



STRATEGIA DE FUNCȚIONARE A MECANISMULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

**elaborată în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri
administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**



CUPRINS

1	Despre Bugetarea Participativă	3
1.1	Ce este bugetul participativ.....	3
1.2	Condiții necesare pentru implementarea procesului de bugetare participativă.....	5
1.3	Rolul autorităților locale și al organizațiilor societății civile în implementarea procesului de bugetare participativă	7
1.4	Beneficiile Bugetării Participative pentru administrația publică locală și pentru cetățeni	8
2	Gestionarea mecanismului de bugetare participativă	10
3	Derularea procesului de Bugetare Participativă	13
4	Mecanism de contestații - Ombudsman.....	16
5	Monitorizarea și raportarea din cadrul mecanismului de bugetare participativă	19
6	Anexe	20



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

1 DESPRE BUGETAREA PARTICIPATIVĂ

1.1 CE ESTE BUGETUL PARTICIPATIV

Procesul de bugetare participativă a fost întâlnit pentru prima dată în 1989, în Brazilia, în orașul Porto Alegre - capitala celui mai sudic stat al Braziliei. În cadrul acestui proces de bugetare participativă a fost oferită șansa ca cetățenii săraci, aflați în cartierele marginase, să poată beneficia de o parte din bugetul local. Astfel, bugetarea participativă oferă, printr-un proces democratic în care membrii comunității obișnuite decid în mod direct cum să cheltuiască bugetul public, puterea reală de a determina viitorul orașelor lor.

De-a lungul timpului au fost dezvoltate mai multe definiții și concepte ale procesului de bugetare participativă, dintre care amintim: „*Bugetarea participativă reprezintă un mecanism (sau un proces) prin care populația decide sau contribuie în luarea deciziei cu privire la destinația unei părți sau a tuturor resurselor publice disponibile.*”¹ sau „*Bugetarea participativă împuternicește cetățenii să aloce porțiuni din bugetele publice într-un mod care să se potrivească cel mai bine nevoilor lor.*”²

Bugetarea participativă constituie un instrument inovator pentru promovarea unei democrații inclusive, precum și pentru modernizarea și creșterea capacității de răspundere a autorităților publice locale. Concret, inițiativa de bugetare participativă are ca principal scop **implicarea activă a cetățenilor Municipiului Giurgiu într-un proces de deliberare și de decizie pentru stabilirea modalității optime de cheltuire a unei părți din bugetul local.**

Elementul comun al acestor definiții și concepte este reprezentat de implicarea cetățenilor în luarea deciziilor. Astfel, putem concluda că, **bugetarea participativă este procesul prin care cetățenii, prin implicarea lor directă, contribuie la dezvoltarea localităților în care trăiesc, această dezvoltare fiind posibilă în urma unui parteneriat între autoritățile locale și cetățeni.** Parteneriatul între administrație publică și cetățeni este posibil printr-un act bilateral, respectiv, pe de o parte administrația locală alocă resursele financiare necesare (o parte din bugetul anual al instituției), iar pe de altă parte, cetățenii propun proiecte care să contribuie la rezolvarea unor probleme / necesități și care totodată să facă posibilă dezvoltarea localităților în care aceștia trăiesc. Pentru a ajunge la acest rezultat trebuie parcurși următorii pași:

¹ Participatory Budgeting - A powerful and expanding contribution to the achievement of SDGs and primarily SDG 16.7, Yves Cabannes

² Participatory Budgeting - <https://www.opengovpartnership.org/people/brian-wampler/>, Brian Wampler

1. Primăria alocă o parte din buget
2. Primăria informează cetățenii cum se pot implica
3. Cetățenii propun idei și proiecte pentru dezvoltarea localității
4. Cetățenii participă la sesiuni de lucru cu persoanele implicate
5. Cetățenii își promovează proiectele în comunitatea din care fac parte și votează proiectele
6. Primăria se ocupă de implementarea proiectelor selectate

Figura 1 - Flux derulare proces bugetare participativă



Principalele motive care stau la baza implementării mecanismului bugetului participativ de către Municipiul Giurgiu derivă din beneficiile infuzate de acesta la nivelul comunității, respectiv acesta:

- permite cetățenilor să creeze împreună fața viitoare a Municipiului Giurgiu;
- redă comunității încrederea în politicieni și permite funcționarilor publici o cooperare eficientă cu cetățenii;
- reprezintă o sursă de idei noi de dezvoltare a Municipiului Giurgiu;
- demonstrează că cooperarea dintre Primăria Municipiului Giurgiu și cetățeni poate avea rezultate pozitive și palpabile;
- deschide la nivel comunitar dialogul privind investițiile cele mai necesare și cea mai bună utilizare a banilor publici;
- aprofundează relația cetățenilor cu locul unde locuiesc și face responsabilă gestionarea proprietăților comune.

Implementarea bugetării participative urmărește respectarea următoarelor principii:

- **Transparența** - garantarea accesului la informații tuturor cetățenilor interesați și derularea unui proces decizional cât mai transparent;
- **Incluziunea** - favorizarea unui cadru care să permită participarea tuturor cetățenilor interesați prin eliminarea oricăror obstacole din procesul de participare;
- **Echitatea** - procesul decizional de alocarea a unei părți din bugetul local pentru investiții este accesibil tuturor persoanelor, indiferent dacă în trecut au fost discriminați pe considerente etnice, de gen, religie, de vârstă, de dizabilitate, de statut socioeconomic, de marginalizare spațială, deciziile fiind în interesul tuturor;
- **Comunitatea** - apropierea comunității pentru bunăstarea generală comună.

Bugetarea participativă reprezintă modalitatea în care cetățenii sau locuitorii unui sat/comună/oraș/județ se pot implica în procesul bugetar și pot influența astfel alocarea fondurilor financiare publice pentru realizarea proiectelor de interes public.

1.2 CONDIȚII NECESARE PENTRU IMPLEMENTAREA PROCESULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

Bugetarea participativă implică o serie de etape, începând cu alocarea bugetului destinat funcționării acestui mecanism, continuând cu pregătirea procesului, propuneri ale cetățenilor, discutarea și prelucrarea acestora, votarea și implementarea proiectelor declarate ca fiind câștigătoare. Implementarea și derularea mecanismului de bugetare participativă este condiționată de următoarele:

1. Obținerea sprijinului politic pentru implementarea și derularea întregului proces
2. Stabilirea procedurilor de lucru
3. Promovarea mecanismului de bugetare participativă în rândul cetățenilor
4. Asigurarea în cadrul instituției publice a unei capacități suficiente de lucru cu publicul
5. Cooptarea cetățenilor în derularea procesului
6. Corelarea dintre bugetarea participativă și planificarea strategică și financiară din cadrul instituției publice

Obținerea sprijinului politic pentru implementarea și derularea întregului proces

Acest pas a fost deja realizat în cadrul instituției, prin implementarea proiectului „*Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)*”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535. Urmare a implementării acestui proiect, în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu va fi implementat și ulterior derulat mecanismul de bugetare participativă, mecanism ce implică existența unei colaborări bilaterale dintre autoritatea publică locală - Primăria Municipiului Giurgiu și cetățeni, agenți



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

economici, organizații non guvernamentale - care locuiesc sau care își desfășoară activitatea pe raza Municipiului Giurgiu.

Stabilirea procedurilor de lucru

Acest pas a fost deja realizat în cadrul instituției, în cadrul proiectului „**Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)**”, **cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**. Astfel, există la nivelul instituției procedurile de lucru care oferă o imagine de ansamblu asupra modalității în care va fi derulat acest proces, instituțiile care se ocupă de coordonarea și implementarea lui, modalității în care vor fi evaluate proiectele. Procedurile propuse trebuie evaluate în fiecare an și eventual ajustate, această formă agilă de modificare fiind în acord cu modificările solicitate de cetățeni.

Promovarea mecanismului de bugetare participativă în rândul cetățenilor

Un pas important în vederea asigurării succesului asupra implementării și derulării mecanismului de bugetare participativă la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu este reprezentat de realizarea unei campanii de informare. Pentru ca mecanismul de bugetare participativă să aibă succes este absolut necesar ca oamenii să afle despre el, ce implică, care sunt modalitățile prin care aceștia se pot implica. În anii următori, informarea și promovarea se vor face prin intermediul rezultatelor și proiectelor realizate.

Asigurarea în cadrul instituției publice a unei capacități suficiente de lucru cu publicul

Acest pas a fost deja realizat în cadrul instituției, în cadrul proiectului „**Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)**”, **cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**. Astfel, coordonarea și modalitatea de lucru în cadrul mecanismului de bugetare participativă va fi realizată cu sprijinul Comitetului de Coordonare și al Comisiilor de Specialitate, organizate în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu în vederea implementării mecanismului de bugetare participativă.

Cooptarea cetățenilor în derularea procesului

În cadrul mecanismului de bugetare participativă este nevoie de o cooperare și o strânsă colaborare între instituția publică care gestionează acest proces și cetățenii din cadrul municipalității respective. Astfel, așteptările Primăriei Municipiului Giurgiu sunt ca cetățenii să se implice în mod activ în implementarea și derularea procesului, prin propunerea de proiecte pentru rezolvarea unor necesități din zona în care aceștia locuiesc, iar pe de altă parte, cetățenii doresc să vadă rezultate concrete din partea Primăriei Municipiului Giurgiu, respectiv finanțarea și implementarea proiectelor propuse.

Această barieră poate fi depășită printr-un proces eficient de informare, transparență, sprijin reciproc. Doar împreună o localitate poate fi dezvoltată durabil, armonios cu dorințele și nevoile cetățenilor.

Corelarea dintre bugetarea participativă și planificarea strategică și financiară din cadrul instituției publice

Acest pas este unul extrem de important în vederea asigurării unei funcționări optime a mecanismului de bugetare participativă. Primăria Municipiului Giurgiu trebuie să se asigure că investițiile sunt fezabile, în acord cu intențiile pe termen lung și cu finanțarea funcționării municipalității. Cetățenii trebuie să fie informați în mod transparent asupra acestor aspecte, astfel încât acestea să poată fi cunoscute, dezbătute și de ce nu îmbunătățite pe parcursul implementării.

1.3 ROLUL AUTORITĂȚILOR LOCALE ȘI AL ORGANIZAȚIILOR SOCIETĂȚII CIVILE ÎN IMPLEMENTAREA PROCESULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

Mecanismul de bugetare participativă este un proces complex, care necesită o permanentă sincronizare între autoritatea locală și cetățeni. În acest context, existența unei bune comunicări și coordonări la fiecare pas este cea mai bună metodă pentru a asigura derularea optimă a procesului, conform cu calendarul de lucru, astfel încât să fie atinse rezultatele preconizate.

Tabel 1 - Responsabilități ale actorilor cheie în prima fază a procesului

Primăria Municipiului Giurgiu	Cetățenii / ONG / Societăți comerciale care locuiesc / au sediul în Municipiul Giurgiu
Stabilirea domeniilor de intervenție și alocarea acestora în cadrul Comisiilor de Specialitate	
Alocarea bugetului pentru fiecare domeniu de intervenție	
Derularea campaniilor de informare	Implicarea în procesul de informare prin adresarea de întrebări, clarificarea diferitelor aspecte și promovarea acestei intenții și în rândul altor persoane
Organizarea de sesiuni de dezbateri / ateliere participative	Participarea la aceste sesiuni, adresarea de întrebări în vederea clarificării diferitelor aspecte
Publicarea calendarului de participare	Informarea cu atenție și verificarea în permanență a site-ului instituției responsabile

Tabel 2 - Responsabilități ale actorilor cheie în a doua fază a procesului

Primăria Municipiului Giurgiu	Cetățenii / ONG / Societăți comerciale care locuiesc / au sediul în Municipiul Giurgiu
Asigurarea derulării procesului (înscrierea proiectelor)	Pregătirea și depunerea proiectului cu verificarea riguroasă a condițiilor de eligibilitate, precum și atingerea criteriilor de punctare/diferențiere proiecte
Verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate	Monitorizarea stadiului proiectului depus
Evaluarea proiectelor - analiza tehnică, economică și juridică a propunerilor de proiecte	Monitorizarea stadiului proiectului depus
Comunicarea rezultatelor	Verificarea dacă rezultatul obținut este conform cu evaluarea inițială, stabilită de fiecare cetățean în parte și depunerea contestațiilor, dacă este cazul
Soluționarea contestațiilor	Monitorizarea rezultatului contestației depuse
Implementarea proiectelor	Monitorizarea modalității în care proiectele selectate sunt implementate
Evaluarea acțiunii și pregătirea ciclului următor	Participarea în mod activ la evaluarea acțiunii, transmiterea de sugestii și recomandări de îmbunătățire și implicarea în organizarea următorului ciclu de bugetare participativă

1.4 BENEFICIILE BUGETĂRII PARTICIPATIVE PENTRU ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ ȘI PENTRU CETĂȚENI

Mecanismul de bugetare participativă aduce o serie de beneficii atât în rândul administrației publice locale care gestionează acest proces, cât și în rândul cetățenilor, în calitate de parteneri ai administrației publice locale în implementarea acestui proces. Cel mai important beneficiu adus de implementarea mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu este reprezentat de **creșterea responsabilității și transparenței în procesul de guvernare** - implicarea activă a cetățenilor ajută la o eficientizare a actului de guvernare, prin cunoașterea reală a problemelor cu care comunitatea de confruntă și prin sprijinirea comunității în vederea rezolvării acestor probleme / necesități. O transparență în actul de guvernare aduce un



alt beneficiu, respectiv în **conștientizarea, de către cetățeni, a rolurilor și responsabilităților administrației publice locale**. Cetățenii sunt informați astfel în legătură cu limitările pe care administrația publică locală le are, care este costul proiectelor publice, ceea ce poate conduce la o guvernanță mai aproape de cetățean, contribuind astfel și la o creștere a eficienței actului administrativ. Derularea mecanismului de bugetare participativă contribuie așadar la crearea unei **legături de încredere între administrația publică locală și cetățeni**, susținând totodată **o alocare eficientă a resurselor în funcție de nevoile cetățenilor**.

2 GESTIONAREA MECANISMULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

Mecanismul de bugetare participativă este susținut, la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu, de către **un Comitet de Coordonare** și de către **5 Comisii de Specialitate**. Procedurile privind înființarea și organizarea Comitetului de Coordonare, precum și a celor 5 Comisii de Specialitate se regăsesc anexate prezentei strategii, în cadrul acestor proceduri fiind descrisă modalitatea de înființare, organizare și modalitatea în care fiecare entitate va fi implicată în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă implementat la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu.

Comitetul de Coordonare - Structură locală de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.

Comisiile de Specialitate - Organ înființat pentru asigurarea implementării mecanismului de bugetare participativă, aflat în coordonarea Comitetului de Coordonare, fiind înființat într-un anumit domeniu de activitate / interes, cu rolul de a sprijini activitatea Comitetului de Coordonare.

La nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu se vor înființa 5 Comisii de Specialitate, în următoarele domenii de activitate / interes:

1. Comisia I - Comisia de specialitate Economie
2. Comisia II - Comisia de specialitate Dezvoltare socială
3. Comisia III - Comisia de specialitate Educație și formare
4. Comisia IV - Comisia de specialitate Cultură, sport și turism
5. Comisia V - Comisia de specialitate Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu

Tabel 3 - Documente cadru prin care este stabilită modalitatea de gestionare a mecanismului de bugetare participativă - Comitet Coordonare

Nr. crt.	Denumire document	Conținut pe scurt	Anexa
1.	Procedură privind înființarea și organizarea Comitetului de Coordonare al Mecanismului de Bugetare Participativă	Modalitatea de înființare, organizare și funcționare a Comitetului de Coordonare - criteriile de selecție, regulile și modalitatea de lucru general valabile pentru funcționarea Comitetului de Coordonare	Anexa 1

Nr. crt.	Denumire document	Conținut pe scurt	Anexa
2.	Procedura de arhivare a documentelor elaborate de Comitetul de Coordonare	Modalitatea de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor elaborate sau primire de către Comitetul de Coordonare	Anexa 2
3.	Procedura de comunicare a Comitetului de Coordonare	Stabilirea cerințelor, responsabilităților și metodelor pentru comunicarea internă, externă, dar și cu mass media, în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale din cadrul Mecanismului de Bugetare Participativă.	Anexa 3
4.	Procedura privind organizarea și desfășurarea ședințelor din cadrul Comitetului de Coordonare	Set unitar de reguli pentru reglementarea modului de pregătire și desfășurare a ședințelor ordinare și extraordinare ale Comitetului de Coordonare al Mecanismului de Bugetare Participativă	Anexa 4
5.	Plan anual de activități al Comitetului de Coordonare	Calendarul anual de lucru al Comitetului de Coordonare	Anexa 5

Tabel 4 - Documente cadru prin care este stabilită modalitatea de gestionare a mecanismului de bugetare participativă - Comisii de Specialitate

Nr. crt.	Denumire document	Conținut pe scurt	Anexa
1.	Procedură privind înființarea și organizarea Comisiilor de Specialitate pentru funcționarea Mecanismului de Bugetare Participativă	Modalitatea de înființare, organizare și funcționare a Comisiilor de Specialitate - criteriile de selecție, regulile și modalitatea de lucru general valabile pentru funcționarea Comisiilor de Specialitate	Anexa 6
2.	Procedura de arhivare a documentelor elaborate de Comisia de Specialitate	Modalitatea de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor elaborate sau primire de către Comisiile de Specialitate	Anexa 7
3.	Procedura de comunicare a Comisiilor de Specialitate	Stabilirea cerințelor, responsabilităților și metodelor pentru comunicarea internă, externă, dar și cu mass media, în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale din cadrul	Anexa 8



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. crt.	Denumire document	Conținut pe scurt	Anexa
		Mecanismului de Bugetare Participativă.	
4.	Procedura privind organizarea și desfășurarea ședințelor din cadrul Comisiei de Specialitate	Set unitar de reguli pentru reglementarea modului de pregătire și desfășurare a ședințelor ordinare și extraordinare ale Comisiilor de Specialitate din cadrul Mecanismului de Bugetare Participativă	Anexa 9
5.	Plan anual de activități al Comisiilor de Specialitate	Calendarul anual de lucru al Comisiilor de Specialitate	Anexa 10



3 DERULAREA PROCESULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

Într-o primă etapă, în vederea derulării procesului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu este necesar să fie stabilit bugetul propus pentru implementarea proiectelor, pentru fiecare domeniu de investiție. Propunerile de proiecte ce vor veni din partea cetățenilor trebuie să se încadreze într-un dintre aceste domenii de intervenție. În această etapă este importată și maparea dintre domeniile de intervenție și Comisiile de Specialitate, astfel încât cetățeanul să cunoască organismul responsabil căruia îi poate adresa întrebări în vederea clarificării diferitelor aspecte.

A doua etapă în derularea procesului de bugetare participativă este reprezentat de organizarea campaniilor de informare, astfel încât cei mai mulți dintre cetățenii Municipiului Giurgiu, dacă nu este posibil chiar toți, să cunoască acest demers și să-și dorească să se implice în derularea și implementarea acestuia la nivelul comunității din care fac parte.

A treia etapă este reprezentată de organizarea și derularea atelierelor participative / sesiunilor de dezbatere / consultărilor publice. Aceste evenimente cetățenii sunt informați activ cu ce implică procesul de bugetare participativă, urmând ca ulterior să fie sprijiniți, dacă este cazul, în vederea construirii proiectului destinat comunității lor.

A patra etapă este reprezentată de publicarea calendarului cu privire la modalitatea de depunere și evaluare a proiectelor depuse. Printr-un proces transparent, cetățenii sunt informați cu privire la calendarul de lucru al organismelor înființate în cadrul mecanismului de bugetare participativă, urmând ca, cetățenii să se informeze activ asupra acestui calendar, astfel încât să-l poată asuma și respecta în totalitate.

A cincea etapă este reprezentată de depunerea proiectului, în conformitate cu calendarul de lucru publicat. În această etapă este important ca fiecare cetățean care își dorește să depună un proiect să cunoască și să respecte criteriile de eligibilitate, precum și să se asigure de îndeplinirea criteriilor care se puntează. Primăria Municipiului Giurgiu, prin organismele înființate comunică rezultatul procesului, urmând ca cetățenii care se consideră afectați de acest rezultat să depună contestație, în vederea reevaluării proiectelor depuse.

A șasea etapă - După finalizarea procesului de evaluare și selecție, cetățenii a căror idee de proiect a fost selectată (a obținut un punctaj de minimum 50 de puncte ca urmare a verificării tehnice și financiare) își promovează proiectul în rândul vecinilor, astfel încât ideea lor să fie susținută de întreaga comunitate, respectiv participarea cetățenilor la procedura de vot. Doar așa se poate asigura de reușita și selecția ideii lor de proiect.

A șaptea etapă este reprezentată de implementarea proiectelor selectate de către Primăria Municipiului Giurgiu, urmând ca ulterior să fie monitorizate și evaluate prin rapoarte periodice, evoluția acestor proiecte.

Detaliat, procedura de propunere, selecție și vot asupra proiectelor propuse de către reprezentanții Primăriei Municipiului Giurgiu sau de către membrii comunității se regăsește anexat prezentului document strategic. Scopul acestei proceduri constă în stabilirea cadrului general și a procedurii de propunere, selecție și vot asupra proiectelor de interes public inițiate de cetățeni prin implicarea lor directă în mecanismul de bugetare participativă.

Tabel 5 - Documente cadru care reglementează derularea procesului de bugetare participativă

Nr. crt.	Denumire document	Conținut pe scurt	Anexa
1.	Procedura de propunere, selecție și vot asupra proiectelor propuse de primărie sau de comunitate	Stabilirea cadrului general și a procedurii de propunere, selecție și vot asupra proiectelor de interes public inițiate de cetățeni prin implicarea lor directă în cadrul mecanismului de bugetare participativă	Anexa 11
2.	Procedura de aprobare a proiectelor din punct de vedere legal și al eligibilității, din punct de vedere tehnic și financiar, precum și procedura de votare a proiectelor depuse Formula de selecție a proiectelor - mecanism de medie ponderată	Stabilirea unui cadru transparent al verificării: - conformității administrație și al eligibilității, în vederea stabilirii conformității, corectitudinii și completitudinii propunerilor de proiect depuse - descrierii proiectelor și evaluării sustenabilității acestora din punct de vedere tehnic și financiar - modalității în care proiectele depuse sunt votate de către comunitate Stabilirea cadului transparent de selecție finală a propunerilor de proiecte depuse, după derularea etapelor: - evaluare conformitate administrativă și a eligibilității	Anexa 12



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. crt.	Denumire document	Conținut pe scurt	Anexa
		<ul style="list-style-type: none">- evaluare tehnică și financiară- proces de votare on line	



4 MECANISM DE CONTESTAȚII - OMBUDSMAN

La nivel mondial, instituția Ombudsmanului constituie un mecanism eficient de umanizare a puterii executive ce asigură garantarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către autoritățile publice centrale și locale, instituții, organizații și întreprinderi, indiferent de tipul de proprietate, asociații obștești și persoane cu funcții de răspundere la toate nivelurile.

La nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu, mecanismul de ombudsman se va activa doar pe parcursul activității de bugetare participativă sau la înregistrarea unor plângeri specifice din partea participanților la procesul de selecție a proiectelor privind respectarea drepturilor și libertăților fundamentale.

În vederea asigurării unui proces de evaluare echitabil, în cadrul mecanismului de bugetare participativă va funcționa și o Comisie de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman (CSCO).

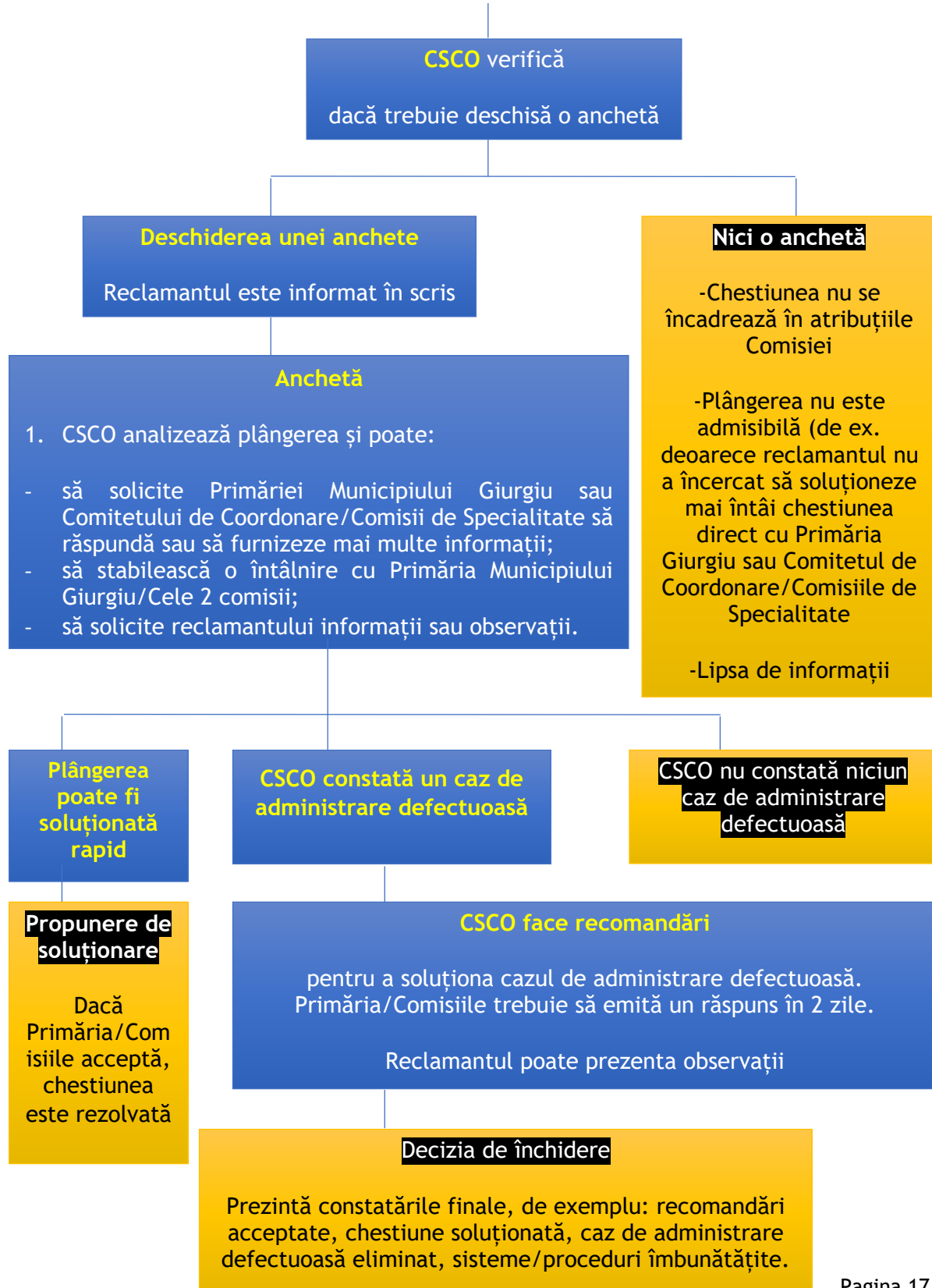
Concret, membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman vor avea și atribuții în ceea ce privește mecanismul de ombudsman, respectiv vor superviza întreg procesul de desfășurare a mecanismului de bugetare participativă și vor analiza eventualele plângeri referitoare la încălcarea unor drepturi fundamentale.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman (CSCO) reprezintă un organism tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor adresate privind rezultatele procesului de selecție a proiectelor propuse spre a fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă.

Activitatea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman, ce vizează analizarea contestațiilor, se desfășoară până la publicarea Listei finale de proiecte propuse spre a fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă, respectiv până la începerea etapei a doua de votare.

Activitatea Comisiei de soluționare a Contestațiilor și Ombudsman, parte a mecanismului de ombudsman se desfășoară pe tot parcursul implementării mecanismului de bugetare participativă, inclusiv în etapa de implementare a ideilor de proiecte propuse de cetățeni/reprezentanți ai mediului de afaceri/Primăria Municipiului Giurgiu.

Figura 2 - Flux privind modalitatea de tratare a plângerilor





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Tabel 6 - Documente cadru care reglementează derularea procesului contestație - obudsman din cadrul mecanismului de bugetare participativă

Nr. crt.	Denumire document	Conținut pe scurt	Anexa
1.	Procedura de soluționare a contestațiilor & Mecanismul de Ombudsman	Stabilirea cadrului transparent ce reglementează modalitatea de depunere și rezolvare a contestațiilor pentru proiectele depuse în cadrul Mecanismului de Bugetare Participativă	Anexa 13

5 MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA DIN CADRUL MECANISMULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

În cadrul mecanismului de bugetare participativă accentul se pune pe rezultatele atinse în urma activităților preconizate și / sau realizate de Primăria Municipiului Giurgiu, inițiator al acestui mecanism.

Monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă este realizată în acord cu Regulamentul privind modul de monitorizare și raportare a mecanismului de bugetare participativă - indicatori de performanță.

Mecanismul de bugetare participativă este auditat de către Comitetul de Audit și urmărirea a desfășurării proiectelor, a cărei activitate este realizată în acord cu Procedura de înființare Comitet de Audit și urmărirea a desfășurării proiectelor.

Tabel 7 - Documente cadru care reglementează modul de monitorizare și raportare din cadrul mecanismului de bugetare participativă

Nr. crt.	Denumire document	Conținut pe scurt	Anexa
1.	Regulament privind modul de monitorizare și raportare a mecanismului de bugetare participativă - Indicatori de performanță	Stabilirea modului de monitorizare și raportare a mecanismului de bugetare participativă, precum și a indicatorilor de performanță	Anexa 14
2.	Procedura privind înființarea Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor	Stabilirea cadrului procedural pentru auditarea și urmărirea / monitorizarea proiectelor pentru care s-a hotărât finanțarea prin mecanismul de bugetare participativă inițiat de Primăria Municipiului Giurgiu	Anexa 15



6 ANEXE

1. Anexa 1_Procedură privind înființarea și organizarea Comitetului de Coordonare al Mecanismului de Bugetare Participativă
2. Anexa 2_Procedura de arhivare a documentelor elaborare de Comitetul de Coordonare
3. Anexa 3_ Procedura de comunicare a Comitetului de Coordonare
4. Anexa 4_ Procedura privind organizarea și desfășurarea ședințelor din cadrul Comitetului de Coordonare
5. Anexa 5_ Plan anual de activități al Comitetului de Coordonare
6. Anexa 6_ Procedură privind înființarea și organizarea Comisiilor de Specialitate pentru funcționarea Mecanismului de Bugetare Participativă
7. Anexa 7_ Procedura de arhivare a documentelor elaborare de Comisia de Specialitate
8. Anexa 8_ Procedura de comunicare a Comisiilor de Specialitate
9. Anexa 9_ Procedura privind organizarea și desfășurarea ședințelor din cadrul Comisiei de Specialitate
10. Anexa 10_ Plan anual de activități al Comisiilor de Specialitate
11. Anexa 11_ Procedura de propunere, selecție și vot asupra proiectelor propuse de primărie sau de comunitate
12. Anexa 12_ Procedura de aprobare a proiectelor din punct de vedere legal și al eligibilității, din punct de vedere tehnic și financiar, precum și procedura de votare a proiectelor depuse și Formula de selecție a proiectelor - mecanism de medie ponderată
13. Anexa 13_ Procedura de soluționare a contestațiilor & Mecanismul de Ombudsman
14. Anexa 14_ Regulament privind modul de monitorizare și raportare a mecanismului de bugetare participativă - Indicatori de performanță
15. Anexa 15_ Procedura privind înființarea Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: noiembrie 2020

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 1_PROCEDURĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA ȘI ORGANIZAREA COMITETULUI DE COORDONARE AL MECANISMULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

**elaborată în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri
administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**

CUPRINS

1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Documente de referință	4
4	Definiții, abrevieri și acronomine	6
4.1	Definiții specifice procedurii	6
4.2	Abrevieri și acronime specifice procedurii	9
5	Descrierea procedurii	10
5.1	Dispoziții generale	10
5.2	Rolul Comitetului de Coordonare	10
5.3	Constituirea Comitetului de Coordonare	10
5.4	Atribuțiile Comitetului de Coordonare	11
5.5	Organizarea Comitetului de Coordonare	12
5.5.1	Membri, Observatori și Invitați	13
5.5.1.1	Membri titulari din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia	13
5.5.1.2	Membri titulari din rândul consilierilor locali	13
5.5.1.3	Membri titulari din cadrul comunității	13
5.5.1.4	Membri supleanți din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor subordonate acesteia	14
5.5.1.5	Membri supleanți din din rândul consilierilor locali	15
5.5.1.6	Membri supleanți din cadrul comunității	15
5.5.1.7	Observatori	16
5.5.1.8	Invitați	16
5.5.2	Președintele și secretarul Comitetului de Coordonare	16
5.5.2.1	Președintele	16
5.5.2.2	Secretarul	17
5.6	Atribuțiile membrilor Comitetului de Coordonare	17
5.7	Organizarea Comisiilor de Specialitate	20
5.8	Funcționarea Comitetului de Coordonare	21
5.8.1	Ședințele	21
5.8.1.1	Frecvența ședințelor	21
5.8.1.2	Pregătirea și desfășurarea ședințelor	21
5.8.1.3	Sinteza deciziilor și minuta ședinței	22
5.8.2	Procesul decizional	23
5.8.3	Consultări informale	23
5.8.4	Circuitul și păstrarea documentelor	23
6	Codul de conduită	25
7	Selecția membrilor	26
7.1	Publicarea anunțului privind selecția membrilor	26
7.2	Primirea dosarului de candidatură	26
7.3	Constituirea Comisiei de Selecție	27
7.4	Desfășurarea activității Comisiei de Selecție	27
7.5	Procesul de evaluare	28
7.6	Procedura de contestație	28
7.7	Rezultatele finale ale procesului de evaluare și selecție (după soluționarea contestațiilor)	29



8	Anexe	30
8.1	Anexa 1 - Anunțul de selecție	30
8.2	Anexa 2 - Formularul de intenție	32
8.3	Anexa 3 - Grila de evaluare pentru selecția membrilor	37
8.4	Anexa 4 - Lista prealabilă a rezultatelor obținute	40
8.5	Anexa 5 - Scrisoarea de informare privind aprobarea prealabilă a candidaturii	41
8.6	Anexa 6 - Scrisoarea de informare privind respingerea prealabilă a candidaturii	42
8.7	Anexa 7 - Raportul de selecție final	43
8.8	Anexa 8 - Lista finală a rezultatelor obținute	44
8.9	Anexa 9 - Scrisoarea de informare privind aprobarea candidaturii revizuită în urma soluționării contestațiilor	45
8.10	Anexa 10 - Scrisoarea de informare privind respingerea candidaturii revizuită în urma soluționării contestațiilor	46



1 SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modalitatea de înființare, organizare și funcționare a Comitetului de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă. În baza procedurii se vor stabili criteriile de selecție, regulile și modalitatea de lucru general valabile pentru funcționarea Comitetului de Coordonare.

Procesul de înființare, organizare și funcționare a Comitetului de Coordonare va urma o succesiune de activități logice în care vor fi descrise etapele de selecție a membrilor, atribuțiile și responsabilitățile factorilor implicați, resursele utilizate și termenele pentru realizarea activităților.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în vederea stabilirii cadrului de reglementare pentru organizarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Unității Administrative Teritoriale a Municipiului Giurgiu, în scopul creșterii calității procesului decizional pentru a răspunde în mod fundamental și coerent nevoilor comunității din Municipiul Giurgiu.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1605/2002 al Consiliului;

Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului (Regulamentul nr. 1303/2013);

Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul European de dezvoltare regională și dispozițiile specific aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;



Hotărârea n. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structural și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structural 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;

Constituția României, revizuită în 2003 conține prevederi cu privire la dreptul la libera informație și la libertatea de gândire și exprimare a opiniilor, care este inviolabilă art. 30);

Legea 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;

Legea nr. 673/2002 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;

Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020;

Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Hotărârea Guvernului nr. 521/2005 privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative;

Legea nr. 62/2011 a dialogului social;

4 DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONOMINE

4.1 DEFINIȚII SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 1 - Glosar de termeni

TERMEN	DEFINIȚIE
Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
Bugetare participativă	Instrument de management deschis, incluziv și transparent, instrument care permite participarea reală a cetățenilor la guvernarea orașului, aceștia putând decide în mod direct cum se va cheltui un procent clar definit în acest sens din bugetul de investiții.
Cod de conduită	Document care prevede măsuri de prevenire a conflictelor de interese care pot să apară în legătură cu participarea membrilor și observatorilor în Comitetului de Coordonare, stabilește principiile în baza cărora se desfășoară activitatea Comitetului de Coordonare, face parte integrantă din Procedura privind înființarea și organizarea Comitetului de Coordonare al mecanismului de bugetare participativă și se aprobă odată cu aceasta.
Comitet de Coordonare	Structură locală de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.
Comisie de specialitate	Comisie aflată în coordonarea CC, într-un anumit domeniu de activitate / interes, cu rolul de a sprijini activitatea Comitetului de Coordonare.
Dezvoltare comunitară	Participarea activă și integrarea comunității în procesele de dezvoltare locală în vederea atingerii bunăstării pentru toți membri ei.
Dezvoltare durabilă	Totalitatea formelor și metodelor de dezvoltare socio-economică care se axează în primul rând pe asigurarea unui echilibru între aspectele sociale, economice și ecologice, sau altfel spus, „dezvoltarea care urmărește satisfacerea nevoilor prezentului fără a compromite



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

TERMEN

DEFINIȚIE

	<p><i>posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi.”¹</i></p>
Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
Factor interesat	Persoană, un grup sau o instituție care are un interes, care are ceva de câștigat sau de pierdut ca urmare a implementării unei schimbări (proiect, program, politică). De multe ori, aceștia se regăsesc sub denumirea de grupuri interesate și pot avea o influență foarte puternică asupra rezultatului proceselor deliberative pentru luarea unei decizii sau chiar asupra succesului implementării unei decizii deja luate.
Invitat	Reprezentant al instituțiilor europene, al instituțiilor administrației publice centrale și locale și al altor organisme naționale / internaționale, precum și reprezentant al mediului de afaceri, societății civile sau orice persoană interesată să contribuie la dezvoltarea Municipiului Giurgiu (invitat la inițiativa Președintelui Comitetului de Coordonare).
Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de membri titulari cu drept de vot din cadrul Comitetului de Coordonare, sau în lipsa acestora de către membri supleanți, în conformitate cu prezenta procedură.
Membru titular	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite, având drept de decizie (vot)
Membru supleant	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite care participă la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.

¹ Raportul Comisiei Mondiale pentru Mediu și Dezvoltare (Raportul Brundtland) - <http://www.eytv4scf.net/wced-ocf.htm>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

TERMEN	DEFINIȚIE
Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau activității.
Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele / efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse. Un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.
Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).
Obiective strategice	Scopurile instituției / organizației pe termen lung ce fac trecerea de la viziunea și misiunea instituției / organizației la proiecte și planuri specifice.
Observator	Persoană desemnată, care participă la ședințele Comitetului de Coordonare având rol exclusiv consultativ, fără drept de vot.
Participarea activă la luarea deciziei	Modalitate de luare a deciziei prin formularea de recomandări de către orice cetățean.
Plan de acțiuni	Instrument sintetic de planificare care se elaborează către sfârșitul procesului de elaborare a propunerii de proiecte, urmând a fi utilizat pe parcursul implementării.
Președinte Comitet de Coordonare	Coordonatorul Comitetului de Coordonare care are drept responsabilitate de a conduce activitatea Comitetului de Coordonare.
Priorități locale	Politici considerate prioritare la un anumit moment de către autoritățile administrației publice locale.



TERMEN	DEFINIȚIE
Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unei structuri, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
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 (Legea 52/2003, art. 3, punctul d).
Sedință ordinară	Sesiune de dezbatere organizată în mod obligatoriu, semestrial, la nivelul Comitetului de Coordonare.
Ședință extraordinară	În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comitetului de Coordonare se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comitetului de Coordonare.

4.2 ABREVIERI ȘI ACRONIME SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 2 - Abrevieri și acronime specifice procedurii

ABREVIERE / ACRONIM	DETALIERE
CC	Comitet de Coordonare
CS	Comisie de Specialitate
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
FP	Fișă de proiect
SDD	Strategie de Dezvoltare Durabilă
BP	Bugetare participativă
PO	Procedură operațională
PL	Procedură de lucru



5 DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 DISPOZIȚII GENERALE

Comitetul de Coordonare din cadrul Municipiului Giurgiu este structura partenerială, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.

Prezenta procedură stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a Comitetului de Coordonare.

5.2 ROLUL COMITETULUI DE COORDONARE

Comitetul de Coordonare reprezintă primul nivel de coordonare strategică în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.

Comitetul de Coordonare are drept rol principal sprijinirea dezvoltării comunității prin încurajarea cetățenilor din Municipiul Giurgiu să se implice în definirea priorităților și a obiectivelor de investiții.

Obiectivele Comitetului de Coordonare sunt:

1. Asigurarea coordonării realizării și revizuirii Strategiei de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;
2. Asigurarea coordonării activității de implementare a Strategiei de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;
3. Monitorizarea și evaluarea realizării în bune condiții a obiectivelor stabilite prin Strategia de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu.

5.3 CONSTITUIREA COMITETULUI DE COORDONARE

Comitetul de Coordonare din cadrul Municipiului Giurgiu este constituit prin Decizia Primarului Municipiului Giurgiu, fiind organizat și coordonat de către UAT Municipiul Giurgiu.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Membri din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia, precum și membri din rândul consilierilor locali vor fi propuși de către Primar, în baza unei Dispoziții de numire. Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante.

Membri din exteriorul instituției vor fi selectați în urma parcurgerii procedurii de selecție, fiind luate în considerare principiile de transparență, nediscriminare, egalitate de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

5.4 ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE COORDONARE

Principalele atribuții ale Comitetului de Coordonare:

- Aprobă și amendează Strategia de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;
- Aprobă și amendează documentele care sunt necesare pentru realizarea Strategiei de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;
- Asigură transparența bugetară și administrativă, respectiv se asigură că administrația publică locală se deschide către cetățeni atât în etapa de întocmire a bugetului local, cât și în etapa de execuție prin identificarea problemelor cu care se confruntă comunitatea și stabilirea unor priorități de investiții care să conducă la rezolvarea problemelor identificate;
- la decizii cu privire la măsurile necesare a fi aplicate pentru implementarea și monitorizarea corespunzătoare a Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă;
- Examinează toate aspectele care afectează evoluția mecanismului de bugetare participativă, inclusiv concluziile evaluărilor performanței;
- Analizează periodic progresele înregistrate în atingerea obiectivelor generale, obiectivelor specifice și a direcțiilor de acțiune și a măsurilor prevăzute în Strategia de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;
- Analizează, elaborează și aprobă rapoartele trimestriale și anuale de monitorizare și evaluare a stadiului implementării Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă;
- Aprobă și amendează propriul Regulament de Organizare și Funcționare;
- Stabilește componența Comisiilor de Specialitate și, în funcție de necesități, poate modifica numărul, componența sau coordonatorii acestora;
- Aprobă și amendează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiilor de Specialitate;
- Analizează și aprobă calendarul de activități al Comisiilor de Specialitate;
- Stabilește liniile directoare privind promovarea și dezvoltarea culturii civice de către Comisiile de Specialitate;

- Formulează recomandări cu privire la modul de organizare a Comisiilor de Specialitate;
- Formulează recomandări în legătură cu subiectele supuse dezbaterii în cadrul Comisiilor de specialitate și a întâlnirilor publice;
- Formulează recomandări în legătură cu propunerile înainte de Comisiile de Specialitate și în cadrul întâlnirilor de lucru;
- Aprobă și amendează Metodologia și criteriile folosite pentru selecția proiectelor propuse de cetățeni ca urmare a implementării mecanismului de bugetare participativă;
- Aprobă și amendează repartizarea alocărilor financiare din cadrul procesului de bugetare participativă, precum și orice modificare a acestora;
- Evaluează, aprobă și respinge propunerile de proiecte propuse de cetățeni, din punct de vedere administrativ - eligibilitate, financiar și tehnic;
- Dacă este cazul, poate propune măsuri de îmbunătățire a propunerilor de proiecte depuse de cetățeni, din punct de vedere tehnic și financiar, cu notificarea în scris a inițiatorilor;
- Rezolvă contestațiile privind propunerile de proiect respinse;
- Asigură transparența procesului de selecție a proiectelor, prin comunicarea și publicarea rezultatelor în fiecare etapă de selecție;
- Asigurarea includerii propunerilor de proiecte selectate în bugetul local în vederea finanțării lor;
- Comitetul de Coordonare examinează cazurile de încălcare a Codului de conduită și absentare nemotivată a membrilor Comisiilor de Specialitate și poate recomanda (prin decizie a majorității membrilor) revocarea calității de membru pentru persoanele vizate.

5.5 ORGANIZAREA COMITETULUI DE COORDONARE

Comitetului de Coordonare este alcătuit din:

1. Membri titulari din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia - 5 persoane
2. Membri titulari din rândul consilierilor locali - 1 persoană
3. Membri titulari din cadrul comunității - 5 persoane
4. Membri supleanți din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor subordonate acesteia - 5 persoane
5. Membri supleanți din rândul consilierilor locali - 1 persoană
6. Membri supleanți din cadrul comunității - 5 persoane



5.5.1 MEMBRI, OBSERVATORI ȘI INVITAȚI

5.5.1.1 MEMBRI TITULARI DIN INTERIORUL UAT MUNICIPIUL GIURGIU ȘI / SAU AI INSTITUȚIILOR COORDONATE SAU SUBORDONATE ACESTEIA

Comitetul de Coordonare are în componență 5 membri titulari din interiorul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Giurgiu și ai instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia.

Numirea membrilor titulari se face prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu. Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante.

Calitatea de membri titulari le conferă acestora dreptul de decizie (vot) asupra proiectelor și acțiunilor ce vizează implementarea și monitorizarea corespunzătoare a Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă.

Fiecare membru titular are dreptul la un singur supleant, alegerea membrilor supleanți respectă aceeași procedură de selecție ca și în cazul membrilor titulari.

5.5.1.2 MEMBRI TITULARI DIN RÂNDUL CONSILIERILOR LOCALI

Comitetul de Coordonare are în componență 1 membru titular din rândul consilierilor locali.

Numirea membrilor titulari se face prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu. Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante.

Calitatea de membri titulari le conferă acestora dreptul de decizie (vot) asupra proiectelor și acțiunilor ce vizează implementarea și monitorizarea corespunzătoare a Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă.

Fiecare membru titular are dreptul la un singur supleant, alegerea membrilor supleanți respectă aceeași procedură de selecție ca și în cazul membrilor titulari.

5.5.1.3 MEMBRI TITULARI DIN CADRUL COMUNITĂȚII

Comitetul de Coordonare are în componență 5 membri titulari selectați din cadrul comunității.



Numirea membrilor titulari se face prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite.

Selecția membrilor este reglementată prin prezenta procedură, asigurându-se respectarea principiilor privind transparența, nediscriminarea, egalitatea de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

Procedura de selecție va fi coordonată de către Primar sau de către un reprezentant delegat al acestuia, în baza votului majorității membrilor titulari ai Comitetului de Coordonare (6 membri, din care 5 membri titulari din rândul UAT Municipiu Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia, 1 membru din rândul consilierilor locali). Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante, astfel că se va urmări existența în rândul celor 5 membri a unui reprezentant din partea mediului economic, un reprezentant din partea mediului social (ONG), un reprezentant persoană fizică. În caz de egalitate voturi, decizia finală va aparține Primarului.

Calitatea de membri titulari le conferă acestora dreptul de decizie (vot) asupra proiectelor și acțiunilor ce vizează implementarea și monitorizarea corespunzătoare a Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă.

Fiecare membru titular are dreptul la un singur supleant, alegerea membrilor supleanți respectă aceeași procedură de selecție ca și în cazul membrilor titulari.

5.5.1.4 MEMBRI SUPLEANȚI DIN INTERIORUL UAT MUNICIPIUL GIURGIU ȘI / SAU AI INSTITUȚIILOR SUBORDONATE ACESTEIA

Comitetul de Coordonare are în componență 5 membri supleanți din interiorul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Giurgiu și ai instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia.

Numirea membrilor titulari se face prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu. Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante.

Membri supleanți vor participa la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.

În situația în care locurile acordate membrilor titulari din exteriorul instituției nu sunt ocupate, ca urmare a faptului că în urma procedurii de selecție nu au fost depuse candidaturi sau au fost depuse candidaturi însă acestea nu au îndeplinit criteriile de selecție, atunci locul lor va fi ocupat de către membri supleanți.



5.5.1.5 MEMBRI SUPLEANȚI DIN RÂNDUL CONSILIERILOR LOCALI

Comitetul de Coordonare are în componență 1 membru supleant din rândul consilierilor locali.

Numirea membrilor titulari se face prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu. Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante.

Membri supleanți vor participa la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.

În situația în care locurile acordate membrilor titulari din exteriorul instituției nu sunt ocupate, ca urmare a faptului că în urma procedurii de selecție nu au fost depuse candidaturi sau au fost depuse candidaturi însă acestea nu au îndeplinit criteriile de selecție, atunci locul lor va fi ocupat de către membri supleanți.

5.5.1.6 MEMBRI SUPLEANȚI DIN CADRUL COMUNITĂȚII

Comitetul de Coordonare are în componență 5 membri supleanți selectați din cadrul comunității.

Numirea membrilor supleanți se face prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite.

Selecția membrilor este reglementată prin prezenta procedură, asigurându-se respectarea principiilor privind transparența, nediscriminarea, egalitatea de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

Procedura de selecție va fi coordonată de către Primar sau de către un reprezentant delegat al acestuia, în baza votului majorității membrilor titulari ai Comitetului de Coordonare (6 membri, din care 5 membri titulari din rândul UAT Municipiu Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestuia și 1 membru din rândul consilierilor locali). Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante, astfel că se va urmări existența în rândul celor 5 membri a unui reprezentant din partea mediului economic, un reprezentant din partea mediului social (ONG), un reprezentant persoană fizică. În caz de egalitate voturi, decizia finală va aparține Primarului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Membri supleanți vor participa la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.

În situația în care locurile acordate membrilor titulari din exteriorul instituției nu sunt ocupate, ca urmare a faptului că în urma procedurii de selecție nu au fost depuse candidaturi sau au fost depuse candidaturi însă acestea nu au îndeplinit criteriile de selecție, atunci locul lor va fi ocupat de către membri supleanți.

5.5.1.7 OBSERVATORI

Observatorul este o persoană desemnată de instituția Municipiului Giurgiu să participe la ședințele Comitetului de Coordonare, având rol consultativ, fără drept de vot.

5.5.1.8 INVITAȚII

Invitații sunt reprezentanți ai instituțiilor europene, ai instituțiilor administrației publice centrale și locale și ai altor organisme naționale / internaționale, precum și reprezentant al mediului de afaceri, societății civile sau orice persoană interesată să contribuie la dezvoltarea Municipiului Giurgiu (invitat la inițiativa Președintelui Comitetului de Coordonare).

5.5.2 PREȘEDINTELE ȘI SECRETARUL COMITETULUI DE COORDONARE

5.5.2.1 PREȘEDINTELE

După declararea ca legal constituit, Comitetul de Coordonare alege dintre membri săi, prin votul deschis al majorității membrilor titulari, un Președinte pe o perioadă de 1 an, cu prelungire automată pe aceeași perioadă. Președintele Comitetului de Coordonare va conduce Comitetul de Coordonare și va semna toate documentele elaborate de către acesta.

Președintele Comitetului de Coordonare poate fi schimbat din funcție la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul membrilor titulari din Comitetul de Coordonare, cu votul majorității membrilor titulari.

După alegerea președintelui Comitetului de Coordonare acesta preia conducerea lucrărilor Comitetului de Coordonare.

În cazul în care nu poate participa la o ședință, Președintele delegă atribuțiile sale Secretarului Comitetului de Coordonare.

5.5.2.2 SECRETARUL

După declararea ca legal constituit, Comitetul de Coordonare alege dintre membri săi, prin votul deschis al majorității membrilor titulari un Secretar, pe o perioadă de 1 an, cu prelungire automată pentru aceeași perioadă. Secretarul Comitetului de Coordonare ajută Președintele Comitetului de Coordonare în ducerea la îndeplinire a mandatului său.

Secretarul Comitetului de Coordonare îi ține locul Președintelui atunci când acesta se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor ce îi revin.

5.6 ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMITETULUI DE COORDONARE

Președintele Comitetului de Coordonare are următoarele atribuții:

- Convoacă ședințele Comitetului de Coordonare;
- Stabilește agenda ședințelor Comitetului de Coordonare;
- Aprobă materialele ce urmează a fi transmise membrilor Comitetului de Coordonare, în vederea dezbaterii acestora în cadrul ședințelor;
- Stabilește, după caz, lista invitațiilor la ședințele Comitetului de Coordonare;
- Prezidează întâlnirile în plen;
- Reprezintă Comitetul de Coordonare în relațiile cu terții;
- Numește prin decizie internă, persoană responsabilă cu gestiunea documentelor în cadrul Comitetului de Coordonare;
- Aprobă documentele elaborate de membrii Comitetului de Coordonare;
- Semnează deciziile Comitetului de Coordonare și minutele ședințelor Comitetului de Coordonare;
- Analizează propunerile de convocare a ședințelor extraordinare și decide convocarea acestora;
- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare și la procesul de luare a deciziilor;
- Decide, prin vot deschis, nominal, asupra propunerilor de proiecte propuse de comunitate în procesul de bugetare participativă;
- Prezintă în cadrul UAT Municipiul Giurgiu rapoartele de activitate ale Comitetului de Coordonare.

Secretarul Comitetului de Coordonare are următoarele atribuții:

- Asigură evidența membrilor titulari / supleanți, observatorilor, invitațiilor, a notificărilor de încetare / revocare a calității de membru;

- Asigură convocarea Comitetului de Coordonare în condițiile stabilite prin prezenta procedură;
- Pregătește și transmite documentele și materialele suport pentru ședințele Comitetului de Coordonare;
- Asigură, între ședințe, asistența logistică necesară Președintelui și membrilor Comitetului de Coordonare;
- Primește, distribuie și sintetizează propunerile și comentariile transmise de membrii Comitetului de Coordonare sau de persoanele cu statut de invitat;
- Asigură evidența deciziilor / hotărârilor Comitetului de Coordonare, a documentelor primite de la membrii Comitetului de Coordonare sau, după caz, de la persoanele cu statut de invitat;
- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comitetului de Coordonare;
- Elaborează Nomenclatorul arhivistic al Comitetului;
- Asigură arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor;
- Completează pagina de gardă a dosarelor;
- Asigură arhivarea electronică a mesajelor / documentelor;
- Predă / preia documentele grupate de la membrii Comitetului;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor scoase din arhivă;
- Monitorizează implementarea deciziilor Comitetului de Coordonare;
- Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea Comitetului de Coordonare;
- Întocmește minutele ședințelor și le transmite în format electronic tuturor membrilor, invitaților și observatorilor;
- Întreține și actualizează secțiunea dedicată Comitetului de Coordonare de pe pagina de internet a Municipiului Giurgiu;
- Îndeplinește orice alte activități legate de asigurarea bunei desfășurări a activității Comitetului de Coordonare, inclusiv susținerea comunicării formale și informale între Comisiile de Specialitate și organizațiile din mediul economic, social, academic și din societatea civilă;
- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare și la procesul de luare a deciziilor;
- Decide, prin vot deschis, nominal, asupra propunerilor de proiecte propuse de comunitate în procesul de bugetare participativă.

Membri titulari au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare și la procesul de luare a deciziilor;

- Propun spre dezbateră aspecte legate de implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă;
- Urmăresc ducerea la îndeplinire a deciziilor Comitetului de Coordonare;
- Membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul Comitetului de Coordonare;
- Informează, după încheierea ședințelor, membrii Comisiilor de specialitate pe care îi reprezintă în legătură cu principalele subiecte discutate și deciziile adoptate;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comitetului;
- Prezintă puncte de vedere ale Comisiilor de Specialitate pe care le reprezintă și rapoarte sau analize specific, pe domeniul de competență;
- Decide, prin vot deschis, nominal, asupra propunerilor de proiecte propuse de comunitate în procesul de bugetare participativă;
- Numai în caz de indisponibilitate de participare la ședința Comitetului de Coordonare, membrul titular este înlocuit de supleantul său;

Membri supleanți au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comitetului;
- Înlocuiește membrul titular din aceeași categorie, în caz de indisponibilitate a acestuia, situație în care membrul suplean dobândește dreptul de vot;
- Informează asupra activităților desfășurate în cadrul Comitetului de Coordonare pe membrul titular căruia ia ținut locul.

Observatorii au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare, având rol consultativ, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comitetului.

Invitații au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare, având rol consultativ, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comitetului.



5.7 ORGANIZAREA COMISIILOR DE SPECIALITATE

După constituire, Comitetul de Coordonare va organiza derularea procedurii de selecție pentru membrii, observatorii și invitații Comisiilor de Specialitate. Având în vedere direcțiile de dezvoltare durabilă a Municipiului Giurgiu, vor fi organizate următoarele Comisii pe domenii de specialitate:

1. Comisia I - Comisia de specialitate Economie
2. Comisia II - Comisia de specialitate Dezvoltare socială
3. Comisia III - Comisia de specialitate Educație și formare
4. Comisia IV - Comisia de specialitate Cultură, sport și turism
5. Comisia V - Comisia de specialitate Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu

Organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiilor de Specialitate se stabilesc prin Procedura privind înființarea, organizare și funcționare a Comisiilor de Specialitate.

Fiecare dintre Comisiile de Specialitate mai sus enunțate vor fi constituite dintr-un număr impar de membri. Nominalizarea membrilor se va face prin Dispoziție a Primarului și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite, având la bază decizia Comitetului de Coordonare, în urma parcurgerii unei proceduri de selecție, asigurându-se respectarea principiilor privind transparența, nediscriminarea, egalitatea de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

Comisiile de Specialitate își aleg câte un Președinte și un Secretar, prin vot deschis, cu votul majorității membrilor titulari, pe o perioadă de 1 an, cu prelungire automată pentru aceeași perioadă. Președintele Comisiilor de Specialitate va conduce Comisia de Specialitate din care va face parte și va semna toate documentele elaborate de către acesta.

Președintele Comisiei de Specialitate poate fi schimbat din funcție la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul membrilor titulari din Comisiei de Specialitate, cu votul majorității membrilor titulari sau în cazul în care Președintele Comitetului de Coordonare semnalează încălcarea Codului de conduită.

După alegerea președintelui Comisiei de Specialitate acesta preia conducerea lucrărilor Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă.

Secretarul Comisiei de Specialitate ajută Președintele Comisiei de Specialitate în ducerea la îndeplinire a mandatului său.

Comisiile de Specialitate lucrează în plen și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor. Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații, comisia poate



hotărî ca votul să fie secret, stabilind de la caz la caz și modalitatea de exprimare a acestuia.

5.8 FUNCȚIONAREA COMITETULUI DE COORDONARE

5.8.1 ȘEDINȚELE

5.8.1.1 FRECVENȚA ȘEDINȚELOR

Comitetul de Coordonare se întâlnește semestrial în ședințe ordinare, sesiune de dezbateri organizată în mod obligatoriu la nivelul Comitetului de Coordonare.

În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comitetului de Coordonare se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comitetului de Coordonare, situație în care propunerea se transmite în scris Secretarului Comitetului de Coordonare, urmând ca Președintele să decidă data convocării acestei ședințe.

5.8.1.2 PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

Convocarea ședințelor ordinare, transmiterea invitațiilor și a agendei preliminare către membri, observatori și invitați se realizează de Secretarul Comitetului de Coordonare, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru ședință.

Invitația la ședința va fi transmisă tuturor părților implicate. Convocatorul va conține cel puțin următoarele informații:

- Dată, oră și locul de desfășurare al ședinței
- Resursele necesare (proiector, calculatoare, etc.)
- Lista invitaților
- Agenda ședinței
- Materialele pentru ședință

Documentele supuse dezbaterii vor fi transmise cu cel puțin 3 zile înainte de data convocării.

Fiecare invitat la ședință trebuie să răspundă afirmativ sau negativ invitației primită pe e-mail sau fax, în maximum 3 zile de la primirea invitației, iar în caz de răspuns negativ, să ofere o justificare și, dacă prezența sa este obligatorie pentru ședința, să asigure prezența membrului supleant pe toată durata ședinței.



În cazul în care Secretarul nu primește răspuns la invitația de ședință de la unul sau mai mulți invitați, acesta trebuie să contacteze telefonic persoanele respective pentru a se asigura de prezența acestora sau a membrilor supleanți desemnați. Conversația telefonică va fi documentată și minuta acesteia trimisă către interlocutor.

Membrii Comitetului de Coordonare pot transmite Secretarului propuneri de completare / modificare a agendei preliminare în termen de maximum 1 zi de la data primirii acesteia.

Convocarea ședințelor Comitetului de Coordonare se face întotdeauna în scris, invitațiile către membri fiind transmise prin fax sau e-mail.

La începutul fiecărei ședințe se adoptă agenda prezentei ședințe.

Ședințele Comitetului de Coordonare nu au caracter public, cu excepția cazului în care Președintele decide altfel.

Ședințele Comitetului de Coordonare se desfășoară în limba română.

5.8.1.3 SINTEZA DECIZIILOR ȘI MINUTA ȘEDINȚEI

Deciziile adoptate în cadrul ședinței Comitetului de Coordonare sunt transpuse într-un document denumit Sinteza deciziilor. Acest document se elaborează de către Secretarul Comitetului de Coordonare și se transmite tuturor membrilor Comitetului de Coordonare, precum și observatorilor și invitațiilor, nu mai târziu de 3 zile de la data ședinței. Ulterior, acest document se anexează la minuta ședinței.

Minuta ședinței, întocmită de Secretarul Comitetului de Coordonare se transmite membrilor și invitațiilor la ședința Comitetului de Coordonare în termen de 3 zile de la data ședinței.

Observațiile asupra documentelor (Sinteza deciziilor și Minuta ședinței) pot fi trimise Secretarului Comitetului de Coordonare în termen de 2 zile de la transmiterea acesteia. Observațiile sunt consemnate în anexă la Minută / Sinteza deciziilor și sunt avute în vedere de Secretarul Comitetului de Coordonare la întocmirea textului final al minutei / Sintezei deciziilor. Documentele finale sunt transmise membrilor, observatorilor și invitațiilor la ședința Comitetului de Coordonare cel mai târziu în 10 zile de la data ședinței, fiind considerate ca fiind aprobate de către fiecare membru.

Documentele finale se publică pe site-ul instituției Municipiului Giurgiu, în secțiunea dedicată procesului de bugetare participativă.



5.8.2 PROCESUL DECIZIONAL

Comitetul de Coordonare deliberază în mod valabil dacă la ședințele organizate participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut mai sus, în termen de 7 zile, se organizează o a doua ședință la care Comitetul de Coordonare deliberază în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Comitetul de Coordonare adoptă hotărâri prin votul majorității simple a membrilor cu drept de vot. În caz de paritate, votul Președintelui este cel decisiv.

5.8.3 CONSULTĂRI INFORMALE

În afara Comitetului de Coordonare, la propunerea Președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor Comitetului de Coordonare se pot realiza, utilizând mijloacele de comunicare electronică, consultări informale pe teme de actualitate, fără caracter decizional.

În funcție de eventualele propuneri rezultate în urma consultărilor informale, acestea vor fi incluse pe ordinea de zi a următoarelor ședințe ale Comitetului de Coordonare.

5.8.4 CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Transmiterea documentelor către membrii Comitetului de Coordonare se va face prioritar prin intermediul mijloacelor electornice (e-mail), fiind posibile însă și celelalte mijloace de comunicare, respectiv: fax, curier, etc. În acest scop, membrii Comitetului de Coordonare sunt obligați să comunice eventualele modificări ale datelor de contact.

Toate documentele, actele care intră sau ies la / de la Comitetul de Coordonare vor fi înregistrate în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare conform procedurii operaționale specifice. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

- Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
- Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- Nr. total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
- Conținutul pe scurt al documentului.



Secretarul Comitetului de Coordonare asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comitetului de Coordonare.



6 CODUL DE CONDUITĂ

Toți membrii, observatorii și invitații Comitetului de Coordonare au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

- Să acționeze în interesul implementării mecanismului de bugetare participativă, în concordanță cu scopul și obiectivele stabilite;
- Să ia decizii în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii unor avantaje financiare sau ale beneficii materiale pentru sine sau pentru alții;
- Să evite orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese și să declare Președintelui Comitetului de Coordonare orice incompatibilitate sau conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut. În acest caz, membrul / observatorul Comitetului de Coordonare nu va participa la discuții, dezbateri și nu va vota în cadrul ședințelor Comitetului de Coordonare în legătură cu subiectul vizat, respectiv nu va exprima un punct de vedere în cazul consultării scrise;
- Să asigure protecția datelor cu caracter personal și să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații, entități comerciale sau persoane sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
- Să se supună deciziilor Comitetului de Coordonare în condițiile prezentei proceduri;
- Să respecte, în ceea ce privește intervențiile în Comitetul de Coordonare, un climat de discuții civilizate, constructiv, nediscriminatoriu, axat pe problematica supusă dezbaterii, și să nu aducă atingere integrității morale a celorlalți membri sau a unor terți;
- Să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale;
- Să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor.

7 SELECȚIA MEMBRILOR

Comitetul de Coordonare va fi alcătuit din 11 persoane titulare, astfel:

1. 5 membri titulari din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia;
2. 1 membru titular din rândul consilierilor locali;
3. 5 membri titulari din cadrul comunității Municipiului Giurgiu.

Fiecare membru titular va avea un membru supleant, cu respectarea categoriilor din care face parte.

Etapele procedurii de selecție

7.1 PUBLICAREA ANUNȚULUI PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR

Anunțul de intenție (8.1 Anexa 1), documentele ce trebuie prezentate pentru depunerea candidaturii, precum și criteriile de calificare și selecție în cadrul Comitetului de Coordonare vor fi publicate de UAT Municipiul Giurgiu pe pagina web proprie (<http://www.primariagiurgiu.ro>). Pentru asigurarea publicității, documentația (anunț de intenție, documente necesare depunerii candidaturii și criteriile de calificare și selecție) vor fi publicate și la avizierul instituției, dar și în cadrul unui cotidian de interes local.

Link-ul de unde poate fi descărcată documentația va fi transmis către acei factori interesați cu care UAT Municipiul Giurgiu colaborează și / sau are o adresă de email la care pot fi contactați.

Membri titulari și supleanți din cadrul comunității vor fi aleși dintre cei care au răspuns anunțului public, ținându-se cont de îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în ordinea punctajului obținut, ținându-se cont de preferința fiecărui candidat (dacă a optat sau nu pentru a fi membru titular sau supleant). În situația în care nu există vreo preferință sau toate preferințele sunt dintr-o anumită categorie, atunci departajarea se va face în funcție de punctaj.

7.2 PRIMIREA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele:

- Formular de intenție (8.2 Anexa 2) completat și asumat de titular;
- Documente suport, dacă este cazul.



Persoanele interesate să reprezinte Municipiul Giurgiu în cadrul Comitetului de Coordonare transmit prin poșta electronică sau depun fizic la registratura instituției dosarul de candidatură completat și asumat, în termenul indicat prin Anunțul de selecție. Cade în sarcina fiecărei persoane / organizații să se asigure că dosarul de candidatură a fost depus în termenul prevăzut în Anunțul de selecție, orice abatere de la acest termen conducând la respingerea candidaturii.

7.3 CONSTITUIREA COMISIEI DE SELECȚIE

Atât membri titulari, cât și membri supleanți vor fi selectați în baza prezentei proceduri, asigurându-se respectarea principiilor privind transparența, nediscriminarea, egalitatea de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

Membri titulari, membri supleanți din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestuia, precum membri titulari din rândul consilierilor locali vor fi propuși de către Primar în baza unei Dispoziții de numire. Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante.

Selecția membrilor titulari, precum și a membrilor supleanți din rândul comunității va fi coordonată de către Primar sau de către un reprezentant delegat al acestuia, în baza votului majorității membrilor titulari ai Comitetului de Coordonare (6 membri, din care 5 membri titulari din rândul UAT Municipiu Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestuia și 1 membru din rândul consilierilor locali). Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante.

7.4 DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SELECȚIE

Fiecare membru al comisiei de selecție evaluează independent dosarul de candidatură al fiecărui candidat, completează și semnează grilele de evaluare, acordând punctaj fiecărui candidat.

Grila de evaluare (8.3 Anexa 3) cuprinde două secțiuni:

- a. Criterii de calificare (eliminatorii)
- b. Criterii de selecție

Criteriile de calificare sunt eliminatorii. Fiecare persoană care dorește să-și depună candidatura pentru a ocupa un loc în cadrul Comitetului de Coordonare trebuie să îndeplinească criteriile de calificare pentru a fi evaluați mai departe conform criteriilor de selecție. Aplicarea criteriilor de calificare are drept scop limitarea numărului de candidați.

Selecția candidaților reprezintă un proces distinct care urmează procesului de calificare și care are ca scop evaluarea candidaților calificați. Selecția se realizează prin acordarea pentru fiecare candidat în parte a unui punctaj care trebuie să reflecte capacitatea acestuia de a duce la îndeplinire mandatul care urmează a-i fi atribuit.

Criteriile de selecție nu sunt eliminatorii, scopul lor fiind acela de a selecta candidații cu cea mai mare capacitate de a duce la îndeplinire mandatul ce urmează a-i fi atribuit dintre candidații care au depus un dosar de candidatură conform. Unele criterii de selecție cuprind un număr diferit de subcriterii. Pentru fiecare criteriu / subcriteriu a fost stabilit un punctaj maxim. Punctajul acordat pe subcriterii reprezintă o valoare cu zecimale, situată între 0 și punctajul maxim pentru fiecare subcriteriu. Scorul final se va calcula prin realizarea mediei aritmetice între punctajele acordate de evaluatorii desemnați (6 evaluatori pentru selecția membrilor titulari, precum și a membrilor supleanți din rândul comunității, reprezentanți de cei 5 membri titulari din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestuia și 1 membru titular din rândul consilierilor locali). Varianta finală a fiecărei grile va fi arhivată.

7.5 PROCESUL DE EVALUARE

În baza punctajelor obținute, Primarul elaborează Lista prealabilă a rezultatelor obținute (8.4 Anexa 4) ca urmare a procesului de selecție a membrilor Comitetului de Coordonare, precum și Raportul Procedurii de Selecție a Membrilor Comitetului de Coordonare.

Lista prealabilă a rezultatelor obținute va fi publicată pe site-ul instituției (<http://www.primariagiurgiu.ro>), cel târziu 1 zi de la transmiterea oficială a corespondenței privind aprobarea prealabilă / respingerea candidaturii.

În urma procesului de evaluare, pentru fiecare candidat, Primarul întocmește, după caz, în funcție de rezultatul evaluării:

- Scrisoarea de informare privind aprobarea prealabilă a candidaturii (8.5 Anexa 5)
- Scrisoarea de informare privind respingerea prealabilă candidaturii (8.6 Anexa 6)

Candidații declarați admiși / respinși primesc, împreună cu Scrisoarea de informare privind aprobarea / respingerea prealabilă a candidaturii și grila de evaluare, păstrându-se anonime identitatea și semnătura evaluatorilor.

7.6 PROCEDURA DE CONTESTAȚIE

Fiecare persoană care se consideră neîndreptățită de rezultatul obținut în urma procesului de selecție poate depune contestație privind rezultatul evaluării. Candidații care se consideră neîndreptățiți pot contesta decizia în termen de 3 zile de la publicarea



pe pagina instituției a Listei prelabile a candidaților declarați admiși urmare a selecției membrilor Comitetului de Coordonare. Constestația se poate depune personal în zilele lucrătoare sau poate fi transmisă prin curier / poștă, numai la registratura instituției.

Constestațiile vor fi rezolvate de o Comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin Dispoziție a Primarului și alcătuită din: 1 viceprimar (altul decât cel implicat în procedura de selecție), Secretar de municipiu și 1 persoană din rândul consilierilor locali. Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor evaluează independent criteriile contestate, completează și semnează grilele de evaluare, acordând punctaj fiecărui candidat, conform grilei de evaluare.

Evaluarea dosarului de candidatură urmează aceleași principii ca cele derulate la sub capitolul 7.5 Procesul de evaluare.

Scorul final se va calcula prin realizarea mediei aritmetice între punctajele acordate de cei patru evaluatori. Varianta finală a fiecărei grile va fi arhivată.

7.7 REZULTATELE FINALE ALE PROCESULUI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE (DUPĂ SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR)

După finalizarea procesului de soluționare a contestațiilor, Primarul va elabora:

1. Raportul de selecție final (8.7 Anexa 7)
2. Lista finală a candidaților admiși urmare a selecției membrilor (8.8 Anexa 8)
3. Scrisorile de aprobare și de respingere revizuite în urma soluționării contestațiilor (8.9 Anexa 9 și 8.10 Anexa 10)

Lista finală a candidaților la selecția membrilor Comitetului de Coordonare va fi publicată pe pagina web a UAT Municipiului Giurgiu (<http://www.primariagiurgiu.ro>), cel târziu 1 zi de la transmiterea oficială a scrisorilor de aprobare și de respingere revizuite în urma soluționării contestațiilor.

Candidații declarați admiși / respinși în urma soluționării contestațiilor primesc, împreună cu Scrisoarea de aprobare / respingere revizuită în urma soluționării contestațiilor și grila de evaluare, păstrându-se anonime identitatea și semnătura evaluatorilor. Candidații declarați admiși în urma soluționării contestațiilor primesc, împreună cu Scrisoarea de aprobare revizuită în urma soluționării contestațiilor și o invitație de demarare a lucrărilor Comitetului de Coordonare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

8 ANEXE

8.1 ANEXA 1 - ANUNȚUL DE SELECȚIE

Anexa 1

Anunț privind selecția membrilor Comitetului de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă

UAT Municipiul Giurgiu lansează procesul de constituire a Comitetului de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă.

Comitetul de Coordonare din cadrul Municipiului Giurgiu este structura partenerială, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.

Comitetul de Coordonare va fi compus din:

1. Membri titulari din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia - 5 persoane
2. Membri titulari din rândul consilierilor locali - 1 persoană
3. Membri titulari din cadrul comunității - 5 persoane²
4. Membri supleanți din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor subordonate acesteia - 5 persoane
5. Membri supleanți din rândul consilierilor locali - 1 persoană
6. Membri supleanți din cadrul comunității - 5 persoane³

În vederea selectării membrilor Comitetului de Coordonare din cadrul comunității (titulari și supleanți), UAT Municipiul Giurgiu invită persoanele și organizațiile interesate să își exprime interesul pentru reprezentarea Comitetului de Coordonare al

² Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante, astfel că se va urmări existența în rândul celor 6 membri a unui reprezentant din partea mediului economic, un reprezentant din partea mediului social (ONG), un reprezentant persoană fizică

³ Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante, astfel că se va urmări existența în rândul celor 6 membri a unui reprezentant din partea mediului economic, un reprezentant din partea mediului social (ONG), un reprezentant persoană fizică



mecanismului de bugetare participativă al Municipiului Giurgiu, prin completarea formularului de intenție atașat și transmiterea acestuia pe adresa: giurgiu@giurgiu.ro.

Persoanele și organizațiile interesate transmit prin poșta electronică UAT Municipiul Giurgiu (giurgiu@giurgiu.ro) sau prin depunerea la registratura instituției a Dosarului de candidatură, în termen de **5 zile**.

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele:

- Formular de intenție (Anexa 2) completat și asumat de titular;
- Documente suport, dacă este cazul.

În cadrul acestui proces vor fi selectate 10 persoane, în conformitate cu Procedura de înființare, organizare și funcționare a Comitetului de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă.

În cadrul procesului de selecție se vor respecta principiile de transparență, nediscriminare, egalitate de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

Dosarele de candidatură care nu sunt depuse în termenul solicitat în prezentul anunț, precum și dosarele de candidatură care nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor fi respinse automat.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

8.2 ANEXA 2 - FORMULARUL DE INTENȚIE

Anexa 2

**Formular de intenție din partea comunității privind depunerea candidaturii la
Comitetului de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea,
monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă**

Toate câmpurile sunt obligatorii. Formularul completat și asumat de titulat se va transmite prin poșta electronică UAT Municipiul Giurgiu (giurgiu@giurgiu.ro) sau prin depunerea la registratura instituției a Dosarului de candidatură, în termenul comunicat în Anexa 1 - Anunț de intenție.

Înainte de completarea formularului vă rugăm să răspundeți la următoarele întrebări:

Întrebare 1: Categoria pe care o reprezentați / faceți parte (se va bifa o singură opțiune):

ONG-uri și Asociații profesionale (se va detalia domeniul în care activează)

Persoane juridice (se va detalia domeniul în care activează și informații referitoare la cifra de afaceri din ultimul an fiscal, precum și numărul de angajați)

Persoane fizice

Întrebare 2: Calitatea pe care doriți să o aveți în cadrul Comitetului de Coordonare (se va bifa o singură opțiune):

Membru titular

Membru supleant

Informații referitoare la calificarea membrilor:

Nr. crt	Criteriu calificare	Răspuns candidat
1.	Nume și prenume	
2.	Denumirea organizației pe care o reprezintă	
3.	Adresa de domiciliu	
4.	Sediul social / punct de lucru	
5.	Activitatea organizației este suspendată?	
6.	CNP / CUI / Nr de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	
7.	Telefon / Fax / Email	
8.	Reprezentant legal	
9.	Persoana de contact	
10.	Aveți studii superioare finalizate	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU Dacă DA, se va preciza instituția de învățământ, numărul diplomei, unitatea emitentă și studiile absolvite.
11.	Persoana fizică a făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> NU ESTE CAZUL
12.	Organizația a făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația	<input type="checkbox"/> DA

		<input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> NU ESTE CAZUL
13.	Reprezentantul legal al organizației a făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> NU ESTE CAZUL

Criteria de selecție:

1. Experiența candidatului / organizației în gestionarea de proiecte / acțiuni destinate dezvoltării unei comunități

Vă rugăm să detaliați experiența personală sau experiența organizației (în cazul în care dosarul de candidatură se depune de o persoană juridică) în domeniul implementării de proiecte care au avut drept scop dezvoltarea unei comunități. Proiectele / Acțiunile enumerate pot fi din orice categorie: socială, de investiții, în domeniul IT&C, etc, însă rezultatele atinse prin implementarea acestor proiecte trebuie să se fi adresat dezvoltării unei comunități.

Titlu proiect / acțiune	Calitatea în care acesta a fost implementat (Beneficiar direct / Sprijin - Consultant pentru un beneficiar)	Descrierea pe scurt a obiectivului proiectului și rezultatele atinse



2. Implicarea în alte structuri parteneriale

Vă rugăm să indicați dacă dumneavoastră sau organizația pe care o prezentați (dacă este cazul) a fost implicată în alte structuri parteneriale.

Se alege o singură variantă de răspuns:

DA

NU

Dacă DA, vă rugăm să descrieți succint: structura partenerială, obiectul de activitate / scopul pentru care aceasta a fost înființată, dacă mai faceți în prezent parte din ea, modalitatea prin care ați contribuit la atingerea obiectivelor acesteia.

3. Implicarea în procesul de realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la strategiile de dezvoltare ale unei comunități

Vă rugăm să indicați dacă dumneavoastră sau organizația pe care o prezentați (dacă este cazul) a fost implicată în realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la strategiile de dezvoltare ale unei comunități.

Se alege o singură variantă de răspuns:

DA

NU

Dacă DA, vă rugăm să descrieți succint: denumirea strategiei, tipul de strategie (locală, regională, națională, internațională), scopul urmărit de strategie, modalitatea prin care ați contribuit la atingerea obiectivelor acesteia.



4. Vă rugăm să detaliați modul în care preconizați că participarea dumneavoastră sau a organizației pe care o reprezentați va aduce valoare adăugată activității Comitetului de Coordonare. În elaborarea răspunsului, vă rugăm să aveți în vedere următoarele:

Comitetul de Coordonare din cadrul Municipiului Giurgiu este structura partenerială, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.

Comitetul de Coordonare reprezintă primul nivel de coordonare strategică în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.

Comitetul de Coordonare are drept rol principal sprijinirea dezvoltării comunității prin încurajarea cetățenilor din Municipiul Giurgiu să se implice în definirea priorităților și a obiectivelor de investiții.

Obiectivele Comitetului de Coordonare sunt:

- Asigurarea coordonării realizării Strategiei de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;*
- Asigurarea coordonării activității de implementare a Strategiei de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;*
- Monitorizarea și evaluarea realizării în bune condiții a obiectivelor stabilite prin Strategia de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu.*

Membri selectați vor desfășura activitatea în cadrul Comitetului de Coordonare pe o perioadă de 1 an, cu prelungire automată pentru aceeași perioadă, activitatea nefiind renumerată, aceștia urmând să își desfășoare activitatea prin intermediul ședințelor ordinare (organizate de două ori pe an), precum și prin intermediul ședințelor extraordinare (dacă este cazul).

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal, declar pe propria răspundere că informațiile furnizate sunt conforme cu realitatea.

Data:

Nume și prenume / Organizația:

Semnătura:



8.3 ANEXA 3 - GRILA DE EVALUARE PENTRU SELECȚIA MEMBRILOR

Anexa 3

Grila de evaluare pentru selecția membrilor Comitetului de Coordonare, din cadrul comunității, care vor fi implicați în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă

În cadrul procesului de selecție se vor respecta principiile de transparență, nediscriminare, egalitate de șanse, parteneriat și reprezentativitate. Membri vor fi aleși dintre persoanele sau organizațiile care au răspuns anunțului public și care îndeplinesc criteriile de calificare, considerate minime și obligatorii. Selecția membrilor se va face în ordinea punctajului obținut, conform grile de evaluare.

În urma procesului de evaluare se urmărește selectarea următoarelor categorii de membri:

- 10 membri (5 titulari și 5 supleanți) din cadrul comunității Municipiului Giurgiu

Pentru a intra în procesul de selecție, persoana sau organizația care a depus dosarul de candidatură trebuie să îndeplinească cerințele de calificare, considerate minime și obligatorii. Cerințele de calificare sunt:

- Să aibă domiciliul / viză de flotant (în cazul persoanelor fizice) sau sediu social / punct de lucru (în cazul organizațiilor) în județul Giurgiu;
- Să aibă studii superioare finalizate;
- Organizația să nu aibă activitatea suspendată;
- Să nu fi făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația;
- Să își asume corectitudinea datelor furnizate în dosarul de candidatură în procesul de selecție a membrilor Comitetului de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă.

Principalele criterii de selecție sunt prezentate mai jos, ele fiind punctate conform grilei de evaluare:

- Experiența candidatului / organizației în gestionarea de proiecte destinate dezvoltării unei comunități;
- Implicarea în alte structuri partenoriale;
- Implicarea în procesul de realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la strategiile de dezvoltare ale unei comunități;

- Modul în care preconizați că participarea dumneavoastră sau a organizației pe care o reprezentați va aduce valoare adăugată activității Comitetului de Coordonare.

Grila de evaluare

Nr. crt	CRITERII DE CALIFICARE	DA	NU
1.	Să aibă domiciliul / viză de flotant (în cazul persoanelor fizice) sau sediu social / punct de lucru (în cazul organizațiilor) în județul Giurgiu		
2.	Studii superioare finalizate		
3.	Organizația să nu aibă activitatea suspendată		
4.	Să nu fi făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația acestui domeniu		
5.	Să își asume corectitudinea datelor furnizate în dosarul de candidatură în procesul de selecție a membrilor Comitetului de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă		

Nr. crt	CRITERII DE SELECȚIE	PUNCTAJ	MODALITATEA DE ÎNDEPLINIRE
1.	Experiența candidatului / organizației în gestionarea de proiecte / acțiuni destinate dezvoltării unei comunități	0 proiecte - punctaj 0 Între 1-3 proiecte - punctaj 1 Peste 3 proiecte - punctaj 3	
2.	Implicarea în alte structuri partenoriale	Implicarea în minim 1 structură partenerială relevantă - punctaj 2	
3.	Implicarea în procesul de realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la strategiile de dezvoltare ale unei comunități	0 strategii de dezvoltare - punctaj 0	

Nr. crt	CRITERII DE SELECȚIE	PUNCTAJ	MODALITATEA DE ÎNDEPLINIRE
		<p>Între 1-3 strategii - punctaj 1</p> <p>Peste 3 strategii - punctaj 3</p>	
4.	Modul în care preconizați că participarea dumneavoastră sau a organizației pe care o reprezentați va aduce valoare adăugată activității Comitetului de Coordonare	<p>Dacă descrierea nu este relevantă - punctaj 0</p> <p>Dacă descrierea este puțin relevantă - punctaj 1</p> <p>Dacă descrierea este relevantă - punctaj 2</p>	



8.4 ANEXA 4 - LISTA PREALABILĂ A REZULTATELOR OBȚINUTE

Anexa 4

Lista prealabilă a rezultatelor obținute

Nr. crt.	Nume prenume	Organizația din care face parte	Date contact	Admis / Respins	Punctaj obținut
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



8.5 ANEXA 5 - SCRISOAREA DE INFORMARE PRIVIND APROBAREA PREALABILĂ A CANDIDATURII

Anexa 5

Scrisoare de informare privind aprobarea prealabilă a candidaturii

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comitetul de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost selectată și declarată admisă.

Vă informăm că Lista finală a candidaților declarați admiși urmare a selecției membrilor Comitetului de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu va fi publicată pe siteul UAT Municipiului Giurgiu după soluționarea contestațiilor.

Cu stimă,



8.6 ANEXA 6 - SCRISOAREA DE INFORMARE PRIVIND RESPINGEREA PREALABILĂ A CANDIDATURII

Anexa 6

Scrisoare de informare privind respingerea prealabilă a candidaturii

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comitetul de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost respinsă.

Motivul respingerii este:

- nedepunerea dosarului candidaturii în termen;
- neîndeplinirea criteriilor de calificare;
- obținerea unui scor insuficient în urma aplicării criteriilor de departajare privind punctajul obținut de fiecare candidat.

Decizia UAT Municipiul Giurgiu privind rezultatul procedurii de selecție poate fi contestată în termen de 3 (trei) zile de la data publicării Listei prealabile a rezultatelor obținute de persoanele / organizațiile interesate să facă parte din cadrul Comitetului de Coordonare.

Constatația se poate depune personal în zilele lucrătoare sau poate fi transmisă prin curier / poștă, numai la registratura instituției.

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare.

Cu stimă,



8.7 ANEXA 7 - RAPORTUL DE SELECȚIE FINAL

Anexa 7

Raportul final de selecție a membrilor din cadrul comunității pentru Comitetul de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu



8.8 ANEXA 8 - LISTA FINALĂ A REZULTATELOR OBTINUTE

Anexa 8

Lista finală a rezultatelor obținute

Nr. crt.	Nume prenume	Organizația din care face parte	Date contact	Admis / Respins	Punctaj obținut
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



8.9 ANEXA 9 - SCRISOAREA DE INFORMARE PRIVIND APROBAREA CANDIDATURII REVIZUITĂ ÎN URMA SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR

Anexa 9

Scrisoare de informare privind aprobarea candidaturii revizuită în urma soluționării contestațiilor

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comitetul de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost selectată și declarată admisă.

În acest context vă invităm la sediul UAT Municipiul Giurgiu, situat în Bulevardul București, nr. 49-51, Giurgiu, în vederea demarării lucrărilor Comitetului de Coordonare.

Informații suplimentare pot fi solicitate de la.....

Cu stimă,



8.10 ANEXA 10 - SCRISOAREA DE INFORMARE PRIVIND RESPINGEREA CANDIDATURII REVIZUITĂ ÎN URMA SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR

Anexa 10

Scrisoare de informare privind respingerea candidaturii revizuită în urma soluționării contestațiilor

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comitetul de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost respinsă.

Motivul respingerii este:

- nedepunerea dosarului candidaturii în termen;
- neîndeplinirea criteriilor de calificare;
- obținerea unui scor insuficient în urma aplicării criteriilor de departajare privind punctajul obținut de fiecare candidat.

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare.

Cu stimă,



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: septembrie 2019

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 2_PROCEDURA DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR ELABORATE DE COMITETUL DE COORDONARE

**elaborată în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri
administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Domeniul legislativ aplicabil	4
4	Definiții, abrevieri și acronomine	6
4.1	Definiții specifice procedurii	6
4.2	Abrevieri și acronime specifice procedurii	7
5	Descrierea activității de arhivare	8
5.1	Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	8
5.1.1	Reguli de constituire a dosarelor	9
5.1.2	Reguli privind îndosărirea	10
5.1.3	Reguli de constituire a dosarelor electronice	10
5.1.4	Reguli privind îndosariere electronică	10
6	Responsabilități și răspunderi	12
7	Condițiile de păstrare și arhivare a documentelor	13
8	Anexe	14
8.1	Anexa 1 - Nomenclatorul arhivistic	14
8.2	Anexa 2 - Pagina de gardă	15
8.3	Anexa 3 - Inventarul de documente pentru arhivare	16
8.4	Anexa 4 - Proces verbal de predare - primire	17



LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Valabilă din data de:		

INDICATORUL REVIZUIRILOR

NR. CRT	EDIȚIA / REVIZIA / DATA	CONȚINUTUL SUMAR / SAU IDENTIFICARE / MODIFICARE	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	NR. EXEMPLARE	FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	ȘI DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
	Informare					
	Aplicare					



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

1 SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedura stabilește modul în care se înregistrează, îndosariază și arhivează documentele elaborate sau primite de către Comitetul de Coordonare al Strategiei de bugetare participativă, constituit în cadrul proiectului „*Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)*”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535.

Procedura constituie un suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și /sau control.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor comunicărilor, corespondenței și altor documente elaborate sau primite și acoperă sistemul de înregistrare, îndosariere și arhivare derulată de Comitetul de Coordonare al Strategiei de bugetare participativă din cadrul proiectului „*Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)*”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535.

Documentele Comitetului de Coordonare sunt proprietatea UAT Municipiul Giurgiu și ele sunt confidențiale. Documentele vor fi arhivate la arhiva instituției, cu respectarea normelor și reglementarilor în vigoare privind arhivarea documentelor.

În procedură sunt clar definite activitățile care sunt realizate pentru pregătirea, predarea, preluarea, înregistrarea, păstrarea, accesarea și scoaterea de la arhivă a documentelor.

3 DOMENIUL LEGISLATIV APLICABIL

Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale;

Instrucțiunile legate de activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

Ordinul MCSI nr. 493/2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, completată și actualizată;



Dispoziția Primarului Municipiului Giurgiu nr. 145/2013 pentru aprobarea Procedurii de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;

Manualul de implementare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă.

4 DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONOMINE

4.1 DEFINIȚII SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 1 - Glosar de termeni

TERMEN	DEFINIȚIE
Arhivă	Totalitatea actelor sau documentelor create.
Bugetare participativă	Instrument de management deschis, incluziv și transparent, instrument care permite participarea reală a cetățenilor la guvernarea orașului, aceștia putând decide în mod direct cum se va cheltui un procent clar definit în acest sens din bugetul de investiții.
Comitet de Coordonare	Structură locală de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.
Document	Informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator / deținător de arhive.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
Inventariere	Operațiuni de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic.
Membru titular	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite, având drept de decizie (vot).
Membru supleant	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite care participă la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.
Nomenclator arhivistic	Instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare.

TERMEN	DEFINIȚIE
Observator	Persoană desemnată, care participă la ședințele Comitetului de Coordonare având rol exclusiv consultativ, fără drept de vot.
Pagina de gardă	Este elaborată de către Responsabilul cu arhivarea și se atașează la începutul fiecărui dosar și conține informații specifice dosarului arhivat.
Președinte Comitet de Coordonare	Coordonatorul Comitetului de Coordonare care are drept responsabilitate de a conduce activitatea Comitetului de Coordonare.
Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unei structuri, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
Secretar	Persoana care ajută Președintele Comitetului de Coordonare în ducerea la îndeplinire a mandatului său.
Ședință extraordinară	În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comitetului de Coordonare se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comitetului de Coordonare.
Sedință ordinară	Sesiune de dezbatere organizată în mod obligatoriu, semestrial, la nivelul Comitetului de Coordonare.

4.2 ABREVIERI ȘI ACRONIME SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 2 - Abrevieri și acronime specifice procedurii

ABREVIERE / ACRONIM	DETALIERE
CC	Comitet de Coordonare
CS	Comisie de specialitate
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
BP	Bugetare participativă
PO	Procedură operațională
PL	Procedură de lucru



5 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE ARHIVARE

Pornind de la actele normative în vigoare, persoanele creatoare și deținătoare de documente din cadrul Comitetului de Coordonare, au o serie de obligații privind evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create.

Toate documentele referitoare la activitatea Comitetului de Coordonare vor fi arhivate în spații special amenajate și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare.

Arhivarea va fi efectuată prin următoarele modalități:

- pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un OPIS pe care este înscris fiecare document conținut de dosar, numărul de pagini precum și timpul de arhivare.
- în format electronic, responsabilul cu arhivarea asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri / DVR-uri / memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației.

5.1 PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII

Fiind un proiect derulat cu sprijinul financiar european prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de arhivare fizică și electronică a documentelor din cadrul proiectului este strâns legată de termenele de păstrare a documentelor și perioadele de sustenabilitate aferente proiectului.

În acest sens, activitățile trebuie planificate astfel încât toate documentele să fie arhivate în mod corespunzător în vederea facilitării accesului la aceste documente în cazul unor verificări din partea organismelor de control.

În prima ședință, Comitetul de Coordonare numește prin decizie internă, o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor elaborate / intrate / ieșite, utile Comitetului de Coordonare, persoana care va fi obligată să păstreze documentele în arhivă în condiții corespunzătoare.

UAT Municipiul Giurgiu alocă spațiul necesar pentru arhivă, iar persoană responsabilă cu arhivarea asigura îndeplinirea condițiilor în incinta spațiului destinat arhivării.



După fiecare ședință sau ori de câte ori apar astfel de documente, persoana responsabilă le arhivează temporar, în spațiul pus la dispoziție pentru derularea activităților Comitetului de Coordonare, în fișete care se încuie, iar accesul la dosare este permis doar persoanelor care au sarcini de serviciu. Anual, documentele se vor grupa în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Documentele astfel grupate se depun de către persoana responsabilă cu îndosărierea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei UAT Municipiul Giurgiu, pe bază de inventar de documente după modelul din 8.3 **Anexa 3** și proces verbal de predare - primire după modelul din 8.4 **Anexa 4**.

Nomenclatorul arhivistic al dosarelor se va întocmi de către persoana responsabilă cu arhivarea, sub forma unui tabel în care se înscriu, pe tipuri de activitate, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare, după modelul din 8.1 **Anexa 1**. Nomenclatorul se aprobă de către membrii echipei Comitetului de Coordonare în prima ședință.

După finalizarea ședinței, documentele se grupează în dosare potrivit nomenclatorului și se predau persoanei responsabile cu arhivarea.

De asemenea, va avea loc și arhivarea electronică a mesajelor / documentelor referitoare la activitatea derulată de Comitetul de Coordonare.

Persoana desemnată cu arhivarea documentelor va ține evidența documentelor scoase din arhivă, pe baza registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor și va verifica la restituire integritatea documentelor.

5.1.1 REGULI DE CONSTITUIRE A DOSARELOR

- Documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, etc);
- Documentele din fiecare dosar se leagă cu coperte de carton;
- Dosarele nu trebuie să aibă mă mult de 200 de file;
- Filele dosarelor se numerotează;
- Prima pagină a dosarului o constituie pagina de gardă după modelul din 8.2 **Anexa 2**;
- Dosarele se predau persoanei responsabile cu arhivarea din cadrul UAT Municipiul Giurgiu;
- Evidența dosarelor și a inventarelor se ține în registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- Scoaterea dosarelor / documentelor din arhiva se va face pe baza unei solicitări scrise, cu aprobarea Comitetului de Coordonare, pe baza procesului verbal de predare - primire.

5.1.2 REGULI PRIVIND ÎNDOSARIEREA

- În registrul de înregistrări se va înregistra fiecare document care urmează a fi transmis;
- Documentele de transmis va include numărul de înregistrare din Registru;
- Fiecare document care urmează a fi transmis va fi datat, va purta numele destinatarului;
- Înainte de transmiterea efectivă a documentului prin e-mail sau fax, acesta va fi verificat pentru a se vedea dacă documentul poartă numărul de înregistrare corespunzător;
- Toate documentele originale rămân în custodia Secretarului sau a unei persoane desemnate de către acesta, fiind introduse în sistemul de îndosariere;
- Documentul original va fi îndosariat corespunzător și va purta numărul de înregistrare intern, conform sistemului de intrare și înregistrare;
- Sistemul de îndosariere va fi compus dintr-o serie de dulapuri, prevăzute cu sistem durabil de închidere;
- Categoriile de documente vor fi așezate conform nomenclatorului arhivistic creat în acest sens, cuprinzând atât documente intrate, cât și documente ieșite;
- Păstrarea se face în condiții de confidențialitate și securitate fizică, în dulapuri, departe de surse de foc și conducte de apă.

5.1.3 REGULI DE CONSITUIRE A DOSARELOR ELECTRONICE

- În cazul arhivării electronice a documentelor prin intermediul căreia se face o copie de rezervă a documentelor, a elementelor, a mesajelor de pe poștă electronică, intrări în jurnal, note, modul de lucru este similar;
- Documentele vor fi convertite, stocate, preluate în scopul organizării și regăsirii informației într-un mod structurat și securizat.

5.1.4 REGULI PRIVIND ÎNDOSARIERE ELECTRONICĂ

- Sistemul se va afla sub controlul persoanei desemnate în prima ședință a Comitetului de Coordonare în acest scop;
- Sistemul de îndosariere electronică se va găsi pe un calculator special destinat acestui scop, deși pe acest calculator se pot realiza și alte activități de secretariat (hard disk extern);
- Pe acest calculator se va păstra și sistemul de îndosariere;
- Calculatorul va fi echipat corespunzător, va fi prevăzut cu soft antivirus și firewall actualizate periodic;
- Calculatorul va avea o structură a directoarelor egală cu cea a sistemului fizic de îndosariere;



- Documentele intrate (primito) emise cu o copie în format electronic vor fi salvate în directorul adecvat sub numărul de referință corespunzător;
- Toate documentele netrimise în format electronic (după ștampilare) vor fi scanate și salvate într-un format electronic compact, urmând a fi introduse apoi în sistemul de îndosariere electronică;
- Cel puțin o dată pe săptămână se vor realiza copii de siguranță pe CD / DVD / disc extern, frecvența fiind stabilită în funcție de cantitatea de documente procesată;
- Fiecare copie de siguranță va fi numerotată într-o manieră logică;
- La intervale regulate, cel puțin o dată pe lună, copiile de siguranță ale CD-urilor se vor trimite spre îndosariere;
- În cadrul folderului electronic, fișierele importante trebuie organizate sub forma unei structuri de subfoldere și trebuie luate anumite măsuri de siguranță pentru a evita astfel ștergerile accidentale, modificările etc;

Toate documentele Comitetului de Coordonare vor fi păstrate și vor fi ușor accesibile astfel, încât arhivarea lor să permită verificarea. Documentele vor fi date, codificate, etichetate opisate, acolo unde este necesar. Toate documentele în format hard vor fi salvate și arhivate în format electronic.

UAT Municipiul Giurgiu va asigura păstrarea, conservarea și depozitarea întregii activități arhivistice în legătură cu realizarea Strategiei de Bugetare participativă a Municipiului Giurgiu.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

6 RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Președintele Comitetului de Coordonare are următoarele atribuții:

- Numește prin decizie internă, persoană responsabilă cu gestiunea documentelor în cadrul Comitetului de Coordonare;

Secretarul Comitetului de Coordonare are următoarele atribuții:

- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comitetului de Coordonare;
- Elaborează Nomenclatorul arhivistic al Comitetului;
- Asigură arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor;
- Completează pagina de gardă a dosarelor;
- Asigură arhivarea electronică a mesajelor / documentelor;
- Predă / preia documentele grupate de la membrii Comitetului;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor scoase din arhivă;

Membri titulari/supleanți au următoarele atribuții:

- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comitetului;

Membri supleanți au următoarele atribuții:

- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comitetului;

Observatorii au următoarele atribuții:

- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comitetului;

Invitații au următoarele atribuții:

- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comitetului;



7 CONDIȚIILE DE PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A DOCUMENTELOR

Toate documentele trebuie să fie ușor accesibile, datate și arhivate corect pentru a garanta o pistă de audit corespunzătoare care să permită verificarea documentelor originale de către reprezentanții AM, ai Comisiei Europene, ai Biroului European Anti-fraudă, ai Curții Europene a Auditorilor, ai Curții Europene de Conturi, precum și ai altor organisme abilitate, în limitele competențelor care le revin.

Spațiul destinat arhivării trebuie să fie amenajat astfel încât să asigure păstrarea în condiții bune a documentelor, să se evite distrugerea intenționată sau accidentală, sau sustragerea neautorizată a acestora.

Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta încăperii destinate arhivării și păstrării documentelor, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor, prizelor sau a altor instalații defecte.

Aceleași măsuri vor fi luate și pentru încăperile aflate în vecinătatea încăperii respective. Încăperea arhivei ca și încăperile din imediata vecinătate a acesteia trebuie să fie prevăzute cu stingătoare și se vor asigura toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor.

Documentele originale vor fi păstrate într-un dosar și nu vor fi scoase decât dacă este necesară efectuarea unor copii suplimentare, după care documentul va fi pus la loc, evitându-se astfel pierderea sau deteriorarea documentelor originale.

La intervale regulate de timp, dacă se consideră necesar acest lucru, se vor face de către aceștia alte copii de siguranță. Acestea se vor ține separat de cele originale și se vor arhiva separat de acestea.

Păstrarea se face în condiții de confidențialitate și securitate fizică, în dulapuri, departe de surse de foc și conducte de apă.

8 ANEXE

8.1 ANEXA 1 - NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Anexa 1

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin Decizia nr... din...

Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații

Data:

Întocmit

Nume și Prenume



8.2 ANEXA 2 - PAGINA DE GARDĂ

Anexa 2

PAGINA DE GARDĂ

Denumire dosar... (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)

De la data... până la data... (pentru documentele conținute)

Indicativ dosar... (conform nomenclatorului arhivistic)

Număr de pagini:...

Termen de păstrare... (conform nomenclatorului arhivistic)

8.3 ANEXA 3 - INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

Anexa 3

INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE PE ANUL...

(pentru documente care se păstrează permanent sau temporar)

Nr. Crt.	Indicativul dosarului (după nomenclator)	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Nr. filelor	Observații

Prezentul inventar format din... file conține... dosare. Dosarul de la nr. crt... au fost lăsate la... nefiind încheiate. Astăzi,... s-au preluat... dosare.

Am predat,

Nume și Prenume

Am primit,

Nume și Prenume



8.4 ANEXA 4 - PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE

Anexa 4

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

Astăzi,... subsemnații... delegați ai... și... în calitate de arhivar, am procedat la predarea și respectiv la preluarea documentelor create în perioada... de către compartimentul..., în cantitate de... dosare. Predarea - primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând... pagini, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Nume și Prenume

Am primit,

Nume și Prenume



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: septembrie 2019

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 3_PROCEDURA DE COMUNICARE A COMITETULUI DE COORDONARE

**elaborată în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri
administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Domeniul legislativ aplicabil	4
4	Definiții, abrevieri și acronomine	5
4.1	Definiții specifice procedurii	5
4.2	Abrevieri și acronime specifice procedurii	6
5	Descrierea activității de comunicare	7
5.1	Reguli generale	7
5.2	Mijloace de comunicare	8
5.2.1	Conversații telefonice	8
5.2.2	Conferințe telefonice	8
5.2.3	E-mail	8
5.2.4	Fax	9
5.2.5	Correspondența scrisă / note interne	9
5.2.6	Ședințele	9
5.3	Tipologia comunicării	11
5.3.1	Comunicarea internă	11
5.3.2	Comunicarea externă	11
5.3.3	Comunicarea cu mass media	11
6	Responsabilități și răspunderi	12
7	Anexe	14
7.1	Anexa 1 - Registrul comunicării	14
7.2	Anexa 2 - Minuta ședinței	15



LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Valabilă din data de:		

INDICATORUL REVIZUIRILOR

NR. CRT	EDIȚIA / REVIZIA / DATA	CONȚINUTUL SUMAR / SAU IDENTIFICARE / MODIFICARE	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	NR. EXEMPLARE	FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	ȘI DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
	Informare					
	Aplicare					



1 SCOPUL PROCEDURII

Procedura are ca scop stabilirea cerințelor, responsabilităților și metodelor pentru comunicarea internă, externă, dar și cu mass media, în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale pentru realizarea, evaluarea și monitorizarea Strategiei de bugetare participative a UAT Municipiul Giurgiu.

Procedura cuprinde:

- Reguli privind comunicarea internă;
- Reguli privind comunicarea externă;
- Reguli privind comunicarea cu mass media.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în toate sectoarele de activitate ale membrilor Comitetului de Coordonare, constituit pentru desfășurarea procesului de bugetare participativă din cadrul proiectului „*Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)*”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535 în toate activitățile și acțiunile de comunicare.

3 DOMENIUL LEGISLATIV APLICABIL

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, completată și actualizată;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului Municipiului Giurgiu;



Manualul de implementare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă.

4 DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONIMINE

4.1 DEFINIȚII SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 1 - Glosar de termeni

TERMEN	DEFINIȚIE
Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
Bugetare participativă	Instrument de management deschis, incluziv și transparent, instrument care permite participarea reală a cetățenilor la guvernarea orașului, aceștia putând decide în mod direct cum se va cheltui un procent clar definit în acest sens din bugetul de investiții.
Comunicare	Efort coordonat al tuturor membrilor echipei Comitetului de Coordonare pentru transmiterea mesajelor către membri / stakeholderi / alte entități.
Comitet de Coordonare	Structură locală de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
Membru titular	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite, având drept de decizie (vot).
Membru supleant	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite care participă la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.
Observator	Persoană desemnată, care participă la ședințele Comitetului de Coordonare având rol exclusiv consultativ, fără drept de vot.



TERMEN	DEFINIȚIE
Președinte Comitet de Coordonare	Coordonatorul Comitetului de Coordonare care are drept responsabilitate de a conduce activitatea Comitetului de Coordonare.
Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unei structuri, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
Secretar	Persoana care ajută Președintele Comitetului de Coordonare în ducerea la îndeplinire a mandatului său.
Ședință extraordinară	În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comitetului de Coordonare se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comitetului de Coordonare.
Sedință ordinară	Sesiune de dezbatere organizată în mod obligatoriu, semestrial, la nivelul Comitetului de Coordonare.

4.2 ABREVIERI ȘI ACRONIME SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 2 - Abrevieri și acronime specifice procedurii

ABREVIERE / ACRONIM	DETALIERE
CC	Comitet de Coordonare
CS	Comisie de specialitate
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
BP	Bugetare participativă
PO	Procedură operațională
PL	Procedură de lucru



5 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE COMUNICARE

5.1 REGULI GENERALE

Comunicarea reprezintă un efort coordonat al tuturor membrilor echipei Comitetului de Coordonare pentru transmiterea mesajelor către ceilalți membri / factori interesați / alte entități.

Comunicarea va respecta o serie de reguli în funcție de următoarele aspecte:

- Ce informație trebuie comunicat;
- Cine va primi informația;
- Cum va fi comunicată informația (canalele de comunicare);
- Cât de des vă fi comunicată informația;
- Cine va fi responsabil pentru diseminarea informației;

Destinatarii comunicării pe toată durata existenței Comitetului de Coordonare sunt:

- Membrii Comitetului de Coordonare, care vor fi implicați în tot schimbul de informații;
- Membrii Comisiilor de Specialitate;
- Grupurile de interes asociate proiectului (stakeholderii);
- Alte entități care sunt interesate de alinierea deciziilor strategice;

Va fi stabilit un **registru al comunicării**, care va menționa toate persoanele din Comitetul de Coordonare și elementele de contact, după modelul din 7.1 Anexa 1 - Registru al comunicării.

Pentru coordonarea metodologică și monitorizarea în bune condiții a Bugetării participative, Comitetul de Coordonare se va întâlni semestrial. Pentru a se asigura transmiterea informațiilor, datelor, deciziilor necesare desfășurării procesului de Bugetare participativă, se va realiza comunicarea internă, comunicarea externă și comunicarea cu mass media a membrilor Comitetului de Coordonare. Informațiile vor fi furnizate în mod adecvat iar mijloacele de comunicare vor fi utilizate după caz.

Membrii Comitetului de Coordonare vor comunica după caz prin e-mail, prin fax, prin corespondențe scrise și în mai mică măsură telefonic sau prin conferințe telefonice.



Convocarea ședințelor se va realiza în scris și se va transmite prin e-mail sau fax, cu confirmare de primire. Materialele care vor fi atașate Minutei ședinței vor fi transmise prin e-mail pentru a se evita folosirea hârtiei.

Dialogul din cadrul ședințelor va avea ca scop transmiterea informațiilor, rezolvarea problemelor și obținerea altor informații care să conducă la implementarea în bune condiții a Strategiei de bugetare participativă.

La finalul fiecărei ședințe va fi realizată Minuta ședinței și sinteza deciziilor care vor fi transmise prin email în maxim 3 zile către fiecare membru al Comitetului de Coordonare.

5.2 MIJLOACE DE COMUNICARE

5.2.1 CONVERSAȚII TELEFONICE

Conversațiile telefonice pot fi folosite de către membrii Comitetului de Coordonare pentru rezolvarea rapidă a unor probleme blocante sau pentru obținerea unor informații necesare bunei derulări a activităților pentru care Comitetul de Coordonare a fost constituit. Pentru a putea lua decizii pe baza informațiilor primite într-o conversație telefonică, aceasta va fi documentată și minuta conversației telefonice va fi trimisă interlocutorului.

5.2.2 CONFERINȚE TELEFONICE

Atunci când o ședință nu poate fi organizată într-o anumită locație asigurând prezenta necesară bunei desfășurări a ședinței, Secretarul poate propune organizarea unei conferințe telefonice, dar nu înainte de a se asigura de existența infrastructurii și confirmarea în prealabil ca toți invitații se pot conecta la această conferință. Secretarul va trimite tuturor invitaților toate informațiile necesare pentru că aceștia să se poată conecta la conferința telefonică. Pentru bună desfășurare a conferinței telefonice se vor respecta aceleași reguli ca la ședință.

5.2.3 E-MAIL

Comunicarea prin e-mail este canalul oficial pe care membrii Comitetului de Coordonare îl pot utiliza pentru transmiterea de informații. Fiecare utilizator al acestui sistem de comunicare are o adresă de e-mail proprie. Utilizatorii de calculatoare cu acces la intranet și internet au responsabilitatea verificării periodice a mesajelor primite. Toate comunicările sunt păstrate și arhivate pe suport electronic, magnetic sau



hârtie (după caz). Atunci când unii destinatari trebuie doar informați despre anumite decizii și nu este nevoie de implicarea lor directă, aceștia vor fi puși în copie.

5.2.4 FAX

Atunci când este necesară comunicarea prin fax a documentelor, se vor folosi numerele de fax specificate în Registrul comunicării și se va reține / stoca confirmarea de primire.

5.2.5 CORESPONDENȚA SCRISĂ / NOTE INTERNE

În cazul în care membrii Comitetului de Coordonare trebuie să schimbe între ei documente pe suport fizic (hârtie, cd-uri, manuale), se va emite un proces verbal de predare - primire cu numerele de înregistrare corespunzătoare.

5.2.6 ȘEDINȚELE

Ședințele ordinare vor fi inițiate de către Secretarul desemnat din cadrul Comitetului de Coordonare cu 5 zile înainte de data stabilită a ședinței, semestrial. Invitația la ședința va fi transmisă tuturor părților implicate. Convocatorul va conține cel puțin următoarele informații:

- Dată, oră și locul de desfășurare al ședinței
- Resursele necesare (proiector, calculatoare, etc.)
- Lista invitaților
- Agenda ședinței
- Materialele de studiu pentru ședință

Documentele supuse dezbaterii vor fi transmise cu cel puțin 3 zile înainte de data convocării.

Fiecare invitat la ședința trebuie să răspundă afirmativ sau negativ invitației primită pe e-mail sau fax, iar în caz de răspuns negativ, să ofere o justificare și, dacă prezența sa este obligatorie pentru ședința, să asigure prezența membrului supleant pe toată durata ședinței.

În cazul în care Secretarul nu primește răspuns la invitația de ședința de la unul sau mai mulți invitați, acesta trebuie să contacteze telefonic persoanele respective pentru a se asigura de prezența acestora sau a membrilor supleanți desemnați. Conversația telefonică va fi documentată și minuta acesteia trimisă către interlocutor.



Membrii Comitetului de Coordonare pot transmite Secretarului propuneri de completare / modificare a agendei preliminare în termen de maximum 1 zi de la data primirii acesteia.

Convocarea ședințelor Comitetului de Coordonare se face întotdeauna în scris, invitațiile către membri fiind transmise prin fax sau e-mail.

Ședințele Comitetului de Coordonare nu au caracter public, cu excepția cazului în care Președintele decide altfel.

Ședințele Comitetului de Coordonare se desfășoară în limba română.

Discuțiile din cadrul ședinței vor fi documentate și se vor stabili acțiunile următoare. Discuțiile din cadrul ședințelor se vor consemna în Minuta ședinței - 7.2 - Anexa 2 - Minuta ședinței va fi trimisă tuturor participanților pentru informare, revizuire și ca punct de plecare pentru ședința următoare, în cel mult 3 zile de la data ședinței.

Observațiile asupra documentelor (Sinteza deciziilor și Minuta ședinței) pot fi trimise Secretarului Comitetului de Coordonare în termen de 2 zile de la transmiterea acesteia. Observațiile sunt consemnate în anexă la Minută / Sinteza deciziilor și sunt avute în vedere de Secretarul Comitetului de Coordonare la întocmirea textului final al minutei / Sintezei deciziilor. Documentele finale sunt transmise membrilor, observatorilor și invitațiilor la ședința Comitetului de Coordonare cel mai târziu în 10 zile de la data ședinței, fiind considerate ca fiind aprobate de către fiecare membru.

Documentele finale se publică pe site-ul instituției Municipiului Giurgiu, în secțiunea dedicată Comitetului de Coordonare.

Pentru **ședințele extraordinare** se va respecta procedura de mai sus. Ședințele pot fi convocate în următoarele situații:

- În cazul unor evenimente de natură a influența major Strategia de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;
- În cazul apariției unor schimbări cerute de către UAT Municipiul Giurgiu.

Pe toată durata de funcționare a Comitetului de Coordonare, se vor păstra copii ale elementelor comunicate între membrii Comitetului de Coordonare.

Canalele de comunicare și frecvența folosirii acestora vor fi stabilite și agreeate în prima ședință.



5.3 TIPOLOGIA COMUNICĂRII

5.3.1 COMUNICAREA INTERNĂ

Comunicarea se va desfășura pe verticală, pe orizontală și pe diagonală. Comunicarea pe verticală va fi direcționată de sus în jos - urmând cursul ierarhic, sau de jos în sus, adică dinspre nivelele inferioare către cele superioare. Comunicarea pe verticală se va desfășura la nivelul persoanelor între care nu există diferența ierarhică. Comunicarea pe diagonală se va desfășura între persoanele implicate care se găsesc pe nivele ierarhice diferite și care ocupă funcții diferite.

Comunicarea internă va permite îndeplinirea rezultatelor pentru care Comitetul de Coordonare a fost înființat, în condiții de eficiență maximă și la un nivel înalt standard calitativ.

5.3.2 COMUNICAREA EXTERNĂ

Comunicarea externă se referă la asigurarea transparenței decizionale, la liberul acces la informații publice și la acordarea de audiențe de către reprezentanții Comitetului de Coordonare.

Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, persoanelor din Comitetul de Coordonare și a celor din Comisiile de Specialitate care participă la realizarea Strategiei bugetarii participative le este interzis să comunice cu părțile externe, în afara canalelor de comunicare stabilite și aprobate, în limita responsabilităților și delegărilor de autoritate acordate.

5.3.3 COMUNICAREA CU MASS MEDIA

În unele situații, membrii Comitetului de Coordonare pot comunica cu mass media, printr-un reprezentat desemnat. Diseminarea informațiilor specifice pentru publicul larg se va face în urma aprobării unui comunicat de presă / document de presă / informare de presă în cadrul ședințelor desfășurate de către Comitetul de Coordonare.

6 RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Președintele Comitetului de Coordonare are următoarele atribuții:

- Convoacă ședințele Comitetului de Coordonare;
- Prezidează întâlnirile în plen;
- Reprezintă Comitetul de Coordonare în relațiile cu terții;
- Aprobă materialele ce urmează a fi transmise membrilor Comitetului de Coordonare, în vederea dezbaterii acestora în cadrul ședințelor;
- Aprobă documentele elaborate de membrii Comitetului de Coordonare;
- Semnează deciziile Comitetului de Coordonare și minutele ședințelor Comitetului de Coordonare;
- Analizează propunerile de convocare a ședințelor extraordinare și decide convocarea acestora;

Secretarul Comitetului de Coordonare are următoarele atribuții:

- Asigură evidența membrilor titulari / supleanți, observatorilor, invitaților, a notificărilor de încetare / revocare a calității de membru;
- Asigură convocarea Comitetului de Coordonare în condițiile stabilite prin prezenta procedură;
- Pregătește și transmite documentele și materialele suport pentru ședințele Comitetului de Coordonare;
- Asigură, între ședințe, asistența logistică necesară Președintelui și membrilor Comitetului de Coordonare;
- Primește, distribuie și sintetizează propunerile și comentariile transmise de membrii Comitetului de Coordonare sau de persoanele cu statut de invitat;
- Asigură evidența deciziilor / hotărârilor Comitetului de Coordonare, a documentelor primite de la membrii Comitetului de Coordonare sau, după caz, de la persoanele cu statut de invitat;
- Monitorizează implementarea deciziilor Comitetului de Coordonare;
- Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea Comitetului de Coordonare;
- Întocmește minutele ședințelor și le transmite în format electronic tuturor membrilor, invitaților și observatorilor;
- Întreține și actualizează secțiunea dedicată Comitetului de Coordonare de pe pagina de internet a Municipiului Giurgiu;
- Îndeplinește orice alte activități legate de asigurarea bunei desfășurări a activității Comitetului de Coordonare, inclusiv susținerea comunicării formale și informale între Comisiile de Specialitate și organizațiile din mediul economic, social, academic și din societatea civilă.



Membri titulari au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare și la procesul de luare a deciziilor;
- Propun spre dezbatere aspecte legate de implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă;
- Urmăresc ducerea la îndeplinire a deciziilor Comitetului de Coordonare;
- Membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul Comitetului de Coordonare;
- Informează, după încheierea ședințelor, membrii Comisiilor de specialitate pe care îi reprezintă în legătură cu principalele subiecte discutate și deciziile adoptate;
- Prezintă puncte de vedere ale Comisiilor de Specialitate pe care le reprezintă și rapoarte sau analize specific, pe domeniul de competență;
- Decide, prin vot deschis, nominal, asupra propunerilor de proiecte propuse de comunitate în procesul de bugetare participativă;
- Numai în caz de indisponibilitate de participare la ședința Comitetului de Coordonare, membrul titular este înlocuit de supleantul său;

Membri supleanți au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare, fără drept de vot;
- Informează asupra activităților desfășurate în cadrul Comitetului de Coordonare pe membrul titular căruia ia ținut locul.

Observatorii au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare, având rol consultativ, fără drept de vot.

Invitații au următoarele atribuții:

- Participarea la ședințele Comitetului de Coordonare, având rol consultativ, fără drept de vot.



7 ANEXE

7.1 ANEXA 1 - REGISTRUL COMUNICĂRII

Anexa 1

Registrul comunicării

Rol	Nume și prenume	Email	Telefon mobil	Telefon fix	Fax	Adresa

7.2 ANEXA 2 - MINUTA ȘEDINȚEI

Anexa 2

MINUTA ȘEDINȚEI

1. General

Data / Ora	
Tip ședință	<input type="checkbox"/> Ordinară <input type="checkbox"/> Extraordinară
Inițiator	
Loc de desfășurare	

2. Discuții

Subiect	Detalii

3. Acțiuni ulterioare

Nr.	Acțiune	Responsabil	Data estimată a realizării
1.			
2.			
3.			

4. Anexe



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: septembrie 2019

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 4_PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR DIN CADRUL COMITETULUI DE COORDONARE

**elaborată în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri
administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Domeniul legislativ aplicabil	4
4	Definiții, abrevieri și acronomine	5
4.1	Definiții specifice procedurii	5
4.2	Abrevieri și acronime specifice procedurii	6
5	Descrierea procedurii	7
5.1	Frecvența ședințelor	7
5.2	Pregătirea și desfășurarea ședințelor	7
5.2.1	Invitația	7
5.2.2	Pregătirea sălii de ședință	8
5.2.3	Pregătirea materialelor de ședință	9
5.3	Ședința	9
5.3.1	Ședința ordinară	9
5.3.2	Ședința extraordinară	12
5.3.3	Documente elaborate	13
5.3.3.1	Sinteza deciziilor	13
5.3.3.2	Minuta ședinței	13
6	Responsabilități și răspunderi	14
7	Anexe	17
7.1	Minuta ședinței	17
7.2	Listă prezență ședință	19
7.3	Sinteza deciziilor	20



LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Valabilă din data de:		

INDICATORUL REVIZUIRILOR

NR. CRT	EDIȚIA / REVIZIA / DATA	CONȚINUTUL SUMAR / SAU IDENTIFICARE / MODIFICARE	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	NR. EXEMPLARE	FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	ȘI DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
	Informare					
	Aplicare					



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

1 SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedura stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea modului de pregătire și desfășurare a ședințelor ordinare și extraordinare ale Comitetului de Coordonare al Strategiei de bugetare participativă, constituit în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru sesiunea ordinară a Comitetului de Coordonare al Strategiei de bugetare participativă. Comitetul de Coordonare se întrunește semestrial, în mod obligatoriu în sesiuni ordinare.

Procedura se aplică pentru sesiunea extraordinară Comitetului de Coordonare al Strategiei de bugetare participativă. Comitetul de Coordonare se întrunește ori de câte ori este necesar, în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute. Comitetul de Coordonare se poate întruni în sesiuni extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comitetului de Coordonare, situație în care propunerea se transmite în scris Secretarului Comitetului de Coordonare, urmând ca Președintele să decidă data convocării acestei sesiuni.

3 DOMENIUL LEGISLATIV APLICABIL

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, completată și actualizată;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului Municipiului Giurgiu;

Manualul de implementare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă.

4 DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONOMINE

4.1 DEFINIȚII SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 1 - Glosar de termeni

TERMEN	DEFINIȚIE
Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
Bugetare participativă	Instrument de management deschis, incluziv și transparent, instrument care permite participarea reală a cetățenilor la guvernarea orașului, aceștia putând decide în mod direct cum se va cheltui un procent clar definit în acest sens din bugetul de investiții.
Comitet de Coordonare	Structură locală de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de membri titulari cu drept de vot din cadrul Comitetului de Coordonare, sau în lipsa acestora de către membri supleanți.
Membru titular	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite, având drept de decizie (vot).
Membru supleant	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite care participă la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.
Minuta ședinței	Document scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință.
Observator	Persoană desemnată, care participă la ședințele Comitetului de Coordonare având rol exclusiv consultativ, fără drept de vot.



TERMEN	DEFINIȚIE
Persoană responsabilă Președinte Comitet de Coordonare	Persoana creatoare de documente din cadrul structurii. Coordonatorul Comitetului de Coordonare care are drept responsabilitate de a conduce activitatea Comitetului de Coordonare.
Procedură operațională (procedură de lucru)	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
Secretar	Persoana care ajută Președintele Comitetului de Coordonare în ducerea la îndeplinire a mandatului său.
Sedință extraordinară	În situația în care se constată a fi necesară existența unor reuniuni extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comitetului de Coordonare se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comitetului de Coordonare.
Sedință ordinară	Sesiune de dezbateri organizată în mod obligatoriu, semestrial, la nivelul Comitetului de Coordonare.

4.2 ABREVIERI ȘI ACRONIME SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 2 - Abrevieri și acronime specifice procedurii

ABREVIERE / ACRONIM	DETALIERE
CC	Comitet de Coordonare
CS	Comisie de specialitate
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
BP	Bugetare participativă
PO	Procedură operațională
PL	Procedură de lucru

5 DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 FRECVENȚA ȘEDIȘTELOR

Comitetul de Coordonare se întâlnește semestrial în ședințe ordinare, sesiune de dezbateri organizată în mod obligatoriu la nivelul Comitetului de Coordonare.

În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comitetului de Coordonare se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comitetului de Coordonare, situație în care propunerea se transmite în scris Secretarului Comitetului de Coordonare, urmând ca Președintele să decidă data convocării acestei ședințe.

5.2 PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDIȘTELOR

Convocarea ședințelor ordinare, transmiterea invitațiilor și a agendei preliminare către membri, observatori și invitați se realizează de Secretarul Comitetului de Coordonare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru ședință. Convocatorul va conține cel puțin următoarele informații:

- Dată, oră și locul de desfășurare al ședinței
- Resursele necesare (proiector, calculatoare, etc.)
- Lista invitaților
- Agenda ședinței
- Materialele pentru ședință

Ședințele Comitetului de Coordonare nu au caracter public, cu excepția cazului în care Președintele decide altfel.

Ședințele Comitetului de Coordonare se desfășoară în limba română.

5.2.1 INVITAȚIA

În baza documentului Convocator, Secretarul va transmite în scris pe e-mail (sau prin fax / poștă) o invitație fiecărui participant (către membri, supleanți, observatori și invitați), cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită a ședinței. Documentele supuse dezbaterii vor fi transmise cu cel puțin 3 zile înainte de data convocării.



Invitația va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Data, ora și locul de desfășurare al ședinței
- Agenda ședinței
- Materialele pentru ședință

Fiecare invitat la reuniune trebuie să răspundă afirmativ sau negativ invitației în maximum 3 zile de la primirea invitației, iar în cazul unui răspuns negativ, să ofere o justificare și, dacă prezența sa este obligatorie pentru ședință, să asigure prezența unui supleant pe toata durata ședinței.

În cazul în care Secretarul nu primește răspuns la invitația de ședință de la unul sau mai mulți invitați, acesta va contacta telefonic persoanele respective pentru a se asigura de prezența acestora sau a supleanților desemnați. Conversația telefonică va fi documentată și minuta acesteia trimisă către interlocutor.

Comitetul de Coordonare deliberază în mod valabil dacă la ședință participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut mai sus, în termen de 7 zile, se organizează o a doua ședință la care Comitetul de Coordonare deliberază în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

Președintele Comitetului de Coordonare stabilește, după caz, lista invitațiilor la ședințele Comitetului de Coordonare.

5.2.2 PREGĂTIREA SĂLI DE ȘEDINȚĂ

Secretarul desemnat va fi responsabil pentru asigurarea sălii în care se va desfășura ședința.

Secretarul se va asigura că în sală există spațiu suficient pentru toți membrii participanți la ședință, că există dotări specifice (videoproiector, conexiune la internet, calculatoare, imprimată, linie telefonie, etc). De asemenea, secretarul va asigura rechizitele curente necesare.

În cazul în care se dorește ca discuțiile să fie înregistrate, se dotează sala cu un aparat în acest scop.



5.2.3 PREGĂTIREA MATERIALELOR DE ȘEDINȚĂ

Președintele Comitetului de Coordonare stabilește Agenda ședințelor Comitetului de Coordonare. Secretarul va prelua Agenda ședinței și o va transmite pe e-mail tuturor participanților la ședință.

Secretarul centralizează materialele de studiu / suport pentru ședință și le transmite Președintelui Comitetului de Coordonare spre aprobare. Materialele de studiu / suport vor fi realizate în format electronic.

Documentele supuse dezbaterii vor fi transmise cu cel puțin 3 zile înainte de data convocării.

Membrii Comitetului de Coordonare pot transmite Secretarului propuneri de completare / modificare a agendei preliminare în termen de maximum 1 zi de la data primirii acesteia.

Secretarul va realiza un formular pentru prezența la ședință, care va fi semnat la finalul ședinței de către toți membri prezenți. De asemenea, va realiza un formular în care va nota titlurile subiectelor discutate în cadrul ședințelor, care va fi semnat de către toți participanții la ședință.

5.3 ȘEDINȚA

Ședințele Comitetului de Coordonare nu au caracter public, cu excepția cazului în care Președintele decide altfel. Ședințele Comitetului de Coordonare se desfășoară în limba română. Președintele Comitetului de Coordonare prezidează întâlnirile în plen.

Președintele are sarcina medierii pe principiul eficienței a numărului și duratei intervențiilor, cu respectarea dreptului la opinie și la replică.

În luările de cuvânt, participanții vor respecta regulile codului de conduită.

Ședințele vor avea un dublu scop: informare și luarea deciziilor.

5.3.1 ȘEDINȚA ORDINARĂ

Secretarul Comitetului de Coordonare asigură la începutul fiecărei ședințe evidența membrilor titulari / supleanți, observatorilor, invitaților, a notificărilor de încetare / revocare a calității de membru.

Membri titulari, Președintele, Secretarul, membri supleanți, observatori, invitații participă la ședință în baza confirmării invitației.



La începutul fiecărei ședințe se adoptă agenda prezentei ședințe.

Dialogul din cadrul ședințelor va avea ca scop transmiterea informațiilor, rezolvarea problemelor și obținerea altor informații care să conducă la implementarea în bune condiții a Strategiei de bugetare participativă.

Nimeni nu poate lua cuvântul decât dacă îi este dat de către Președintele Comitetului. Președintele are dreptul să limiteze durata luării de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterilor.

În cadrul ședințelor, Comitetul de Coordonare, va realiza (după caz):

- Aprobă și amendează Strategia de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;
- Aprobă și amendează documentele care sunt necesare pentru realizarea Strategiei de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;
- Asigură transparența bugetară și administrativă, respectiv se asigură că administrația publică locală se deschide către cetățeni atât în etapa de întocmire a bugetului local, cât și în etapa de execuție prin identificarea problemelor cu care se confruntă comunitatea și stabilirea unor priorități de investiții care să conducă la rezolvarea problemelor identificate;
- la decizii cu privire la măsurile necesare a fi aplicate pentru implementarea și monitorizarea corespunzătoare a Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă;
- Examinează toate aspectele care afectează evoluția mecanismului de bugetare participativă, inclusiv concluziile evaluărilor performanței;
- Analizează periodic progresele înregistrate în atingerea obiectivelor generale, obiectivelor specifice și a direcțiilor de acțiune și a măsurilor prevăzute în Strategia de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;
- Analizează, elaborează și aprobă rapoartele trimestriale și anuale de monitorizare și evaluare a stadiului implementării Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă;
- Aprobă și amendează propriul Regulament de Organizare și Funcționare;
- Stabilește componența Comisiilor de Specialitate și, în funcție de necesități, poate modifica numărul, componența sau coordonatorii acestora;
- Aprobă și amendează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiilor de Specialitate;
- Analizează și aprobă calendarul de activități al Comisiilor de Specialitate;
- Stabilește liniile directoare privind promovarea și dezvoltarea culturii civice de către Comisiile de Specialitate;
- Formulează recomandări cu privire la modul de organizare a Comisiilor de specialitate;
- Formulează recomandări în legătură cu subiectele supuse dezbaterii în cadrul Comisiilor de specialitate și a întâlnirilor publice;

- Formulează recomandări în legătură cu propunerile înainte de Comisiile de specialitate și în cadrul întâlnirilor de lucru;
- Aprobă și amendează Metodologia și criteriile folosite pentru selecția proiectelor propuse de cetățeni ca urmare a implementării mecanismului de bugetare participativă;
- Aprobă și amendează repartizarea alocărilor financiare din cadrul procesului de bugetare participativă, precum și orice modificare a acestora;
- Evaluează, aprobă și respinge propunerile de proiecte propuse de cetățeni, din punct de vedere administrativ - eligibilitate, financiar și tehnic;
- Dacă este cazul, poate propune măsuri de îmbunătățire a propunerilor de proiecte depuse de cetățeni, din punct de vedere tehnic și financiar, cu notificarea în scris a inițiatorilor;
- Rezolvă contestațiile privind propunerile de proiect respinse;
- Asigură transparența procesului de selecție a proiectelor, prin comunicarea și publicarea rezultatelor în fiecare etapă de selecție;
- Asigurarea includerii propunerilor de proiecte selectate în bugetul local în vederea finanțării lor;
- Comitetul de Coordonare examinează cazurile de încălcare a Codului de conduită și absentare nemotivată a membrilor Comisiilor de Specialitate și poate recomanda (prin decizie a majorității membrilor) revocarea calității de membru pentru persoanele vizate.

Membri titulari propun spre dezbateri aspecte legate de realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă.

La finalul ședinței va fi alocată o perioadă pentru dezbateri diverse cu aspecte care au fost ridicate în timpul ședinței, președintele acestuia luând fie decizia de punere în discuție imediată, fie punerea pe ordinea de zi a următoarei ședințe, fie să facă obiectul unei ședințe extraordinare, după caz.

Deciziile vor fi luate în urma unui proces rațional de alegere a unei soluții, a unei linii de acțiune dintr-un număr oarecare de posibilități, în scopul atingerii unui rezultat cât mai bun pentru dezvoltarea într-un mod eficient a mecanismului de bugetare participativă.

Procesul decizional va implica realizarea unei serii de activități care încep cu analiza informației, continuă cu selectarea dintre mai multe alternative și verificarea alternativei selectate cu problema dezbătută.

Comitetul de Coordonare deliberează în mod valabil dacă la ședințele organizate participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.



În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut mai sus, în termen de 7 zile, se organizează o a doua ședință la care Comitetul de Coordonare deliberează în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Comitetul de Coordonare adoptă hotărâri prin votul majorității simple a membrilor cu drept de vot. În caz de paritate, votul Președintelui este cel decisiv.

Votarea se va realiza personal, prin vot deschis, nominal. Dacă va fi cazul, Președintele poate stabili și existența unui vot secret, dacă situația o impune. Pentru votul secret se folosesc buletine de vot care se introduc într-o urnă.

Rezultatul votului se constată de către Secretar și se consemnează în documentele de ședință.

Deciziile adoptate în cadrul ședinței Comitetului de Coordonare sunt transpuse într-un document denumit Sinteza deciziilor. Acest document se elaborează de către Secretarul Comitetului de Coordonare și se transmite tuturor membrilor Comitetului de Coordonare, precum și observatorilor și invitațiilor, nu mai târziu de 3 zile de la data ședinței. Ulterior, acest document se anexează la minuta ședinței.

Minuta ședinței, întocmită de Secretarul Comitetului de Coordonare se transmite membrilor și invitațiilor la ședința Comitetului de Coordonare în termen de 3 zile de la data ședinței.

Observațiile asupra documentelor (Sinteza deciziilor și Minuta ședinței) pot fi trimise Secretarului Comitetului de Coordonare în termen de 2 zile de la transmiterea acestora. Observațiile sunt consemnate în anexă la Minută / Sinteza deciziilor și sunt avute în vedere de Secretarul Comitetului de Coordonare la întocmirea textului final al minutei / Sintezei deciziilor. Documentele finale sunt transmise membrilor, observatorilor și invitațiilor la ședința Comitetului de Coordonare cel mai târziu în 10 zile de la data ședinței, fiind considerate ca fiind aprobate de către fiecare membru.

Documentele finale se publică pe site-ul instituției Municipiului Giurgiu, în secțiunea dedicată Comitetului de Coordonare.

5.3.2 ȘEDINȚA EXTRAORDINARĂ

În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comitetului de Coordonare se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comitetului de Coordonare, situație în care propunerea se transmite în scris Secretarului Comitetului de Coordonare, urmând ca Președintele să decidă data convocării acestei ședințe.



Ședința extraordinară se va desfășura urmând aceleași etape procedurale ca în ședința ordinară.

5.3.3 DOCUMENTE ELABORATE

5.3.3.1 SINTEZA DECIZIILOR

La finalul ședinței, Secretarul va realiza un document cu Sinteza deciziilor în care vor fi menționate deciziile care s-au luat în cadrul ședinței.

Președintele și Secretarul își asumă prin semnătură responsabilitatea veridicității celor consemnate.

5.3.3.2 MINUTA ȘEDINȚEI

Minuta ședinței, întocmită de Secretarul Comitetului de Coordonare se transmite membrilor și invitațiilor la ședința Comitetului de Coordonare în termen de 3 zile de la data ședinței.

Minuta ședinței cuprinde data ședinței, aspectele importante discutate în cadrul ședinței, lista de prezență, o scurtă descriere a dezbaterilor pentru fiecare punct înscris pe ordinea de zi, voturile exprimate pentru fiecare punct, hotărârile adoptate, persoanele responsabile pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate, opiniile separate, pentru fiecare hotărâre, dacă este cazul, precum și mențiuni referitoare la următoarea ședință a Comitetului de Coordonare.

Forma care va fi adoptată pentru întocmirea minutei ședinței este aprobată de către Comitetul de Coordonare.

Președintele și Secretarul își asumă prin semnătură responsabilitatea veridicității celor consemnate.

Minuta ședinței va fi semnată de către toți membri prezenți la ședință.

6 RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Președintele Comitetului de Coordonare are următoarele atribuții:

- Convoacă ședințele Comitetului de Coordonare;
- Stabilește agenda ședințelor Comitetului de Coordonare;
- Aprobă materialele ce urmează a fi transmise membrilor Comitetului de Coordonare, în vederea dezbaterii acestora în cadrul ședințelor;
- Stabilește, după caz, lista invitațiilor la ședințele Comitetului de Coordonare;
- Prezidează întâlnirile în plen;
- Reprezintă Comitetul de Coordonare în relațiile cu terții;
- Numește prin decizie internă, persoana responsabilă cu gestiunea documentelor în cadrul Comitetului de Coordonare;
- Aprobă documentele elaborate de membrii Comitetului de Coordonare;
- Semnează deciziile Comitetului de Coordonare și minutele ședințelor Comitetului de Coordonare;
- Analizează propunerile de convocare a ședințelor extraordinare și decide convocarea acestora;
- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare și la procesul de luare a deciziilor;
- Decide, prin vot deschis, nominal, asupra propunerilor de proiecte propuse de comunitate în procesul de bugetare participativă.

Secretarul Comitetului de Coordonare are următoarele atribuții:

- Asigură evidența membrilor titulari / supleanți, observatorilor, invitaților, a notificărilor de încetare / revocare a calității de membru;
- Asigură convocarea Comitetului de Coordonare în condițiile stabilite prin prezenta procedură;
- Pregătește și transmite documentele și materialele support pentru ședințele Comitetului de Coordonare;
- Asigură, între reuniuni, asistența logistică necesară Președintelui și membrilor Comitetului de Coordonare;
- Primește, distribuie și sintetizează propunerile și comentariile transmise de membrii Comitetului de Coordonare sau de persoanele cu statut de invitat;
- Asigură evidența deciziilor / hotărârilor Comitetului de Coordonare, a documentelor primite de la membrii Comitetului de Coordonare sau, după caz, de la persoanele cu statut de invitat;
- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comitetului de Coordonare;
- Monitorizează implementarea deciziilor Comitetului de Coordonare;
- Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea Comitetului de Coordonare;

- Întocmește minutele ședințelor și le transmite în format electronic tuturor membrilor, invitaților și observatorilor;
- Întreține și actualizează secțiunea dedicată Comitetului de Coordonare de pe pagina de internet a Municipiului Giurgiu;
- Îndeplinește orice alte activități legate de asigurarea bunei desfășurări a activității Comitetului de Coordonare, inclusiv susținerea comunicării formale și informare între Comisiile de Specialitate și organizațiile din mediul economic, social, academic și din societatea civilă;
- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare și la procesul de luare a deciziilor;
- Decide, prin vot deschis, nominal, asupra propunerilor de proiecte propuse de comunitate în procesul de bugetare participativă.

Membri titulari au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare și la procesul de luare a deciziilor;
- Propun spre dezbatere aspecte legate de implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă, precum și a Strategiei de Dezvoltare Durabile a Municipiului Giurgiu;
- Urmăresc ducerea la îndeplinire a deciziilor Comitetului de Coordonare;
- Membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul Comitetului de Coordonare;
- Informează, după încheierea ședințelor, membrii Comisiilor de specialitate pe care îi reprezintă în legătură cu principalele subiecte discutate și deciziile adoptate;
- Prezintă puncte de vedere ale Comisiilor de Specialitate pe care le reprezintă și rapoarte sau analize specific, pe domeniul de competență;
- Decide, prin vot deschis, nominal, asupra propunerilor de proiecte propuse de comunitate în procesul de bugetare participativă;
- Numai în caz de indisponibilitate de participare la ședința Comitetului de Coordonare, membrul titular este înlocuit de supleantul său;

Membri supleanți au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare, fără drept de vot;
- Informează asupra activităților desfășurate în cadrul Comitetului de Coordonare pe membrul titular căruia ia ținut locul.



Observatorii au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare, având rol consultativ, fără drept de vot.

Invitații au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de Coordonare, având rol consultativ, fără drept de vot.

7 ANEXE

7.1 MINUTA ȘEDINȚEI

Anexa 1

MINUTA ȘEDINȚEI

1. General

Data / Ora	
Tip ședință	<input type="checkbox"/> Ordinară <input type="checkbox"/> Extraordinară
Inițiator	
Loc de desfășurare	

2. Discuții

Subiect	Detalii

3. Acțiuni ulterioare

Nr.	Acțiune	Responsabil	Data estimată a realizării
1.			
2.			



4. Anexe

1. Lista de prezență

NOTĂ: Semnăturile persoanelor care au participat la ședința ordinară / extraordinară se regăsesc în anexa „Listă de prezență” la prezenta minută.

7.2 LISTĂ PREZENȚĂ ȘEDINȚĂ

Anexa 2

LISTĂ PREZENȚĂ ȘEDINȚĂ

1. General

Data / Ora	
Tip ședință	<input type="checkbox"/> Ordinară <input type="checkbox"/> Extraordinară
Inițiator	
Loc de desfășurare	

2. Participanți

Nr. crt.	Nume și prenume	Calitate în Comitetul de Coordonare	Semnătura



7.3 SINTEZA DECIZIILOR

Anexa 3

SINTEZA DECIZIILOR

Comitetul de Coordonare al Mecanismului de Bugetare Participativă al UAT Municipiului Giurgiu a adoptat în cadrul ședinței ordinare / extraordinare, din data de, următoarele decizii:

Data:

Președinte



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: septembrie 2019

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 5_PLAN DE ACTIVITĂȚI COMITET COORDONARE

**elaborat în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**



Activitate	Obiectiv	Responsabil	Termen
Aprobare / revizuire ROF Comitet de coordonare BP	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Ședința anterioară începerii procesului de BP*
Aprobare/revizuire Strategie de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu	Îmbunătățirea/adaptarea procesului de BP în viitor	Comitet Coordonare	Ședința anterioară începerii procesului de BP
Aprobare / revizuire alte documente necesare în cadrul procesului BP	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Ședința anterioară începerii procesului de BP
Analizează periodic progresele înregistrate în cadrul procesului de BP	Monitorizarea procesului de BP în vederea evaluării performanței procesului	Comitet Coordonare	Fiecare ședință
Stabilește componența Comisiilor de Specialitate	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Ședința anterioară începerii procesului de BP
Aprobă și amendează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiilor de Specialitate	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Ședința anterioară începerii procesului de BP
Analizează și aprobă calendarul de activități al Comisiilor de Specialitate	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Ședința anterioară începerii procesului de BP
Stabilește liniile directoare privind promovarea și dezvoltarea culturii civice de către Comisiile de Specialitate	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Ședința anterioară începerii procesului de BP
Formulează recomandări în legătură cu subiectele supuse	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Ședința anterioară începerii procesului de BP



dezbaterii în cadrul Comisiilor de specialitate			
Aprobă și amendează repartizarea alocațiilor financiare din cadrul procesului de BP	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Ședința anterioară începerii procesului de BP
Aprobă și amendează Metodologia și criteriile folosite pentru selecția proiectelor propuse de cetățeni ca urmare a implementării mecanismului de bugetare participativă	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Ședința anterioară începerii procesului de BP
Evaluează, aprobă și respinge propunerile de proiecte propuse de cetățeni, din punct de vedere administrativ - eligibilitate, financiar și tehnic	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Prima ședință semestrială
Rezolvă contestațiile privind propunerile de proiect respinse	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Prima ședință semestrială
Asigură includerea propunerilor de proiecte selectate în bugetul local în vederea finanțării lor	Buna derulare a procesului de BP	Comitet Coordonare	Prima ședință semestrială
Aprobare rezultate (finale) proces de bugetare participativă din anul anterior	Monitorizarea procesului de BP în vederea evaluării performanței procesului	Comitet Coordonare	A doua ședință semestrială din anul calendaristic

* înainte de primul proces de BP va fi nevoie de o ședință (extraordinară) pentru organizarea (inițială) a întregului proces; mai apoi, revizuirile documentelor organizatorice se vor realiza în a doua ședință semestrială



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: septembrie 2019

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 6_PROCEDURĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA ȘI ORGANIZAREA COMISIILOR DE SPECIALITATE PENTRU FUNCȚIONAREA MECANISMULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

**elaborată în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri
administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**

CUPRINS

1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții, abrevieri și acronime	5
4.1	Definiții specifice procedurii	5
4.2	Abrevieri și acronime specifice procedurii	8
5	Descrierea procedurii	9
5.1	Dispoziții generale	9
5.2	Rolul Comisiilor de Specialitate	9
5.3	Constituirea Comisiilor de Specialitate	10
5.4	Atribuțiile Comisiilor de Specialitate.....	10
5.5	Organizarea Comisiilor de Specialitate	10
5.6	Atribuțiile membrilor Comisiilor de Specialitate.....	11
5.7	Funcționarea Comisiilor de Specialitate.....	14
5.7.1	Ședințele	14
5.7.1.1	Frecvența ședințelor	14
5.7.1.2	Pregătirea și desfășurarea ședințelor.....	15
5.7.1.3	Sinteza deciziilor și minuta ședinței	15
5.8.1	Procesul decizional	16
5.8.2	Consultări informale.....	17
5.8.3	Circuitul și păstrarea documentelor	17
6	Codul de conduită	18
7	Selecția membrilor	19
7.1	Publicarea anunțului privind selecția membrilor	19
7.2	Primirea dosarului de candidatură	19
7.3	Constituirea Comisiei de Selecție	20
7.4	Desfășurarea activității Comisiei de Selecție	20
7.5	Procesul de evaluare	21
7.6	Procedura de contestație	21
7.7	Rezultatele finale ale procesului de evaluare și selecție (după soluționarea contestațiilor)	22
8	Anexe	23
8.1	Anexa 1 - Anunțul de selecție	23
8.2	Anexa 2 - Formularul de intenție	25
8.3	Anexa 3 - Grila de evaluare pentru selecția membrilor	31
8.4	Anexa 4 - Lista prealabilă a rezultatelor obținute.....	34
8.5	Anexa 5 - Scrisoarea de informare privind aprobarea prealabilă a candidaturii ..	35
8.6	Anexa 6 - Scrisoarea de informare privind respingerea prealabilă a candidaturii	36
8.7	Anexa 7 - Raportul de selecție final.....	37
8.8	Anexa 8 - Lista finală a rezultatelor obținute	38
8.9	Anexa 9 - Scrisoarea de informare privind aprobarea candidaturii revizuită în urma soluționării contestațiilor	39
8.10	Anexa 10 - Scrisoarea de informare privind respingerea candidaturii revizuită în urma soluționării contestațiilor	40



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

1 SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modalitatea de înființare, organizare și funcționare a Comisiilor de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă. În baza procedurii se vor stabili criteriile de selecție, regulile și modalitatea de lucru general valabile pentru funcționarea Comisiilor de Specialitate.

Procesul de înființare, organizare și funcționare a Comisiilor de Specialitate va urma o succesiune de activități logice în care vor fi descrise etapele de selecție a membrilor, atribuțiile și responsabilitățile factorilor implicați, resursele utilizate și termenele pentru realizarea activităților.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în vederea stabilirii cadrului de reglementare pentru organizarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Giurgiu, în scopul creșterii calității procesului decizional pentru a răspunde în mod fundamental și coerent nevoilor comunității din Municipiul Giurgiu.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1605/2002 al Consiliului;

Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului (Regulamentul nr. 1303/2013);

Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul European de dezvoltare regional și dispozițiile specific aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;

Hotărârea n. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului asociativ de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru



asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structural 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;

Constituția României, revizuită în 2003 conține prevederi cu privire la dreptul la libera informație și la libertatea de gândire și exprimare a opiniilor, care este inviolabilă art. 30);

Legea 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;

Legea nr. 673/2002 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;

Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului Asociațiv pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020;

Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Hotărârea Guvernului nr. 521/2005 privind procedura de consultare a structurilor Asociațive ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative;

Legea nr. 62/2011 a dialogului social;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

4 DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONOMINE

4.1 DEFINIȚII SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 1 - Glosar de termeni

TERMEN	DEFINIȚIE
Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
Bugetare participativă	Instrument de management deschis, incluziv și transparent, instrument care permite participarea reală a cetățenilor la guvernarea orașului, aceștia putând decide în mod direct cum se va cheltui un procent clar definit în acest sens din bugetul de investiții.
Cod de conduită	Document care prevede măsuri de prevenire a conflictelor de interese care pot să apară în legătură cu participarea membrilor și observatorilor în Comitetului de Coordonare, stabilește principiile în baza cărora se desfășoară activitatea Comitetului de Coordonare, face parte integrantă din Procedura privind înființarea și organizarea Comitetului de Coordonare al mecanismului de bugetare participativă și se aprobă odată cu aceasta.
Comitet de Coordonare	Structură locală de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.
Comisie de Specialitate	Comisie aflată în coordonarea CC, într-un anumit domeniu de activitate / interes, cu rolul de a sprijini activitatea Comitetului de Coordonare.
Dezvoltare comunitară	Participarea activă și integrarea comunității în procesele de dezvoltare locală în vederea atingerii bunăstării pentru toți membri ei.
Dezvoltare durabilă	Totalitatea formelor și metodelor de dezvoltare socio-economică care se axează în primul rând pe asigurarea unui echilibru între aspectele sociale, economice și ecologice, sau altfel spus, „dezvoltarea care urmărește satisfacerea nevoilor prezentului fără a compromite



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

TERMEN

DEFINIȚIE

	<i>posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi.”¹</i>
Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
Factor interesat	Persoană, un grup sau o instituție care are un interes, care are ceva de câștigat sau de pierdut ca urmare a implementării unei schimbări (proiect, program, politică). De multe ori, aceștia se regăsesc sub denumirea de grupuri interesate și pot avea o influență foarte puternică asupra rezultatului proceselor deliberative pentru luarea unei decizii sau chiar asupra succesului implementării unei decizii deja luate.
Invitat	Reprezentant al instituțiilor europene, al instituțiilor administrației publice centrale și locale și al altor organisme naționale / internaționale, precum și reprezentant al mediului de afaceri, societății civile sau orice persoană interesată să contribuie la dezvoltarea Municipiului Giurgiu (invitat la inițiativa Președintelui Comitetului de Coordonare).
Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de membri titulari cu drept de vot din cadrul Comitetului de Coordonare, sau în lipsa acestora de către membri supleanți, în conformitate cu prezenta procedură.
Membru titular	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite, având drept de decizie (vot).
Membru supleant	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite care participă la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.

¹ Raportul Comisiei Mondiale pentru Mediu și Dezvoltare (Raportul Brundtland) - <http://www.eytv4scf.net/wced-ocf.htm>

TERMEN	DEFINIȚIE
Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau activității.
Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele / efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse. Un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.
Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).
Obiective strategice	Scopurile instituției / organizației pe termen lung ce fac trecerea de la viziunea și misiunea instituției / organizației la proiecte și planuri specifice.
Observator	Persoană desemnată, care participă la ședințele Comitetului de Coordonare având rol exclusiv consultativ, fără drept de vot.
Participarea activă la luarea deciziei	Modalitate de luare a deciziei prin formularea de recomandări de către orice cetățean.
Plan de acțiuni	Instrument sintetic de planificare care se elaborează către sfârșitul procesului de elaborare a propunerii de proiecte, urmând a fi utilizat pe parcursul implementării.
Președinte Comitet de Coordonare	Coordonatorul Comitetului de Coordonare care are drept responsabilitate de a conduce activitatea Comitetului de Coordonare.
Președinte Comisie de Specialitate	Coordonatorul Comisiei de Specialitate care are drept responsabilitate de a conduce activitatea Comisiei de Specialitate.



TERMEN	DEFINIȚIE
Priorități locale	Politici considerate prioritare la un anumit moment de către autoritățile administrației publice locale.
Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unei structuri, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
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 (Legea 52/2003, art. 3, punctul d).
Ședință ordinară	Sesiune de dezbatere organizată în mod obligatoriu la nivelul Comisiei de Specialitate, cu o frecvență o dată la 2 luni.
Ședință extraordinară	În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comisiei de Specialitate se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comisiei de Specialitate.

4.2 ABREVIERI ȘI ACRONIME SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 2 - Abrevieri și acronime specifice procedurii

ABREVIERE / ACRONIM	DETALIERE
CC	Comitet de Coordonare
CS	Comisie de Specialitate
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
FP	Fișă de proiect
SDD	Strategie de Dezvoltare Durabilă
BP	Bugetare participativă
PO	Procedură operațională
PL	Procedură de lucru



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

5 DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 DISPOZIȚII GENERALE

Comisiile de Specialitate din cadrul Municipiului Giurgiu reprezintă structura partenerială, fără personalitate juridică, aflate în coordonarea Comitetului de Coordonare, fiind specializată într-un anumit domeniu de activitate / interes, cu rolul de a sprijini activitatea Comitetului de Coordonare în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.

Prezenta procedură stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a Comisiilor de Specialitate.

5.2 ROLUL COMISIILOR DE SPECIALITATE

După constituire, Comitetul de Coordonare va organiza derularea procedurii de selecție pentru membrii, observatorii și invitații Comisiilor de Specialitate. Având în vedere direcțiile de dezvoltare durabilă a Municipiului Giurgiu, vor fi organizate următoarele Comisii pe domenii de specialitate:

1. Comisia I - Comisia de specialitate Economie
2. Comisia II - Comisia de specialitate Dezvoltare socială
3. Comisia III - Comisia de specialitate Educație și formare
4. Comisia IV - Comisia de specialitate Cultură, sport și turism
5. Comisia V - Comisia de specialitate Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu

Comisiile de Specialitate reprezintă al doilea nivel de coordonare strategică în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.

Comisiile de Specialitate au drept rol principal sprijinirea dezvoltării comunității prin încurajarea cetățenilor din Municipiul Giurgiu să se implice în definirea priorităților și a obiectivelor de investiții.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

5.3 CONSTITUIREA COMISIILOR DE SPECIALITATE

Comisiile de Specialitate din cadrul Municipiului Giurgiu sunt constituite prin Decizia Primarului Municipiului Giurgiu, fiind organizate și coordonate de către UAT Municipiul Giurgiu.

Componența Comisiilor de Specialitate va fi stabilită în urma parcurgerii procedurii de selecție, fiind luate în considerare principiile de transparență, nediscriminare, egalitate de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

5.4 ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE SPECIALITATE

Principalele atribuții ale Comisiilor de Specialitate:

- Organizează ședințe de informare asupra procesului de bugetare participativă, dar și asupra domeniilor de interes din cadrul procesului de bugetare participativă;
- Sprijină procesul de întocmire a proiectelor depuse de către cetățeni în cadrul procesului de bugetare participativă;
- Analizează proiectele / inițiativele depuse de cetățeni în cadrul mecanismului de bugetare participativă;
- Se pronunță asupra proiectelor / inițiativelor depuse de cetățeni în cadrul mecanismului de bugetare participativă;
- Întocmesc avize asupra proiectelor / inițiativelor analizate și le prezintă Comitetului de Coordonare, care va lua decizia de aprobare / respingere a propunerilor de proiecte propuse de cetățeni, din punct de vedere administrativ - eligibilitate, financiar și tehnic;
- Dacă este cazul, poate propune măsuri de îmbunătățire a propunerilor de proiecte depuse de cetățeni, din punct de vedere tehnic și financiar, cu notificarea în scris a inițiatorilor.

5.5 ORGANIZAREA COMISIILOR DE SPECIALITATE

Comisiile de specialitate sunt alcătuite dintr-un număr impar de membri, respectiv 5 membri. Fiecare membru titular va avea un membru supleant, care să-l înlocuiască, în situația unei absențe. Președintele Comisiei de Specialitate poate fi înlocuit / reprezentant doar de către Secretarul Comisiei de Specialitate.

Nominalizarea membrilor se va face prin Dispoziție a Primarului, având la bază decizia Comitetului de Coordonare, în urma parcurgerii unei proceduri de selecție,



asigurându-se respectarea principiilor privind transparența, nediscriminarea, egalitatea de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

Procedura de selecție va fi coordonată de către Comitetul de Coordonare, în votul majorității membrilor titulari ai acestuia.

Calitatea de membri titulari le conferă acestora dreptul de decizie (vot) asupra proiectelor și acțiunilor ce vizează implementarea și monitorizarea corespunzătoare a Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă.

Fiecare membru titular are dreptul la un singur supleant, alegerea membrilor supleanți respectă aceeași procedură de selecție ca și în cazul membrilor titulari.

Comisiile de Specialitate își aleg câte un Președinte și un Secretar, prin vot deschis, cu votul majorității membrilor titulari, pe o perioadă de 1 an, cu prelungire automată pentru aceeași perioadă. Președintele Comisiilor de Specialitate va conduce Comisia de Specialitate din care va face parte și va semna toate documentele elaborate de către acesta.

Președintele Comisiei de Specialitate poate fi schimbat din funcție la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul membrilor titulari din Comisia de Specialitate, cu votul majorității membrilor titulari sau în cazul în care Președintele Comitetului de Coordonare semnalează încălcarea Codului de conduită.

După alegerea președintelui Comisiei de Specialitate acesta preia conducerea lucrărilor Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă.

Secretarul Comisiei de Specialitate ajută Președintele Comisiei de Specialitate în ducerea la îndeplinire a mandatului său.

Comisiile de Specialitate lucrează în plen și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor. Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații, comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind de la caz la caz și modalitatea de exprimare a acestuia.

5.6 ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIILOR DE SPECIALITATE

Președintele Comisiilor de Specialitate are următoarele atribuții:

- Convoacă ședințele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Stabilește agenda ședințelor Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Aprobă materialele ce urmează a fi transmise membrilor Comisiei de Specialitate, în vederea dezbaterii acestora în cadrul ședințelor;

- Prezidează întâlnirile în plen;
- Reprezintă Comisia de Specialitate al cărui Președinte este în relațiile cu terții;
- Numește prin decizie internă, persoană responsabilă cu gestiunea documentelor în cadrul Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Aprobă documentele elaborate de membrii Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Semnează avizele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă, precum și minutele ședințelor acesteia;
- Analizează propunerile de convocare a ședințelor extraordinare și decide convocarea acestora;
- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă și la procesul de avizare a proiectelor;
- Analizează propunerile de proiecte primite din partea comunității în procesul de bugetare participativă și decide prin vot viabilitatea și sustenabilitatea acestora, în vederea prezentării către Comitetul de Coordonare a avizelor privind propunerile de proiecte considerate viabile de către Comisie, în vederea finanțării lor de către Comitet;
- Prezintă în cadrul Comitetului de Coordonare rapoartele de activitate ale Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă.

Secretarul Comisiei de Specialitate are următoarele atribuții:

- Asigură evidența membrilor titulari / supleanți, observatorilor, invitaților, a notificărilor de încetare / revocare a calității de membru;
- Asigură convocarea Comisiei de Specialitate în condițiile stabilite prin prezenta procedură;
- Pregătește și transmite documentele și materialele suport pentru ședințele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Asigură, între ședințe, asistența logistică necesară Președintelui și membrilor Comisiei de Specialitate;
- Primește, distribuie și sintetizează propunerile și comentariile transmise de membrii Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă sau de persoanele cu statut de invitat;
- Asigură evidența avizelor Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă, a documentelor primite de la membrii Comisiei de Specialitate sau, după caz, de la persoanele cu statut de invitat;
- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comisiei de Specialitate;
- Elaborează Nomenclatorul arhivistic al Comisiei;
- Asigură arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor;
- Completează pagina de gardă a dosarelor;
- Asigură arhivarea electronică a mesajelor / documentelor;
- Predă / preia documentele grupate de la membrii Comisiei;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;

- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor scoase din arhivă;
- Monitorizează implementarea deciziilor Comisiei de Specialitate din care face parte;
- Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea Comisiei de Specialitate din care face parte;
- Întocmește minutele ședințelor și le transmite în format electronic tuturor membrilor, invitaților și observatorilor;
- Întreține și actualizează secțiunea dedicată Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă, de pe pagina de internet a Municipiului Giurgiu;
- Îndeplinește orice alte activități legate de asigurarea bunei desfășurări a activității Comisiei de Specialitate, inclusiv susținerea comunicării formale și informale între Comisiile de Specialitate și organizațiile din mediul economic, social, academic și din societatea civilă;
- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate și la procesul de luare a deciziilor (analiza propunerilor de proiecte);
- Analizează propunerile de proiecte primite din partea comunității în procesul de bugetare participativă și decide prin vot viabilitatea și sustenabilitatea acestora, în vederea prezentării către Comitetul de Coordonare a avizelor privind propunerile de proiecte considerate viabile de către Comisie, în vederea finanțării lor de către Comitet.

Membri titulari au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate și la procesul de luare a deciziilor (analiza propunerilor de proiecte);
- Propun spre dezbatere aspecte legate de implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă;
- Membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul Comisiei de Specialitate;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei;
- Analizează propunerile de proiecte primite din partea comunității în procesul de bugetare participativă și decide prin vot viabilitatea și sustenabilitatea acestora, în vederea prezentării către Comitetul de Coordonare a avizelor privind propunerile de proiecte considerate viabile de către Comisie, în vederea finanțării lor de către Comitet;
- Numai în caz de indisponibilitate de participare la ședința Comisiei de Specialitate, membrul titular este înlocuit de supleantul său.

Membri supleanți au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei;
- Înlocuiește membrul titular din aceeași categorie, în caz de indisponibilitate a acestuia, situație în care membrul suplean dobândește dreptul de vot;
- Informează asupra activităților desfășurate în cadrul Comisiei de Specialitate pe membrul titular căruia ia ținut locul.

Observatorii au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate, având rol consultativ, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei.

Invitații au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate, având rol consultativ, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei.

5.7 FUNCȚIONAREA COMISIILOR DE SPECIALITATE

5.7.1 ȘEDINȚELE

5.7.1.1 FRECVENȚA ȘEDINȚELOR

Comisiile de Specialitate se întâlnesc o dată la două luni în ședințe ordinare, sesiune de dezbatere organizată în mod obligatoriu la nivelul Comisiei de Specialitate.

În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comisia de Specialitate se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comisiei de Specialitate, situație în care propunerea se transmite în scris Secretarului Comisiei de Specialitate, urmând ca Președintele să decidă data convocării acestei ședințe.



5.7.1.2 PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

Convocarea ședințelor ordinare, transmiterea invitațiilor și a agendei preliminare către membri, observatori și invitați se realizează de Secretarul Comisiei de Specialitate, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru ședință. Convocatorul va conține cel puțin următoarele informații:

- Dată, oră și locul de desfășurare al ședinței
- Resursele necesare (proiector, calculatoare, etc.)
- Lista invitaților
- Agenda ședinței
- Materialele pentru ședință

Documentele supuse dezbaterii vor fi transmise cu cel puțin 3 zile înainte de data convocării.

Fiecare invitat la ședința trebuie să răspundă afirmativ sau negativ invitației primită pe e-mail sau fax, în maximum 3 zile de la primirea invitației, iar în caz de răspuns negativ, să ofere o justificare și, dacă prezența sa este obligatorie pentru ședința, să asigure prezența membrului supleant pe toată durata ședinței.

În cazul în care Secretarul nu primește răspuns la invitația de ședința de la unul sau mai mulți invitați, acesta trebuie să contacteze telefonic persoanele respective pentru a se asigura de prezența acestora sau a membrilor supleanți desemnați. Conversația telefonică va fi documentată și minuta acesteia trimisă către interlocutor.

Membrii Comisiei de Specialitate pot transmite Secretarului propuneri de completare / modificare a agendei preliminare în termen de maximum 1 zi de la data primirii acesteia.

Convocarea ședințelor Comisiei de Specialitate se face întotdeauna în scris, invitațiile către membri fiind transmise prin fax sau e-mail.

La începutul fiecărei ședințe se adoptă agenda prezentei ședințe.

Ședințele Comisiei de Specialitate nu au caracter public, cu excepția cazului în care Președintele decide altfel.

Ședințele Comisiei de Specialitate se desfășoară în limba română.

5.7.1.3 SINTEZA DECIZIILOR ȘI MINUTA ȘEDINȚEI

Procesul de luare a deciziilor din cadrul Comisiei de Specialitate reprezintă analiza propunerilor de proiecte transmise de către cetățeni în cadrul procesului de



bugetare participativă, cu scopul de a rezolva problemele comunității din care fac parte. Comisia de Specialitate analizează propunerile de proiecte primite din partea comunității în sectorul său de activitate și decide cu privire prin vot viabilitatea și sustenabilitatea acestora, în vederea prezentării lor către Comitetul de Coordonare a avizelor privind propunerile de proiecte considerate viabile de către Comisie, în vederea finanțării lor de către Comitet.

Deciziile adoptate în cadrul ședinței Comisiei de Specialitate sunt transpuse într-un document denumit Sinteza deciziilor. Acest document se elaborează de către Secretarul Comisiei de Specialitate și se transmite tuturor membrilor Comisiei de Specialitate, precum și observatorilor și invitațiilor, nu mai târziu de 3 zile de la data ședinței. Ulterior, acest document se anexează la minuta ședinței.

Minuta ședinței, întocmită de Secretarul Comisiei de Specialitate se transmite membrilor și invitațiilor la ședința Comisiei de Specialitate în termen de 3 zile de la data ședinței.

Observațiile asupra documentelor (Sinteza deciziilor și Minuta ședinței) pot fi trimise Secretarului Comisiei de Specialitate în termen de 2 zile de la transmiterea acestora. Observațiile sunt consemnate în anexă la Minută / Sinteza deciziilor și sunt avute în vedere de Secretarul Comisiei de Specialitate la întocmirea textului final al minutei / Sintezei deciziilor. Documentele finale sunt transmise membrilor, observatorilor și invitațiilor la ședința Comisiei de Specialitate cel mai târziu în 10 zile de la data ședinței, fiind considerate ca fiind aprobate de către fiecare membru.

Documentele finale se transmit de către Secretarul Comisiei de Specialitate către Secretarul Comitetului de Coordonare și ulterior se publică pe site-ul instituției Municipiului Giurgiu, în secțiunea dedicată Comisiei de Specialitate.

5.8.1 PROCESUL DECIZIONAL

Comisia de Specialitate deliberază în mod valabil dacă la ședințele organizate participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut mai sus, în termen de 7 zile, se organizează o a doua ședință la care Comisia de Specialitate deliberază în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Comisia de Specialitate adoptă hotărâri prin votul majorității simple a membrilor cu drept de vot. În caz de paritate, votul Președintelui este cel decisiv.



5.8.2 CONSULTĂRI INFORMALE

În afara Comisiei de Specialitate, la propunerea Președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor Comisiei de Specialitate, se pot realiza, utilizând mijloacele de comunicare electronică, consultări informale pe teme de actualitate, fără caracter decizional.

În funcție de eventualele propuneri rezultate în urma consultărilor informale, acestea vor fi incluse pe ordinea de zi a următoarelor ședințe ale Comisiei de Specialitate.

5.8.3 CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Transmiterea documentelor către membrii Comisiei de Specialitate se va face prioritar prin intermediul mijloacelor electornice (e-mail), fiind posibile însă și celelalte mijloace de comunicare, respectiv: fax, curier, etc. În acest scop, membrii Comisiei de Specialitate sunt obligați să comunice eventualele modificări ale datelor de contact.

Toate documentele, actele care intră sau ies la / de la Comisia de Specialitate vor fi înregistrate în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare conform procedurii operaționale specifice. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

- Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
- Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- Nr. total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
- Conținutul pe scurt al documentului.

Secretarul Comisiei de Specialitate asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comisiei de Specialitate.



6 CODUL DE CONDUITĂ

Toți membrii, observatorii și invitații Comisiilor de Specialitate au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

- Să acționeze în interesul implementării mecanismului de bugetare participativă, în concordanță cu scopul și obiectivele stabilite;
- Să ia decizii în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii unor avantaje financiare sau ale beneficii materiale pentru sine sau pentru alții;
- Să evite orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese și să declare Președintelui Comisiei de Specialitate orice incompatibilitate sau conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut. În acest caz, membrul / observatorul Comisiei de Specialitate nu va participa la discuții, dezbateri și nu va vota în cadrul ședințelor Comisiei de Specialitate în legătură cu subiectul vizat, respectiv nu va exprima un punct de vedere în cazul consultării scrise;
- Să asigure protecția datelor cu caracter personal și să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații, entități comerciale sau persoane sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
- Să se supună deciziilor Comisiei de Specialitate din care face parte, dar și a Comitetului de Coordonare în condițiile prezentei proceduri;
- Să respecte, în ceea ce privește intervențiile în Comisia de Specialitate, precum și în Comitetul de Coordonare (dacă este cazul), un climat de discuții civilizată, constructiv, nediscriminatoriu, axat pe problematica supusă dezbaterii, și să nu aducă atingere integrității morale a celorlați membri sau a unor terți;
- Să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale;
- Să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor.

7 SELECȚIA MEMBRILOR

Fiecare Comisie de Specialitate va fi alcătuită din 5 persoane titulare, din care 1 persoană va fi desemnată Președintele Comisiei și un Secretar.

Fiecare membru titular va avea un membru supleant, cu respectarea categoriilor din care face parte. Președintele Comisiei de Specialitate poate fi înlocuit / reprezentant doar de către Secretarul Comisiei de Specialitate.

Etapele procedurii de selecție

7.1 PUBLICAREA ANUNȚULUI PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR

Anunțul de intenție (8.1 Anexa 1), documentele ce trebuie depuse pentru depunerea candidaturii, precum și criteriile de calificare și selecție în cadrul Comisiei de Specialitate vor fi publicate de UAT Municipiul Giurgiu pe pagina web proprie (<http://www.primariagiurgiu.ro>). Pentru asigurarea publicității, documentația (anunț de intenție, documente necesare depunerii candidaturii și criteriile de calificare și selecție) vor fi publicate și la avizierul instituției, dar și în cadrul unui cotidian de interes local.

Tot în vederea asigurării unei publicități sporite UAT Municipiul Giurgiu va transmite angajaților săi, a instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia, precum și consilierilor locali anunțul de intenție și link-ul de unde poate fi descărcată documentația.

Membri titulari și supleanți vor fi aleși dintre cei care au răspuns anunțului public, ținându-se cont de îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în ordinea punctajului obținut, ținându-se cont de preferința fiecărui candidat (dacă a optat sau nu pentru a fi membru titular sau supleant). În situația în care nu există vreo preferință sau toate preferințele sunt dintr-o anumită categorie, atunci departajarea se va face în funcție de punctaj.

7.2 PRIMIREA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele:

- Formular de intenție (8.2 Anexa 2) completat și asumat de titular;
- Documente suport, dacă este cazul.

Persoanele interesate să reprezinte Municipiul Giurgiu în cadrul Comisiilor de Specialitate transmit prin poșta electronică sau depun fizic la registratura instituției



dosarul de candidatură completat și asumat, în termenul indicat prin Anunțul de selecție. Cade în sarcina fiecărei persoane / organizații să se asigure că dosarul de candidatură a fost depus în termenul prevăzut în Anunțul de selecție, orice abatere de la acest termen conducând la respingerea candidaturii.

7.3 CONSTITUIREA COMISIEI DE SELECȚIE

Atât membri titulari, cât și membri supleanți vor fi selectați în baza prezentei proceduri, asigurându-se respectarea principiilor privind transparența, nediscriminarea, egalitatea de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

Selecția membrilor titulari, precum și a membrilor supleanți ai Comisiilor de Specialitate va fi coordonată de către Primar sau de către un reprezentant delegat al acestuia, în baza votului majorității membrilor titulari ai Comitetului de Coordonare, respectiv membri din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia, precum și consilierul local desemnat membru al CC (6 membri, din care 5 membri titulari din rândul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia și 1 membru din rândul consilierilor locali). Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante.

7.4 DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SELECȚIE

Fiecare membru al comisiei de selecție evaluează independent dosarul de candidatură al fiecărui candidat, completează și semnează grilele de evaluare, acordând punctaj fiecărui candidat.

Grila de evaluare (8.3 Anexa 3) cuprinde două secțiuni:

- a. Criterii de calificare (eliminatorii)
- b. Criterii de selecție

Criteriile de calificare sunt eliminatorii. Fiecare persoană care dorește să-și depună candidatura pentru a ocupa un loc în cadrul Comisiilor de Specialitate trebuie să îndeplinească criteriile de calificare pentru a fi evaluați mai departe conform criteriilor de selecție. Aplicarea criteriilor de calificare are drept scop limitarea numărului de candidați.

Selecția candidaților reprezintă un proces distinct care urmează procesului de calificare și care are ca scop evaluarea candidaților calificați. Selecția se realizează prin acordarea pentru fiecare candidat în parte a unui punctaj care trebuie să reflecte capacitatea acestuia de a duce la îndeplinire mandatul care urmează a-i fi atribuit.

Criteriile de selecție nu sunt eliminatorii, scopul lor fiind acela de a selecta candidații cu cea mai mare capacitate de a duce la îndeplinire mandatul ce urmează a-i fi atribuit dintre candidații care au depus un dosar de candidatură conform. Unele

criterii de selecție cuprind un număr diferit de subcriterii. Pentru fiecare criteriu / subcriteriu a fost stabilit un punctaj maxim. Punctajul acordat pe subcriterii reprezintă o valoare cu zecimale, situată între 0 și punctajul maxim pentru fiecare subcriteriu. Scorul final se va calcula prin realizarea mediei aritmetice între punctajele acordate de evaluatorii desemnați (6 evaluatori pentru selecția membrilor titulari, precum și a membrilor titulari și supleanți). Varianta finală a fiecărei grile va fi arhivată.

7.5 PROCESUL DE EVALUARE

În baza punctajelor obținute, Primarul elaborează Lista prealabilă a rezultatelor obținute (8.4 Anexa 4) ca urmare a procesului de selecție a membrilor Comisiilor de Specialitate, precum și Raportul Procedurii de Selecție a Membrilor Comisiilor de Specialitate.

Lista prealabilă a rezultatelor obținute va fi publicată pe site-ul instituției (<http://www.primariagiurgiu.ro>), cel târziu 1 zi de la transmiterea oficială a corespondenței privind aprobarea prealabilă / respingerea candidaturii.

În urma procesului de evaluare, pentru fiecare candidat, Primarul întocmește, după caz, în funcție de rezultatul evaluării:

- Scrisoarea de informare privind aprobarea prealabilă a candidaturii (8.5 Anexa 5)
- Scrisoarea de informare privind respingerea prealabilă candidaturii (8.6 Anexa 6)

Candidații declarați admiși / respinși primesc, împreună cu Scrisoarea de informare privind aprobarea / respingerea prealabilă a candidaturii și grila de evaluare, păstrându-se anonime identitatea și semnătura evaluatorilor.

7.6 PROCEDURA DE CONTESTAȚIE

Fiecare persoană care se consideră neîndreptățită de rezultatul obținut în urma procesului de selecție poate depune contestație privind rezultatul evaluării. Candidații care se consideră neîndreptățiti pot contesta decizia în termen de 3 zile de la publicarea pe pagina instituției a Listei prealabile a candidaților declarați admiși urmare a selecției membrilor Comisiilor de Specialitate. Constestația se poate depune personal în zilele lucrătoare sau poate fi transmisă prin curier / poștă, numai la registratura instituției.

Contestațiile vor fi rezolvate de o Comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin Dispoziție a Primarului și alcătuită din: 1 viceprimar, Secretar de municipiu și 1 persoană din rândul consilierilor locali (alta decât cea implicată în procesul de selecție). Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor evaluează independent criteriile contestate, completează și semnează grilele de evaluare, acordând punctaj fiecărui candidat, conform grilei de evaluare.



Evaluarea dosarului de candidatură urmează aceleași principii ca cele derulate la sub capitolul 7.5 Procesul de evaluare.

Scorul final se va calcula prin realizarea mediei aritmetice între punctajele acordate de cei patru evaluatori. Varianta finală a fiecărei grile va fi arhivată.

7.7 REZULTATELE FINALE ALE PROCESULUI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE (DUPĂ SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR)

După finalizarea procesului de soluționare a contestațiilor, Primarul va elabora:

1. Raportul de selecție final (8.7 Anexa 7)
2. Lista finală a candidaților admiși urmare a selecției membrilor (8.8 Anexa 8)
3. Scrisorile de aprobare și de respingere revizuite în urma soluționării contestațiilor (8.9 Anexa 9 și 8.10 Anexa 10)

Lista finală a candidaților la selecția membrilor Comisiilor de Specialitate va fi publicată pe pagina web a UAT Municipiului Giurgiu (<http://www.primariagiurgiu.ro>), cel târziu 1 zi de la transmiterea oficială a scrisorilor de aprobare și de respingere revizuite în urma soluționării contestațiilor.

Candidații declarați admiși / respinși în urma soluționării contestațiilor primesc, împreună cu Scrisoarea de aprobare / respingere revizuită în urma soluționării contestațiilor și grila de evaluare, păstrându-se anonime identitatea și semnătura evaluatorilor. Candidații declarați admiși în urma soluționării contestațiilor primesc, împreună cu Scrisoarea de aprobare revizuită în urma soluționării contestațiilor și o invitație de demarare a lucrărilor Comisiei de Specialitate din care fac parte.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

8 ANEXE

8.1 ANEXA 1 - ANUNȚUL DE SELECȚIE

Anexa 1

Anunț privind selecția membrilor Comisiilor de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă

UAT Municipiul Giurgiu lansează procesul de constituire a Comisiilor de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă.

Comisiile de Specialitate din cadrul Municipiului Giurgiu reprezintă structura partenerială, fără personalitate juridică, aflate în coordonarea Comitetului de Coordonare, fiind specializată într-un anumit domeniu de activitate / interes, cu rolul de a sprijini activitatea Comitetului de Coordonare în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.

Comisiile de Specialitate au drept rol principal sprijinirea dezvoltării comunității prin încurajarea cetățenilor din Municipiul Giurgiu să se implice în definirea priorităților și a obiectivelor de investiții.

Având în vedere direcțiile de dezvoltare durabilă a Municipiului Giurgiu, vor fi organizate următoarele Comisii pe domenii de specialitate:

- 1. Comisia I - Comisia de specialitate Economie*
- 2. Comisia II - Comisia de specialitate Dezvoltare socială*
- 3. Comisia III - Comisia de specialitate Educație și formare*
- 4. Comisia IV - Comisia de specialitate Cultură, sport și turism*
- 5. Comisia V - Comisia de specialitate Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu*

În vederea selectării membrilor Comisiilor de Specialitate, UAT Municipiul Giurgiu invită persoanele și organizațiile interesate să își exprime interesul pentru reprezentarea Comisiilor de Specialitate al mecanismului de bugetare participativă al Municipiului



Giurgiu, prin completarea formularului de intenție atașat și transmiterea acestuia pe adresa: giurgiu@giurgiu.ro.

Persoanele și organizațiile interesate transmit prin poșta electronică UAT Municipiul Giurgiu (giurgiu@giurgiu.ro) sau prin depunerea la registratura instituției a Dosarului de candidatură, în termen de **5 zile**.

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele:

- Formular de intenție (Anexa 2) completat și asumat de titular;
- Documente suport, dacă este cazul.

În cadrul acestui proces vor fi selectate 10 persoane pentru fiecare Comisie de Specialitate (cul rol de membri titulari și supleanți), în conformitate cu Procedura de înființare, organizare și funcționare a Comisiilor de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă.

În cadrul procesului de selecție se vor respecta principiile de transparență, nediscriminare, egalitate de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

Dosarele de candidatură care nu sunt depuse în termenul solicitat în prezentul anunț, precum și dosarele de candidatură care nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor fi respinse automat.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

8.2 ANEXA 2 - FORMULARUL DE INTENȚIE

Anexa 2

Formular de intenție privind depunerea candidaturii în cadrul Comisiile de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă

Toate câmpurile sunt obligatorii. Formularul completat și asumat de titular se va transmite prin poșta electronică UAT Municipiul Giurgiu (giurgiu@giurgiu.ro) sau prin depunerea la registratura instituției a Dosarului de candidatură, în termenul comunicat în Anexa 1 - Anunț de intenție.

Înainte de completarea formularului vă rugăm să răspundeți la următoarele întrebări:

Întrebare 1: Categoria pe care o reprezentați / faceți parte (se va bifa o singură opțiune):

- Angajați din cadrul UAT Municipiul Giurgiu
- Angajați ai structurilor coordonate sau aflate în subordinea UAT Municipiul Giurgiu
- Consilieri locali
- ONG-uri și Asociații profesionale (se va detalia domeniul în care activează)

Persoane juridice (se va detalia domeniul în care activează și informații referitoare la cifra de afaceri din ultimul an fiscal, precum și numărul de angajați)

Persoane fizice

Întrebare 2: Calitatea pe care doriți să o aveți în cadrul Comisiei de Specialitate (se va bifa o singură opțiune):

- Membru titular
- Membru supleant



Întrebare 3: Comisia de Specialitate din care doriți să faceți parte este (se va bifa o singură opțiune):

- Comisia I - Comisia de specialitate Economie
- Comisia II - Comisia de specialitate Dezvoltare socială
- Comisia III - Comisia de specialitate Educație și formare
- Comisia IV - Comisia de specialitate Cultură, sport și turism
- Comisia V - Comisia de specialitate Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu

Informații referitoare la calificarea membrilor:

Nr. crt	Criteriu calificare	Răspuns candidat
1.	Nume și prenume	
2.	Denumirea organizației pe care o reprezintă	
3.	Adresa de domiciliu	
4.	Sediul social / punct de lucru	
5.	Activitatea organizației este suspendată?	
6.	CNP / CUI / Nr de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	
7.	Telefon / Fax / Email	
8.	Reprezentant legal	
9.	Persoana de contact	

10.	Aveți studii superioare?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU Dacă DA, se va preciza instituția de învățământ, numărul diplomei, unitatea emitentă și studiile absolvite.
11.	Persoana fizică a făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> NU ESTE CAZUL
12.	Organizația a făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> NU ESTE CAZUL
13.	Reprezentantul legal al organizației a făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> NU ESTE CAZUL

Criterii de selecție:

1. Experiența candidatului / organizației în domeniul de activitate al Comisiei de Specialitate pentru care acesta candidează și / sau conexe acestuia

Vă rugăm să detaliați experiența personală sau experiența organizației (în cazul în care dosarul de candidatură se depune de o persoană juridică) în domeniul de activitate și sau conexe acestuia, al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura.

Detaliere experiență (perioadă și angajator / proiect / acțiune)	Descrierea pe scurt a activităților realizate



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

2. Experiența candidatului / organizației în gestionarea de proiecte / acțiuni destinate dezvoltării unei comunități, în domeniul de activitate al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura și / sau conexe acestuia

Vă rugăm să detaliați experiența personală sau experiența organizației (în cazul în care dosarul de candidatură se depune de o persoană juridică) în domeniul implementării de proiecte care au avut drept scop dezvoltarea unei comunități. Proiectele / Acțiunile enumerate pot fi din orice categorie: socială, de investiții, în domeniul IT&C, etc, însă rezultatele atinse prin implementarea acestor proiecte trebuie să se fi adresat dezvoltării unei comunități.

Titlu proiect / acțiune	Calitatea în care acesta a fost implementat (Beneficiar direct / Sprijin - Consultant pentru un beneficiar)	Descrierea pe scurt a obiectivului proiectului și rezultatele atinse



3. Implicarea în alte structuri partenoriale în domeniul de activitate și / sau conexe acestuia, al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura

Vă rugăm să indicați dacă dumneavoastră sau organizația pe care o prezentați (dacă este cazul) a fost implicată în alte structuri partenoriale în domeniul de activitate și / sau conexe acestuia, al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura.

Se alege o singură variantă de răspuns:

DA

NU

Dacă DA, vă rugăm să descrieți succint: structura partenerială, obiectul de activitate / scopul pentru care aceasta a fost înființată, dacă mai faceți în prezent parte din ea, modalitatea prin care ați contribuit la atingerea obiectivelor acesteia.

4. Implicarea în procesul de realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la strategiile de dezvoltare ale unei comunități. Vă rugăm să precizați doar strategiile de dezvoltare care au legătură cu domeniul de activitate al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura.

Vă rugăm să indicați dacă dumneavoastră sau organizația pe care o prezentați (dacă este cazul) a fost implicată în realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la strategiile de dezvoltare ale unei comunități. Vă rugăm să precizați doar strategiile de dezvoltare care au legătură cu domeniul de activitate al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura.

Se alege o singură variantă de răspuns:

DA

NU

Dacă DA, vă rugăm să descrieți succint: denumirea strategiei, tipul de strategie (locală, regională, națională, internațională), scopul urmărit de strategie, modalitatea prin care ați contribuit la atingerea obiectivelor acesteia.



5. Vă rugăm să detaliați modul în care preconizați că participarea dumneavoastră sau a organizației pe care o reprezentați va aduce valoare adăugată activității Comisiei de Specialitate. În elaborarea răspunsului, vă rugăm să aveți în vedere următoarele:

Comisiile de Specialitate reprezintă al doilea nivel de coordonare strategică în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.

Comisiile de Specialitate au drept rol principal sprijinirea dezvoltării comunității prin încurajarea cetățenilor din Municipiul Giurgiu să se implice în definirea priorităților și a obiectivelor de investiții.

1. *Comisia I - Comisia de specialitate Economie*
2. *Comisia II - Comisia de specialitate Dezvoltare socială*
3. *Comisia III - Comisia de specialitate Educație și formare*
4. *Comisia IV - Comisia de specialitate Cultură, sport și turism*
5. *Comisia V - Comisia de specialitate Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu*

Membri selectați vor desfășura activitatea în cadrul Comisiilor de Specialitate pe o perioadă de 1 an, cu prelungire automată pentru aceeași perioadă, activitatea nefiind renumerată, aceștia urmând să își desfășoare activitatea prin intermediul ședințelor ordinare (organizate o dată la două luni), precum și prin intermediul ședințelor extraordinare (dacă este cazul).

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal, declar pe propria răspundere că informațiile furnizate sunt conforme cu realitatea.

Data:

Nume și prenume / Organizația:

Semnătura:



8.3 ANEXA 3 - GRILA DE EVALUARE PENTRU SELECȚIA MEMBRILOR

Anexa 3

Grila de evaluare pentru selecția membrilor Comisiilor de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă

În cadrul procesului de selecție se vor respecta principiile de transparență, nediscriminare, egalitate de șanse, parteneriat și reprezentativitate. Membri vor fi aleși dintre persoanele sau organizațiile care au răspuns anunțului public și care îndeplinesc criteriile de calificare, considerate minime și obligatorii. Selecția membrilor se va face în ordinea punctajului obținut, conform grile de evaluare.

În urma procesului de evaluare se urmărește selectarea a 10 membri, din care 5 membri titulari și 5 membri supleanți, care urmează să-și desfășoare activitatea în cadrul Comisiilor de Specialitate, în mod gratuit. Fiecare membru titular va avea un membru supleant, cu respectarea categoriilor din care face parte.

Pentru a intra în procesul de selecție, persoana sau organizația care a depus dosarul de candidatură trebuie să îndeplinească cerințele de calificare, considerate minime și obligatorii. Cerințele de calificare sunt:

- Să aibă domiciliul / viză de flotant (în cazul persoanelor fizice) sau sediu social / punct de lucru (în cazul organizațiilor) în județul Giurgiu;
- Să aibă studii superioare finalizate;
- Organizația să nu aibă activitatea suspendată;
- Să nu fi făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația;
- Să își asume corectitudinea datelor furnizate în dosarul de candidatură în procesul de selecție a membrilor Comitetului de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă.

Principalele criterii de selecție sunt prezentate mai jos, ele fiind punctate conform grilei de evaluare:

- Experiența candidatului / organizației în domeniul de activitate și / sau domenii conexe acestuia, al Comisiei de Specialitate pentru care candidează;
- Experiența candidatului / organizației în gestionarea de proiecte / acțiuni destinate dezvoltării unei comunități, în domeniul de activitate al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura și / sau conexe acestuia;
- Implicarea în alte structuri partenoriale în domeniul de activitate și / sau conexe acestuia, al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura;

- Implicarea în procesul de realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la strategiile de dezvoltare ale unei comunități; Vă rugăm să precizați doar strategiile de dezvoltare care au legătură cu domeniul de activitate al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura.
- Modul în care preconizați că participarea dumneavoastră sau a organizației pe care o reprezentați va aduce valoare adăugată activității Comisiei de Specialitate.

Grila de evaluare

Nr. crt	CRITERII DE CALIFICARE	DA	NU
1.	Să aibă domiciliul / viză de flotant (în cazul persoanelor fizice) sau sediu social / punct de lucru (în cazul organizațiilor) în județul Giurgiu		
2.	Studii superioare finalizate		
3.	Organizația să nu aibă activitatea suspendată		
4.	Să nu fi făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația acestui domeniu		
5.	Să își asume corectitudinea datelor furnizate în dosarul de candidatură în procesul de selecție a membrilor Comitetului de Coordonare care va fi implicat în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă		

Nr. crt	CRITERII DE SELECȚIE	PUNCTAJ	MODALITATEA DE ÎNDEPLINIRE
1.	Experiența candidatului / organizației în domeniul de activitate și / sau domenii conexe acestuia, al Comisiei de Specialitate pentru care candidează	0 ani - punctaj 0 Între 1-3 ani - punctaj 1 Peste 3 ani - punctaj 3 Peste 5 ani - punctaj 5	
2.	Experiența candidatului / organizației în gestionarea de proiecte / acțiuni destinate dezvoltării unei comunități, în domeniul de activitate al Comisiei de	0 proiecte - punctaj 0 Între 1-3 proiecte - punctaj 1	

Nr. crt	CRITERII DE SELECȚIE	PUNCTAJ	MODALITATEA DE ÎNDEPLINIRE
	Specialitate pentru care v-ați depus candidatura și / sau conexe acestuia	Peste 3 proiecte - punctaj 3	
3.	Implicarea în alte structuri parteneriale în domeniul de activitate și / sau conexe acestuia, al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura	Implicarea în minim 1 structură partenerială relevantă - punctaj 2	
4.	Implicarea în procesul de realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la strategiile de dezvoltare ale unei comunități; Vă rugăm să precizați doar strategiile de dezvoltare care au legătură cu domeniul de activitate al Comisiei de Specialitate pentru care v-ați depus candidatura	0 strategii de dezvoltare - punctaj 0 Între 1-3 strategii - punctaj 1 Peste 3 strategii - punctaj 3	
5.	Modul în care preconizați că participarea dumneavoastră sau a organizației pe care o reprezentați va aduce valoare adăugată activității Comisiei de Specialitate	Dacă descrierea nu este relevantă - punctaj 0 Dacă descrierea este puțin relevantă - punctaj 1 Dacă descrierea este relevantă - punctaj 2	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

8.4 ANEXA 4 - LISTA PREALABILĂ A REZULTATELOR OBTINUTE

Anexa 4

Lista prealabilă a rezultatelor obținute

Nr. crt.	Nume prenume	Organizația din care face parte	Date contact	Admis / Respins	Punctaj obținut
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



8.5 ANEXA 5 - SCRISOAREA DE INFORMARE PRIVIND APROBAREA PREALABILĂ A CANDIDATURII

Anexa 5

Scrisoare de informare privind aprobarea prealabilă a candidaturii

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comisiile de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost selectată și declarată admisă.

Vă informăm că Lista finală a candidaților declarați admiși urmare a selecției membrilor Comisiilor de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu va fi publicată pe siteul UAT Municipiului Giurgiu după soluționarea contestațiilor.

Cu stimă,



8.6 ANEXA 6 - SCRISOAREA DE INFORMARE PRIVIND RESPINGEREA PREALABILĂ A CANDIDATURII

Anexa 6

Scrisoare de informare privind respingerea prealabilă a candidaturii

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comisiile de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost respinsă.

Motivul respingerii este:

- nedepunerea dosarului candidaturii în termen;
- neîndeplinirea criteriilor de calificare;
- obținerea unui scor insuficient în urma aplicării criteriilor de departajare privind punctajul obținut de fiecare candidat.

Decizia UAT Municipiul Giurgiu privind rezultatul procedurii de selecție poate fi contestată în termen de 3 (trei) zile de la data publicării Listei prealabile a rezultatelor obținute de persoanele / organizațiile interesate să facă parte din cadrul Comisiilor de Specialitate.

Constatația se poate depune personal în zilele lucrătoare sau poate fi transmisă prin curier / poștă, numai la registratura instituției.

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare.

Cu stimă,



8.7 ANEXA 7 - RAPORTUL DE SELECȚIE FINAL

Anexa 7

Raportul final de selecție a membrilor din Comisiile de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu

8.8 ANEXA 8 - LISTA FINALĂ A REZULTATELOR OBTINUTE

Anexa 8

Lista finală a rezultatelor obținute

Nr. crt.	Nume prenume	Comisia de Specialitate	Organizația din care face parte	Date contact	Admis / Respins	Punctaj obținut
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						



8.9 ANEXA 9 - SCRISOAREA DE INFORMARE PRIVIND APROBAREA CANDIDATURII REVIZUITĂ ÎN URMA SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR

Anexa 9

Scrisoare de informare privind aprobarea candidaturii revizuite în urma soluționării contestațiilor

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comisiile de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost selectată și declarată admisă.

În acest context vă invităm la sediul UAT Municipiul Giurgiu, situat în Bulevardul București, nr. 49-51, Giurgiu, în vederea demarării lucrărilor Comisiei de Specialitate din care faceți parte.

Informații suplimentare pot fi solicitate de la.....

Cu stimă,



8.10 ANEXA 10 - SCRISOAREA DE INFORMARE PRIVIND RESPINGEREA CANDIDATURII REVIZUITĂ ÎN URMA SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR

Anexa 10

Scrisoare de informare privind respingerea candidaturii revizuită în urma soluționării contestațiilor

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comisiile de Specialitate care vor fi implicate în realizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea mecanismului de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost respinsă.

Motivul respingerii este:

- nedepunerea dosarului candidaturii în termen;
- neîndeplinirea criteriilor de calificare;
- obținerea unui scor insuficient în urma aplicării criteriilor de departajare privind punctajul obținut de fiecare candidat.

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare.

Cu stimă,



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: septembrie 2019

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 7_PROCEDURA DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR ELABORATE DE COMISIA DE SPECIALITATE

**elaborată în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri
administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Domeniul legislativ aplicabil	4
4	Definiții, abrevieri și acronomine	6
4.1	Definiții specifice procedurii	6
4.2	Abrevieri și acronime specifice procedurii	8
5	Descrierea activității de arhivare	9
5.1	Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	9
5.1.1	Reguli de constituire a dosarelor	10
5.1.2	Reguli privind îndosărirea	11
5.1.3	Reguli de constituire a dosarelor electronice	11
5.1.4	Reguli privind îndosariere electronică	11
6	Responsabilități și răspunderi	13
7	Condițiile de păstrare și arhivare a documentelor	14
8	Anexe	15
8.1	Anexa 1 - Nomenclatorul arhivistic	15
8.2	Anexa 2 - Pagina de gardă	16
8.3	Anexa 3 - Inventarul de documente pentru arhivare	17
8.4	Anexa 4 - Proces verbal de predare - primire	18



LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Valabilă din data de:		

INDICATORUL REVIZUIRILOR

NR. CRT	EDIȚIA / REVIZIA / DATA	CONȚINUTUL SUMAR / SAU IDENTIFICARE / MODIFICARE	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	NR. EXEMPLARE	FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	ȘI DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
	Informare					
	Aplicare					



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

1 SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedura stabilește modul în care se înregistrează, îndosariază și arhivează documentele elaborate sau primite de către Comisiile de Specialitate ale Strategiei de bugetare participativă, constituite în cadrul proiectului „*Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)*”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535.

Procedura constituie un suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și /sau control.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor comunicărilor, corespondenței și altor documente elaborate sau primite și acoperă sistemul de înregistrare, îndosariere și arhivare derulat de Comisiile de Specialitate ale Strategiei de bugetare participativă din cadrul proiectului „*Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)*”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535.

Documentele Comisiilor de Specialitate sunt proprietatea UAT Municipiul Giurgiu și ele sunt confidențiale. Documentele vor fi arhivate la arhiva instituției, cu respectarea normelor și reglementarilor în vigoare privind arhivarea documentelor.

În procedură sunt clar definite activitățile care sunt realizate pentru pregătirea, predarea, preluarea, înregistrarea, păstrarea, accesarea și scoaterea de la arhivă a documentelor.

3 DOMENIUL LEGISLATIV APLICABIL

Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale;

Instrucțiunile legate de activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

Ordinul MCSI nr. 493/2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, completată și actualizată;



Dispoziția Primarului Municipiului Giurgiu nr. 145/2013 pentru aprobarea Procedurii de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;

Manualul de implementare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

4 DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONOMINE

4.1 DEFINIȚII SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 1 - Glosar de termeni

TERMEN	DEFINIȚIE
Arhivă	Totalitatea actelor sau documentelor create.
Bugetare participativă	Instrument de management deschis, incluziv și transparent, instrument care permite participarea reală a cetățenilor la guvernarea orașului, aceștia putând decide în mod direct cum se va cheltui un procent clar definit în acest sens din bugetul de investiții.
Comisie de Specialitate	Comisie aflată în coordonarea CC, într-un anumit domeniu de activitate / interes, cu rolul de a sprijini activitatea Comitetului de Coordonare.
Comitet de Coordonare	Structură locală de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.
Document	Informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator / deținător de arhivă.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
Inventariere	Operațiune de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic.
Membru titular	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite, având drept de decizie (vot).
Membru supleant	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite care participă la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

TERMEN

DEFINIȚIE

Nomenclator arhivistic	Instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare.
Observator	Persoană desemnată, care participă la ședințele Comisiei de specialitate având rol exclusiv consultativ, fără drept de vot.
Pagina de gardă	Este elaborată de către Responsabilul cu arhivarea și se atașează la începutul fiecărui dosar și conține informații specifice dosarului arhivat.
Președinte Comitet de Coordonare	Coordonatorul Comitetului de Coordonare care are drept responsabilitate de a conduce activitatea Comitetului de Coordonare.
Presedinte Comisie de specialitate	Coordonatorul Comisiei de Specialitate care are drept responsabilitatea de a conduce activitatea Comisiei de specialitate.
Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unei structuri, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
Secretar	Persoana care ajută Președintele Comisiei de Specialitate în ducerea la îndeplinire a mandatului său.
Ședință ordinară	Sesiune de dezbateri organizată în mod obligatoriu la nivelul Comisiei de Specialitate, cu o frecvență o dată la 2 luni.
Ședință extraordinară	În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comisiei de Specialitate se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comisiei de Specialitate.



4.2 ABREVIERI ȘI ACRONIME SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 2 - Abrevieri și acronime specifice procedurii

ABREVIERE / ACRONIM	DETALIERE
CC	Comitet de Coordonare
CS	Comisie de specialitate
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
BP	Bugetare participativă
PO	Procedură operațională
PL	Procedură de lucru



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

5 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE ARHIVARE

Pornind de la actele normative în vigoare, persoanele creatoare și deținătoare de documente din cadrul Comisiei de Specialitate, au o serie de obligații privind evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create.

Toate documentele referitoare la activitatea Comisiei de Specialitate vor fi arhivate în spații special amenajate și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare.

Arhivarea va fi efectuată prin următoarele modalități:

- pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un OPIS pe care este înscris fiecare document conținut de dosar, numărul de pagini precum și timpul de arhivare.
- în format electronic, responsabilul cu arhivarea asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri / DVR-uri / memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației.

5.1 PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII

Fiind un proiect derulat cu sprijinul financiar european prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de arhivare fizică și electronică a documentelor din cadrul proiectului este strâns legată de termenele de păstrare a documentelor și perioadele de sustenabilitate aferente proiectului.

În acest sens, activitățile trebuie planificate astfel încât toate documentele să fie arhivate în mod corespunzător în vederea facilitării accesului la aceste documente în cazul unor verificări din partea organismelor de control.

În prima ședință, Comisia de Specialitate numește prin decizie internă, o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor elaborate / intrate / ieșite, utile Comisiei de specialitate, persoana care va fi obligată să păstreze documentele în arhivă în condiții corespunzătoare.

UAT Municipiul Giurgiu alocă spațiul necesar pentru arhivă, iar persoană responsabilă cu arhivarea asigură îndeplinirea condițiilor în incinta spațiului destinat arhivării.



După fiecare ședință sau ori de câte ori apar astfel de documente, persoana responsabilă le arhivează temporar, în spațiul pus la dispoziție pentru derularea activităților Comisiei de Specialitate, în fișete care se încuie, iar accesul la dosare este permis doar persoanelor care au sarcini de serviciu. Anual, documentele se vor grupa în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Documentele astfel grupate se depun de către persoana responsabilă cu îndosărierea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei UAT Municipiul Giurgiu, pe bază de inventar de documente după modelul din 8.3 **Anexa 3** și proces verbal de predare - primire după modelul din 8.4 **Anexa 4**.

Nomenclatorul arhivistic al dosarelor se va întocmi de către persoana responsabilă cu arhivarea, sub forma unui tabel în care se înscriu, pe tipuri de activitate, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare, după modelul din 8.1 **Anexa 1**. Nomenclatorul se aprobă de către membrii echipei Comisiei de Specialitate în prima ședință.

După finalizarea ședinței, documentele se grupează în dosare potrivit nomenclatorului și se predau persoanei responsabile cu arhivarea.

De asemenea, va avea loc și arhivarea electronică a mesajelor / documentelor referitoare la activitatea derulată de Comisia de Specialitate.

Persoana desemnată cu arhivarea documentelor va ține evidența documentelor scoase din arhivă, pe baza registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor și va verifica la restituire integritatea documentelor.

5.1.1 REGULI DE CONSTITUIRE A DOSARELOR

- Documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, etc);
- Documentele din fiecare dosar se leagă cu coperte de carton;
- Dosarele nu trebuie să aibă mă mult de 200 de file;
- Filele dosarelor se numerotează;
- Prima pagină a dosarului o constituie pagina de gardă după modelul din 8.2 **Anexa 2**;
- Dosarele se predau persoanei responsabile cu arhivarea din cadrul UAT Municipiul Giurgiu;
- Evidența dosarelor și a inventarelor se ține în registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- Scoaterea dosarelor / documentelor din arhiva se va face pe baza unei solicitări scrise, cu aprobarea Comisiei de Specialitate, pe baza procesului verbal de predare - primire.

5.1.2 REGULI PRIVIND ÎNDOSARIEREA

- În registrul de înregistrări se va înregistra fiecare document care urmează a fi transmis;
- Documentele de transmis va include numărul de înregistrare din Registru;
- Fiecare document care urmează a fi transmis va fi datat, va purta numele destinatarului;
- Înainte de transmiterea efectivă a documentului prin e-mail sau fax, acesta va fi verificat pentru a se vedea dacă documentul poartă numărul de înregistrare corespunzător;
- Toate documentele originale rămân în custodia Secretarului sau a unei persoane desemnate de către acesta, fiind introduse în sistemul de îndosariere;
- Documentul original va fi îndosariat corespunzător și va purta numărul de înregistrare intern, conform sistemului de intrare și înregistrare;
- Sistemul de îndosariere va fi compus dintr-o serie de dulapuri, prevăzute cu sistem durabil de închidere;
- Categoriile de documente vor fi așezate conform nomenclatorului arhivistic creat în acest sens, cuprinzând atât documente intrate, cât și documente ieșite;
- Păstrarea se face în condiții de confidențialitate și securitate fizică, în dulapuri, departe de surse de foc și conducte de apă.

5.1.3 REGULI DE CONSITUIRE A DOSARELOR ELECTRONICE

- În cazul arhivării electronice a documentelor prin intermediul căreia se face o copie de rezervă a documentelor, a elementelor, a mesajelor de pe poștă electronică, intrări în jurnal, note, modul de lucru este similar;
- Documentele vor fi convertite, stocate, preluate în scopul organizării și regăsirii informației într-un mod structurat și securizat.

5.1.4 REGULI PRIVIND ÎNDOSARIERE ELECTRONICĂ

- Sistemul se va afla sub controlul persoanei desemnate în prima ședință a Comisiei de Specialitate în acest scop;
- Sistemul de îndosariere electronică se va găsi pe un calculator special destinat acestui scop, deși pe acest calculator se pot realiza și alte activități de secretariat (hard disk extern);
- Pe acest calculator se va păstra și sistemul de îndosariere;
- Calculatorul va fi echipat corespunzător, va fi prevăzut cu soft antivirus și firewall actualizate periodic;
- Calculatorul va avea o structură a directoarelor egală cu cea a sistemului fizic de îndosariere;



- Documentele intrate (primite) emise cu o copie în format electronic vor fi salvate în directorul adecvat sub numărul de referință corespunzător;
- Toate documentele netrimise în format electronic (după ștampilare) vor fi scanate și salvate într-un format electronic compact, urmând a fi introduse apoi în sistemul de îndosariere electronică;
- Cel puțin o dată pe săptămână se vor realiza copii de siguranță pe CD / DVD / disc extern, frecvența fiind stabilită în funcție de cantitatea de documente procesată;
- Fiecare copie de siguranță va fi numerotată într-o manieră logică;
- La intervale regulate, cel puțin odată pe lună, copiile de siguranță ale CD-urilor se vor trimite spre îndosariere;
- În cadrul folderului electronic, fișierele importante trebuie organizate sub forma unei structuri de subfoldere și trebuie luate anumite măsuri de siguranță pentru a evita astfel ștergerile accidentale, modificările etc.

Toate documentele Comisiei de Specialitate vor fi păstrate și vor fi ușor accesibile astfel, încât arhivarea lor să permită verificarea. Documentele vor fi datate, codificate, etichetate opisate, acolo unde este necesar. Toate documentele în format hard vor fi salvate și arhivate în format electronic.

UAT Municipiul Giurgiu va asigura păstrarea, conservarea și depozitarea întregii activități arhivistice în legătură cu realizarea Strategiei de Bugetare participativă a Municipiului Giurgiu.



6 RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Președintele Comisiei de Specialitate are următoarele atribuții:

- Numește prin decizie internă, persoană responsabilă cu gestiunea documentelor în cadrul Comisiei de Specialitate.

Secretarul Comisiei de specialitate are următoarele atribuții:

- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comisiei de Specialitate;
- Elaborează Nomenclatorul arhivistic al Comisiei;
- Asigură arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor;
- Completează pagina de gardă a dosarelor;
- Asigură arhivarea electronică a mesajelor / documentelor;
- Predă / preia documentele grupate de la membrii Comisiei;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor scoase din arhivă.

Membri titulari/supleanți au următoarele atribuții:

- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei.

Membri supleanți au următoarele atribuții:

- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei.

Observatorii au următoarele atribuții:

- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei.

Invitații au următoarele atribuții:

- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei.



7 CONDIȚIILE DE PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A DOCUMENTELOR

Toate documentele trebuie să fie ușor accesibile, date și arhivate corect pentru a garanta o pistă de audit corespunzătoare care să permită verificarea documentelor originale de către reprezentanții AM, ai Comisiei Europene, ai Biroului European Anti-fraudă, ai Curții Europene a Auditorilor, ai Curții Europene de Conturi, precum și ai altor organisme abilitate, în limitele competențelor care le revin.

Spațiul destinat arhivării trebuie să fie amenajat astfel încât să asigure păstrarea în condiții bune a documentelor, să se evite distrugerea intenționată sau accidentală, sau sustragerea neautorizată a acestora.

Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta încăperii destinate arhivării și păstrării documentelor, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor, prizelor sau a altor instalații defecte.

Aceleași măsuri vor fi luate și pentru încăperile aflate în vecinătatea încăperii respective. Încăperea arhivei ca și încăperile din imediata vecinătate a acesteia trebuie să fie prevăzute cu stingătoare și se vor asigura toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor.

Documentele originale vor fi păstrate într-un dosar și nu vor fi scoase decât dacă este necesară efectuarea unor copii suplimentare, după care documentul va fi pus la loc, evitându-se astfel pierderea sau deteriorarea documentelor originale.

La intervale regulate de timp, dacă se consideră necesar acest lucru, se vor face de către aceștia alte copii de siguranță. Acestea se vor ține separat de cele originale și se vor arhiva separat de acestea.

Păstrarea se face în condiții de confidențialitate și securitate fizică, în dulapuri, departe de surse de foc și conducte de apă.

8 ANEXE

8.1 ANEXA 1 - NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Anexa 1

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin Decizia nr... din...

Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații

Data:

Întocmit

Nume și Prenume



8.2 ANEXA 2 - PAGINA DE GARDĂ

Anexa 2

PAGINA DE GARDĂ

Denumire dosar... (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)

De la data... până la data... (pentru documentele conținute)

Indicativ dosar... (conform nomenclatorului arhivistic)

Număr de pagini:...

Termen de păstrare... (conform nomenclatorului arhivistic)

8.3 ANEXA 3 - INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

Anexa 3

INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE PE ANUL...

(pentru documente care se păstrează permanent sau temporar)

Nr. Crt.	Indicativul dosarului (după nomenclator)	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Nr. filelor	Observații

Prezentul inventar format din... file conține... dosare. Dosarul de la nr. crt... au fost lăsate la... nefiind încheiate. Astăzi,... s-au preluat... dosare.

Am predat,

Nume și Prenume

Am primit,

Nume și Prenume



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

8.4 ANEXA 4 - PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE

Anexa 4

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

Astăzi,... subsemnații... delegați ai... și... în calitate de arhivar, am procedat la predarea și respectiv la preluarea documentelor create în perioada... de către compartimentul..., în cantitate de... dosare. Predarea - primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând... pagini, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Nume și Prenume

Am primit,

Nume și Prenume



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: septembrie 2019

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 8_PROCEDURA DE COMUNICARE A COMISIEI DE SPECIALITATE

**elaborată în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri
administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Domeniul legislativ aplicabil	4
4	Definiții, abrevieri și acronomine	5
4.1	Definiții specifice procedurii	5
4.2	Abrevieri și acronime specifice procedurii	6
5	Descrierea activității de comunicare	7
5.1	Reguli generale	7
5.2	Mijloace de comunicare	8
5.2.1	Conversații telefonice	8
5.2.2	Conferințe telefonice	8
5.2.3	E-mail	8
5.2.4	Fax	9
5.2.5	Correspondența scrisă / note interne	9
5.2.6	Ședințele	9
5.3	Tipologia comunicării	11
5.3.1	Comunicarea internă	11
5.3.2	Comunicarea externă	11
5.3.3	Comunicarea cu mass media	11
6	Responsabilități și răspunderi	12
7	Anexe	15
7.1	Anexa 1 - Registrul comunicării	15
7.2	Anexa 2 - Minuta ședinței	16



LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Valabilă din data de:		

INDICATORUL REVIZUIRILOR

NR. CRT	EDIȚIA / REVIZIA / DATA	CONȚINUTUL SUMAR / SAU IDENTIFICARE / MODIFICARE	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	NR. EXEMPLARE	FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	ȘI DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
	Informare					
	Aplicare					



1 SCOPUL PROCEDURII

Procedura are ca scop stabilirea cerințelor, responsabilităților și metodelor pentru comunicarea internă, externă, dar și cu mass media, în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale pentru realizarea, evaluarea și monitorizarea Strategiei de bugetare participative a UAT Municipiul Giurgiu.

Procedura cuprinde:

- Reguli privind comunicarea internă;
- Reguli privind comunicarea externă;
- Reguli privind comunicarea cu mass media.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în toate sectoarele de activitate ale membrilor Comisiei de Specialitate, constituită pentru desfășurarea procesului de bugetare participativă din cadrul proiectului „*Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)*”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535 în toate activitățile și acțiunile de comunicare.

3 DOMENIUL LEGISLATIV APLICABIL

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, completată și actualizată;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului Municipiului Giurgiu;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Manualul de implementare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă.

4 DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONIMINE

4.1 DEFINIȚII SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 1 - Glosar de termeni

TERMEN	DEFINIȚIE
Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
Bugetare participativă	Instrument de management deschis, incluziv și transparent, instrument care permite participarea reală a cetățenilor la guvernarea orașului, aceștia putând decide în mod direct cum se va cheltui un procent clar definit în acest sens din bugetul de investiții.
Comunicare	Efort coordonat al tuturor membrilor echipei Comisiei de specialitate pentru transmiterea mesajelor către membri / stakeholderi / alte entități.
Comitet de Coordonare	Structură locală de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.
Comisie de Specialitate	Comisie aflată în coordonarea CC, într-un anumit domeniu de activitate / interes, cu rolul de a sprijini activitatea Comitetului de Coordonare.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
Membru titular	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite, având drept de decizie (vot).
Membru supleant	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite care participă la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.

TERMEN	DEFINIȚIE
Observator	Persoană desemnată, care participă la ședințele Comisiei de specialitate având rol exclusiv consultativ, fără drept de vot.
Președinte Comisiei de Specialitate	Coordonatorul Comisiei de specialitate care are drept responsabilitate de a conduce activitatea Comisiei de Specialitate.
Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unei structuri, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
Secretar	Persoana care ajută Președintele Comisiei de Specialitate în ducerea la îndeplinire a mandatului său.
Ședință ordinară	Sesiune de dezbateri organizată în mod obligatoriu la nivelul Comisiei de Specialitate, cu o frecvență o dată la două luni.
Ședință extraordinară	În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comisiei de Specialitate se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comisiei de Specialitate.

4.2 ABREVIERI ȘI ACRONIME SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 2 - Abrevieri și acronime specifice procedurii

ABREVIERE / ACRONIM	DETALIERE
CC	Comitet de Coordonare
CS	Comisie de specialitate
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
BP	Bugetare participativă
PO	Procedură operațională
PL	Procedură de lucru



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

5 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE COMUNICARE

5.1 REGULI GENERALE

Comunicarea reprezintă un efort coordonat al tuturor membrilor echipei Comisiei de Specialitate pentru transmiterea mesajelor către ceilalți membri / factorilor interesați / alte entități.

Comunicarea va respecta o serie de reguli în funcție de următoarele aspecte:

- Ce informație trebuie comunicat;
- Cine va primi informația;
- Cum va fi comunicată informația (canalele de comunicare);
- Cât de des vă fi comunicată informația;
- Cine va fi responsabil pentru diseminarea informației;

Destinatarii comunicării pe toată durata existenței Comisiei de Specialitate sunt:

- Membrii Comisiei de Specialitate, care vor fi implicați în tot schimbul de informații;
- Membrii altor Comisii de Specialitate;
- Membrii Comitetului de Coordonare;
- Grupurile de interes asociate proiectului (stakeholderii) ;
- Alte entități care sunt interesate de alinierea deciziilor strategice;

Va fi stabilit un **registru al comunicării**, care va menționa toate persoanele din Comisia de specialitate și elementele de contact, după modelul din 7.1 Anexa 1 - Registrul al comunicării.

Pentru coordonarea metodologică și monitorizarea în bune condiții a Bugetării participative, Comisia de specialitate se va întâlni lunar în cadrul ședințelor ordinare. Pentru a se asigura transmiterea informațiilor, datelor, deciziilor necesare desfășurării procesului de Bugetare participativă, se va realiza comunicarea internă, comunicarea externă și comunicarea cu mass media a membrilor Comisiei de Specialitate. Informațiile vor fi furnizate în mod adecvat iar mijloacele de comunicare vor fi utilizate după caz.

Membrii Comisiei de specialitate vor comunica după caz prin e-mail, prin fax, prin corespondențe scrise și în mai mică măsură telefonic sau prin conferințe telefonice.



Convocarea ședințelor se va realiza în scris și se va transmite prin e-mail sau fax, cu confirmare de primire. Materialele care vor fi atașate Minutei ședinței vor fi transmise prin e-mail pentru a se evita folosirea hârtiei.

Dialogul din cadrul ședințelor va avea ca scop transmiterea informațiilor, rezolvarea problemelor și obținerea altor informații care să conducă la implementarea în bune condiții a Strategiei de bugetare participativă.

La finalul fiecărei ședințe va fi realizată Minuta ședinței și sinteza deciziilor care vor fi transmise prin email în maxim 3 zile către fiecare membru al Comisiei de Specialitate.

Documentele finale se transmit de către Secretarul Comisiei de Specialitate către Secretarul Comitetului de Coordonare și ulterior se publică pe site-ul instituției Municipiului Giurgiu, în secțiunea dedicată procesului de bugetare participativă.

5.2 MIJLOACE DE COMUNICARE

5.2.1 CONVERSAȚII TELEFONICE

Conversațiile telefonice pot fi folosite de către membrii Comisiei de Specialitate pentru rezolvarea rapidă a unor probleme blocante sau pentru obținerea unor informații necesare bunei derulări a activităților pentru care Comisiei de Specialitate a fost constituit. Pentru a putea lua decizii pe baza informațiilor primite într-o conversație telefonică, aceasta va fi documentată și minuta conversației telefonice va fi trimisă interlocutorului.

5.2.2 CONFERINȚE TELEFONICE

Atunci când o ședință nu poate fi organizată într-o anumită locație asigurând prezenta necesară bunei desfășurări a ședinței, Secretarul poate propune organizarea unei conferințe telefonice, dar nu înainte de a se asigura de existența infrastructurii și confirmarea în prealabil ca toți invitații se pot conecta la această conferință. Secretarul va trimite tuturor invitaților toate informațiile necesare pentru că aceștia să se poată conecta la conferința telefonică. Pentru bună desfășurare a conferinței telefonice se vor respecta aceleași reguli ca la ședință.

5.2.3 E-MAIL

Comunicarea prin e-mail este canalul oficial pe care membrii Comisiei de Specialitate îl pot utiliza pentru transmiterea de informații. Fiecare utilizator al acestui

sistem de comunicare are o adresă de e-mail proprie. Utilizatorii de calculatoare cu acces la intranet și internet au responsabilitatea verificării periodice a mesajelor primite. Toate comunicările sunt păstrate și arhivate pe suport electronic, magnetic sau hârtie (după caz). Atunci când unii destinatari trebuie doar informați despre anumite decizii și nu este nevoie de implicarea lor directă, aceștia vor fi puși în copie.

5.2.4 FAX

Atunci când este necesară comunicarea prin fax a documentelor, se vor folosi numerele de fax specificate în Registrul comunicării și se va reține / stoca confirmarea de primire.

5.2.5 CORESPONDENȚA SCRISĂ / NOTE INTERNE

În cazul în care membrii Comisiei de specialitate trebuie să schimbe între ei documente pe suport fizic (hârtie, cd-uri, manuale), se va emite un proces verbal de predare - primire cu numerele de înregistrare corespunzătoare.

5.2.6 ȘEDINȚELE

Ședințele ordinare vor fi inițiate de către Secretarul desemnat din cadrul Comisiei de Specialitate cu 5 zile înainte de data stabilită a ședinței, o dată la două luni. Invitația la ședința va fi transmisă tuturor părților implicate. Convocatorul va conține cel puțin următoarele informații:

- Dată, oră și locul de desfășurare al ședinței
- Resursele necesare (proiector, calculatoare, etc.)
- Lista invitaților
- Agenda ședinței
- Materialele de studiu pentru ședință

Documentele supuse dezbaterii vor fi transmise cu cel puțin 3 zile înainte de data convocării.

Fiecare invitat la ședința trebuie să răspundă afirmativ sau negativ invitației primită pe e-mail sau fax, iar în caz de răspuns negativ, să ofere o justificare și, dacă prezența sa este obligatorie pentru ședința, să asigure prezența membrului supleant pe toată durata ședinței.

În cazul în care Secretarul nu primește răspuns la invitația de ședința de la unul sau mai mulți invitați, acesta trebuie să contacteze telefonic persoanele respective pentru a se asigura de prezența acestora sau a membrilor supleanți desemnați. Conversația telefonică va fi documentată și minuta acesteia trimisă către interlocutor.



Membrii Comisiei de Specialitate pot transmite Secretarului propuneri de completare / modificare a agendei preliminare în termen de maximum 1 zi de la data primirii acesteia.

Convocarea ședințelor Comisiei de Specialitate se face întotdeauna în scris, invitațiile către membri fiind transmise prin fax sau e-mail.

Ședințele Comisiei de Specialitate nu au caracter public, cu excepția cazului în care Președintele decide altfel.

Ședințele Comisiei de specialitate se desfășoară în limba română.

Discuțiile din cadrul ședinței vor fi documentate și se vor stabili acțiunile următoare. Discuțiile din cadrul ședințelor se vor consemna în Minuta ședinței - 7.2 - Anexa 2 - Minuta ședinței va fi trimisă tuturor participanților pentru informare, revizuire și ca punct de plecare pentru ședința următoare, în cel mult 3 zile de la data ședinței.

Observațiile asupra documentelor (Sinteza deciziilor și Minuta ședinței) pot fi trimise Secretarului Comisiei de Specialitate în termen de 2 zile lucrătoare de la transmiterea acesteia. Observațiile sunt consemnate în anexă la Minută / Sinteza deciziilor și sunt avute în vedere de Secretarul Comisiei de Specialitate la întocmirea textului final al minutei / Sintezei deciziilor. Documentele finale sunt transmise membrilor, observatorilor și invitațiilor la ședința Comisiei de specialitate cel mai târziu în 10 zile de la data ședinței, fiind considerate ca fiind aprobate de către fiecare membru.

Documentele finale se transmit de către Secretarul Comisiei de Specialitate către Secretarul Comitetului de Coordonare și ulterior se publică pe site-ul instituției Municipiului Giurgiu, în secțiunea dedicată Comisiei de Specialitate.

Pentru **ședințele extraordinare** se va respecta procedura de mai sus. Ședințele pot fi convocate în următoarele situații:

- În cazul unor evenimente de natură a influența major Strategia de bugetare participativă a Municipiului Giurgiu;
- În cazul apariției unor schimbări cerute de către UAT Municipiul Giurgiu.

Pe toată durata de funcționare a Comisiei de Specialitate, se vor păstra copii ale elementelor comunicate între membrii Comisiei de Specialitate.

Canalele de comunicare și frecvența folosirii acestora vor fi stabilite și agreeate în prima ședință.



5.3 TIPOLOGIA COMUNICĂRII

5.3.1 COMUNICAREA INTERNĂ

Comunicarea se va desfășura pe verticală, pe orizontală și pe diagonală. Comunicarea pe verticală va fi direcționată de sus în jos - urmând cursul ierarhic, sau de jos în sus, adică dinspre nivelele inferioare către cele superioare. Comunicarea pe verticală se va desfășura la nivelul persoanelor între care nu există diferență ierarhică. Comunicarea pe diagonală se va desfășura între persoanele implicate care se găsesc pe nivele ierarhice diferite și care ocupă funcții diferite.

Comunicarea internă va permite îndeplinirea rezultatelor pentru care Comisia de Specialitate a fost înființată, în condiții de eficiență maximă și la un nivel înalt standard calitativ.

5.3.2 COMUNICAREA EXTERNĂ

Comunicarea externă se referă la asigurarea transparenței decizionale, la liberul acces la informații publice și la acordarea de audiențe de către reprezentanții Comisiei de Specialitate.

Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, persoanelor din Comitetul de Coordonare și a celor din Comisiile de Specialitate care participă la realizarea Strategiei bugetarii participative le este interzis să comunice cu părțile externe, în afara canalelor de comunicare stabilite și aprobate, în limita responsabilităților și delegărilor de autoritate acordate.

5.3.3 COMUNICAREA CU MASS MEDIA

În unele situații, membrii Comisiei de Specialitate pot comunica cu mass media, printr-un reprezentat desemnat. Diseminarea informațiilor specifice pentru publicul larg se va face în urma aprobării unui comunicat de presă / document de presă / informare de presă în cadrul ședințelor desfășurate de către Comisia de Specialitate.

6 RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Președintele Comisiilor de Specialitate are următoarele atribuții:

- Convoacă ședințele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Stabilește agenda ședințelor Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Aprobă materialele ce urmează a fi transmise membrilor Comisiei de Specialitate, în vederea dezbaterii acestora în cadrul ședințelor;
- Prezidează întâlnirile în plen;
- Reprezintă Comisia de Specialitate al cărui Președinte este în relațiile cu terții;
- Numește prin decizie internă, persoană responsabilă cu gestiunea documentelor în cadrul Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Aprobă documentele elaborate de membrii Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Semnează avizele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă, precum și minutele ședințelor acesteia;
- Analizează propunerile de convocare a ședințelor extraordinare și decide convocarea acestora;
- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă și la procesul de avizare a proiectelor;
- Analizează propunerile de proiecte primite din partea comunității în procesul de bugetare participativă și decide prin vot viabilitatea și sustenabilitatea acestora, în vederea prezentării către Comitetul de Coordonare a avizelor privind propunerile de proiecte considerate viabile de către Comisie, în vederea finanțării lor de către Comitet;
- Prezintă în cadrul Comitetului de Coordonare rapoartele de activitate ale Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă.

Secretarul Comisiei de Specialitate are următoarele atribuții:

- Asigură evidența membrilor titulari / supleanți, observatorilor, invitaților, a notificărilor de încetare / revocare a calității de membru;
- Asigură convocarea Comisiei de Specialitate în condițiile stabilite prin prezenta procedură;
- Pregătește și transmite documentele și materialele suport pentru ședințele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Asigură, între ședințe, asistența logistică necesară Președintelui și membrilor Comisiei de Specialitate;

- Primește, distribuie și sintetizează propunerile și comentariile transmise de membrii Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă sau de persoanele cu statut de invitat;
- Asigură evidența avizelor Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă, a documentelor primite de la membrii Comisiei de Specialitate sau, după caz, de la persoanele cu statut de invitat;
- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comisiei de Specialitate;
- Elaborează Nomenclatorul arhivistic al Comisiei;
- Asigură arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor;
- Completează pagina de gardă a dosarelor;
- Asigură arhivarea electronică a mesajelor / documentelor;
- Predă / preia documentele grupate de la membrii Comisiei;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor scoase din arhivă;
- Monitorizează implementarea deciziilor Comisiei de Specialitate;
- Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea Comitetului de Coordonare;
- Întocmește minutele ședințelor și le transmite în format electronic tuturor membrilor, invitaților și observatorilor;
- Întreține și actualizează secțiunea dedicată Comisiei de Specialitate de pe pagina de internet a Municipiului Giurgiu;
- Îndeplinește orice alte activități legate de asigurarea bunei desfășurări a activității Comisiei de Specialitate, inclusiv susținerea comunicării formale și informale între Comisiile de Specialitate și organizațiile din mediul economic, social, academic și din societatea civilă;
- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate și la procesul de luare a deciziilor (analiza propunerilor de proiecte);
- Analizează propunerile de proiecte primite din partea comunității în procesul de bugetare participativă și decide prin vot viabilitatea și sustenabilitatea acestora, în vederea prezentării către Comitetul de Coordonare a avizelor privind propunerile de proiecte considerate viabile de către Comisie, în vederea finanțării lor de către Comitet.

Membri titulari au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate și la procesul de luare a deciziilor (analiza propunerilor de proiecte);
- Propun spre dezbateră aspecte legate de implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă;

- Membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul Comisiei de Specialitate;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei;
- Analizează propunerile de proiecte primite din partea comunității în procesul de bugetare participativă și decide prin vot viabilitatea și sustenabilitatea acestora, în vederea prezentării către Comitetul de Coordonare a avizelor privind propunerile de proiecte considerate viabile de către Comisie, în vederea finanțării lor de către Comitet;
- Numai în caz de indisponibilitate de participare la ședința Comisiei de Specialitate, membrul titular este înlocuit de supleantul său;

Membri supleanți au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei;
- Înlocuiește membrul titular din aceeași categorie, în caz de indisponibilitate a acestuia, situație în care membrul suplean dobândește dreptul de vot;
- Informează asupra activităților desfășurate în cadrul Comisiei de Specialitate pe membrul titular căruia ia ținut locul.

Observatorii au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate, având rol consultativ, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei.

Invitații au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate, având rol consultativ, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei.



7 ANEXE

7.1 ANEXA 1 - REGISTRUL COMUNICĂRII

Anexa 1

Registrul comunicării

Rol	Nume și prenume	Email	Telefon mobil	Telefon fix	Fax	Adresa

7.2 ANEXA 2 - MINUTA ȘEDINȚEI

Anexa 2

MINUTA ȘEDINȚEI

1. General

Data / Ora	
Tip ședință	<input type="checkbox"/> Ordinară <input type="checkbox"/> Extraordinară
Inițiator	
Loc de desfășurare	

2. Discuții

Subiect	Detalii

3. Acțiuni ulterioare

Nr.	Acțiune	Responsabil	Data estimată a realizării
1.			
2.			
3.			

4. Anexe



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: septembrie 2019

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 9_PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR DIN CADRUL COMISIEI DE SPECIALITATE

**elaborată în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri
administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Domeniul legislativ aplicabil	4
4	Definiții, abrevieri și acronomine	5
4.1	Definiții specifice procedurii	5
4.2	Abrevieri și acronime specifice procedurii	6
5	Descrierea procedurii	7
5.1	Frecvența ședințelor	7
5.2	Pregătirea și desfășurarea ședințelor	7
5.2.1	Invitația	7
5.2.2	Pregătirea sălii de ședință	8
5.2.3	Pregătirea materialelor de ședință	9
5.3	Ședința	9
5.3.1	Ședința ordinară	9
5.3.2	Ședința extraordinară	11
5.3.3	Documente elaborate	12
5.3.3.1	Sinteza deciziilor	12
5.3.3.2	Minuta ședinței	12
6	Responsabilități și răspunderi	13
7	Anexe	16
7.1	Minuta ședinței	16
7.2	Listă prezență ședință	18
7.3	Sinteza deciziilor	19



LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Valabilă din data de:		

INDICATORUL REVIZUIRILOR

NR. CRT	EDIȚIA / REVIZIA / DATA	CONȚINUTUL SUMAR / SAU IDENTIFICARE / MODIFICARE	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	NR. EXEMPLARE	FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	ȘI DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
	Informare					
	Aplicare					



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

1 SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea modului de pregătire și desfășurare a ședințelor ordinare și extraordinare ale Comisiilor de specialitate ale Strategiei de bugetare participativă, constituit în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru ședința ordinară a Comisiilor de Specialitate, înființate pentru desfășurarea procesului de bugetare participativă. Comisia de Specialitate se întrunește o dată la două luni, în mod obligatoriu în ședințe ordinare.

Procedura se aplică pentru ședința extraordinară a Comisiilor de Specialitate ale Strategiei de bugetare participativă. Comisia de Specialitate se întrunește ori de câte ori este necesar, în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute. Comisia de Specialitate se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comisiei de Specialitate, situație în care propunerea se transmite în scris Secretarului Comisiei de Specialitate, urmând ca Președintele să decidă data convocării acestei ședințe.

3 DOMENIUL LEGISLATIV APLICABIL

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, completată și actualizată;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului Municipiului Giurgiu;

Manualul de implementare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă.

4 DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONOMINE

4.1 DEFINIȚII SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 1 - Glosar de termeni

TERMEN	DEFINIȚIE
Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
Bugetare participativă	Instrument de management deschis, incluziv și transparent, instrument care permite participarea reală a cetățenilor la guvernarea orașului, aceștia putând decide în mod direct cum se va cheltui un procent clar definit în acest sens din bugetul de investiții.
Comitet de Coordonare	Structură locală de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a mecanismului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Giurgiu.
Comisie de Specialitate	Comisie aflată în coordonarea CC, într-un anumit domeniu de activitate / interes, cu rolul de a sprijini activitatea Comitetului de Coordonare.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de membri titulari cu drept de vot din cadrul Comisiei de specialitate, sau în lipsa acestora de către membri supleanți.
Membru titular	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite, având drept de decizie (vot).
Membru supleant	Persoană desemnată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu și / sau referat de aprobare de la ordonatorul de credite care participă la ședințele Comitetului de Coordonare numai atunci când lipsește un membru titular, având aceleași drepturi și obligații ca membru titular pe care îl suplează.
Minuta ședinței	Document scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință.

TERMEN	DEFINIȚIE
Observator	Persoană desemnată, care participă la ședințele Comisiei de specialitate având rol exclusiv consultativ, fără drept de vot.
Persoană responsabilă Președinte Comitet de Coordonare	Persoana creatoare de documente din cadrul structurii. Coordonatorul Comisiei de specialitate care are drept responsabilitate de a conduce activitatea Comitetului de Coordonare.
Președinte Comisie de Specialitate	Coordonatorul Comisiei de Specialitate care are drept responsabilitate de a conduce activitatea Comisiei de Specialitate.
Procedură operațională (procedură de lucru)	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
Secretar	Persoana care ajută Președintele Comisiei de specialitate în ducerea la îndeplinire a mandatului său.
Ședință ordinară	Sesiune de dezbateri organizată în mod obligatoriu la nivelul Comisiei de Specialitate, cu o frecvență o dată la două luni.
Ședință extraordinară	În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comisiei de Specialitate se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comisiei de Specialitate.

4.2 ABREVIERI ȘI ACRONIME SPECIFICE PROCEDURII

Tabel 2 - Abrevieri și acronime specifice procedurii

ABREVIERE / ACRONIM	DETALIERE
CC	Comitet de Coordonare
CS	Comisie de Specialitate
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
BP	Bugetare participativă
PO	Procedură operațională
PL	Procedură de lucru

5 DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 FRECVENȚA ȘEDINȚELOR

Comisia de Specialitate se întâlnește o dată la două luni în ședințe ordinare, sesiune de dezbateri organizată în mod obligatoriu la nivelul Comisiei de Specialitate.

În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comisia de Specialitate se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comisiei de Specialitate, situație în care propunerea se transmite în scris Secretarului Comisiei de Specialitate, urmând ca Președintele să decidă data convocării acestei ședințe.

5.2 PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

Convocarea ședințelor ordinare, transmiterea invitațiilor și a agendei preliminare către membri, observatori și invitați se realizează de Secretarul Comisiei de Specialitate, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru ședință. Convocatorul va conține cel puțin următoarele informații:

- Dată, oră și locul de desfășurare al ședinței
- Resursele necesare (proiector, calculatoare, etc.)
- Lista invitaților
- Agenda ședinței
- Materialele pentru ședință

Ședințele Comisiei de Specialitate nu au caracter public, cu excepția cazului în care Președintele decide altfel.

Ședințele Comisiei de Specialitate se desfășoară în limba română.

5.2.1 INVITAȚIA

În baza documentului Convocator, Secretarul va transmite în scris pe e-mail (sau prin fax / poștă) o invitație fiecărui participant (către membri, supleanți, observatori și invitați), cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită a ședinței. Documentele supuse dezbaterii vor fi transmise cu cel puțin 3 zile înainte de data convocării.

Invitația va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Data, ora și locul de desfășurare al ședinței
- Agenda ședinței
- Materialele pentru ședință

Fiecare invitat la reuniune trebuie să răspundă afirmativ sau negativ invitației în maximum 3 zile de la primirea invitației, iar în cazul unui răspuns negativ, să ofere o justificare și, dacă prezența sa este obligatorie pentru ședință, să asigure prezența unui supleant pe toata durata ședinței.

În cazul în care Secretarul nu primește răspuns la invitația de ședință de la unul sau mai mulți invitați, acesta va contacta telefonic persoanele respective pentru a se asigura de prezența acestora sau a supleanților desemnați. Conversația telefonică va fi documentată și minuta acesteia trimisă către interlocutor.

Comisia de Specialitate deliberază în mod valabil dacă la ședință participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut mai sus, în termen de 7 zile, se organizează o a doua ședință la care Comisia de Specialitate deliberază în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

Președintele Comisiei de Specialitate stabilește, după caz, lista invitațiilor la ședințele Comisiei de Specialitate.

5.2.2 PREGĂTIREA SĂLII DE ȘEDINȚĂ

Secretarul desemnat va fi responsabil pentru asigurarea sălii în care se va desfășura ședința.

Secretarul se va asigura că în sală există spațiu suficient pentru toți membrii participanți la ședință, că există dotări specifice (videoproiector, conexiune la internet, calculatoare, imprimată, linie telefonie, etc). De asemenea, secretarul va asigura rechizitele curente necesare.

În cazul în care se dorește ca discuțiile să fie înregistrate, se dotează sala cu un aparat în acest scop.



5.2.3 PREGĂTIREA MATERIALELOR DE ȘEDINȚĂ

Președintele Comisiei de Specialitate stabilește Agenda ședințelor Comisiei de Specialitate. Secretarul va prelua Agenda ședinței și o va transmite pe e-mail tuturor participanților la ședință.

Secretarul centralizează materialele de studiu / suport pentru ședință și le transmite Președintelui Comisiei de Specialitate spre aprobare. Materialele de studiu / suport vor fi realizate în format electronic.

Documentele supuse dezbaterii vor fi transmise cu cel puțin 3 zile înainte de data convocării.

Membrii Comisiei de Specialitate pot transmite Secretarului propuneri de completare / modificare a agendei preliminare în termen de maximum 1 zi de la data primirii acesteia.

Secretarul va realiza un formular pentru prezența la ședință, care va fi semnat la finalul ședinței de către toți membri prezenți. De asemenea, va realiza un formular în care va nota titlurile subiectelor discutate în cadrul ședințelor, care va fi semnat de către toți participanții la ședință.

5.3 ȘEDINȚA

Ședințele Comisiei de Specialitate nu au caracter public, cu excepția cazului în care Președintele decide altfel. Ședințele Comisiei de Specialitate se desfășoară în limba română. Președintele Comisiei de Specialitate prezidează întâlnirile în plen.

Președintele are sarcina medierii pe principiul eficienței a numărului și duratei intervențiilor, cu respectarea dreptului la opinie și la replică.

În luările de cuvânt, participanții vor respecta regulile codului de conduită.

Ședințele vor avea un dublu scop: informare și luarea deciziilor.

5.3.1 ȘEDINȚA ORDINARĂ

Secretarul Comisiei de Specialitate asigură la începutul fiecărei ședințe evidența membrilor titulari / supleanți, observatorilor, invitaților, a notificărilor de încetare / revocare a calității de membru.

Membri titulari, Președintele, Secretarul, membri supleanți, observatori, invitații participă la ședință în baza confirmării invitației.



La începutul fiecărei ședințe se adoptă agenda prezentei ședințe.

Dialogul din cadrul ședințelor va avea ca scop transmiterea informațiilor, rezolvarea problemelor și obținerea altor informații care să conducă la implementarea în bune condiții a Strategiei de bugetare participativă.

Nimeni nu poate lua cuvântul decât dacă îi este dat de către Președintele Comisiei de specialitate. Președintele are dreptul să limiteze durata luării de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterilor.

În cadrul ședințelor, Comisia de specialitate, va realiza (după caz):

- Informarea asupra procesului de bugetare participativă, dar și asupra domeniilor de interes din cadrul procesului de bugetare participativă;
- Sprijinirea procesului de întocmire a proiectelor depuse de către cetățeni în cadrul procesului de bugetare participativă;
- Analiza proiectelor / inițiativelor depuse de cetățeni în cadrul mecanismului de bugetare participativă;
- Decizia asupra proiectelor / inițiativelor depuse de cetățeni în cadrul mecanismului de bugetare participativă;
- Întocmirea avizelor asupra proiectelor / inițiativelor analizate și le prezintă Comitetului de Coordonare, care va lua decizia de aprobare / respingere a propunerilor de proiecte propuse de cetățeni, din punct de vedere administrativ - eligibilitate, financiar și tehnic;
- Dacă este cazul, poate propune măsuri de îmbunătățire a propunerilor de proiecte depuse de cetățeni, din punct de vedere tehnic și financiar, cu notificarea în scris a inițiatorilor.

La finalul ședinței va fi alocată o perioadă pentru dezbateri diverse cu aspecte care au fost ridicate în timpul ședinței, președintele acestuia luând fie decizia de punere în discuție imediată, fie punerea pe ordinea de zi a următoarei ședințe, fie să facă obiectul unei ședințe extraordinare, după caz.

Deciziile vor fi luate în urma unui proces rațional de alegere a unei soluții, a unei linii de acțiune dintr-un număr oarecare de posibilități, în scopul atingerii unui rezultat cât mai bun pentru dezvoltarea într-un mod eficient a mecanismului de bugetare participativă.

Procesul decizional va implica realizarea unei serii de activități care încep cu analiza informației, continuă cu selectarea dintre mai multe alternative și verificarea alternativei selectate cu problema dezbătută.

Comisia de Specialitate deliberază în mod valabil dacă la ședințele organizate participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.



În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut mai sus, în termen de 7 zile, se organizează o a doua ședință la care Comisia de Specialitate deliberază în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Comisiei de Specialitate adoptă hotărâri prin votul majorității simple a membrilor cu drept de vot. În caz de paritate, votul Președintelui este cel decisiv.

Votarea se va realiza personal, prin vot deschis, nominal. Dacă va fi cazul, Președintele poate stabili și existența unui vot secret, dacă situația o impune. Pentru votul secret se folosesc buletine de vot care se introduc într-o urnă.

Rezultatul votului se constată de către Secretar și se consemnează în documentele de ședință.

Deciziile adoptate în cadrul ședinței Comisiei de Specialitate sunt transpuse într-un document denumit Sinteza deciziilor. Acest document se elaborează de către Secretarul Comisiei de specialitate și se transmite tuturor membrilor Comisiei de Specialitate, precum și observatorilor și invitațiilor, nu mai târziu de 3 zile de la data ședinței. Ulterior, acest document se anexează la minuta ședinței.

Minuta ședinței, întocmită de Secretarul Comisiei de Specialitate se transmite membrilor și invitațiilor la ședința Comisiei de Specialitate în termen de 3 zile de la data ședinței.

Observațiile asupra documentelor (Sinteza deciziilor și Minuta ședinței) pot fi trimise Secretarului Comisiei de Specialitate în termen de 2 zile de la transmiterea acesteia. Observațiile sunt consemnate în anexă la Minută / Sinteza deciziilor și sunt avute în vedere de Secretarul Comisiei de Specialitate la întocmirea textului final al minutei / Sintezei deciziilor. Documentele finale sunt transmise membrilor, observatorilor și invitațiilor la ședința Comisiei de Specialitate cel mai târziu în 10 zile de la data ședinței, fiind considerate ca fiind aprobate de către fiecare membru.

Documentele finale se transmit de către Secretarul Comisiei de Specialitate către Secretarul Comitetului de Coordonare și ulterior se publică pe site-ul instituției Municipiului Giurgiu, în secțiunea dedicată procesului de bugetare participativă.

5.3.2 ȘEDINȚA EXTRAORDINARĂ

În situația în care se constată a fi necesară existența unor ședințe extraordinare în scopul deblocării / rezolvării unor probleme apărute, Comisia de Specialitate se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Primarului sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii Comisiei de Specialitate, situație în care



propunerea se transmite în scris Secretarului Comisiei de Specialitate, urmând ca Președintele să decidă data convocării acestei ședințe.

Ședința extraordinară se va desfășura urmând aceleași etape procedurale ca în ședința ordinară.

5.3.3 DOCUMENTE ELABORATE

5.3.3.1 SINTEZA DECIZIILOR

La finalul ședinței, Secretarul va realiza un document cu Sinteza deciziilor în care vor fi menționate deciziile care s-au luat în cadrul ședinței.

Președintele și Secretarul își asumă prin semnătură responsabilitatea veridicității celor consemnate.

5.3.3.2 MINUTA ȘEDINȚEI

Minuta ședinței, întocmită de Secretarul Comisiei de Specialitate se transmite membrilor și invitațiilor la ședința Comisiei de Specialitate în termen de 3 zile de la data ședinței.

Minuta ședinței cuprinde data ședinței, aspectele importante discutate în cadrul ședinței, lista de prezență, o scurtă descriere a dezbaterilor pentru fiecare punct înscris pe ordinea de zi, voturile exprimate pentru fiecare punct, hotărârile adoptate, persoanele responsabile pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate, opiniile separate, pentru fiecare hotărâre, dacă este cazul, precum și mențiuni referitoare la următoarea ședință a Comisiei de Specialitate.

Forma care va fi adoptată pentru întocmirea minutei ședinței este aprobată de către Comisia de Specialitate.

Președintele și Secretarul își asumă prin semnătură responsabilitatea veridicității celor consemnate.

Minuta ședinței va fi semnată de către toți membri prezenți la ședință.

6 RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Președintele Comisiilor de Specialitate are următoarele atribuții:

- Convoacă ședințele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Stabilește agenda ședințelor Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Aprobă materialele ce urmează a fi transmise membrilor Comisiei de Specialitate, în vederea dezbaterii acestora în cadrul ședințelor;
- Prezidează întâlnirile în plen;
- Reprezintă Comisia de Specialitate al cărui Președinte este în relațiile cu terții;
- Numește prin decizie internă, persoană responsabilă cu gestiunea documentelor în cadrul Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Aprobă documentele elaborate de membrii Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Semnează avizele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă, precum și minutele ședințelor acesteia;
- Analizează propunerile de convocare a ședințelor extraordinare și decide convocarea acestora;
- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă și la procesul de avizare a proiectelor;
- Analizează propunerile de proiecte primite din partea comunității în procesul de bugetare participativă și decide prin vot viabilitatea și sustenabilitatea acestora, în vederea prezentării către Comitetul de Coordonare a avizelor privind propunerile de proiecte considerate viabile de către Comisie, în vederea finanțării lor de către Comitet;
- Prezintă în cadrul Comitetului de Coordonare rapoartele de activitate ale Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă.

Secretarul Comisiei de Specialitate are următoarele atribuții:

- Asigură evidența membrilor titulari / supleanți, observatorilor, invitaților, a notificărilor de încetare / revocare a calității de membru;
- Asigură convocarea Comisiei de Specialitate în condițiile stabilite prin prezenta procedură;
- Pregătește și transmite documentele și materialele suport pentru ședințele Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă;
- Asigură, între ședințe, asistența logistică necesară Președintelui și membrilor Comisiei de Specialitate;
- Primește, distribuie și sintetizează propunerile și comentariile transmise de membrii Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă sau de persoanele cu statut de invitat;

- Asigură evidența avizelor Comisiei de Specialitate pe care o reprezintă, a documentelor primite de la membrii Comisiei de Specialitate sau, după caz, de la persoanele cu statut de invitat;
- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comisiei de Specialitate;
- Elaborează Nomenclatorul arhivistic al Comisiei;
- Asigură arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor;
- Completează pagina de gardă a dosarelor;
- Asigură arhivarea electronică a mesajelor / documentelor;
- Predă / preia documentele grupate de la membrii Comisiei;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor scoase din arhivă;
- Monitorizează implementarea deciziilor Comisiei de specialitate;
- Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea Comisiei de specialitate;
- Întocmește minutele ședințelor și le transmite în format electronic tuturor membrilor, invitaților și observatorilor;
- Întreține și actualizează secțiunea dedicată Comisiei de specialitate de pe pagina de internet a Municipiului Giurgiu;
- Îndeplinește orice alte activități legate de asigurarea bunei desfășurări a activității Comisiei de Specialitate, inclusiv susținerea comunicării formale și informale între Comisiile de Specialitate și organizațiile din mediul economic, social, academic și din societatea civilă;
- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate și la procesul de luare a deciziilor (analiza propunerilor de proiecte);
- Analizează propunerile de proiecte primite din partea comunității în procesul de bugetare participativă și decide prin vot viabilitatea și sustenabilitatea acestora, în vederea prezentării către Comitetul de Coordonare a avizelor privind propunerile de proiecte considerate viabile de către Comisie, în vederea finanțării lor de către Comitet.

Membri titulari au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate și la procesul de luare a deciziilor (analiza propunerilor de proiecte);
- Propun spre dezbatere aspecte legate de implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei și a procedurilor de funcționare a mecanismului de bugetare participativă;
- Membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul Comisiei de Specialitate;



- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei;
- Analizează propunerile de proiecte primite din partea comunității în procesul de bugetare participativă și decide prin vot viabilitatea și sustenabilitatea acestora, în vederea prezentării către Comitetul de Coordonare a avizelor privind propunerile de proiecte considerate viabile de către Comisie, în vederea finanțării lor de către Comitet;
- Numai în caz de indisponibilitate de participare la ședința Comisiei de Specialitate, membrul titular este înlocuit de supleantul său.

Membri supleanți au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei;
- Înlocuiește membrul titular din aceeași categorie, în caz de indisponibilitate a acestuia, situație în care membrul suplean dobândește dreptul de vot;
- Informează asupra activităților desfășurate în cadrul Comisiei de Specialitate pe membrul titular căruia ia ținut locul.

Observatorii au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate, având rol consultativ, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile cu arhivarea documentele elaborate în cadrul Comisiei.

Invitații au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei de Specialitate, având rol consultativ, fără drept de vot;

7 ANEXE

7.1 MINUTA ȘEDINȚEI

Anexa 1

MINUTA ȘEDINȚEI

1. General

Data / Ora	
Tip ședință	<input type="checkbox"/> Ordinară <input type="checkbox"/> Extraordinară
Inițiator	
Loc de desfășurare	

2. Discuții

Subiect	Detalii

3. Acțiuni ulterioare

Nr.	Acțiune	Responsabil	Data estimată a realizării
1.			
2.			



4. Anexe

1. Lista de prezență

NOTĂ: Semnăturile persoanelor care au participat la ședința ordinară / extraordinară se regăsesc în anexa „Listă de prezență” la prezenta minută.

7.2 LISTĂ PREZENȚĂ ȘEDINȚĂ

Anexa 2

LISTĂ PREZENȚĂ ȘEDINȚĂ

1. General

Data / Ora	
Tip ședință	<input type="checkbox"/> Ordinară <input type="checkbox"/> Extraordinară
Inițiator	
Loc de desfășurare	

2. Participanți

Nr. crt.	Nume și prenume	Calitate în Comisia de Specialitate	Semnătura



7.3 SINTEZA DECIZIILOR

Anexa 3

SINTEZA DECIZIILOR

Comisia de Specialitate constituită pentru desfășurarea Mecanismului de Bugetare Participativă din cadrul UAT Municipiului Giurgiu a adoptat în cadrul ședinței ordinare / extraordinare, din data de, următoarele decizii:

Data:

Președinte



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: septembrie 2019

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 10_PLAN DE ACTIVITĂȚI COMISII DE SPECIALITATE

**elaborat în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”,
cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535**



Activitate	Obiectiv	Responsabil	Termen
Organizare ședință ordinară Comisia de specialitate <i>Economie</i>	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Economie</i>	Primă săptămână la fiecare 2 luni
Organizare ședință ordinară Comisia de specialitate <i>Dezvoltare socială</i>	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Dezvoltare socială</i>	A doua săptămână la fiecare 2 luni
Organizare ședință ordinară Comisia de specialitate <i>Educație și formare</i>	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Educație și formare</i>	A treia săptămână la fiecare 2 luni
Organizare ședință ordinară Comisia de specialitate <i>Cultură, sport și turism</i>	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Cultură, sport și turism</i>	A patra săptămână la fiecare 2 luni
Organizare ședință ordinară Comisia de specialitate <i>Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu</i>	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu</i>	A patra săptămână la fiecare 2 luni
Organizare ședință de informare - domeniul <i>Economie</i>	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Economie</i>	În maxim 1 lună de la aprobarea liniilor directoare ale procesului BP de către Comitetul de Coordonare
Organizare ședință de informare - domeniul <i>Dezvoltare socială</i>	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Dezvoltare socială</i>	
Organizare ședință de informare -	Buna derulare a procesului de	Comisia de	



domeniul Educație și formare	BP	specialitate <i>Educație și formare</i>	
Organizare ședință de informare - domeniul Cultură, sport și turism	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Cultură, sport și turism</i>	
Organizare ședință de informare - domeniul Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu</i>	
Sprijinire a procesului de întocmire a proiectelor depuse de către cetățeni în cadrul procesului de bugetare participativă	Buna derulare a procesului de BP	Toate Comisiile de specialitate	Ori de câte ori este nevoie
Întocmire avize privind proiectele / inițiativele depuse de cetățeni în cadrul mecanismului de bugetare participativă (inclusiv îmbunătățiri) de către Comisia de specialitate Economie	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Economie</i>	Pentru prima ședință semestrială a Comitetului de coordonare
Întocmire avize privind proiectele / inițiativele depuse de cetățeni în cadrul mecanismului de bugetare participativă (inclusiv îmbunătățiri) de către Comisia de specialitate Dezvoltare socială	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Dezvoltare socială</i>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Întocmire avize privind proiectele / inițiativele depuse de cetățeni în cadrul mecanismului de bugetare participativă (inclusiv îmbunătățiri) de către Comisia de specialitate Educație și formare	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Educație și formare</i>	
Întocmire avize privind proiectele / inițiativele depuse de cetățeni în cadrul mecanismului de bugetare participativă (inclusiv îmbunătățiri) de către Comisia de specialitate Cultură, sport și turism	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Cultură, sport și turism</i>	
Întocmire avize privind proiectele / inițiativele depuse de cetățeni în cadrul mecanismului de bugetare participativă (inclusiv îmbunătățiri) de către Comisia de specialitate Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu	Buna derulare a procesului de BP	Comisia de specialitate <i>Urbanism, infrastructură și dotare edilitară, mediu</i>	
Analizează periodic progresele înregistrate în cadrul procesului de BP	Monitorizarea procesului de BP în vederea evaluării performanței procesului	Toate Comisiile de specialitate	În fiecare ședință



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: septembrie 2019

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 11_MECANISMUL DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

PROCEDURA DE PROPUNERE, SELECȚIE ȘI VOT ASUPRA PROIECTELOR PROPUSE DE PRIMĂRIE SAU COMUNITATE -(Regulament)

elaborată în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

1	PRINCIPIUL DE BAZĂ.....	3
2	TEMEI LEGAL.....	4
3	SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI INIȚIAT DE MUNICIPIUL GIURGIU	5
4	DOMENIUL DE COMPETENȚĂ	6
5	STABILIREA VALORII BUGETULUI PROPUȘ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	6
6	PROPUNERILE DE PROIECTE.....	7
7	PARTICIPANȚI ȘI INFORMAREA ACESTORA.....	8
8	ATELIERE PARTICIPATIVE.....	9
9	MODALITATEA DE ÎNSCRIERE A PROIECTELOR.....	9
10	CRITERII DE ELIGIBILITATE.....	11
11	EVALUAREA PROIECTELOR - ANALIZA TEHNICĂ, ECONOMICĂ ȘI JURIDICĂ A PROPUNERILOR DE PROIECTE	12
12	IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	13
13	COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	13
14	SISTEMUL DE EVALUARE ȘI VOTARE A PROIECTELOR.....	14
15	CALENDAR DE PARTICIPARE	15
16	EVALUAREA ACȚIUNII ȘI PREGĂTIREA CICLULUI URMĂTOR	16
17	DISPOZIȚII FINALE	16
18	DETALII SUPLIMENTARE	17
19	ANEXE	17
19.1	ANEXA 1 - Termeni și condiții	18
19.2	ANEXA 2 - Fișa de proiect.....	19
19.3	Anexa 3 - Grila de verificare conformitate administrativă și eligibilitate	25
19.4	Anexa 4 - Grila de evaluare tehnică și financiară	27



1 PRINCIPIUL DE BAZĂ

Bugetarea participativă constituie un instrument inovator pentru promovarea unei democrații incluzive, precum și pentru modernizarea și creșterea capacității de răspundere a autorităților publice locale. Concret, inițiativa de bugetare participativă are ca principal scop ***implicarea activă a cetățenilor Municipiului Giurgiu într-un proces de deliberare și de decizie pentru stabilirea modalității optime de cheltuire a unei părți din bugetul local.***

De asemenea, în paralel, prin implementarea mecanismului de bugetare participativă, se urmărește și ***dezvoltarea unui parteneriat solid între reprezentanții Primăriei Municipiului Giurgiu (personal de conducere și personal tehnic din diverse departamente ale instituției) și actorii relevanți în comunitate din județul Giurgiu (experți, invitați sau cooptați permanent reprezentanți ai ONG sau mediului de afaceri precum și ai unor instituții publice de specialitate, reprezentanți ai camerelor de comerț, medici, specialiști în protecția mediului, persoane din cadrul regiilor autonome de interes local, serviciilor publice de interes local care au legătura cu o anumită politică publică) pentru realizarea printr-un proces consultativ a unui model de organizare și funcționalitate care să asigure un proces incluziv și care să răspundă nevoilor reale ale comunității.***

Principalele motive care stau la baza implementării mecanismului bugetului participativ de către Municipiul Giurgiu derivă din beneficiile infuzate de acesta la nivelul comunității, respectiv acesta:

- permite cetățenilor să creeze împreună fața viitoare a municipiului Giurgiu;
- redă comunității încrederea în politicieni și permite funcționarilor publici o cooperare eficientă cu cetățenii;
- reprezintă o sursă de idei noi de dezvoltare a Municipiului Giurgiu;
- demonstrează că cooperarea dintre Primăria Municipiului Giurgiu și cetățeni poate avea rezultate pozitive și palpabile;
- deschide la nivel comunitar dialogul privind investițiile cele mai necesare și cea mai bună utilizare a banilor publici;
- aprofundează relația cetățenilor cu locul unde locuiesc și face responsabilă gestionarea proprietăților comune.

Astfel, prin intermediul procesului de bugetare participativă, ***cetățenii care au domiciliul sau adresa de reședință în Municipiul Giurgiu și care au împlinit vârsta de 18 ani*** vor contribui în mod direct la procesul decizional de stabilire a destinației unei părți din bugetul local destinat investițiilor, fiind implicați în trasarea noilor direcții de dezvoltare prin proiectele pe care le vor propune. Proiectele propuse vor fi validate de către comisiile de specialitate constituite la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu vor fi supuse unui proces de vot, asigurându-se astfel transparența și reprezentativitatea rezultatelor. Proiectele ce vor fi câștigătoare vor fi implementate de Primăria Municipiului Giurgiu în perioada 2020-2021.



Implementarea bugetării participative urmărește respectarea următoarelor principii:

- transparența - garantarea accesului la informații tuturor cetățenilor interesați și derularea unui proces decizional cât mai transparent;
- incluziune - favorizarea unui cadru care să permită participarea tuturor cetățenilor interesați prin eliminarea oricăror obstacole din procesul de participare;
- echitate - procesul decizional de alocarea a unei părți din bugetul local pentru investiții este accesibil tuturor persoanelor, indiferent dacă în trecut au fost discriminați pe considerente etnice, de gen, religie, de vârstă, de dizabilitate, de statut socioeconomic, de marginalizare spațială, deciziile fiind în interesul tuturor;
- comunitate - apropierea comunității pentru bunăstarea generală comună.

2 TEMEI LEGAL

- Codul administrativ/Legea 215/2001, a administrației publice locale specifică în art. 2 că organizarea administrației se face pe baza mai multor principii, dintre care: descentralizarea, autonomia locală, legalitatea și cel al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Conform legii, autoritățile publice locale servesc interesele comunității și ale cetățenilor pe care îi reprezintă. Mai mult, autoritățile publice care fac subiectul acestui act normativ trebuie să permită accesul cetățenilor la ședințele în care se discută aspecte legate de funcționarea comunității;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică include principiile și procedurile urmate de către autoritățile publice pentru a asigura publicitatea și consultarea cetățenilor cu privire la proiectele de acte normative. Bugetul local, fiind un proiect de hotărâre supus aprobării consiliului local, se încadrează în această categorie. Prevederile Legii 52/2003 reprezintă punctul final al procesului de planificare bugetară;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public definește informația de interes public ca: „orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice și instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației”;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Necesitatea participării cetățenilor la treburile publice este evidențiată și de Carta Europeană a Autonomiei Locale, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 199/1997. Încă din preambul este subliniat faptul că „dreptul cetățenilor de a participa la rezolvarea treburilor publice face parte din principiile democratice

comune tuturor statelor membre ale Consiliului Europei”. Mai mult, se precizează că „la nivel local, acest drept poate fi exercitat în modul cel mai direct.”;

- Protocolul Adițional la Carta Europeană a Autonomiei Locale, Articolul 1 (1) stabilește că statele membre vor asigura tuturor celor din jurisdicția lor dreptul de a participa la treburile autorităților locale. Acest drept denotă și ideea capacității de a determina sau influența exercitarea puterilor și responsabilităților publice;
- Recomandarea 19 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei specifică faptul că participarea cetățenilor este esența ideii de democrație, iar dialogul dintre aceștia și reprezentanții lor aleși este esențială pentru existența democrației locale, întrucât consolidează legitimitatea instituțiilor locale și a acțiunilor întreprinse de către acestea.

3 SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI ÎNȚINUT DE MUNICIPIUL GIURGIU

Scopul prezentului regulament constă în stabilirea cadrului general și a procedurii de propunere, selecție și vot asupra proiectelor de interes public inițiate de cetățeni prin implicarea lor directă în mecanismul de bugetare participativă.

Obiectivele specifice propuse a fi atinse prin implementarea bugetării participative sunt:

- dezvoltarea unui cadru organizațional propice dialogului între reprezentanții administrației publice locale, cetățeni și actori relevanți din comunitate (experți, reprezentanți ai ONG-urilor, mediului de afaceri, instituții publice de specialitate, camere de comerț, specialiști în protecția mediului, persoane din cadrul regiilor autonome de interes local, serviciilor publice de interes local);
- creșterea transparenței activității administrației publice locale, modernizarea administrației, responsabilizarea aleșilor locali, eficientizarea gestionării și cheltuirii banului public;
- încurajarea implicării cetățenilor și societății civile în luarea deciziilor, alocarea și supravegherea folosirii resurselor publice;
- alinierea politicilor publice la nevoile reale ale cetățenilor în scopul creșterii nivelului de calitate a vieții;
- consolidarea principiului democrației prin participarea cetățenilor la un exercițiu de luare a unor decizii ce privesc întreaga comunitate;
- încurajarea implicării active a cetățenilor în stabilirea priorităților de investiții de la nivel local în sensul asigurării bunăstării tuturor locuitorilor;
- creșterea gradului de asumare și co-creare a procesului de dezvoltare urbană de către cetățeni.



4 DOMENIUL DE COMPETENȚĂ

Bugetarea participativă, cât și implementarea proiectelor propuse și alese spre a fi finanțate, se desfășoară în limitele domeniilor de competență ale Municipiului Giurgiu.

5 STABILIREA VALORII BUGETULUI PROPUȘ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

Valoarea bugetului propus, începând cu anul 2021, pentru susținerea procesului de bugetare participativă, respectiv pentru finanțarea proiectelor selecționate este de lei/an, reprezentând% din bugetul alocat investițiilor la nivelul Municipiului Giurgiu.

Valoarea maximă de finanțare pentru fiecare domeniu principal de intervenție se prezintă după cum urmează:

Domeniu de investiție	Buget alocat (lei)
Infrastructură stradală: alei, trotuare, scuaruri, zone pietonale	...
Amenajare spații verzi și locuri de joacă	...
Mobilitate, accesibilitate și siguranța circulației pe străzi	...
Amenajare spații publice - mobilier urban, iluminat public	...
Activități educaționale	...
Activități culturale	...
Social	...
Sănătate	...
Activități sportive	...
Protecția mediului	...
Digitalizare	...

Valoarea estimată a unui proiect propus trebuie să se încadreze în suma maximă de lei, inclusiv TVA.

Se urmărește a fi finanțate un număr de minim 1 proiect pe fiecare domeniu de intervenție.

Anual, în urma derulării procesului de bugetare participativă, proiectele selectate vor fi cuprinse în bugetul de investiții al Municipiului Giurgiu, în limita a% din acesta, și vor fi implementate de Primăria Municipiului Giurgiu.

6 PROPUNERILE DE PROIECTE

Propunerile de proiecte, ce vor fi implementate în aria de competență a Municipiului Giurgiu, trebuie să se încadreze într-unul dintre următoarele domenii de intervenții:

Nr. Crt.	Domeniu de intervenție	Buget alocat (lei)
1.	Infrastructură stradală: alei, trotuare, scuaruri, zone pietonale	...
2.	Amenajarea de spații verzi și locuri de joacă (amenajarea, repararea, renovarea, înființarea acestora, întreținerea)	...
3.	Mobilitate, accesibilitate și siguranța circulației pe străzile ce aparțin de Mun. Giurgiu (fluidizarea traficului, crearea de infrastructuri pentru siguranța rutieră, creșterea gradului de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități, piste de biciclete, sisteme de supraveghere)	...
4.	Amenajare spații publice - mobilier urban, iluminat public	...
5.	Activități educaționale	...
6.	Activități culturale	...
7.	Social	...
8.	Sănătate	...
9.	Activități sportive	...
10.	Protecția mediului (colectarea deșeurilor, salubritate, etc.)	...
11.	Digitalizare (proiecte de IT/SmartCity menite să crească gradul de utilizare a tehnologiilor în scopul îmbunătățirii calității vieții în Mun. Giurgiu, dar și al unui marketing mai dinamic al municipiului)	...

Exemple formulare proiecte: Coșuri de gunoi - colectare selectivă în școli și licee, Iluminat modern pentru siguranța rutieră pe str..., Amenajare loc de joacă în cartierul ..., Acoperișuri și fațade verzi, Modernizare trotuare aferente străzii, Reamenajare zonă pietonală..., Reamenajare parc..., Puncte de colectare selectivă în zonele..., Integrarea persoanelor vârstnice în societate, Instalare panou pentru arta stradală, Organizare competiție sportivă înot, etc.

Observație: Chiar dacă propunerea de proiect poate fi încadrată în mai multe domenii, aplicantul trebuie să opteze pentru domeniul pe care îl consideră cel mai relevant.



7 PARTICIPANȚI ȘI INFORMAREA ACESTORA

a. Participanți eligibili:

Pot participa la procesul de bugetare participativă următoarele categorii de persoane:

- Persoane fizice - cetățeni români sau străini care locuiesc, muncesc, sau au reședința în Municipiul Giurgiu și au vârsta de minim 18 ani;
- Persoane juridice - asociații, fundații, ONG-uri și societăți comerciale cu sediul / punctul de lucru în Municipiul Giurgiu.

Observații:

! Propunerile sunt depuse în mod individual de către cetățenii eligibili, respectiv persoanele juridice eligibile.

! Persoanele care depun proiecte trebuie să prezinte o dovadă care să ateste că locuiesc/muncesc/au reședința/au sediul în Municipiul Giurgiu (copie CI, adeverință din partea angajatorului, respectiv copie după certificatul de înregistrare sau alt document doveditor).

b. Campanie de informare:

Municipiul Giurgiu va derula o campanie de informare în mod corespunzător a cetățenilor, reprezentanților societății civile și mediului de afaceri despre proiectul de bugetare participativă, abordând mijloace de informații atât din on-line, cât și din off-line.

Măsurile de promovare în mediul on-line:

- realizarea și postarea de afișe electronice pe pagina de internet a Primăriei, platforma de bugetare participativă, paginile de socializare media, pentru fiecare etapă de desfășurare a concursului de proiecte;
- campanie de e-mailing către membrii societății civile și reprezentanții mediului de afaceri.

Măsurile de promovare în mediul off-line:

- transmiterea de informări scrise către toate asociațiile de proprietari care să includă afișele de promovare în vederea dispunerii acestora cât mai aproape de posibilitii participanți;
- dispunerea afișelor la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu, precum și la sediul instituțiilor de interes public din administrarea acesteia.



Complementar, se poate avea în vedere și organizarea de ateliere participative, conferințe de presă sau campanii de comunicare în media locală.

8 ATELIERE PARTICIPATIVE

Atelierele participative sunt organizate în scopul creșterii încrederii cetățenilor în puterea lor de a aborda și de a rezolva problemele cu care se confruntă. În cadrul atelierelor participative ce vor fi organizate, cetățenii vor participa la determinarea a ceea ce reprezintă o problemă pentru comunitatea lor, la identificarea priorităților, dar și la identificarea opțiunilor de acțiune. De asemenea, va fi vizată familiarizarea acestora cu funcționalitățile platformei de bugetare participativă și criteriile de eligibilitate ale propunerilor de proiecte.

Pot participa la atelierele participative cetățenii persoane fizice sau reprezentanții persoanelor juridice interesate care locuiesc/sunt înregistrate în Municipiul Giurgiu și au vârsta de cel puțin 18 ani.

Calendarul atelierelor participative va fi publicat pe site-ul Primăriei Municipiului Giurgiu, pe platforma de bugetare participativă, la avizierul instituției, precum și pe rețelele de socializare ale Primăriei.

9 MODALITATEA DE ÎNSCRIERE A PROIECTELOR

Propunerile de proiecte pot fi depuse în format on-line pe platforma de bugetare participativă, respectiv, sau offline, în format tipărit la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu, în perioada stabilită și comunicată pentru depunerea proiectelor.

Pașii necesari a fi îndepliniți pentru încărcarea proiectului pe platforma de bugetare participativă sunt:

- înscrierea/crearea unui cont pe platforma pentru bugetarea participativă: cei interesați vor accesa site-ul Primăriei Municipiului Giurgiu, secțiunea dedicată platformei de bugetare participativă unde își vor crea cont pe baza unui e-mail activ;
- validarea contului creat prin accesarea link-ului transmis pe e-mail;
- completarea unui formular on-line cu date personale, inclusiv se vor putea atașa copii după documentele de identitate/înregistrare;
- adăugarea propriu zisă a proiectelor pe platformă prin completarea Anexei 2 - Fișa proiectului;
- adăugare fișiere atașate: poze, hărți, planuri de încadrare/amplasament, etc.



Pașii necesari depunerii proiectelor offline, în format tipărit sunt următorii:

- persoanele fizice și juridice eligibile care doresc să depună proiectele în format tipărit vor avea posibilitatea să solicite formularele de la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu (Bulevardul București, nr. 49 - 51);
- formularul de proiect completat, împreună cu dovada eligibilității participantului și alte documente relevante pentru proiect vor fi depuse la punctul de suport pentru bugetarea participativă amenajat în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu (Bulevardul București, nr. 49 - 51) sau transmise prin poștă la sediul Primăriei.

Propunerile de proiecte primite în format tipărit la sediul Primăriei, precum și cele transmise prin poștă vor fi încărcate pe platforma de bugetare participativă, în numele persoanei fizice/persoanei juridice, de către un operator al Primăriei Municipiului Giurgiu.

Propunerile de proiect transmise într-un mod diferit față de modalitățile detaliate anterior nu vor fi luate în considerare.

Pentru depunerea unui proiect vor fi completate următoarele informații (Anexa 1 - Fișa de proiect):

- Titlul proiectului
 - trebuie formulat concis și să facă referire la un anumit rezultat cheie al proiectului;
- Domeniul în care se înscrie proiectul
 - se va specifica domeniul în care se încadrează proiectul conform domeniilor de intervenție definite în capitolul 6 din prezentul Regulament;
 - pentru propunerile ce pot fi încadrate în mai multe domenii, aplicantul trebuie să selecteze domeniul pe care îl consideră cel mai relevant.
- Descrierea proiectului
 - detalierea problemei identificate;
 - specificarea nevoilor identificate;
 - descrierea beneficiilor ce vor fi generate de implementarea proiectului propus.
- Acțiuni necesare pentru implementarea proiectului:
 - detalierea acțiunilor considerate a fi necesare în vederea implementării proiectului de Primăria Municipiului Giurgiu;
- Localizarea proiectului
 - prin adresă, hartă, zonare, fotografii, etc.;
- Durata estimată a proiectului
 - estimarea duratei de implementare a proiectului în luni;
- Beneficiarii proiectului
 - specificarea beneficiarilor proiectului;
 - explicarea valorii adăugate pe care proiectul o aduce beneficiarilor;
- Buget estimat
 - se va prezenta o estimare cât mai detaliată a bugetului proiectului;

- va fi detaliată modalitatea de estimare a bugetului: oferte de preț, prețuri pentru lucrări/servicii/bunuri similare, ș.a.;
- Documente atașate
 - fotografii, schițe, planuri, alte documente suport;
- Modul în care inițiatorul dorește să se implice în proiect
 - voluntariat, sponsorizare;
- Inițiatorul propunerii de proiect și datele de contact.

Observații

! Toate persoanele care își fac cont, depun, sub orice formă, sau votează proiecte acceptă termenii și condițiile în care funcționează platforma bugetării participative.

! Platforma bugetare participativă procesează date cu caracter personal cum ar fi: nume, prenume, e-mail, număr de telefon, data nașterii, locație în scopul utilizării platformei. Toți cei care își validează contul sau depun proiectele offline își dau acordul în mod explicit și fără echivoc ca platforma să colecteze și să folosească aceste informații în scopul agreed.

10 CRITERII DE ELIGIBILITATE

În vederea validării, propunerile de proiecte depuse de cetățeni/persoane juridice trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- să fie de interes public local și să nu realizeze activități cu scop comercial, publicitar, de natură politică sau etnică;
- să aibă un obiectiv care să se încadreze în aria de competență a Municipiului Giurgiu și care vizeze un spațiu public;
- să nu fie contrare sau incompatibile cu planuri sau proiecte ale Municipiului Giurgiu aflate în desfășurare;
- să se încadreze în bugetul maxim alocat pentru un proiect;
- să de încadreze în domeniile prevăzute în prezentul Regulament la capitolul 6.

Precizări:

1. Propuneri de proiecte cu un conținut similar sau ale căror implementare vizează zone aflate în vecinătate ar putea fi integrate într-un singur proiect.
2. Fiecare participant poate depune maxim o propunere pentru fiecare domeniu.
3. Următoarele tipuri de fișiere pot fi anexate formularului de proiect: PDF, JPEG/JPG, PNG. Fișierele anexate formularului de proiect, care au fost salvate o dată cu proiectul nu mai pot fi modificate, șterse sau înlocuite.
4. Versiunea care va fi supusă votului cetățenilor nu este în mod obligatoriu cea transmisă de cetățeni. Primăria Municipiului Giurgiu poate ajusta proiectele din punct de vedere tehnic, al estimării costurilor sau poate uni într-un proiect

- propuneri diferite. Orice ajustări efectuate vor fi vizibile pe platforma de bugetare participativă și vor fi transmise către depunătorul proiectului.
- Prin utilizarea platformei de bugetare participativă, cetățenii își dau acordul ca propunerile depuse în cadrul bugetării participative să devină proprietatea Municipiului Giurgiu și nu pot invoca legislația în materia drepturilor de autor.

11 EVALUAREA PROIECTELOR - ANALIZA TEHNICĂ, ECONOMICĂ ȘI JURIDICĂ A PROPUNERILOR DE PROIECTE

Evaluarea proiectelor se va face de către Comitetul de Coordonare constituit în acest scop prin dispoziția Primarului Municipiului Giurgiu și de cele 5 Comisii de specialitate ce întrunesc experți din domenii cheie ce au fost selectați conform unei proceduri complexe dezvoltate de Primăria Municipiului Giurgiu.

Comitetul de coordonare și Comisiile de specialitate au următoarele atribuții:

- verifică propunerile de proiecte din punct de vedere tehnic, financiar și legal;
- punctează proiectele în baza grilei de evaluare;
- filtrează sugestiile transmise de cetățeni pe considerente de impact, fezabilitate și eligibilitate;
- formulează clarificări și le adresează deponenților;
- motivează în scris decizia de respingere a proiectelor;
- fuzionează ideile convergente, eliminând redundanța și suprapunerea ideilor, cu anunțarea în prealabil a deponenților;
- centralizează și comunică proiectele eligibile și proiectele respinse;
- monitorizează implementarea proiectelor declarate câștigătoare în urma bugetării participative;
- raportează trimestrial stadiul implementării proiectelor și publică rapoartele respective pe platforma de bugetare participativă;
- consultă inițiatorii proiectelor câștigătoare pe perioada derulării și implementării acestora în fiecare stadiu de implementare.

Precizări:

1. Comitetul de coordonare/Comisiile de specialitate își rezervă dreptul de a optimiza proiectele propuse, atât prin îmbunătățirea din punct de vedere tehnic, cât și prin estimarea eficientă a costurilor.
2. Proiectele similare ca și conținut sau proximitate geografică pot fi integrate într-unul singur, cu anunțarea în prealabil și cu acordul cetățenilor care au depus proiectele respective.
3. Decizia de respingere a unui proiect se va motiva în scris, iar motivarea va fi făcută publică, împreună cu Lista proiectelor respinse, deponenții având posibilitatea de a depune contestații în scris.



4. Transparența procesului decizional va fi asigurată prin garantarea accesului publicului la cele 2 liste intermediare: Lista provizorie cu proiecte eligibile și Lista proiectelor respinse, astfel încât oricine este interesat să poată vedea procedura de evaluare a acestora. Vor fi alocate 14 zile pentru primirea și rezolvarea contestațiilor, după acest termen urmând a fi publicată Lista finală.
5. Toate proiectele validate și optimizate de către Comitetul de Coordonare/Comisiile de specialitate vor fi publicate la secțiunea dedicată campaniei, urmând a fi supuse votului online al cetățenilor, prin intermediul platformei de bugetare participativă.
6. La procedura de vot din partea cetățenilor vor fi propuse doar proiectele care vor cumula un minim de 50 de puncte ca urmare a verificării tehnice și financiare.

12 IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

Proiectele selectate vor fi incluse în bugetul de investiții al Municipiului Giurgiu și implementate prin grija Primăriei Municipiului Giurgiu.

Inițiatorul proiectului va fi angrenat în procesul de implementare a proiectului fie ca observator, fie dacă va dori ca voluntar, sponsor, co-finanțator.

Durata contractuală maximă de implementare considerată pentru proiectele câștigătoare este de cel mult 2 ani.

Rapoartele periodice de monitorizare a evoluției acestor proiecte vor fi publice.

Platforma online va fi periodic actualizată cu materiale foto/video ce vor prezenta stadiul de execuție a proiectului înainte și după implementare, impresii ale cetățenilor după implementare, rezultate care vor ilustra succesul implementării.

13 COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Comisia de soluționare a contestațiilor va funcționa pe baza unui regulament care va fi stabilit prin dispoziția Primarului Municipiului Giurgiu.

Comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată din reprezentanți ai Comitetului de Coordonare (reprezentanți ai APL Municipiul Giurgiu, experți externi, membrii ai comunității/societății civile), care nu au fost implicați în procesul de selecție și evaluare a propunerilor de proiecte.

Comisia de soluționare a contestațiilor va avea următoarele atribuții:

- soluționarea contestațiilor formulate de deponenți la deciziile de respingere a proiectelor depuse în cadrul bugetării participative;



- motivarea în scris a deciziilor de admitere sau respingere a contestațiilor;
- comunicarea spre publicare Comitetului de Coordonare a proiectelor rezultate în urma soluționării contestațiilor.

14 SISTEMUL DE EVALUARE ȘI VOTARE A PROIECTELOR

Proiectele depuse în cadrul platformei de bugetare participativă vor parcurge trei etape până la stabilirea celor ce vor fi finanțate. Astfel:

Etapa 1:

- prima etapă se va desfășura pe o perioadă de 30 de zile calendaristice;
- în cadrul acestei etape membrii comisiilor de specialitate numite pe domeniile principale de dezvoltare vor analiza toate proiectele depuse în sistem on-line și off-line în vederea constatării îndeplinirii criteriilor de conformitate administrativă și eligibilitate și stabilirii punctajelor înregistrate la evaluarea tehnică și financiară;
- la finalul acestei etape, pe platforma de bugetare participativă vor rămâne spre a fi supuse votului cetățenilor doar proiectele care sunt eligibile și au cumulat un punctaj de minim 50 de puncte.

Etapa 2:

- în această etapă fiecare cetățean cu cont valid pe platforma de bugetare participativă va avea posibilitatea de a vota câte un proiect din cadrul fiecărei categorii (11 categorii) din cele admise de comisiile de specialitate și Comitetul de Coordonare;
- etapa de vot se va desfășura pe o perioadă de 20 zile calendaristice;
- după expirarea termenului de votare, se va realiza o ierarhizare a proiectelor în ordinea descrescătoare a numărului de voturi per fiecare domeniu. În cea de a treia etapă se vor califica proiectele clasate pe locurile 1, 2 și 3 din fiecare domeniu, rezultând astfel un număr maxim de 33 proiecte.

Etapa 3:

- această etapă se va desfășura pe o perioadă de 14 zile calendaristice;
- în această etapă cele 33 de proiecte rezultate din etapa 2 vor fi supuse unui mecanism de punctare, respectiv li se va aplica următorul algoritm:

$$Cota\text{ție proiect } A = Nr.\text{puncte proiect } A^1 \times 30\% + 70\% \times \left(\frac{Nr.\text{voturi proiect } A^2}{Nr.\text{maxim voturi obținute de un proiect}^3} \times 100 \right)$$

- la finalul acestei etape vor fi alese un număr de maxim 10 proiecte ce vor fi finanțate.

Eventualele modificări ale calendarului procesului de bugetare participativă vor fi publicate pe platforma de bugetare participativă

15 CALENDAR DE PARTICIPARE

Calendarul campaniei de bugetare participativă se va desfășura după cum urmează:

- Lansarea și promovarea proiectului: - În perioada de promovare se vor face informări și se pot cere clarificări de către cetățeni în legătură cu criteriile de eligibilitate a proiectelor și a modului de completare a fișei de proiect. Consultările pot avea loc prin întâlniri directe sau se pot face în scris.
- Perioada de depunere a proiectelor: -;
- Perioada de evaluare a proiectelor: - În această etapă comisiile de specialitate vor analiza și evalua proiectele depuse și vor cere clarificări deponenților acolo unde se impune.
- Afișarea listei provizorii a proiectelor eligibile și a listei cu proiectele respinse:
- Formulare contestații: -;
- Afișarea listei finale cu proiectele eligibile care pot fi votate:;
- În urma sesiunii de vot, primele 3 proiecte clasate în funcție de numărul de voturi per fiecare domeniu vor intra automat în a treia etapă de evaluare: -;
- Desfășurarea celei de a treia sesiuni de evaluare prin aplicarea algoritmului de punctare: -;
- Afișarea listei finale cu proiectele câștigătoare ce urmează a fi implementate în anul 2020:

¹ Nr de puncte proiect se referă la punctajul total primit în etapa 1 - evaluare tehnică și financiară

² Nr. de voturi proiect A se referă la numărul de voturi primit din partea cetățenilor de proiectul A

³ Nr. maxim de voturi obținute de un proiect - se va luat în calcul proiectul cu nr cel mai mare de voturi din partea cetățenilor indiferent de domeniul pe care a fost încadrat.



16 EVALUAREA ACȚIUNII ȘI PREGĂTIREA CICLULUI URMĂTOR

Primăria Municipiului Giurgiu va urmări să măsoare anual gradul de satisfacție a participanților, în vederea îmbunătățirii constante a procesului de bugetare participativă.

Primăria Municipiului Giurgiu va chestiona percepția participanților legată de încrederea în implementarea proiectelor și respectarea termenelor contractuale, transparența procesului, inteligibilitatea și importanța în ceea ce privește viitorul municipiului.

Evaluarea anuală a acțiunii de bugetare participativă va pune accent pe următoarele aspecte:

- Calitatea deliberării în stadiile de discuție a propunerilor de proiecte;
- Reducerea redundanței prin crearea de filtre în așa fel încât cetățenii să se perceapă drept co-parteneri ai APL Mun. Giurgiu;
- Eliminarea celor ce manipulează procesul pentru a-și asigura reușita propunerilor proprii;
- Inițierea de instruirii în ceea ce privește tehnicile participative;
- Implicarea cetățenilor în detalierea și controlul complexității proiectelor;
- Rolul activ al participanților în reducerea redundanței propunerilor.

Primăria Municipiului Giurgiu va avea în vedere ca la începutul fiecărui an, în luna februarie, să publice pe platforma on-line, precum și în mass-media locală, raportul final privind campania bugetului participativ, derulată pe parcursul anului precedent.

Prin grija Primăriei Municipiului Giurgiu, ciclul bugetării participative se va relua în fiecare an, începând cu luna ianuarie. Evaluarea ciclului încheiat va genera măsuri de îmbunătățire a derulării anuale a procesului de bugetare participativă.

17 DISPOZIȚII FINALE

1. Ca urmare a desfășurării procesului de bugetare participativă vor fi selectate acele proiecte care respectă criteriile stabilite în prezentul regulament și prevederile legale în vigoare, pentru a fi implementate în anul 2021.
2. Proiectele vor fi alese în funcție de numărul de voturi.
3. Rapoartele de monitorizare și evoluție a acestor proiecte vor fi publicate pe platforma online dedicată bugetării participative.
4. Pe platformă vor fi prezentate periodic fotografiile sau materialele video cu și despre proiect, impresii ale cetățenilor după implementare, rezultate obținute în urma implementării.



18 DETALII SUPLIMENTARE

Pentru detalii suplimentare cu privire la procesul de bugetare participativă:

- Website:;
- E-mail:;
- Telefon: (disponibil de luni până vineri în intervalul 13:00-17:00);
- Facebook: Bugetare participativă (....).

19 ANEXE

- Anexa 1 - Termeni și condiții
- Anexa 2 - Fișa de proiect
- Anexa 3 - Grila de verificare conformitate administrativă și eligibilitate



19.1 ANEXA 1 - TERMENI ȘI CONDIȚII

- a. Prin folosirea platformei de bugetare participativă, acceptați că sunteți de acord cu termenii și condițiile de funcționare a acesteia. Acești termeni pot fi modificați de către Primăria Giurgiu, fără o notificare prealabilă, în vederea îmbunătățirii/optimizării platformei.
- b. Platforma de bugetare participativă este dedicată exclusiv utilizării cetățenilor din Municipiul Giurgiu.
- c. Responsabilitatea pentru corectitudinea datelor aparține fiecărui utilizator în parte.
- d. Municipiul Giurgiu își rezervă dreptul de a nu publica pe platformă proiectele care prezintă conținut neadecvat, injurios sau de natură să lezeze demnitatea persoanelor, ori să afecteze a unor persoane sau categorii de persoane.
- e. Municipiul Giurgiu își rezervă dreptul de a elimina conturile multiple create de către o singură persoană.
- f. Prin utilizarea platformei sunteți de acord cu Prelucrarea de către Primăria Giurgiu a datelor dumneavoastră cu caracter personal (nume, prenume, adresă, adresă de email, număr de telefon). Primăria Giurgiu asigură confidențialitatea datelor dumneavoastră, în conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare.
- g. Prin utilizarea platformei sunteți de acord ca proiectele depuse de dumneavoastră să fie afișate publicului larg.
- h. Toate drepturile de proprietate intelectuală aferente platformei inclusiv logo-uri, imagini, texte, etc, aparțin Municipiului Giurgiu și nu pot fi reutilizate fără acordul acestuia.
- i. Proiectele și orice documente încărcate devin proprietatea Municipiului Giurgiu și pot fi reutilizate în mod liber de către acesta.
- j. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

Data:

Semnătura:

Va fi însușită de toți participanții prin semnătură și încărcată/depusă în format fizic odată cu depunerea proiectului.



19.2 ANEXA 2 - FIȘA DE PROIECT

FORMULAR PENTRU DEPUNERE PROIECT ÎN CADRUL PROCESULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

Titlu proiect:

(trebuie formulat concis și să facă referire la un anumit rezultat cheie al proiectului)

Domeniu:

(se va bifa domeniul cel mai relevant din următoarele categorii:)

- Infrastructură stradală: alei, trotuare, scuaruri, zone pietonale
- Amenajare spații verzi și locuri de joacă
- Mobilitate, accesibilitate și siguranța circulației pe străzi
- Amenajare spații publice - mobilier urban, iluminat public
- Activități educaționale
- Activități culturale
- Social
- Sănătate
- Activități sportive
- Protecția mediului
- Digitalizare



Descriere proiect: maxim 5000 caractere

(detalierea problemei identificate, specificarea nevoilor identificate, descrierea beneficiilor ce vor fi generate de implementarea proiectului propus)

Acțiuni necesare pentru implementarea proiectului: maxim 2000 caractere

(detalierea acțiunilor considerate a fi necesare în vederea implementării proiectului de Primăria Municipiului Giurgiu)



Localizare proiect

(prin adresă, hartă, zonare, fotografii, etc.. Hărțile fotografiile vor fi atașate în secțiunea dedicată)

Durata estimată a proiectului

(estimarea duratei de implementare a proiectului în luni)

Beneficiari proiect: maxim 1500 caractere

(specificați cine beneficiază în urma implementării proiectului, explicați valoarea adăugată pe care proiectul o aduce beneficiarilor identificați)



Buget estimat:

(se va completa valoarea estimată, inclusiv TVA; se vor enumera bunurile/serviciile/lucrările ce au fost luate în calcul la realizarea bugetului, se va menționa inclusiv suma alocată acestora. Documentele justificative: oferte de preț, print-scrren-uri prețuri pentru lucrări/servicii/produse similare ș.a. vor fi atașate în secțiunea dedicată)





Documente atașate:

(CI/certificat înregistrare/adeverință angajator, fotografii, schițe, planuri, alte documente suport relevante)

Implicare în proiect:

(se va preciza/detalia modul în care inițiatorul dorește să se implice în proiect: voluntariat, observator, cofinanțare, sponsorizare)

Inițiatorul propunerii de proiect și date de contact:

Nume și prenume:	
Adresă:	
Număr de telefon:	
E-mail:	



Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință despre toate informațiile prezentate în Anexa 1 - Termeni și condiții din Regulamentul privind procedura de desfășurarea a bugetării participative.

Semnătura

(doar pentru cei ce depun în format fizic)

19.3 ANEXA 3 - GRILA DE VERIFICARE CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ ȘI ELIGIBILITATE

GRILĂ VERIFICARE CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ ȘI ELIGIBILITATE

Nr. Crt.	Criteriu	Da/Nu	Comentarii
I. Criterii de verificare a conformității administrative			
1.	Propunerea de proiect respectă formatul solicitat (<i>Anexa 2 - Formular pentru depunere proiect în cadrul procesului de bugetare participativă</i>)		
2.	Propunerea de proiect este însoțită de Anexa 1 - Termeni și condiții însoțită de participant prin semnătură		
3.	Propunerea de proiect este semnată de către participant (<i>doar pentru propunerile depuse offline</i>)		
4.	Propunerea de proiect a fost depusă prin una din cele două metode menționate în Regulamentul bugetării participative		
II. Criterii de verificare a eligibilității			
ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI			
1.	Participantul face parte din categoria de participanți eligibili menționată în Regulamentul bugetării participative		
	a) Participantul este o persoană fizică - cetățeni sau străini care locuiesc, muncesc, sau au reședința în Municipiul Giurgiu și au vârsta de minim 18 ani		
	b) Participantul este o persoană juridică - asociații, fundații, ONG-uri și societăți comerciale cu sediul în Municipiul Giurgiu		
2.	Participantul a prezentat dovada care să ateste că locuiește/muncește/are reședința/are sediul în Municipiul Giurgiu (copie CI/adeverință din partea		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. Crt.	Criteriu	Da/Nu	Comentarii
	angajatorului, copie certificat de înregistrare, alt document doveditor)		
ELIGIBILITATEA PROIECTULUI			
1.	Proiectul se încadrează în domeniile prevăzute în Regulamentul bugetării participative		
2.	Proiectul este de interes public local și nu prevede activități cu scop comercial, publicitar, de natură politică sau etnică		
3.	Proiectul vizează un obiectiv/spațiu public din aria de competență a Municipiului Giurgiu		
4.	Proiectul nu este în incompatibilitate cu planuri sau proiecte ale Municipiului Giurgiu aflate în desfășurare		
5.	Proiectul se încadrează în bugetul maxim alocat pentru un proiect		

19.4 ANEXA 4 - GRILA DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

GRILĂ DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Criteriu/Subcriteriu	Punctaj
I. Relevanța proiectului	30 pct.
1.1. Cât de relevantă este propunerea pentru prioritățile bugetării participative și Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Giurgiu 2020-2027	/ 5
1.2. Cât de clar este detaliată problema. Răspunde propunerea de proiect unor nevoi reale, specifice?	/ 5
1.3. Cât de clare sunt prezentate beneficiile ce vor fi generate de implementarea proiectului	/ 5
1.4. Cât de semnificativă este acoperirea proiectului?	/ 5
1.5. Proiectul include elemente de noutate sau un plus de valoare cum ar fi metode inovative de abordare, modele de bune practici, implicare, soluții inovatoare, etc?	/ 5
1.6. Cât de clar definiți și strategic aleși sunt factorii implicați (locația proiectului respectiv aria de acoperire, beneficiarii)?	/ 5
<i>*Minim pentru calificare: 15 puncte</i>	
II. Metodologie și sustenabilitate	45pct.
2.1. Sunt activitățile/acțiunile propuse adecvate, practice și legate de obiectivele și rezultatele așteptate	/ 5
2.2. Cât de coerent este planul de acțiuni al proiectului?	/ 5
2.3. În ce măsură ideea de proiect și acțiunile întreprinse corespund unei nevoi reale a grupului țintă/beneficiarilor cărora li se adresează?	/ 5
2.4. Beneficiarii proiectului sunt clar identificați	/ 5
2.5. Rezultatele proiectului propus este posibil să aibă un impact sustenabil la nivelul comunității din municipiul Giurgiu. Au ele efecte multiplicatoare?	/ 5
2.6. Proiectul propus este generator de valoare adăugată beneficiarilor identificați?	/ 5
2.7. Nivelul de implicare a solicitantului în proiect este satisfăcător	/5
2.8. Investiția include măsuri de îmbunătățire a calității mediului și de creștere a eficienței energetice	/5
2.9. Investiția include măsuri de asigurare a egalității de șanse și tratament	/5
<i>*Minim pentru calificare: 25 puncte</i>	
III. Bugetul și eficiența costurilor	25 pct.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Criteriu/Subcriteriu	Punctaj
3.1. Bugetul este estimat realist în concordanță cu acțiunile/activitățile planificate	/ 5
3.2. Bugetul este detaliat pe categorii de costuri și argumentat prin documente justificative	/ 5
3.3. În ce măsură raportul între costurile estimate și beneficiile infuzate la nivelul comunității este satisfăcător?	/ 5
3.4. În ce măsură cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului?	/ 5
3.5. Obiectivul/obiectivele vizate a fi realizate prin proiect nu necesită costuri mari de întreținere și funcționare după finalizarea implementării	/ 5
*Minim pentru calificare: 10 puncte	

Scor total și recomandări	Scor	Scor minim
Relevanța proiectului	/30	15
Metodologie și susținabilitate	/45	25
Bugetul și eficiența costurilor	/25	10
SCOR TOTAL:	/100	50



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: noiembrie 2020

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 12_MECANISMUL DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

Procedura de aprobare a proiectelor din punct de vedere legal și al eligibilității

Formula de selecție de proiecte - mecanism de medie ponderată -

elaborat în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Pagina 1 din 51



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

1	PROCEDURA DE STABILIRE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR	4
1.1	Scopul	4
1.2	Domeniu de aplicare	4
1.3	Legislație	4
1.4	Generalități	4
1.5	Documente utilizate	5
1.5.1.	Lista și proveniența documentelor	5
1.5.2.	Conținutul și rolul documentelor utilizate	5
1.6	Resurse necesare	5
1.6.1.	Resurse materiale	5
1.6.2.	Resurse umane	6
1.6.3.	Resurse financiare	6
1.7	Modul de lucru	6
1.7.1.	Completarea, depunerea și înregistrarea fișei propunerilor de proiecte	6
1.7.2.	Verificarea conformității administrative și eligibilității	7
1.8	Încadrarea etapelor procedurii în timp	8
1.9	Criteriile evaluate	8
1.10	Lista anexelor	10
2	PROCEDURA DE STABILIRE A CRITERIILOR DE PUNCTARE TEHNICE ȘI FINANCIARE	11
2.1	Scopul	11
2.2	Domeniu de aplicare	11
2.3	Legislație	11
2.4	Generalități	11
2.5	Documente utilizate	12
2.5.3.	Lista și proveniența documentelor	12
2.5.4.	Conținutul și rolul documentelor utilizate	12
2.6	Resurse necesare	13
2.6.1.	Resurse materiale	13
2.6.2.	Resurse umane	13
2.6.3.	Resurse financiare	13
2.7	Modul de lucru	13
2.7.1.	Evaluarea tehnică și financiară a propunerilor de proiecte	14
2.8	Încadrarea etapelor procedurii în timp	15
2.9	Criteriile și subcriterii evaluate din punct de vedere tehnic și financiar	15
2.10	Lista anexelor	17
3	PROCEDURA DE VOTARE A PROIECTELOR PROPUSE	18
3.1	Scopul	18
3.2	Generalități	18
3.3	Procedura de vot	18
3.3.1.	Cine poate vota?	18
3.3.2.	Ce votăm?	19
3.3.3.	Când votăm?	19
3.4	Rezultatele votului	19
4	PROCEDURA DE SELECȚIE FINALĂ - PRIN APLICAREA FORMULEI DE SELECȚIE - MECANISM DE MEDIE PONDERATĂ	20
4.1	Mod de organizare	20
4.2	Durata procedurii de selecție	21
4.3	Mecanismul de punctare al proiectelor	21



4.4	Încheierea procesului de selecție finală	23
5	Anexa 1 - Grila de verificare conformitate administrativă și eligibilitate ..	24
6	Anexa 2 - Notificare cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea - respingerea propunerii de proiect.....	27
7	Anexa 3 - Notificare de solicitare informații suplimentare.....	28
8	Anexa 4 - Declarație privind evitarea conflictului de interese	30
9	Anexa 5 - Grilă de evaluare tehnică și financiară	31
10	Anexa 6 - Notificare privind evaluarea tehnică și financiară.....	34
11	Anexa 7 - Notificare de solicitare informații suplimentare	36
12	Anexa 8 - Notificare selecție	39
13	Anexa 9 - Declarație privind evitarea conflictului de interese	40
14	Anexa 10- Clasament propuneri proiecte	41
15	Anexa 11- Clasament propuneri proiecte în urma votului	43
16	Anexa 12 - Raport de selecție	46
17	Anexa 13- Lista propunerilor de proiecte finanțate în ordine descrescătoare	49
18	Anexa 14 - Notificare finanțare	50

1 PROCEDURA DE STABILIRE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR

1.1 SCOPUL

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent al verificării conformității administrative și eligibilității, de a stabili conformitatea, corectitudinea și completitudinea solicitării prezentate în propunerile de proiect ce vor fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă adoptat de Primăria Municipiului Giurgiu, respectiv verificarea documentației cu cerințele legale și procedurale ale bugetării participative.

1.2 DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură operațională este elaborată pentru activitatea Comitetului de Coordonare și Comisiilor de specialitate în procesul de verificare a conformității administrative și eligibilității propunerilor de proiecte destinate finanțării prin mecanismul de bugetare participativă.

1.3 LEGISLAȚIE

- Codul administrativ/Legea 215/2001, a administrației publice locale
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

1.4 GENERALITĂȚI

Procedura de verificare a conformității administrative și eligibilității propunerilor de proiecte ce vor fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă distinge activitățile pe care Comitetul de Coordonare și Comisiile de Specialitate urmează să le realizeze în legătură cu verificarea propunerilor de proiecte.

Această activitate va fi desfășurată cu ajutorul unor formulare, liste de verificare și documente specifice, documente anexate prezentei proceduri

1.5 DOCUMENTE UTILIZATE

1.5.1. LISTA ȘI PROVENIENȚA DOCUMENTELOR

Denumire	Proveniență
Grilă verificare conformitate administrativă și eligibilitate	Primăria Municipiului Giurgiu
Notificare neconformitate/neeligibilitate	Primăria Municipiului Giurgiu
Declarație de evitare a conflictului de interese	Primăria Municipiului Giurgiu
Centralizator de înregistrare a propunerilor de proiecte	Primăria Municipiului Giurgiu

1.5.2. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR UTILIZATE

Grila de verificare a conformității administrative și eligibilității este documentul emis de experții externi angrenați în procesul de realizare strategiei de implementare a mecanismului de bugetare participativă la solicitarea Primăriei Municipiului Giurgiu, ce va fi însușit de către membrii Comisiilor de specialitate și Comitetului de Coordonare implicați în verificarea conformității administrative și a eligibilității unei propuneri de proiecte.

Notificarea privind neconformitatea/neeligibilitatea este documentul emis de către membrii celor 2 comisii implicate în evaluarea propunerilor de proiecte transmis solicitantului, prin care acesta este informat asupra declarării neconformității/neeligibilității propunerii de proiect.

Declarație de evitare a conflictului de interese este documentul asumat de către toate persoanele implicate în verificarea conformității administrative și a eligibilității propunerilor de proiecte, prin care declară că vor evita orice situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp a îndatoririlor ce le revin în exercitarea atribuțiilor deținute.

1.6 RESURSE NECESARE

1.6.1. RESURSE MATERIALE

- Echipamente informatice;
- Mijloace de comunicare: telefon, e-mail, fax.

1.6.2. RESURSE UMANE

- Membrii Comitetului de Coordonare
- Membrii Comisiilor de Specialitate

1.6.3. RESURSE FINANCIARE

- Sunt asigurate de Primăria Municipiului Giurgiu.

1.7 MODUL DE LUCRU

Propunerile de proiecte depuse de persoanele fizice și/sau persoanele juridice din Municipiul Giurgiu în vederea obținerii de finanțare prin mecanismul bugetării participative sunt verificate din punct de vedere al conformității administrative și eligibilității pe baza unei grile de verificare comune pentru toate cele 11 domenii în care pot fi încadrate acestea.

Primăria Municipiului Giurgiu va organiza un apel de tip competitiv cu termene limită de depunere a propunerilor de proiecte și va publica pe platforma bugetării participative, afișare la sediu și folosind mijloace de informare mass-media lansarea procesului de înscriere precizând:

- Suma totală alocată bugetării participative;
- Data începerii înscrierii de proiecte;
- Modalitatea de înscriere/depunere a proiectelor.

De asemenea pe platforma bugetării participative cei interesați vor dispune de un regulament privind desfășurarea procesului de bugetare participativă.

Propunerile de proiecte înscrise pe platformă/depuse offline de către solicitanți vor respecta formularul specific ce se regăsește în Regulament.

1.7.1. COMPLETAREA, DEPUNEREA ȘI ÎNREGISTRAREA FIȘEI PROPUNERILOR DE PROIECTE

Completarea *Formularului pentru depunerea proiectului în cadrul procesului de bugetare participativă* se face în conformitate cu prevederile *Procedurii de propunere, selecție și vot asupra proiectelor propuse de primărie sau comunitate (Regulament)* disponibilă pe platforma de bugetare participativă [www.....](#)

Modul de completare al formularului se regăsește explicat atât în cadrul acestuia. Cât și în cadrul Regulamentului anterior menționat.



Fișa proiectului și anexele nu sunt necesare a fi semnate dacă se depun on-line pe platforma bugetării participative, însă vor fi semnate și asumate de solicitanți dacă sunt depuse offline la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu (Bulevardul București, nr 49-51).

Propunerile de proiecte care au fost depuse în format tipărit vor fi încărcate și pe platformă de către un responsabil din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu.

1.7.2. VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ELIGIBILITĂȚII

Verificarea conformității administrative și a eligibilității se va realiza prin completarea Grilei de verificare a conformității administrative și eligibilitate pe suport hârtie pentru fiecare propunere de proiect în parte.

Conformitatea administrativă și eligibilitatea propunerilor de proiecte se realizează conform principiului celor 4 ochi de către doi experți din cadrul Comisiilor de Specialitate pe baza Grilei de verificare a conformității administrative și eligibilității.

Grila de verifica va fi apoi verificată și contrasemnată și de 2 experți din cadrul Comitetului de Coordonare.

Declarația de evitare a conflictului de interese, se va semna de către personalul care participă la verificarea conformității administrative și eligibilității, pentru fiecare propunere de proiect în parte.

Termenul de verificare a conformității administrative și a eligibilității propunerii de proiect este de maximum 5 zile lucrătoare/expert de la data înregistrării acesteia.

În cazul în care numărul propunerilor de proiecte primite în vederea aprobării conformității administrative și eligibilității este foarte mare, Comitetul de Coordonare poate decide extinderea termenului de analiză cu anunțarea acestui fapt pe site-ul Primăriei Municipiului Giurgiu și pe platforma de bugetare participativă.

Fiecare dintre cei 2 experți din Comisia de Specialitate completează individual Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității, care se atașează la dosar.

În urma verificării de către Comitetul de Coordonare a celor 2 fișe deja completate se va realiza o singură grilă centralizatoare de evaluare a conformității administrative și a eligibilității ce va îngloba concluziile celor 2 experți din Comisia de Specialitate ce a verificat propunerea de proiect.

Experții angrenați în Comisiile de Specialitate pot solicita participanților date suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor de conformitate/eligibilitate se constată că acest lucru este necesar. Experții pot solicita informații suplimentare o singură dată.

După finalizarea verificărilor și aprobarea Grilei de verificare a conformității administrative și a eligibilității de către Comitetul de Coordonare, participanților li se va trimite o notificare de înștiințare asupra rezultatului verificării. Dacă solicitantul nu consideră rezultatul verificării ca fiind unul corect poate depune o contestație în scris în termen de 5 zile calendaristice.

1.8 ÎNCADRAREA ETAPELOR PROCEDURII ÎN TIMP

Etaplele din cadrul procedurii de verificare a conformității administrative și a eligibilității propunerilor de proiecte sunt următoarele:

- Verificarea conformității administrative și a eligibilității propunerii de proiect: **5 zile lucrătoare/expert** de la înregistrarea acesteia la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu sau de la înscrierea pe platforma de bugetare participativă;
- Transmiterea dosarului administrativ către Comitetul de Coordonare în vederea verificării, centralizării și aprobării grilei finale de verificare: **1 zi lucrătoare**;
- Verificarea, centralizarea și aprobarea Grilei de verificare a conformității administrative și eligibilității de către Comitetul de Coordonare: **2 zile lucrătoare**;
- Notificarea solicitantului privind neconformitatea/conformitatea propunerii de proiecte: **1 zi lucrătoare** de la semnarea acesteia de Comitetul de Coordonare.

1.9 CRITERIILE EVALUATE

Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității propunerilor de proiecte propuse a fi finanțate prin mecanismul bugetării participative este formată din 2 secțiuni mari, cea din urmă fiind împărțită în 2 subsecțiuni, respectiv:

- I. Criterii de verificare a conformității administrative
- II. Criterii de verificare a eligibilității
 - eligibilitatea solicitantului
 - eligibilitatea proiectului.

În cadrul acestor secțiuni vor fi verificate o serie de aspecte, la finalul verificării bifându-se dacă criteriile au fost îndeplinite sau nu și formulându-se eventuale observații.

Conformitatea administrativă va fi realizată prin stabilirea îndeplinirii/neîndeplinirii următoarelor criterii:

- Propunerea de proiect respectă formatul solicitat (Anexa 2 - Formular pentru depunere proiect în cadrul procesului de bugetare participativă);
- Propunerea de proiect este însoțită de Anexa 1 - Termeni și condiții însușită de participant prin semnătură;
- Propunerea de proiect este semnată de către participant (doar pentru propunerile depuse offline);
- Propunerea de proiect a fost depusă prin una din cele două metode menționate în Regulamentul bugetării participative.

Eligibilitatea solicitantului va fi stabilită prin verificarea următoarelor aspecte:

- Participantul face parte din categoria de participanți eligibili menționată în Regulamentul bugetării participative:
 - Participantul este o persoană fizică - cetățeni sau străini care locuiesc, muncesc, sau au reședința în Municipiul Giurgiu și au vârsta de minim 18 ani;
 - Participantul este o persoană juridică - asociații, fundații, ONG-uri și societăți comerciale cu sediul punctul de lucru în Municipiul Giurgiu.
- Participantul a prezentat dovada care să ateste că locuiește/muncește/are reședința/are sediul în Municipiul Giurgiu (copie CI/adeverință din partea angajatorului, copie certificat de înregistrare, alt document doveditor).

Eligibilitatea proiectului va fi stabilită prin verificarea îndeplinirii/neîndeplinirii următoarelor aspecte:

- Proiectul se încadrează în domeniile prevăzute în Regulamentul bugetării participative;
- Proiectul este de interes public local și nu prevede activități cu scop comercial, publicitar, de natură politică sau etnică;
- Proiectul vizează un obiectiv/spațiu public din aria de competență a Municipiului Giurgiu;
- Proiectul nu este în incompatibilitate cu planuri sau proiecte ale Municipiului Giurgiu aflate în desfășurare;
- Proiectul se încadrează în bugetul maxim alocat pentru un proiect.



1.10 LISTA ANEXELOR

Procedurii de stabilire a conformității administrative și a eligibilității proiectelor propuse pentru bugetarea participativă îi corespund următoarele anexe:

- Anexa 1 - Grilă verificare conformitate administrativă și eligibilitate;
- Anexa 2 - Notificare cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea propunerii de proiect;
- Anexa 3 - Notificare informații suplimentare;
- Anexa 4 - Declarație evitare conflict de interese.

2 PROCEDURA DE STABILIRE A CRITERIILOR DE PUNCTARE TEHNICE ȘI FINANCIARE

2.1 SCOPUL

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent al procesului de evaluare a propunerilor de proiecte depuse spre a fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă de către Primăria Municipiului Giurgiu, vizându-se promovarea unor proiecte de calitate, generatoare de valoare adăugată și cu beneficii majore pentru comunitate.

2.2 DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se referă la procesul de evaluare tehnică și financiară a propunerilor de proiecte destinate obținerii de sprijin financiar din cadrul mecanismului de bugetare participativă inițiat de Primăria Municipiului Giurgiu.

2.3 LEGISLAȚIE

- Codul administrativ/Legea 215/2001, a administrației publice locale
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

2.4 GENERALITĂȚI

Procedura de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte distinge activitățile ce urmează a fi realizate în legătură cu analiza propunerilor de proiecte depuse pe platforma de bugetare participativă sau la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu spre a fi finanțate.

Principalele activități ale procesului de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte care implică membrii Comisiilor de Specialitate și membrii Comitetului de Coordonare sunt următoarele:

- Evaluarea calitativă tehnică și financiară/economică a propunerilor de proiecte, întocmirea grilelor de punctaj;

- Selecția propunerilor de proiecte depuse cu un punctaj mai mare de 50 de puncte.

2.5 DOCUMENTE UTILIZATE

2.5.3. LISTA ȘI PROVENIENȚA DOCUMENTELOR

Denumire	Proveniență
Grilă de evaluare tehnică și financiară	Primăria Municipiului Giurgiu
Notificare privind evaluarea tehnico-financiară	Primăria Municipiului Giurgiu
Notificarea de solicitare informații suplimentare	Primăria Municipiului Giurgiu
Notificarea privind selectarea propunerii de proiect	Primăria Municipiului Giurgiu
Clasament propunerilor de proiecte	Primăria Municipiului Giurgiu
Declarație de evitare a conflictului de interese	Primăria Municipiului Giurgiu

2.5.4. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR UTILIZATE

Grila de evaluare tehnică și financiară este documentul emis de experții externi angrenați în procesul de realizare strategiei de implementare a mecanismului de bugetare participativă la solicitarea Primăriei Municipiului Giurgiu, însușit de către membrii Comisiilor de specialitate și Comitetului de Coordonare implicați în evaluarea și selecția propunerilor de proiecte.

Notificarea privind evaluarea tehnico-financiară este un document de informare a solicitantului emis de către Comisia de specialitate și aprobat de Comitetul de Coordonare în urma etapei de evaluare tehnico-economică a propunerii de proiect.

Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare este transmisă solicitantului în vederea clarificării anumitor aspecte din propunerea de proiect.

Clasamentul propunerilor de proiecte este documentul emis de Comitetul de coordonare la finalizarea etapei de evaluare tehnico-financiară, emis după soluționarea contestațiilor.

Declarația de evitare a conflictului de interese este documentul asumat de către toate persoanele implicate în evaluarea tehnică și financiară a propunerilor de proiecte, prin care declară că vor evita orice situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp a îndatoririlor ce le revin în exercitarea atribuțiilor deținute.

2.6 RESURSE NECESARE

2.6.1. RESURSE MATERIALE

- Echipamente informatice, echipamente de birotică și aplicații destinate desfășurării activității desfășurate;
- Mijloace de comunicare: telefon, e-mail, fax.

2.6.2. RESURSE UMANE

- Membrii Comitetului de Coordonare
- Membrii Comisiilor de specialitate

2.6.3. RESURSE FINANCIARE

- Sunt asigurate de Primăria Municipiului Giurgiu.

2.7 MODUL DE LUCRU

Propunerile de proiecte conforme administrativ și eligibile, sunt evaluate din punct de vedere tehnic și financiar pe baza grilei de evaluare și punctare. Selecția propunerilor de proiecte se face de către Comisiile de Specialitate și Comitetul de Coordonare.

Declarația de evitare a conflictului de interese, se va semna de către personalul care participă la evaluarea tehnică și financiară, pentru fiecare propunere de proiect în parte.

Selecția proiectelor în vederea calificării în etapa a 2, respectiv etapa de vot din partea cetățenilor Municipiului Giurgiu se va realiza în ordinea descrescătoare a punctajului obținut în urma evaluării tehnice și financiare. Astfel vor fi selectate pentru etapa următoare doar proiectele care au cumulat un minim de 50 de puncte.

Verificarea/evaluarea/selecția se va realiza pe format hârtie.



2.7.1. EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ A PROPUNERILOR DE PROIECTE

După transmiterea către solicitanți a notificărilor cu privire la rezultatul verificării conformității administrative și eligibilității propunerilor de proiecte, urmează fluxul procedural corespunzător, respectiv evaluarea și selecția proiectelor pentru etapa 2 - vot din partea cetățenilor.

Evaluarea calitativă tehnică și financiară a propunerii de proiect este etapa în care se verifică relevanța și sustenabilitatea propunerilor de proiecte, din punct de vedere al activităților planificate, al cheltuielilor prevăzute și a beneficiilor infuzate la nivel de comunitate.

Grila de evaluare tehnică și financiară va fi completată, pentru fiecare proiect în parte, în mod individual, de un expert tehnic și un expert financiar din Comisia de Specialitate la care a fost repartizată propunerea de proiect conform domeniului vizat.

Termenul pentru completarea grilelor de evaluare și de punctaj este de 5 zile lucrătoare/evaluator/propunere de proiect de la data repartizării.

Dacă pe parcursul evaluării propunerilor de proiecte evaluatorii consideră că sunt necesare clarificări, pot solicita informații suplimentare potențialilor beneficiari ai bugetării participative, o singură dată, prin transmiterea unei notificări.

Solicitantul are obligația de a răspunde acestei notificări în termen de 3 zile lucrătoare. În situația în care solicitantul nu răspunde, propunerea de proiect va fi evaluată, respectiv punctată în baza informațiilor existente.

Grilele de evaluate tehnică și financiară vor fi datate și semnate de fiecare expert în parte, acestea vor fi apoi verificate de membrii Comitetului de Coordonare și aprobate de Președintele Comitetului de Coordonare.

După aprobarea de către președintele Comitetului de Coordonare va fi realizată o listă cu propunerile de proiecte în ordinea descrescătoare a punctajului obținut. Aceasta va fi publicată pe platforma de bugetare participativă, precum și pe pagina web a Primăriei Municipiului Giurgiu, iar o Notificare va fi transmisă solicitanților prin care li se va menționa punctajul înregistrat de propunerea de proiect și dacă aceasta se încadrează pentru a fi supusă la vot.

Solicitanții nemulțumiți de punctaj pot depune o contestație în 3 zile lucrătoare de la primirea notificărilor de informare.

Analiza contestațiilor va fi realizată conform procedurii de soluționare a contestațiilor.

În 2 zile lucrătoare la finalizarea contestațiilor primite, un expert nominalizat de Președintele Comitetului de Coordonare va întocmi Lista proiectelor ce vor fi supuse votului cetățenilor și va semna acest lucru și pe platforma de bugetare participativă.

Pentru a putea intra în etapa 2 - de votare, propunerea de proiect trebuie să cumuleze un punctaj de minim 50 de puncte.

2.8 ÎNCADRAREA ETAPELOR PROCEDURII ÎN TIMP

Etaplele din cadrul procedurii de evaluare tehnică și financiară a propunerilor de proiecte sunt următoarele:

- Evaluarea tehnică și financiară a proiectelor: **5 zile lucrătoare/expert** de la repartizarea proiectelor;
- Transmiterea dosarului administrativ către Comitetul de Coordonare în vederea verificării, centralizării și aprobării grilelor de evaluare: **1 zi lucrătoare**;
- Verificarea, centralizarea și aprobarea Grilelor de evaluare de către Comitetul de Coordonare: **2 zile lucrătoare**;
- Realizarea listei intermediare cu proiecte ce se califică în etapa 2 - 1 zi lucrătoare;
- Notificarea solicitantului privind neconformitatea/conformitatea propunerii de proiecte: **1 zi lucrătoare** de la semnarea acesteia de Comitetul de Coordonare;
- Realizarea listei finale a proiectelor ce vor fi supuse votului - **1 zi lucrătoare**.

2.9 CRITERIILE ȘI SUBCRITERII EVALUATE DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC ȘI FINANCIAR

Grila de evaluare tehnică și financiară este structurată pe 3 mari criterii, respectiv:

- Relevanța proiectului - 30 puncte total/15 puncte minim;
- Metodologie și sustenabilitate - 45 puncte total/25 puncte minim;
- Bugetul și eficiența costurilor - 25 puncte total/10 puncte minim.

Subcriteriile evaluate și punctate sunt următoarele:

Relevanța proiectului:

- Cât de relevantă este propunerea pentru prioritățile bugetării participative și Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Giurgiu 2020-2027
- Cât de clar este detaliată problema. Răspunde propunerea de proiect unor nevoi reale, specifice?
- Cât de clare sunt prezentate beneficiile ce vor fi generate de implementarea proiectului
- Cât de semnificativă este acoperirea proiectului?
- Proiectul include elemente de noutate sau un plus de valoare cum ar fi metode inovative de abordare, modele de bune practici, implicare, soluții inovatoare, etc?
- Cât de clar definiți și strategic aleși sunt factorii implicați (locația proiectului respectiv aria de acoperire, beneficiarii)?

Metodologie și sustenabilitate:

- Sunt activitățile/acțiunile propuse adecvate, practice și legate de obiectivele și rezultatele așteptate
- Cât de coerent este planul de acțiuni al proiectului?
- În ce măsură ideea de proiect și acțiunile întreprinse corespund unei nevoi reale a grupului țintă/beneficiarilor cărora li se adresează?
- Beneficiarii proiectului sunt clar identificați
- Rezultatele proiectului propus este posibil să aibă un impact sustenabil la nivelul comunității din municipiul Giurgiu. Au ele efecte multiplicatoare?
- Proiectul propus este generator de valoare adăugată beneficiarilor identificați?
- Nivelul de implicare a solicitantului în proiect este satisfăcător.
- Investiția include măsuri de îmbunătățire a calității mediului și de creștere a eficienței energetice
- Investiția include măsuri de asigurare a egalității de șanse și tratament

Bugetul și eficiența costurilor:

- Bugetul este estimat realist în concordanță cu acțiunile/activitățile planificate
- Bugetul este detaliat pe categorii de costuri și argumentat prin documente justificative
- În ce măsură raportul între costurile estimate și beneficiile infuzate la nivelul comunității este satisfăcător?
- În ce măsură cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului?
- Obiectivul/obiectivele vizate a fi realizate prin proiect nu necesită costuri mari de întreținere și funcționare după finalizarea implementării



2.10 LISTA ANEXELOR

Procedurii de stabilire a conformității administrative și a eligibilității proiectelor propuse pentru bugetarea participativă îi corespund următoarele anexe:

- Anexa 5 - Grilă de evaluare tehnică și financiară;
- Anexa 6 - Notificare privind evaluarea tehnico-financiară;
- Anexa 7 - Notificare de solicitare informații suplimentare;
- Anexa 8 - Notificare privind selectarea propunerii de proiect
- Anexa 9 - Declarație evitare conflict de interese;
- Anexa 10 - Clasament propuneri de proiect.

3 PROCEDURA DE VOTARE A PROIECTELOR PROPUSE

3.1 SCOPUL

Scopul acestei proceduri este de a asigura transparența sistemului de votare a propunerilor de proiecte ce s-au calificat în etapa a 2 de selecție pentru bugetarea participativă.

3.2 GENERALITĂȚI

Vor fi supuse procesului de votare proiectele care au fost declarate conforme administrativ și eligibile și au înregistrat un punctaj de minim 50 de puncte în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Toate proiectele ce se regăsesc în *Lista propunerilor de proiecte în ordine descrescătoare a punctajului obținut* și care au fost depuse în format offline sunt încărcate pe platforma de bugetare participativă pentru a fi supuse procesului de vot.

Au fost declarate conforme/eligibile și cu un punctaj de peste 50 puncte un număr de proiecte din cele proiecte depuse.

3.3 PROCEDURA DE VOT

Procedura de vot are loc exclusiv on-line pe platforma de bugetare participativă.

3.3.1. CINE POATE VOTA?

Pot vota propunerile de proiecte toți cei care locuiesc/muncesc/au reședința în Municipiul Giurgiu și au împlinit vârsta de 18 ani.

Aceștia trebuie să dețină un cont valid pe platforma de bugetare participativă [www.....](#) În cazul în care, există persoane care doresc să-și exercite votul, dar nu dispun de mijloacele informatice necesare sau nu sunt familiarizate cu mediul online, pot apela la biroul amenajat de Primăria Municipiului Giurgiu în acest scop, în fiecare zi, de luni până vineri, în intervalul orar 13:00 - 17:00.

Atenție! Doar persoanele care se află pe fizic în aria municipiului Giurgiu pot vota.

3.3.2. CE VOTĂM?

Pe platforma de bugetare participativă vor fi vizibile spre a fi votate toate proiectele declarate conforme/eligibile și cu un punctaj de peste 50 de puncte, cumulând un număr de proiecte.

Acestea sunt împărțite pe domenii de intervenții, după cum urmează:

- Infrastructură stradală: alei, trotuare, scuaruri, zone pietonale: proiecte;
- Amenajarea de spații verzi și locuri de joacă:proiecte;
- Mobilitate, accesibilitate și siguranța circulației pe străzile ce aparțin de Mun. Giurgiu:proiecte;
- Amenajare spații publice:proiecte;
- Activități educaționale:proiecte;
- Activități culturale:proiecte;
- Social:proiecte;
- Sănătate:proiecte;
- Activități sportive:proiecte;
- Protecția mediului:proiecte;
- Digitalizare:proiecte;

3.3.3. CÂND VOTĂM?

Etape de vot începe pe data de și durează 20 de zile calendaristice, respectiv până la data de

3.4 REZULTATELE VOTULUI

După expirarea termenului de votare, se va realiza o ierarhizare a proiectelor în ordinea descrescătoare a numărului de voturi per fiecare domeniu.

Proiectele clasate pe locurile 1, 2 și 3 din fiecare domeniu (maxim 33 de proiecte) vor intra în cea de a 3 etapă, unde punctajul din etapa de evaluare tehnică și financiară va fi coroborat cu numărul de voturi obținute prin aplicarea unui mecanism de medie ponderată.

La finalul acestei etape va fi realizată Lista proiectelor în ordinea descrescătoare a voturilor primite pe domenii de investiții (Anexa 11).

4 PROCEDURA DE SELECȚIE FINALĂ - PRIN APLICAREA FORMULEI DE SELECȚIE - MECANISM DE MEDIE PONDERATĂ

4.1 MOD DE ORGANIZARE

Procedura de selecție finală a propunerilor de proiecte depuse spre a fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă se realizează după încheierea primelor 2 etape ce au constat în:

- evaluarea conformității administrative și a eligibilității;
- evaluarea tehnică și financiară;
- proces de votare on-line.

Selectarea propunerilor de proiecte va fi realizată de Comitetul de Coordonare, desemnat la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu. Comitetului de Coordonare este alcătuit din:

1. Membri titulari/supleanți din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestuia - 5 persoane
2. Membri titulari/supleanți din rândul consilierilor locali - 1 persoană
3. Membri titulari/supleanți din cadrul comunității - 5 persoane

Atribuțiile Comitetului de Coordonare, în conformitate cu Procedura privind înființarea și organizarea Comitetului de Coordonare al Mecanismului de Bugetare Participativă, sunt următoarele:

- să se asigure că selecția propunerilor de proiecte se face conform mecanismului de medie ponderată aprobat în prealabil;
- asigură transparența, tratamentul egal și garantează evitarea conflictelor de interese;
- semnează lista finală a proiectelor ce vor fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă.

Secretarul Comitetului de Coordonare prezintă membrilor Comitetului situația proiectelor depuse, situația proiectelor care s-au calificat în etapa de votare, respectiv care sunt conforme/eligibile și au înregistrat un punctaj de minim 50 de puncte, precum și situația proiectelor în urma procesului de votare.

Secretarul Comitetului de Coordonare, în conformitate cu Procedura privind înființarea și organizarea Comitetului de Coordonare al Mecanismului de Bugetare Participativă, are următoarele atribuții:

- convoacă și organizează reuniunile Comitetului de Coordonare;
- multiplică documentele elaborate de Comitetul de Coordonare;
- redactează rapoarte;
- întocmește Lista propunerilor de proiecte finanțate în ordine descrescătoare a punctajului obținut;
- întocmește notificările privind rezultatul final al evaluării;
- asigură corespondența cu solicitanții.

4.2 DURATA PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție finală se va desfășoară pe o perioadă de 14 zile calendaristice, timp în care:

- se calculează punctajele pentru cele 33 de proiecte votate de cetățeni și admise în etapa 2 de Comitetul de Coordonare conform algoritmului de calcul ponderat adoptat;
- se centralizează rezultatele și se întocmește Lista propunerilor de proiecte finanțate în ordine descrescătoare a punctajului obținut;
- se întocmește Raportul final de selecție a propunerilor de proiecte aferente bugetării participative;
- se realizează Notificările privind decizia de finanțare și se transmit beneficiarilor;
- se fac publice rezultatele prin încărcare Listei finale pe platforma bugetării participative.

4.3 MECANISMUL DE PUNCTARE AL PROIECTELOR

În vederea asigurării unei selecții echitabile atât pentru cetățeni, cât și pentru administrația publică locală a propunerilor de proiecte ce vor fi finanțate prin mecanismul bugetării participative s-a hotărât ca punctajele finale să fie calculate în baza unei formule special create, folosindu-se un mecanism de medie ponderată.

Astfel, selecția finală a proiectelor este abordată de pe două direcții diferite, respectiv:

- direcția tehnico-economică: sunt luate în calcul punctajele obținute în etapa de evaluare tehnică și financiară realizată de către experții din Comisiile de Specialitate;

- direcția preferințelor cetățenilor: sunt luate în calcul numărul de voturi obținute de fiecare propunere de proiect, cât și numărul maxim de voturi înregistrat de un proiect.

Astfel, celor 33 de proiecte rezultate din etapa a doua de evaluare și votare a mecanismului de bugetare participativă li se va aplica următorul algoritm de calcul:

$$\text{Cotație proiect } A = \text{Nr. puncte proiect } A^1 \times 30\% + 70\% \times \left(\frac{\text{Nr. voturi proiect } A^2}{\text{Nr. maxim voturi obținute de un proiect}^3} \times 100 \right)$$

Unde:

<i>Cotație proiect A</i>	numărul de puncte înregistrat de proiectul A ce va decide locul său în clasamentul final al propunerilor ce vor fi finanțate
<i>Nr. puncte proiect A</i>	punctajul obținut de proiectul A conform Grilei de evaluare tehnică și financiară
<i>Nr. voturi proiect A</i>	numărul de voturi primite de proiectul A de la cetățeni pe platforma de bugetare participativă
<i>Nr. maxim de voturi obținute de un proiect</i>	se va lua în calcul proiectul cu numărul cel mai mare de voturi din partea cetățenilor indiferent de domeniul pe care a fost încadrat

Membrii Comitetului de Coordonare vor semna o Declarație de imparțialitate și evitarea a conflictului de interese pe propria răspundere privind evitarea conflictului de interese înainte de începerea procesului de selecție final.

¹ Nr. de puncte proiect se referă la punctajul total primit în etapa 1 - evaluare tehnică și financiară

² Nr. de voturi proiect A se referă la numărul de voturi primit din partea cetățenilor de proiectul A

³ Nr. maxim de voturi obținute de un proiect - se va lua în calcul proiectul cu nr. cel mai mare de voturi din partea cetățenilor indiferent de domeniul pe care a fost încadrat.



4.4 ÎNCHEIEREA PROCESULUI DE SELECȚIE FINALĂ

Selecția propunerilor de proiecte se va face în ordine descrescătoare a punctajului obținut.

Dacă două sau mai multe proiecte au același punctaj, prioritizarea lor se va face în funcție de numărul de voturi primite de la cetățeni.

La finalul acestei etape, un număr de maxim 10 proiecte în ordinea descrescătoare a punctajului vor fi finanțate, în limita bugetului disponibil. Dacă după finanțarea primelor 10 proiecte mai rămân bani la bugetul stabilit inițial se poate lua decizia de a mai finanța proiectele următoare ca și punctaj în limita fondurilor disponibile.

După încheierea procesului de selecție, Comitetul de Coordonare va emite Raportul de selecție a propunerilor de proiecte care va fi semnat de toți membrii comitetului și aprobat de Președintele Comitetului de Coordonare.

Secretarul Comitetului de Coordonare pe baza raportului, elaborează Lista finală a proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă.

Lista va fi publicată pe platforma bugetării participative și pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Giurgiu în maxim 3 zile de la aprobarea raportului final.

În baza listei finale cu proiecte finanțate vor fi redactate și transmise prin e-mail/fax către beneficiari și Notificările finale.

5 ANEXA 1 - GRILA DE VERIFICARE CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ ȘI ELIGIBILITATE

GRILĂ VERIFICARE CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ ȘI ELIGIBILITATE

TITLU PROIECT:	
Solicitant	
Nume și prenume/Denumire	
Tel/E-mail	

Nr. Crt.	Criteriu	Da/Nu	Comentarii
I.	Criterii de verificare a conformității administrative		
1.	Propunerea de proiect respectă formatul solicitat (<i>Anexa 2 - Formular pentru depunere proiect în cadrul procesului de bugetare participativă</i>)		
2.	Propunerea de proiect este însoțită de Anexa 1 - Termeni și condiții însoțită de participant prin semnătură		
3.	Propunerea de proiect este semnată de către participant (<i>doar pentru propunerile depuse offline</i>)		
4.	Propunerea de proiect a fost depusă prin una din cele două metode menționate în Regulamentul bugetării participative		
II.	Criterii de verificare a eligibilității		
	ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI		
1.	Participantul face parte din categoria de participanți eligibili menționată în Regulamentul bugetării participative		
	<i>a) Participantul este o persoană fizică - cetățeni sau străini care locuiesc, muncesc, sau au reședința în Municipiul Giurgiu și au vârsta de minim 18 ani</i>		

Nr. Crt.	Criteriu	Da/Nu	Comentarii
	<i>b) Participantul este o persoană juridică - asociații, fundații, ONG-uri și societăți comerciale cu sediul în Municipiul Giurgiu</i>		
2.	Participantul a prezentat dovada care să ateste că locuiește/muncește/are reședința/are sediul în Municipiul Giurgiu (copie CI/adeverință din partea angajatorului, copie certificat de înregistrare, alt document doveditor)		
ELIGIBILITATEA PROIECTULUI			
1.	Proiectul se încadrează în domeniile prevăzute în Regulamentul bugetării participative		
2.	Proiectul este de interes public local și nu prevede activități cu scop comercial, publicitar, de natură politică sau etnică		
3.	Proiectul vizează un obiectiv/spațiu public din aria de competență a Municipiului Giurgiu		
4.	Proiectul nu este în incompatibilitate cu planuri sau proiecte ale Municipiului Giurgiu aflate în desfășurare		
5.	Proiectul se încadrează în bugetul maxim alocat pentru un proiect		

Dacă în urma solicitării de clarificări/completare a documentelor atașate propunerii de proiect, solicitantul nu clarifică/completează documentele, iar experții Comisiei de specialitate bifează cu "NU" unul din criteriile de verificare de la pct. I, propunerea de proiect este declarată neconformă.

Dacă cel puțin o condiție de eligibilitate de la punctul II nu este îndeplinită, iar în grila de verificare a eligibilității se bifează cu "NU", atunci propunerea de proiect este declarată neeligibilă.

Num/prenume expert	Rezultatul verificării propunerii de proiect				Data	Semnătură expert
	Conformă	Neconformă	Eligibilă	Neeligibilă		
Expert 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Expert 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



Primul expert din Comisia de Specialitate care efectuează verificarea bifează cu simbolul ✓, iar al doilea expert care realizează verificarea bifează cu simbolul ✓/✓

Observații Comitetul de Coordonare:

.....

Președinte Comitet de Coordonare:

APROBAT RESPINS

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



6 ANEXA 2 - NOTIFICARE CU PRIVIRE LA NECONFORMITATEA/NEELIGIBILITATEA - RESPINGEREA PROPUNERII DE PROIECT

Primăria Municipiului Giurgiu

Nr. de înregistrare data.....

În atenția,

Nume/Denumire solicitant

Adresa solicitantului

Notificare cu privire la neconformitatea/neeligibilitatea - respingerea propunerii de proiect

Stimată Doamnă/Stimate Domn

Vă facem cunoscut că propunerea dumneavoastră de proiect înregistrată la Primăria Municipiului Giurgiu/platforma de bugetare participativă cu nr.

A fost declarată neconformă/neeligibilă și respinsă după verificarea conformității administrative și eligibilității.

Propunerea de proiect a fost declarată neconformă administrativ/neeligibilă/respinsă din următoarele motive:

- 1)
- 2)

În cazul în care doriți să contestați rezultatul verificărilor, contestația se depune la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu personal în termen de 5 zile calendaristice de la primirea prezentei Notificări, conform procedurii operaționale de soluționare a contestației.

Vă mulțumim pentru interesul pe care îl manifestați în legătură cu mecanismul de bugetare participativă.

Cu stimă,

Președinte Comitet de Coordonare,

Pagina 27 din 51



7 ANEXA 3 - NOTIFICARE DE SOLICITARE INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Primăria Municipiului Giurgiu

Nr. de înregistrare data.....

Notificare de solicitare informații suplimentare

Titlu proiect:

Solicitant:

Nume și prenume/Denumire	
Telefon	
E-mail	
Adresă	

Vă aducem la cunoștință faptul că, în urma verificării efectuate în etapa de conformitate administrativă/eligibilitate/evaluare calitativă/selecție asupra propunerii de proiect având nr. de înregistrare a rezultat necesitatea clarificării unor aspecte pe care vi le prezentăm în partea I din acest formular.

Vă rugăm să completați partea a II-a a formularului și să transmiteți clarificările la Primăria Municipiului Giurgiu în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

În cazul în care răspunsul dumneavoastră nu ne parvine în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, propunerea de proiect va fi verificată conform documentelor existente.

	Expert 1	Expert 2
Nume/prenume:		
Semnătura		
Data		

Aprobat Președinte Comitetul de Coordonare

Nume/prenume:	
Semnătura	
Data	



PARTEA I

A se completa de expertul Comisiei de Specialitate

Nr. Crt.	Referință (document/pct. din doc.)	Subiect de clarificat/Document lipsă
1.		
2.		

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră vă rugăm să atașați următoarele documente:

1..... în original/copie;

2..... în original/copie;

PARTEA II

A se completa de solicitant

Precizările solicitantului cu privire la subiectele menționate la Punctul I:

Nr. Crt.	Referință (document/pct. din doc.)	Precizări
1.		

Declar că sunt de acord cu modificările și atașez următoarele documente:

1..... în original/copie;

2..... în original/copie;

Solicitant,

Nume/prenume:	
Semnătura	
Data	



8 ANEXA 4 - DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Declarație privind conflictul de interese

- a persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție a proiectelor -

Subsemnatul/Subsemnata, identificat(ă) cu CI seria, nr....., CNP, având calitatea de:

- membru în Comitetul de Coordonare
- membru în Comisia de Specialitate
- membru în Comisia de Soluționare a Contestațiilor

În cadrul procesului de selecție a proiectelor ce vor fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă aferent anului 2020 declar următoarele:

- nu am fost implicat în elaborarea propunerilor de proiect;
- nu am sprijinit cu informații care să conducă la competiția neloială;
- nu am informații privind implicarea rudelor până la gradul IV în calitate de participanți pentru proiectele depuse a fi finanțate prin bugetarea participativă;
- nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni de capital subscris al unuia dintre solicitanții persoane juridice;
- cunosc prevederile legislației române privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
- în cazul în care pe parcursul procesului de evaluare a proiectelor constat că mă aflu într-una din situațiile menționate mai sus, mă oblig să anunț conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu, în scopul înlocuirii mele.

Am luat la cunoștință despre prevederile privind conflictul de interese așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și art. 11 din OUG 66/2011, Secțiunea II - Reguli în materia conflictului de interes.

Îmi asum faptul că în situația în care se constată că această declarație nu este conformă cu realitatea, persoana semnatară este pasibilă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Nume și prenume:	
Semnătura:	
Data:	

9 ANEXA 5 - GRILĂ DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

GRILĂ DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

TITLU PROIECT:	
Solicitant	
Nume și prenume/Denumire	
Tel/E-mail	

Criteria/Subcriteriu	Punctaj	Punctaj Expert 1	Punctaj expert 2
I. Relevanța proiectului	30 pct.		
1.1. Cât de relevantă este propunerea pentru prioritățile bugetării participative și Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Giurgiu 2020-2027	/ 5		
1.2. Cât de clar este detaliată problema. Răspunde propunerea de proiect unor nevoi reale, specifice?	/ 5		
1.3. Cât de clare sunt prezentate beneficiile ce vor fi generate de implementarea proiectului	/ 5		
1.4. Cât de semnificativă este acoperirea proiectului?	/ 5		
1.5. Proiectul include elemente de noutate sau un plus de valoare cum ar fi metode inovative de abordare, modele de bune practici, implicare, soluții inovatoare, etc?	/ 5		
1.6. Cât de clar definiți și strategic aleși sunt factorii implicați (locația proiectului respectiv aria de acoperire, beneficiarii)?	/ 5		
*Minim pentru calificare: 15 puncte			
II. Metodologie și sustenabilitate	45pct.		
2.1. Sunt activitățile/acțiunile propuse adecvate, practice și	/ 5		

Criteriu/Subcriteriu		Punctaj	Punctaj	Punctaj
I.	Relevanța proiectului	30 pct.	Expert 1	expert 2
	legate de obiectivele și rezultatele așteptate			
2.2.	Cât de coerent este planul de acțiuni al proiectului?	/ 5		
2.3.	În ce măsură ideea de proiect și acțiunile întreprinse corespund unei nevoi reale a grupului țintă/beneficiarilor cărora li se adresează?	/ 5		
2.4.	Beneficiarii proiectului sunt clar identificați	/ 5		
2.5.	Rezultatele proiectului propus este posibil să aibă un impact sustenabil la nivelul comunității din municipiul Giurgiu. Au ele efecte multiplicatoare?	/ 5		
2.6.	Proiectul propus este generator de valoare adăugată beneficiarilor identificați?	/ 5		
2.7.	Nivelul de implicare a solicitantului în proiect este satisfăcător.	/5		
2.8.	Investiția include măsuri de îmbunătățire a calității mediului și de creștere a eficienței energetice	/5		
2.9.	Investiția include măsuri de asigurare a egalității de șanse și tratament	/5		
*Minim pentru calificare: 25 puncte				
III.	Bugetul și eficiența costurilor	25 pct.		
3.1.	Bugetul este estimat realist în concordanță cu acțiunile/activitățile planificate	/ 5		
3.2.	Bugetul este detaliat pe categorii de costuri și argumentat prin documente justificative	/ 5		
3.3.	În ce măsură raportul între costurile estimate și beneficiile infuzate la nivelul comunității este satisfăcător?	/ 5		

Criteriu/Subcriteriu		Punctaj	Punctaj	Punctaj
1. Relevanța proiectului		30 pct.	Expert 1	expert 2
3.4.	În ce măsură cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului?	/ 5		
3.5.	Obiectivul/obiectivele vizate a fi realizate prin proiect nu necesită costuri mari de întreținere și funcționare după finalizarea implementării	/ 5		
*Minim pentru calificare: 10 puncte				

Scor total și recomandări	Scor	Scor minim	Punctaj Expert 1	Punctaj Expert 2
Relevanța proiectului	/30	15		
Metodologie și sustenabilitate	/45	25		
Bugetul și eficiența costurilor	/25	10		
SCOR TOTAL:	/100	50		

Propunerile de proiect care nu realizează minim 50 de puncte nu vor fi selectate pentru a intra în etapa de votare.

Nume/Prenume Experți	Semnătură experți	Data
Expert 1		
Expert 2		

Observații Comitetul de Coordonare:

.....

Președinte Comitet de Coordonare:

APROBAT RESPINS

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



10 ANEXA 6 - NOTIFICARE PRIVIND EVALUAREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Primăria Municipiului Giurgiu

Nr. de înregistrare data.....

În atenția,

Nume/Denumire solicitant

Adresa solicitantului

Notificare privind evaluarea tehnică și financiară

Stimată Doamnă/Stimate Domn

Vă facem cunoscut că propunerea dumneavoastră de proiect înregistrată la Primăria Municipiului Giurgiu/platforma de bugetare participativă cu nr.

a fost admisă/respinsă în urma etapei de evaluate tehnică și financiară din următoarele motive:

.....

Și a obținut un punctaj total de puncte, după cum urmează:

Denumire criteriu/subcriteriu de punctaj	Punctaj obținut

Vă informăm că aveți posibilitatea de a contesta punctajul obținut în conformitate cu prevederile Regulamentului bugetării participative.

Pentru a putea fi soluționată de Comitetul de Coordonare constituit pentru supervizarea mecanismului de bugetare participativă, vă rugăm să depuneți contestația la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu în termen de 3 zile calendaristice de la primirea prezentei notificări.



Vă mulțumim pentru interesul pe care îl manifestați în legătură cu mecanismul de bugetare participativă.

Cu stimă,

Președinte Comitet de Coordonare,

.....



11 ANEXA 7 - NOTIFICARE DE SOLICITARE INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Primăria Municipiului Giurgiu

Nr. de înregistrare data.....

Notificare de solicitare informații suplimentare

Titlu proiect:

Solicitant:

Nume și prenume/Denumire	
Telefon	
E-mail	
Adresă	

Vă aducem la cunoștință faptul că, în urma evaluării tehnice și financiare a propunerii de proiect având nr. de înregistrare a rezultat necesitatea clarificării unor subiecte pe care vi le prezentăm în partea I din acest formular.

Vă rugăm să completați partea a II-a a formularului și să-l transmiteți către Primăria Municipiului Giurgiu în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

În cazul în care răspunsul dumneavoastră nu ne parvine în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate, propunerea de proiect va fi evaluată conform documentelor existente.

	Expert 1	Expert 2
Nume/prenume:		
Semnătura		
Data		

Aprobat Președinte Comitetul de Coordonare

Nume/prenume:	
Semnătura	
Data	



PARTEA I

A se completa de expertul Comisiei de Specialitate

Nr. Crt.	Referință (document/pct. din doc.)	Subiecte de clarificat
1		
2		

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră vă rugăm să atașați următoarele documente:

1..... în original/copie;

2..... în original/copie;

PARTEA II

A se completa de solicitant

Precizările solicitantului cu privire la subiectele menționate la Punctul I:

Nr. Crt.	Referință (document/pct. din doc.)	Precizări
2.		

Declar că sunt de acord cu modificările și atașez următoarele documente:

1..... în original/copie;

2..... în original/copie;



Solicitant,

Nume/prenume:	
Semnătura	
Data	



12 ANEXA 8 - NOTIFICARE SELECȚIE

Primăria Municipiului Giurgiu

Nr. de înregistrare data.....

În atenția,

Nume/Denumire solicitant

Adresa solicitantului

Notificare selecție

Stimată Doamnă/Stimate Domn

Vă facem cunoscut că propunerea dumneavoastră de proiect înregistrată la Primăria Municipiului Giurgiu/platforma de bugetare participativă cu nr.

a fost selectată pentru a intra în etapa a doua a bugetării participative, respectiv va fi supusă votului cetățenilor pe platforma dedicată bugetării participative [www.....](#)

Vă mulțumim pentru interesul pe care îl manifestați în legătură cu mecanismul de bugetare participativă.

Cu stimă,

Președinte Comitet de Coordonare,

.....



13 ANEXA 9 - DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Declarație privind conflictul de interese

- a persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție a proiectelor -

Subsemnatul/Subsemnata, identificat(ă) cu CI seria, nr....., CNP, având calitatea de:

- membru în Comitetul de Coordonare
- membru în Comisia de Specialitate
- membru în Comisia de Soluționare a Contestațiilor

În cadrul procesului de selecție a proiectelor ce vor fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă aferent anului 2020 declar următoarele:

- nu am fost implicat în elaborarea propunerilor de proiect;
- nu am sprijinit cu informații care să conducă la competiția neloială;
- nu am informații privind implicarea rudelor până la gradul IV în calitate de participanți pentru proiectele depuse a fi finanțate prin bugetarea participativă;
- nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni de capital subscris al unuia dintre solicitanții persoane juridice;
- cunosc prevederile legislației române privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
- în cazul în care pe parcursul procesului de evaluare a proiectelor constat că mă aflu într-una din situațiile menționate mai sus, mă oblig să anunț conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu, în scopul înlocuirii mele.

Am luat la cunoștință despre prevederile privind conflictul de interese așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și art. 11 din OUG 66/2011, Secțiunea II - Reguli în materia conflictului de interes.

Îmi asum faptul că în situația în care se constată că această declarație nu este conformă cu realitatea, persoana semnatară este pasibilă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Nume și prenume:	
Semnătura:	
Data:	



14 ANEXA 10- CLASAMENT PROPUNERI PROIECTE

Primăria Municipiului Giurgiu

Nr. de înregistrare data.....

Lista propunerilor de proiecte în ordine descrescătoare a punctajului obținut

- I. Valoarea bugetului alocat bugetării participative pentru anul 2020:..... lei
- II. Lista propunerilor de proiecte în ordine descrescătoare a punctajului obținut în urma evaluării tehnice și financiare

Nr. Crt.	Solicitant	Nr. Înregistrare	Titlu proiect	Domeniu de intervenție	Punctaj obținut



Întocmit,

Nume/prenume:	
Semnătura	
Data	

Aprobat Președinte Comitetul de Coordonare

Nume/prenume:	
Semnătura	
Data	



15 ANEXA 11- CLASAMENT PROPUNERI PROIECTE ÎN URMA VOTULUI

Primăria Municipiului Giurgiu

Nr. de înregistrare data.....

Lista propunerilor de proiecte în ordine descrescătoare a voturilor obținute pe domenii de investiții

- I. Valoarea bugetului alocat bugetării participative pentru anul 2020:..... lei
- II. Lista propunerilor de proiecte în ordine descrescătoare a voturilor obținute pe domenii de investiție:

Domeniu de intervenție	Loc ocupat	Nr. voturi	Titlu proiect	Solicitant
Infrastructură stradală: alei, trotuare, scuaruri, zone pietonale	1			
	2			
	3			



Domeniu de intervenție	Loc ocupat	Nr. voturi	Titlu proiect	Solicitant
Amenajarea de spații verzi și locuri de joacă	1			
	2			
	3			
Mobilitate, accesibilitate și siguranța circulației pe străzile ce aparțin de Mun. Giurgiu	1			
	2			
	3			
Amenajare spații publice - mobilier urban, iluminat public	1			
	2			
	3			
Activități educaționale	1			
	2			
	3			
Activități culturale	1			
	2			
	3			
Social	1			
	2			
	3			
Sănătate	1			
	2			
	3			
Activități sportive	1			
	2			
	3			
Protecția mediului	1			



Domeniu de intervenție	Loc ocupat	Nr. voturi	Titlu proiect	Solicitant
	2			
	3			
Digitalizare	1			
	2			
	3			

Întocmit,

Nume/prenume:	
Semnătura	
Data	

Aprobat Președinte Comitetul de Coordonare

Nume/prenume:	
Semnătura	
Data	



16 ANEXA 12 - RAPORT DE SELECȚIE

Primăria Municipiului Giurgiu

Nr. de înregistrare data.....

APROBAT

Președinte Comitetul de Coordonare

RAPORT DE SELECȚIE

- I. Plafonul financiar existent în cadrul bugetării participative, anul 2020 lei;
 - Valoarea totală a proiectelor depuse: lei;
 - Numărul proiectelor depuse:
 - Numărul proiectelor selectate pentru finanțare:
 - Valoarea totală a proiectelor selectate pentru finanțare: lei



II. Lista proiectelor

Nr. Crt.	Solicitant	Nr. Înregistrare	Titlu proiect	Domeniu de intervenție	Punctaj obținut în urma aplicării mecanismului de punctare	Clasament în urma aplicării mecanismului de punctare	Valoare proiect (lei cu TVA)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							



COMITETUL DE COORDONARE			
NR. CRT.	Nume și prenume	Funcția CC	Semnătura
1		Președinte cu drept de vot	
2		Membru drept de vot	
3		Membru drept de vot	

La prezenta întrunire au participat membri.

Raportul final de selecție a proiectelor depuse în cadrul bugetării participative, anul 2020, se consideră APROBAT/NEAPROBAT cu un număr de voturi de:

- Pentru:
- Împotriva:
- Abțineri:



17 ANEXA 13- LISTA PROPUNERILOR DE PROIECTE FINANȚATE ÎN ORDINE DESCRESCĂTOARE

Primăria Municipiului Giurgiu

Nr. de înregistrare data.....

Lista propunerilor de proiecte finanțate în ordine descrescătoare

I. Valoarea bugetului alocat bugetării participative pentru anul 2020:..... lei

II. Lista propunerilor de proiecte finanțate în ordine descrescătoare

Nr. Crt.	Solicitant	Nr. Înregistrare	Titlu proiect	Domeniu de intervenție	Punctaj obținut ETF	Nr. total voturi	Punctaj final

Întocmit,

Aprobat Președinte Comitetul de Coordonare

Nume/prenume:	
Semnătura	
Data	

Nume/prenume:	
Semnătura	
Data	



18 ANEXA 14 - NOTIFICARE FINANȚARE

Primăria Municipiului Giurgiu

Nr. de înregistrare data.....

În atenția,

Nume/Denumire solicitant

Adresa solicitantului

Notificare finanțare

Stimată Doamnă/Stimate Domn

Vă facem cunoscut că propunerea dumneavoastră de proiect înregistrată la Primăria Municipiului Giurgiu/platforma de bugetare participativă cu nr.

a fost selectată pentru a fi finanțată prin mecanismul de bugetare participativă.

Valoarea eligibilă a proiectului:lei cu TVA

Termen de realizare: luni

Vă mulțumim pentru interesul pe care îl manifestați în legătură cu mecanismul de bugetare participativă.

Cu stimă,

Președinte Comitet de Coordonare,

.....



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: noiembrie 2020

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 13_MECANISMUL DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

&

MECANISMUL DE OMBUDSMAN

elaborat în cadrul proiectului „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

1	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR	3
1.1	Dispoziții generale	3
1.2	Componenta Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.....	3
1.3	Obligațiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor	4
1.4	Atribuțiile Comisiei de Contestații	4
1.5	Desfășurarea procedurii de soluționare a contestațiilor cu privire la rezultatul selecției proiectelor	4
1.6	Pregătirea ședinței de contestații.....	5
1.7	Ședințele și dezbaterile	6
1.8	Hotărârile Comisiei	6
1.9	Modalitatea de soluționare a contestațiilor.....	6
2	MECANISMUL DE OMBUDSMAN	8
2.1	Introducere și scop	8
2.2	Domenii de activitate	8
2.3	Cine poate depune o plângere	9
2.4	Cum se depune o plângere	9
2.5	Cum sunt tratate plângerile.....	9
3	Anexa 1 - Declarație privind evitarea conflictului de interese	11



1 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

1.1 DISPOZIȚII GENERALE

Comisia de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman (CSCO) reprezintă un organism tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor adresate privind rezultatele procesului de selecție a proiectelor propuse spre a fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Activitatea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman, ce vizează analizarea contestațiilor, se desfășoară până la publicarea Listei finale de proiecte propuse spre a fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă, respectiv până la începerea etapei a doua de votare.

Activitatea Comisiei de soluționare a Contestațiilor și Ombudsman, parte a mecanismului de ombudsman se desfășoară pe tot parcursul implementării mecanismului de bugetare participativă, inclusiv în etapa de implementare a ideilor de proiecte propuse de cetățeni/reprezentanți ai mediului de afaceri/Primăria Municipiului Giurgiu.

1.2 COMPONENTA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Componenta Comisia de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman va fi stabilită de aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, fiind luați în considerare membrii Comitetului de Coordonare.

La stabilirea componenței comisiei se va ține cont de faptul că aceasta trebuie să fie compusă de persoane din Comitetul de Coordonare ce nu au fost implicate în procesul de selecție și evaluare administrativă, tehnică și financiară a proiectelor propuse spre finanțare.

CSCO va respecta următoarele cerințe:

- cel puțin 50% dintre membrii trebuie să aparțină sectorului non-public;
- din cadrul comisiei pot face parte atât membrii ai APL Municipiul Giurgiu și ai altor instituții de drept public cu competențe în domeniile de intervenții, cât și reprezentanți ai mediului de afaceri, societății civile, experți cooptați, cetățeni (membrii ai Comitetului de Coordonare);
- comisia va fi formată din cel puțin 5 persoane (1 Președinte, 1 secretar - ambii fără drept de vot, 3 experți).



Membrii CSCO vor respecta regulile conflictului de interese, completând declarația privind evitarea conflictului de interese (Anexa 1 - declarație privind evitarea conflictului de interese).

CSCO este alcătuită astfel: membrii ai Comitetului de Coordonare (reprezentanți ai administrației și instituțiilor publice, societăți civile, mediului de afaceri, cetățeni) și înlocuitori, alții decât cei implicați în procesul de selecție și evaluare a propunerilor de proiecte. În situația în care un membru desemnat al comisiei nu poate participa la activitățile acesteia, din motive obiective, se va recurge la convocarea înlocuitorului care îi va prelua atribuțiile.

1.3 OBLIGAȚIILE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman au următoarele obligații:

- respectarea confidențialității activităților și imparțialitatea în adoptarea deciziilor;
- adoptarea deciziilor se face numai de către membrii în unanimitate;
- respectarea politicii privind evitarea Conflictului de interese;
- promovarea egalității dintre bărbați și femei și a integrării de gen, cât și prevenirea oricărei discriminări pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală;
- completarea declarației privind evitarea conflictului de interese.

1.4 ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONTESTAȚII

Comisia de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman va avea următoarele atribuții:

- soluționarea contestațiilor formulate de deponenți la deciziile de respingere a proiectelor depuse în cadrul bugetării participative;
- motivarea în scris a deciziilor de admitere sau respingere a contestațiilor;
- comunicarea spre publicare Președintelui Comitetului de Coordonare a proiectelor rezultate în urma soluționării contestațiilor.

1.5 DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL SELECȚIEI PROIECTELOR

Contestațiile se fac în scris și se depun la Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu (Bulevardul București, nr 49-51), prin poștă sau pe cale electronică în termen de maxim 4 zile calendaristice de la afișarea pe platforma de bugetare participativă a Listei proiectelor respinse. Acestea vor fi soluționate în termen de maxim 10 zile de la momentul înregistrării.



Contestația se redactează în limba română și va conține următoarele elemente:

- numele, prenumele și domiciliul, reședința persoanei fizice sau, după caz, denumirea și locul de înregistrare al persoanei juridice care a formulat contestația;
- obiectul contestației;
- motivele pe care se întemeiază contestația;
- semnătura persoanei care a formulat contestația.

Contestația poate fi însoțită de dovezi (înscrisuri, secțiuni din fișa de proiect, referiri la documentele atașate la momentul depunerii, etc.) în scopul susținerii acesteia.

Președintele Comitetului de Coordonare convoacă Comisia de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman, în urma înregistrării la Primăria Municipiului Giurgiu a contestațiilor din partea unuia sau mai mulți participanți la mecanismul de bugetare participativă.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman va analiza la nivelul respectivelor propuneri de proiecte, exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestațiilor. Pe parcursul procesului de soluționare a contestațiilor comisia poate solicita un singur set de clarificări participanților în cauză.

La ședința/ședințele de soluționare a contestațiilor, anunțată/e în prealabil prin intermediul platformei dedicate bugetării participative, pot lua parte și cetățenii, respectiv reprezentanții entităților juridice (dacă este cazul) în scopul susținerii motivului contestării deciziei de respingere a proiectului depus.

1.6 PREGĂTIREA ȘEDINȚEI DE CONTESTAȚII

Pregătirea ședinței de contestații va fi asigurată de secretarul Comisiei, care va ține evidența contestațiilor în ordine cronologică, într-un centralizator dedicat bugetării participative.

Președintele Comisiei fixează termenele ședinței/ședințelor de contestații și dispune cu privire la invitarea participanților care au depus contestații.

Dacă părțile convocate nu se prezintă la termenul fixat, procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară în lipsă.

Punctul de vedere cu privire la contestația formulată va fi atașat la dosarul cauzei cu cel puțin 5 zile înainte de termenul fixat pentru soluționarea contestației.

Punctul de vedere va conține răspunsul la motivele invocate de contestator în susținerea contestației sale.

1.7 ȘEDINȚELE ȘI DEZBATERILE

Ședința de soluționare a contestațiilor este publică.

Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor deschide, suspendă și ridică ședința.

Dacă la ședință participă și părțile citate, membrii comisiei le vor putea pune întrebări, toate argumentele prezentate fiind consemnate în condaica de ședință.

1.8 HOTĂRÂRILE COMISIEI

După încheierea dezbaterilor, CSCO deliberează în lipsa părților și pronunță hotărârea în aceeași zi. În cazul în care, au fost depuse prea multe contestații și timpul nu permite soluționarea acestora în aceeași zi cu dezbaterile va fi convocată o nouă întâlnire în termen de cel mult 2 zile.

Hotărârea Comisiei trebuie să cuprindă:

- numele și prenumele/denumirea și domiciliul/sediul persoanei care a formulat contestația;
- numărul de înregistrare al contestației;
-
- componența Comisiei care a luat hotărârea;
- obiectul contestației, susținerea părților (dacă este cazul) și indicarea dovezilor prezentate pentru susținerea contestației;
- motivele de fapt și temeiurile de drept ce stau la baza hotărârii;
- dispozitivul.

1.9 MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

În urma instrumentării contestațiilor, Comisia de Contestații și Ombudsman poate adopta următoarele soluții:

Statutul inițial al Proiectului	Statutul Proiectului în urma instrumentării		Rezultatul Contestației
Neeligibil	Neeligibil		RESPINSĂ
	Eligibil		ADMISĂ
Eligibil	Neeligibil	Declarat în urma verificării și evaluării	RESPINSĂ
	Eligibil	Punctaj CC < Punctaj minim	RESPINSĂ
		Sau	
		Punctaj CC < Punctaj inițial	RESPINSĂ
		Punctaj CC = Punctaj inițial	
Punctaj CC > Punctaj inițial	ADMISĂ		



Dacă participantul contestă mai multe elemente legate de rezultatul evaluării proiectului sau contestația nu este depusă la termen, Comisia se pronunță după cum urmează:

Decizia Comisiei de Contestații	Rezultatul contestației
Toate elementele contestate sunt admise	ADMISĂ
Un element/unele elemente sunt admise, iar un element/unele elemente sunt respinse	ADMISĂ PARȚIAL
Toate elementele contestate sunt respinse	RESPINSĂ
Contestația nu a fost depusă în termen	RESPINSĂ

Ca urmare a soluționării contestațiilor, comisia va redacta un Raport de contestații, care va fi semnat de către membrii comisiei și va fi înaintat Președintelui Comitetului de Coordonare.

În baza acestui raport Președintele Comitetului de Coordonare sau persoana desemnată de acesta va realiza Lista finală a proiectelor selectate ce va fi afișată pe platforma de bugetare participativă.



2 MECANISMUL DE OMBUDSMAN

2.1 INTRODUCERE ȘI SCOP

La nivel mondial, instituția Ombudsmanului constituie un mecanism eficient de umanizare a puterii executive ce asigură garantarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către autoritățile publice centrale și locale, instituții, organizații și întreprinderi, indiferent de tipul de proprietate, asociații obștești și persoane cu funcții de răspundere la toate nivelurile.

La nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu, mecanismul de ombudsman se va activa doar pe parcursul activității de bugetare participativă sau la înregistrarea unor plângeri specifice din partea participanților la procesul de selecție a proiectelor privind respectarea drepturilor și libertăților fundamentale.

Concret, membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman vor avea și atribuții în ceea ce privește mecanismul de ombudsman, respectiv vor superviza întreg procesul de desfășurare a mecanismului de bugetare participativă și vor analiza eventualele plângeri referitoare la încălcarea unor drepturi fundamentale.

Pe platforma de bugetare participativă vor fi puse la dispoziția participanților datele de contact ale acestei comisii.

2.2 DOMENII DE ACTIVITATE

Activitatea de Ombudsman acoperă o gamă largă de aspecte, organizate în următoarele categorii generale:

- **Transparența** - se asigură că Primăria Municipiului Giurgiu garantează transparența procesului decizional al bugetării participative, inclusiv accesul public la documente și informații relevante și necesare înscrierii de propuneri de proiecte;
- **Responsabilitate și un proces decizional incluziv** - se asigură că Comisiile de Selecție, Comitetul de Coordonare își asumă responsabilitatea deciziilor, pe care le explică în mod corect și că răspund persoanelor care solicită clarificări asupra mecanismului de bugetare participativă. De asemenea, garantează drepturile cetățenilor de a participa la procesul decizional al Primăriei Municipiului Giurgiu, inclusiv drepturile privind accesibilitatea, precum și buna funcționare a consultărilor publice și inițiativa cetățenească.
- **etică** - se asigură că funcționarii Primăriei Municipiului Giurgiu, precum și membrii din Comitetul de Coordonare și Comisiile de Selecție respectă cele mai înalte standarde etice în îndeplinirea funcțiilor. Abordează conflicte de interes, precum și rolul membrilor angrenați în comisii și experților. Protejează denunțătorii care doresc să facă publice abaterile.

- **Gestionarea fondurilor publice puse la dispoziția bugetării participative** - se asigură că programul de bugetare participativă tratează candidații în mod echitabil și cu respectarea procedurilor.
- **Drepturi fundamentale** - se asigură că în activitatea lor Primăria Municipiului Giurgiu, precum și comisiile aferente procesului de bugetare participativă garantează drepturile fundamentale și își îndeplinesc angajamentele asumate.
- **Proceduri și practici administrative** - se asigură că Primăria Municipiului Giurgiu precum și comisiile implicate răspund în mod util problemelor eventualilor participanți la mecanismul de bugetare participativă, răspunzând amabil și în timp util solicitărilor acestora.

2.3 CINE POATE DEPUNE O PLÂNGERE

Plângerile pot fi depuse de orice eventual participant la mecanismul de bugetare participativă, indiferent dacă este persoană fizică sau persoană juridică (asociații, fundații, ONG-uri, întreprinderi) care identifică o problemă/ la nivel de transparență, etică, responsabilitatea procesului decizional, gestionarea fondurilor, proceduri administrative sau o încălcare a drepturilor fundamentale.

2.4 CUM SE DEPUNE O PLÂNGERE

Plângerile se fac în scris și se depun la Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu (Bulevardul București, nr 49-51), prin poștă sau pe cale electronică în atenția Comisiei de Ombudsman, după ce în prealabil s-a luat legătura cu aceasta. Acestea vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile de la momentul înregistrării.

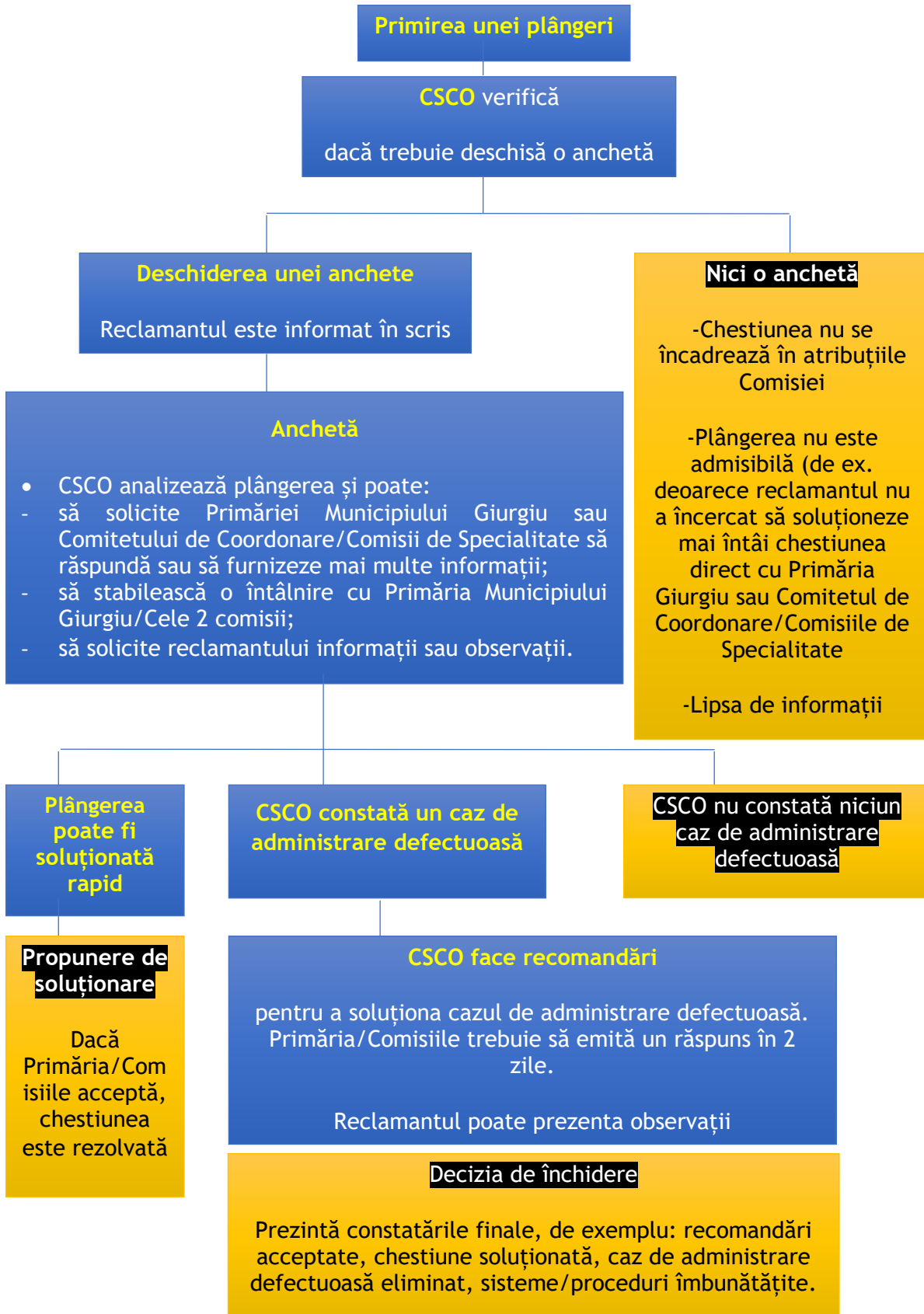
Plângerea se redactează în limba română și va conține următoarele elemente:

- numele, prenumele și domiciliul, reședința persoanei fizice sau, după caz, denumirea și locul de înregistrare al persoanei juridice care a formulat plângerea;
- obiectul plângerii;
- motivele pe care se întemeiază plângerea;
- semnătura persoanei care a formulat plângere.

2.5 CUM SUNT TRATATE PLÂNGERILE

Plângerile vor fi analizate și soluționate de Comisia de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman conform următoarei diagrame:

Diagramă tratare plângeri





3 ANEXA 1 - DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Declarație privind conflictul de interese

- a persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție a proiectelor -

Subsemnatul/Subsemnata, identificat(ă) cu CI seria, nr....., CNP, având calitatea de:

- membru în Comitetul de Coordonare
- membru în Comisia de Specialitate
- membru în Comisia de Soluționare a Contestațiilor și Ombudsman

În cadrul procesului de selecție a proiectelor ce vor fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă aferent anului 2020 declar următoarele:

- nu am fost implicat în elaborarea propunerilor de proiect;
- nu am sprijinit cu informații care să conducă la competiția neloială;
- nu am informații privind implicarea rudelor până la gradul IV în calitate de participanți pentru proiectele depuse a fi finanțate prin bugetarea participativă;
- nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni de capital subscris al unuia dintre solicitanții persoane juridice;
- cunosc prevederile legislației române privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
- în cazul în care pe parcursul procesului de evaluare a proiectelor constat că mă aflu într-una din situațiile menționate mai sus, mă oblig să anunț conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu, în scopul înlocuirii mele.

Am luat la cunoștință despre prevederile privind conflictul de interese așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și art. 11 din OUG 66/2011, Secțiunea II - Reguli în materia conflictului de interes.

Îmi asum faptul că în situația în care se constată că această declarație nu este conformă cu realitatea, persoana semnată este pasibilă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Nume și prenume:	
Semnătura:	
Data:	



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: noiembrie 2020

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 14_MECANISMUL DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

REGULAMENT PRIVIND MODUL DE MONITORIZARE ȘI RAPORTARE A MECANISMULUI DE
BUGETARE PARTICIPATIVĂ

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

**elaborat în cadrul proiectului „Mecanisme și
proceduri administrative moderne în Primăria
Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS
126535**



CUPRINS

1	DISPOZIȚII GENERALE	3
2	CADRUL LOGIC ȘI ELEMENTELE MECANISMULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ	3
3	SCOPUL ȘI OBIECTIVELE BUGETĂRII PARTICIPATIVE	4
4	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	5
4.1	Noțiuni introductive	5
4.2	Definirea indicatorilor de performanță	6
4.3	Identificarea și calcularea indicatorilor de performanță	8
5	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROGRAMULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ.....	11
6	ANEXA 1 - RAPORT DE PERFORMANȚĂ	12

1 DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește modul de monitorizare și raportare a mecanismului de bugetare participativă.

Prevederile prezentului Regulament se aplică în procesul de bugetare participativă de către Primăria Municipiului Giurgiu, inițiatorul schemei de finanțare a proiectelor de interes local finanțate prin bugetarea participativă.

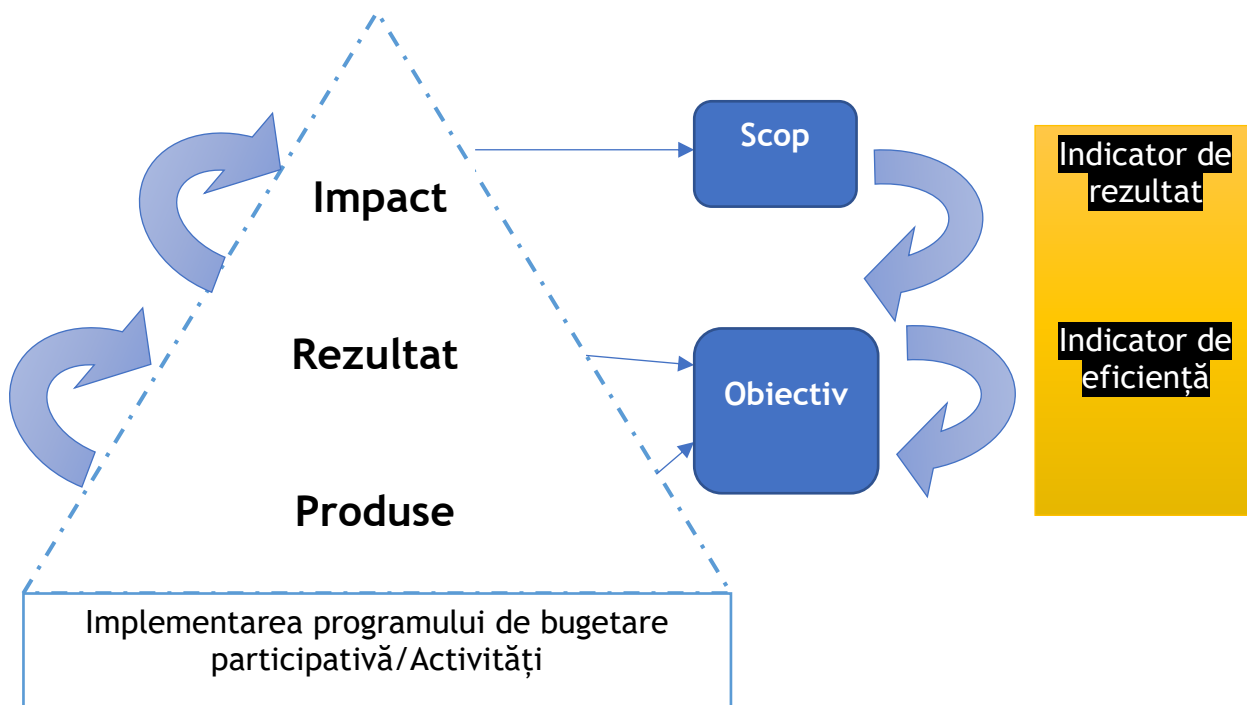
În cadrul mecanismului de bugetare participativă accentul se pune pe rezultatele ce trebuie atinse în urma activităților preconizate/realizate de Primăria Municipiului Giurgiu.

2 CADRUL LOGIC ȘI ELEMENTELE MECANISMULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

Din punct de vedere a cadrului logic, mecanismul de bugetare participativă cuprinde următoarele elemente: (1) scop; (2) obiective; (3) indicatori de performanță.

Cadrul logic este o modalitate de a structura elementele programului de bugetare participativă astfel încât legăturile logice directe dintre ele să fie evidente.

Cadrul logic al mecanismului de bugetare participativă





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

3 SCOPUL ȘI OBIECTIVELE BUGETĂRII PARTICIPATIVE

Conform *Procedurii de depunere, selecție și vot asupra proiectelor propuse de Primărie și comunitate (Regulament)* principalul scop al implementării mecanismului de bugetare participativă constă în ***implicarea activă a cetățenilor Municipiului Giurgiu într-un proces de deliberare și de decizie pentru stabilirea modalității optime de cheltuire a unei părți din bugetul local.***

Prin implementarea bugetării participative la nivelul Municipiului Giurgiu, Primăria își propune să atingă următoarele **obiective specifice**:

- ✓ dezvoltarea unui cadru organizațional propice dialogului între reprezentanții administrației publice locale, cetățeni și actori relevanți din comunitate (experți, reprezentanți ai ONG-urilor, mediului de afaceri, instituții publice de specialitate, camere de comerț, specialiști în protecția mediului, persoane din cadrul regiilor autonome de interes local, serviciilor publice de interes local);
- ✓ creșterea transparenței activității administrației publice locale, modernizarea administrației, responsabilizarea aleșilor locali, eficientizarea gestionării și cheltuirii banului public;
- ✓ încurajarea implicării cetățenilor și societății civile în luarea deciziilor, alocarea și supravegherea folosirii resurselor publice;
- ✓ alinierea politicilor publice la nevoile reale ale cetățenilor în scopul creșterii nivelului de calitate a vieții;
- ✓ consolidarea principiului democrației prin participarea cetățenilor la un exercițiu de luare a unor decizii ce privesc întreaga comunitate;
- ✓ încurajarea implicării active a cetățenilor în stabilirea priorităților de investiții de la nivel local în sensul asigurării bunăstării tuturor locuitorilor;
- ✓ creșterea gradului de asumare și co-creare a procesului de dezvoltare urbană de către cetățeni

În baza acestora, prin prezentul regulament se vor defini o serie de indicatori de performanță, indicatori propuși a fi atinși prin implementarea mecanismului de bugetare participativă.

4 INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

4.1 NOȚIUNI INTRODUCTIVE

Scopul indicatorilor de performanță este de a măsura progresul de realizare a obiectivelor programului. Indicatorii de performanță reprezintă o valoare concretă sau o trăsătură specifică utilizată pentru a măsura activitățile, produsele și rezultatele obținute în raport cu obiectivele.

Pot fi utilizate 3 categorii de indicatori de performanță, respectiv:

- ***indicatori de produs*** - indică cantitatea sau volumul bunurilor publice produse sau a serviciilor prestate în cadrul programului pentru atingerea obiectivelor. Indicatorii de produs rezultă direct din activitățile instituției în procesul de realizare a programului. Produsele sunt măsurabile, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ. Indicatorii de produs, de regulă, sunt utilizați la evaluarea necesităților de finanțare și pentru determinarea resurselor necesare pentru un program.
- ***indicatori de eficiență*** - acest tip de indicatori caracterizează eficiența programului și exprimă relația dintre bunurile produse, serviciile prestate și resursele utilizate pentru producerea sau prestarea lor. De regulă, indicatorii de eficiență exprimă cantitatea medie a resurselor consumate (timp, cost) pentru obținerea unei unități sau rezultat.
- ***indicatori de rezultat*** - reflectă gradul de atingere a scopului și obiectivelor programului și caracterizează calitatea implementării acestuia. Indicatorii de rezultat prezintă o importanță deosebită pentru analiza politicilor publice, deoarece evaluează impactul și evidențiază schimbările economice și sociale realizate prin intermediul programului. Rezultatele, însă, uneori sunt greu de măsurat și depind în mare parte de influența factorilor externi.

De principiu, pentru un program/subprogram de finanțare/bugetare se stabilește câte un indicator din fiecare categorie. Setul indicatorilor de performanță, priorizat corespunzător scopului și obiectivelor mecanismului de bugetare participativă, trebuie să ofere o viziune completă și să acopere toate activitățile majore ale programului.

În stabilirea indicatorilor de performanță aferenți mecanismului de bugetare participativă au fost luate în considerare următoarele:

- să fie relevanți pentru activitatea de bugetare participativă și să ofere informații utile pentru factorii de decizie și pentru public;
- să rezulte din obiectivele stabilite, fiind focusați pe produse și rezultate;
- să fie clari și verificabili, fiind cunoscute modul de calcul și sursa de colectare a informației;

- să fie oportuni și comparabili în timp;
- să fie corelați cu costurile și resursele disponibile.

4.2 DEFINIREA INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ

La nivelul mecanismului de bugetare participativă implementat de Primăria Municipiului Giurgiu, indicatorii de performanță vor respecta/urmări:

- să fie relevanți pentru tipul de bugetare, precum și pentru domeniile de intervenție vizate de prezenta schemă de finanțare;
- să derive din acțiunile și obiectivele definite în Regulamentul ce reglementează organizarea și funcționarea bugetării participative;
- să fie clari, concisi și verificabili conform documentelor ce reglementează procedura de organizare a bugetării participative;
- să fie oportuni și comparabili în timp, făcând posibilă o monitorizare a lor în timp și conferind posibilitatea de a fi comparați cu indicatorii din viitorii ani în care va fi aplicată bugetarea participativă.

În acord cu scopul, acțiunile și obiectivele programului de bugetare participativă, precum și cu condițiile ce trebuie îndeplinite, a fost elaborată următoarea listă cu indicatori de performanță ce se vor urmări a fi atinși prin implementarea mecanismului de către Primăria Municipiului Giurgiu:

Nr. Crt.	Tip indicator	Denumire indicator
1.	Indicatori de produs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedura de propunere, selecție și vot asupra proiectelor propuse de Primărie sau Comunitate (regulament) aprobată ✓ 1 platformă de bugetare participativă ✓ Numărul de propuneri de proiecte depuse de persoanele fizice/juridice de peste 18 ani din Municipiul Giurgiu ✓ Numărul de proiecte finanțate prin mecanismul de bugetare participativă ✓ Resurse financiare alocate de Primăria Municipiului Giurgiu pentru bugetarea participativă ✓ Nr proiecte implementate și finalizate
2.	Indicatori de eficiență	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Costul mediu pentru evaluarea și bugetarea unui proiect ✓ Timpul mediu alocat pentru evaluarea și selecția unui proiect
3.	Indicatori de rezultat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ponderea cetățenilor din Municipiul Giurgiu implicați activ în procesul de depunere și selecție al proiectelor

Nr. Crt.	Tip indicator	Denumire indicator
		<ul style="list-style-type: none">✓ Gradul de satisfacție al participanților cu privire la transparența deciziilor și modul de colaborare cu Primăria Municipiului Giurgiu✓ Ponderea obiectivelor modernizare/create/reabilitate din totalul obiectivelor de același tip de la nivelul Municipiului Giurgiu✓ Numărul total al beneficiarilor vizați de proiectele finanțate✓ Gradul de absorbția al bugetului dedicat bugetării participative

***Notă:** Indicatorii ce fac referire la obiectele de investiții vizate de propunerile de proiect vor fi dezagregate pe domeniile de intervenție vizate, respectiv: infrastructura stradală, amenajarea de spații verzi și locuri de joacă, mobilitate, accesibilitate și siguranța circulației pe străzile ce aparțin Mun. Giurgiu; amenajare spații publice; activități educaționale; activități culturale; social; activități sportive; protecția mediului, digitalizare; în funcție de specificul proiectelor depuse și finanțate.



4.3 IDENTIFICAREA ȘI CALCULAREA INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ

Identificarea, monitorizarea și calcularea indicatorilor de performanță definiți va fi realizată conform tabelului următor - *Indicatorul - formula de calcul - sursa de date:*

Nr. Crt.	Indicator	Formulă de calcul	Sursa de date
1.	<i>Procedura de propunere, selecție și vot asupra proiectelor propuse de Primărie sau Comunitate (regulament) aprobată</i>	DA/NU	Pagina web a Primăriei Municipiului Giurgiu - HCL adoptate
2.	<i>1 platformă de bugetare participativă</i>	DA/NU	Pagina web a Primăriei Municipiului Giurgiu
3.	<i>Numărul de propuneri de proiecte depuse de persoanele fizice/juridice de peste 18 ani din Municipiul Giurgiu</i>	Nr.	Platforma de bugetare participativă Registrul special de la Primăria Municipiului Giurgiu pentru proiecte depuse offline
4.	<i>Numărul de proiecte finanțate prin mecanismul de bugetare participativă</i>	Nr.	Lista propunerilor de proiecte finanțate în ordine descrescătoare
5.	<i>Resurse financiare alocate de Primăria Municipiului Giurgiu pentru bugetarea participativă</i>	Lei cu TVA	Pagina web a Primăriei Municipiului Giurgiu - HCL adoptate Regulament/Platformă
6.	<i>Nr proiecte implementate și finalizate</i>	Nr.	Platforma de bugetare participativă Pagina web a Primăriei Municipiului Giurgiu



Nr. Crt.	Indicator	Formulă de calcul	Sursa de date
7.	<i>Costul mediu pentru evaluarea și bugetarea unui proiect</i>	Lei cu TVA	Contabilitate internă Primăria Municipiului Giurgiu
8.	<i>Timpul mediu alocat pentru evaluarea și selecția unui proiect</i>	Min.	Minute interne ședințe/întâlniri de lucru Comisii de selecție/Comitetul de Coordonare
9.	<i>Ponderea cetățenilor din Municipiul Giurgiu implicați activ în procesul de depunere și selecție al proiectelor</i>	(Nr. cetățeni care au depus proiecte + Nr. de cetățeni participanți la ateliere participative)/Nr. total cetățeni peste 18 ani care sunt rezidenți în Municipiul Giurgiu x 100	Platforma de bugetare participativă Registrul special de la Primăria Municipiului Giurgiu pentru proiecte depuse offline Liste de prezență ateliere participative Populația de peste 18 ani de la nivelul Municipiului Giurgiu - date Primărie sau INSSE
10.	<i>Gradul de satisfacție al participanților cu privire la transparența deciziilor și modul de colaborare cu Primăria Municipiului Giurgiu (%)</i>	%	Studiu impact on-line pe platforma de bugetare participativă
11.	<i>Ponderea obiectivelor modernizare/create/reabilitate din totalul obiectivelor de același tip de la nivelul Municipiului Giurgiu (%)</i>	Pondere obiective modernizate/create/reabilitate / Total obiective de același tip de modernizat/creat/reabilitate x 100	Lista propunerilor de proiecte finanțate în ordine descrescătoare Registre Primăria Municipiului Giurgiu
12.	<i>Numărul total al beneficiarilor vizați de proiectele finanțate</i>	Nr.	Lista propunerilor de proiecte finanțate în ordine descrescătoare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Nr. Crt.	Indicator	Formulă de calcul	Sursa de date
			Formular pentru depunere proiect în cadrul procesului de bugetare participativă
13.	<i>Gradul de absorbția al bugetului dedicat bugetării participative</i>	$\frac{\text{Buget total proiecte finanțate și finalizate}}{\text{Buget total alocat}} \times 100$	Lista propunerilor de proiecte finanțate în ordine descrescătoare Contabilitate Primăria Municipiului Giurgiu Platformă bugetare participativă



5 MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROGRAMULUI DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

Sistemul de monitorizare a performanței programului de bugetare participativă se utilizează pentru a măsura cantitatea și calitatea serviciilor prestate de către instituțiile publice, în fapt, Primăria Municipiului Giurgiu, precum și pentru a măsura rezultatele și impactul lor.

Monitorizarea este un proces continuu care se va realiza pe parcursul întregului proces de desfășurare a mecanismului de bugetare participativă, de la anunțarea deschiderii mecanismului de finanțare, până la sfârșitul implementării proiectelor aprobate, respectiv până la sfârșitul execuției bugetare participative.

Monitorizarea va implica colectarea sistematică și analiza datelor cu privire la indicatorii de performanță, în vederea furnizării de informații despre progresul realizării obiectivelor programului și valorificării resurselor alocate acestuia. Datele vor fi preponderent colectate din surse interne.

Rapoartele privind performanța înregistrată de implementarea mecanismului de bugetare participativă se va întocmi anual. Conținutul și formatul de prezentare a raportului de performanță se va realiza conform Anexei 1.

Conducătorul autorității publice, respectiv Primarul Municipiului Giurgiu, va asigura organizarea internă a activităților aferente procesului de monitorizare a performanței programului de bugetare participativă și va desemna o persoană responsabilă pentru elaborarea raportului de performanță.

Raportul de performanță realizat va fi însoțit de o notă informativă care să cuprindă următoarele informații:

- analiza performanței realizate în raport cu obiectivele asumate și cheltuielile efectuate în perioada de gestiune;
- explicații privind devierile majore și factorii care le-au influențat;
- identificarea eventualelor probleme în implementarea mecanismului de bugetare participativă, precum și propuneri de soluționare a acestora.



6 ANEXA 1 - RAPORT DE PERFORMANȚĂ

APROBAT:

Nume și prenume:

Data:

RAPORT DE PERFORMANȚĂ

MECANISM BUGETARE PARTICIPATIVĂ ANUL 2020

Periodicitatea: ANUAL

Instituția:	
Program:	

I. INFORMAȚII GENERALE

Scop	
Obiective	<i>(Se vor specifica obiectivele mecanismului de bugetare participativă - anul 2020)</i>
Descriere narativă	<i>(Se oferă o descriere generală a programului de finanțare, activitățile/etapele principale/responsabilitii de gestionarea programului)</i>

II. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Categorie <i>(de rezultat, de produs, de eficiență)</i>	Denumirea	Unitatea de măsură	Realizat

	Întocmit,	Conducătorul instituției,
Nume și prenume		
Semnătura		
Data		



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: noiembrie 2020

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Anexa 15_MECANISMUL DE BUGETARE PARTICIPATIVĂ

- ÎNFIINȚARE COMITET DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR -

**elaborat în cadrul proiectului „Mecanisme și
proceduri administrative moderne în Primăria
Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS
126535**

CUPRINS

1	SCOPUL PROCEDURII	4
2	DOMENIUL DE APLICARE	4
3	LEGISLAȚIE/ DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
4	DESCRIEREA PROCEDURII	5
4.1	DISPOZIȚII GENERALE	5
4.2	ROLUL COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR	5
4.3	CONSTITUIREA COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR	6
4.4	ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR	7
4.4.1.	Principalele atribuții de audit ale Comitetului de audit și urmărirea desfășurării proiectelor	7
4.4.2.	Principalele atribuții de urmărirea și monitorizare ale Comitetului de audit și urmărirea desfășurării proiectelor	9
4.5	ORGANIZAREA COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR	9
4.5.1.	Membri titulari	9
4.5.2.	Membri supleanți	10
4.5.3.	Observatori	10
4.5.4.	Invitați	10
4.6	ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR	11
4.7	FUNCȚIONAREA COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR	13
4.7.1.	Ședințele	13
4.7.2.	Pregătirea și desfășurarea ședințelor	13
4.7.3.	Sinteza deciziilor și procesul-verbal al reuniunii	14
4.7.4.	Procesul decizional	15
4.7.5.	Circuitul și păstrarea documentelor	16
5	CODUL DE CONDUITĂ	16
6	SELECȚIA MEMBRILOR	17
7	Etapele procedurii de selecție	17
7.1	PUBLICAREA ANUNȚULUI PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR	17
7.2	PRIMIREA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ	17
7.3	CONSTITUIREA COMISIEI DE SELECȚIE	18
7.4	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SELECȚIE	18
7.5	PROCESUL DE EVALUARE	19
7.6	PROCEDURA DE CONTESTAȚIE	19
7.7	REZULTATELE FINALE ALE PROCESULUI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE	20
8	ANEXE	21
8.1	ANEXA 1 - ANUNȚUL DE SELECȚIE	21
8.2	ANEXA 2 - FORMULARUL DE INTENȚIE	23
8.3	ANEXA 3 - GRILA DE EVALUARE PENTRU SELECȚIA MEMBRILOR	28
8.4	ANEXA 4 - LISTA PRELABILĂ A REZULTATELOR OBTINUTE	31



8.5	ANEXA 5 - SCRISOAREA DE INFORMARE PRIVIND APROAREA PREALABILĂ A CANDIDATURII	32
8.6	ANEXA 6 - SCRISOARE DE INFORMARE PRIVIND RESPINGEREA PREALABILĂ A CANDIDATURII	33
8.7	ANEXA 7 - RAPORTUL DE SELECȚIE FINAL.....	34
8.8	ANEXA 8 - LISTA FINALĂ A REZULTATELOR OBTINUTE	35
8.9	ANEXA 9 - SCISOARE DE INFORMARE PRIVIND APROBAREA CANDIDATURII REVIZUITĂ ÎN URMA SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR	36
8.10	ANEXA 10 -SCRISOARE DE INFORMARE PRIVIND RESPINGEREA CANDIDATURII REVIZUITĂ ÎN URMA SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR	37

1 SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de a oferi un cadrul procedural pentru auditarea și urmărirea/monitorizarea proiectelor pentru care s-a hotărât finanțarea prin mecanismul de bugetare participativă inițiat de Primăria Municipiului Giurgiu.

Aceasta reglementează cadrul de înființare, organizare și funcționare a **Comitetului de Audit și urmărirea a desfășurării proiectelor** care va fi implicat în monitorizarea proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă.

Procedura urmărește:

- Procesul de înființare, organizare și funcționare a Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor: etape de selecție a membrilor, atribuțiile și responsabilitățile factorilor implicați;
- Modul de realizare a activităților de auditare și urmărirea a proiectelor desfășurate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de monitorizare.

Scopul specific al acestei proceduri este de a asigura că:

- Informațiile oferite comunității asupra progresului proiectelor sunt reale;
- Realizarea indicatorilor de performanță este permanent urmărită;
- Proiectele progresează conform graficelor de execuție;
- Sunt identificate elemente de succes ale mecanismului de bugetare participativă;
- Sunt identificate cu celeritate și rezolvate eventualele riscuri ce pot apărea în implementarea proiectelor.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în vederea stabilirii cadrului de reglementare pentru auditarea, monitorizarea și urmărirea implementării mecanismului de bugetare participativă și implicit a propunerilor de proiecte finanțate prin acesta, în scopul asigurării corectitudinii și transparenței și informațiilor transmise către cetățeni și eficienței cheltuirii banului public.

3 LEGISLAȚIE/ DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Codul administrativ/Legea 215/2001, a administrației publice locale
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Norme privind înființarea comitetelor de audit intern
- Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative

4 DESCRIEREA PROCEDURII

4.1 DISPOZIȚII GENERALE

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor este o structură de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a mecanismului de bugetare participativă, inclusiv a proiectelor finanțate prin acesta la nivelul Municipiului Giurgiu și se constituie în acord cu prezentul Regulament.

4.2 ROLUL COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor se înființează pe lângă compartimentul de audit intern de la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu și pe lângă Comitetul de Coordonare constituit la nivelul mecanismului de bugetare participativă, ca organism consultativ, pentru a acționa în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit a mecanismului de bugetare participativă și de monitorizare a implementării proiectelor.

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor are drept rol principal asigurarea transparenței și corectitudinii implementării proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă, implicit a cheltuirii fondurilor destinate acestora.

Obiectivele Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor sunt:

- Asigurarea activității de auditare a cheltuielilor la nivelul schemei de finanțare prin mecanismul de bugetare participativă, inclusiv la nivelul proiectelor finanțate;
- Desfășurarea de activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- Urmărirea, monitorizarea și evaluarea realizării proiectelor implementate de Primăria Municipiului Giurgiu prin bugetarea participativă;
- Desfășurarea de activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în entitățile publice.

4.3 CONSTITUIREA COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor este constituit prin Decizia Primarului Municipiului Giurgiu, fiind organizat și coordonat de Primăria Municipiului Giurgiu.

Numărul membrilor Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor, de 5 sau 7 membri, se stabilește prin Decizia Primarului Municipiului Giurgiu, în funcție de complexitatea domeniului auditabil, respectiv a proiectelor ce vor fi finanțate prin mecanismul de bugetare participativă.

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor poate avea următoarea componență:

- a) Auditori interni cu experiență de minimum 5 ani, 2 -3 persoane;
- b) Specialiști cu vechime de minimum 5 ani care activează în domeniul specific de activitate al instituției publice sau în domenii suport (financiar-contabilitate, resurse umane, juridic) - 2-3 persoane;
- c) Conducătorul compartimentului de audit public intern de la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu.

Auditorii interni nominalizați la litera a) își desfășoară activitatea în alte instituții publice care nu sunt subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea unei instituții publice centrale care constituie comitete de audit intern.

Cel puțin 40% din membrii Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor vor fi reprezentanți ai societății civile, partenerilor socio-economici și mediului academic.

Membrii Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor vor fi selectați în urma parcurgerii procedurii de selecție reglementată de prezentul Regulament, cu asigurarea principiilor de transparență, nediscriminare, tratament egal, egalitate de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

4.4 ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR

Atribuțiile Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor vor fi dezvoltate pe 2 planuri, primul plan vizând activitățile specifice de auditare, iar planul 2 vizând activitățile de monitorizare - urmărire a desfășurării proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă.

4.4.1. PRINCIPALELE ATRIBUȚII DE AUDIT ALE COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR

a) Atribuții generale:

- ✓ Dezbate și avizează planul anual pentru activitatea de auditare a proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă;
- ✓ Analizează și emite o opinie asupra recomandărilor formulate de auditorii interni, inclusiv asupra celor care nu au fost acceptate de conducătorul instituției publice locale;
- ✓ Examinează sesizările referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și propune conducătorului instituției publice locale măsurile necesare;
- ✓ Realizează, analizează și avizează Raportul anual al activității de audit a tuturor proiectelor;
- ✓ Avizează acordurile de cooperare cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern.

b) Integritatea informațiilor financiare

Comitetul de audit evaluează adecvarea și eficacitatea la nivel global a proceselor care stau la baza întocmirii situațiilor financiare per proiectele implementate, respectiv:

- ✓ examinează datele financiare ale proiectelor înainte de aprobarea lor de către Primarul Municipiului Giurgiu;
- ✓ discută cu auditorii interni, precum și cu personalul de conducere a Primăriei Municipiului Giurgiu, Comitetului de Coordonare rapoartele de audit conexe aferente proiectelor, precum și orice dificultăți întâmpinate în cadrul activității de audit și/sau orice dezacorduri semnificative identificate;

- ✓ oferă consultanță cu privire la aprobarea situațiilor execuțiilor bugetare a bugetelor per proiecte implementate.

De asemenea, Comitetul de audit analizează orice aspecte semnificative legate de contabilitate/raportare financiară a proiectelor care ar putea influența situațiile financiare ale Primăriei Municipiului Giurgiu.

c) Monitorizarea controalelor interne

- ✓ evaluează cadrele de gestionare a riscurilor financiare și operaționale și procesele conexe aferente proiectelor și mecanismului de bugetare participativă per total;
- ✓ discută cu auditorii interni, precum și cu responsabilii cu gestionarea riscurilor rapoartele relevante și, în special, principalele expuneri la riscuri operaționale, financiare și reputaționale;
- ✓ analizează adecvarea și oportunitatea măsurilor adoptate pentru monitorizarea și controlul proiectelor;
- ✓ evaluează cadrul pentru avertizări de integritate și procesele conexe;
- ✓ formulează recomandări după caz, promovând astfel un mediu care favorizează integritatea și controlul.

d) Conformitatea cu actele cu putere de lege și codurile de conduită

Comitetul de audit evaluează adecvarea generală a cadrelor de conformitate și eficacitatea proceselor de monitorizare a conformității și prezintă conducerii Primăriei Municipiului Giurgiu un aviz cu privire la acestea. În acest scop, Comitetul de audit:

- ✓ examinează cadrul de conformitate și procesele de monitorizare conexe;
- ✓ discută cu auditorul intern, consilierul juridic, conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu rapoartele relevante;
- ✓ este informat cu privire la incidentele majore și/sau cazurile de neconformitate și analizează adecvarea și oportunitatea măsurilor adoptate în urma acestora;
- ✓ formulează recomandări, după caz, promovând astfel un mediu care favorizează integritatea și buna guvernare.

e) alte responsabilități

- ✓ poate exercita și alte activități conexe mandatului încredințat, la solicitarea Primarului Municipiului Giurgiu, inclusiv la solicitarea departamentului de audit și contabilitate de la nivelul Primăriei.

4.4.2. PRINCIPALELE ATRIBUȚII DE URMĂRIRE ȘI MONITORIZARE ALE COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR

- ✓ Cunoașterea specificului proiectelor aflate în gestiune;
- ✓ Urmărirea respectării de către Primăria Municipiului Giurgiu și executanți a calendarelor de implementare;
- ✓ Urmărirea respectării regulilor de transparență privind informațiile publice pe platforma de bugetare participativă;
- ✓ Urmărirea progresului proiectelor în scopul atingerii valorilor țintă ale indicatorilor, obiectivelor proiectelor, precum și a indicatorilor și obiectivelor mecanismului de bugetare participativă;
- ✓ Analiza raportărilor proiectelor;
- ✓ Urmărirea respectării, în procesul de implementare, a specificațiilor din proiectele aprobate;
- ✓ Determinarea unor situații care pot afecta buna implementare a activităților proiectelor sau încadrarea în cuantumul stabilite inițial a cheltuielilor;
- ✓ Semnalarea din timp a eventualelor probleme ce pot apărea în implementarea proiectelor și propunerea de măsuri de remediere;
- ✓ Urmărirea contribuției proiectelor la atingerea obiectivelor mecanismului de bugetare participativă;
- ✓ Urmărirea sustenabilității proiectelor.

4.5 ORGANIZAREA COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR

4.5.1. MEMBRI TITULARI

Comitetul de audit și urmărirea desfășurării proiectelor este alcătuit din:

- a) Auditori interni din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și/sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestora cu experiență de minim 5 ani - 2 persoane;
- b) Specialiști cu vechime de minimum 5 ani care activează în domeniul specific de activitate al instituției publice sau în domenii suport (financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, sisteme informatice). Pot fi membrii ai organizațiilor din societatea civilă (fundații, asociații, ONG-uri) - 2 persoane.
- c) Conducătorul compartimentului de audit public intern de la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu.



Auditorii interni nominalizați la litera a) își desfășoară activitatea în alte instituții publice care nu sunt subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea unei instituții publice centrale care constituie comitete de audit intern.

Cel puțin 40% din membrii Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor vor fi reprezentanți ai societății civile, partenerilor socio-economici și mediului academic.

Membrii Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor vor fi selectați în urma parcurgerii procedurii de selecție reglementată de prezentul Regulament, cu asigurarea principiilor de transparență, nediscriminare, tratament egal, egalitate de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

4.5.2. MEMBRI SUPLEANȚI

Comitetul de audit și urmărirea a desfășurării proiectului are în componență 2 membri supleanți din interiorul Primăriei Municipiului Giurgiu și a instituțiilor coordonate sau subordonate acesteia.

Membrii supleanți vor participa la ședințele Comitetului doar în cazul în care unul dintre membrii titulari lipsește. În cazul înlocuirii, membrul supleant va avea același drepturi și obligații ca și membrul titular.

În cazul în care locurile acordate membrilor supleanți titulari din exteriorul Primăriei Municipiului Giurgiu nu sunt ocupate, ca urmare a procedurii de selecție, ele vor fi ocupate de membri supleanți.

4.5.3. OBSERVATORI

Observatorul este o persoană desemnată de Primăria Municipiului Giurgiu să participe la ședințele Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor, având rol consultativ, fără drept de vot.

4.5.4. INVITAȚI

Invitații pot fi invitați la ședințele Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor doar de Președintele acestuia. Aceștia pot fi reprezentanți ai instituțiilor europene, ai instituțiilor publice centrale și locale și ai altor instituții naționale/internaționale, precum și reprezentanți ai mediului de afaceri, societății civile sau orice persoană interesată să contribuie la dezvoltarea Municipiului Giurgiu.

4.6 ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR

Președintele comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor exercită următoarele atribuții principale:

- Convoacă și prezidează întâlnirile Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Conduce ședințele Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Semnează documentele elaborate de Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Coordonează activitatea Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Participă, la ședințele organizate de conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu, unde poate exprima opinia Comitetului cu privire la problemele identificate;
- Convoacă ședințe extraordinare, prin excepție, pentru a analiza recomandările care nu sunt acceptate/înțelese de conducătorul Primăriei Municipiului Giurgiu, sesizările privind nerespectarea conduitei de către auditorii interni și pentru avizarea acordurilor de cooperare încheiate cu alte instituții publice;
- Stabilește ordinea de zi a ședințelor;
- Poate invita la ședințele Comitetului reprezentanți ai structurilor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, în funcție de problemele supuse dezbaterii, aceștia având calitatea de invitați.

Secretarul Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor are următoarele atribuții:

- Asigură evidența membrilor, invitațiilor, a notificărilor de încetare/revocare a calității de membru;
- Asigură convocarea Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor în condițiile stabilite prin prezentul Regulament;
- Pregătirea materialelor pentru a fi supuse dezbaterii Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Elaborarea proceselor-verbale aferente ședințelor de lucru a Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Elaborarea rapoartelor periodice privind activitatea Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Primirea și soluționarea corespondenței Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;

- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente activității Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Monitorizează implementarea recomandărilor Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Participă la ședințele Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Executarea altor sarcini necesare bunei desfășurări a Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor.

Membri ai următoarelor atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Propun spre dezbateră aspecte legate de monitorizarea, auditarea și implementarea proiectelor finanțate prin bugetarea participativă;
- Urmăresc ducerea la îndeplinire a deciziilor Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Participă la elaborarea documentelor Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile de arhivarea documentelor, documentele redactate în cadrul Comitetului;
- Prezintă punctele de vedere ale comitetului către persoanele din conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu;
- Decid prin vot deschis, nominal, asupra aspectelor cu privire la desfășurarea proiectelor bugetate, dezbătute în cadrul Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- În caz de indisponibilitate de participare la ședința comitetului, membrul titular este înlocuit de supleantul său.

Membri supleanți ai următoarelor atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile de arhivarea documentelor, documentele redactate în cadrul Comitetului;
- Înlocuiesc membrii titulari din aceeași categorie, în caz de indisponibilitate a acestora, situație în care membrii supleanți dobândesc dreptul de vot;
- Informează membrii titulari cărora le-au ținut locul asupra activităților desfășurate de Comitetul de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor.

Observatorii ai următoarelor atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor, având rol consultativ, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile de arhivarea documentelor, documentele redactate în cadrul Comitetului.

Invitații au următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor, având rol consultativ, fără drept de vot;
- Pun la dispoziția persoanei responsabile de arhivarea documentelor, documentele redactate în cadrul Comitetului.

4.7 FUNCȚIONAREA COMITETULUI DE AUDIT ȘI URMĂRIRE A DESFĂȘURĂRII PROIECTELOR

4.7.1. ȘEDINȚELE

Membrii Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor se întâlnesc, în ședințe ordinare, de două ori pe an, la convocarea scrisă a președintelui comitetului, prin grija secretarului comitetului.

Prin excepție, membrii Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor, se pot întâlni și în ședințe extraordinare, pentru a analiza diferite impedimente apărute în activitatea de implementare a proiectelor, precum și pentru a analiza recomandările care nu sunt acceptate de Primarul Municipiului Giurgiu, sesizările privind nerespectarea conduitei de auditorii interni sau pentru avizarea acordurilor de cooperare cu alte instituții publice.

Convocarea ședințelor extraordinare se realizează de către președintele Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor la solicitarea Primarului Municipiului Giurgiu.

4.7.2. PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

Convocarea ședințelor ordinare, transmiterea invitațiilor și a ordinii de zi/agendei preliminare către membri, observatori și invitați se realizează de către Secretarul Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor.

Invitația la ședință va fi transmisă tuturor părților implicate, și va conține, cel puțin, următoarele informații:

- Data, ora și locul de desfășurare al ședinței;
- Resursele necesare;
- Lista invitaților;
- Ordinea de zi;
- Materialele pentru ședință.



Ordinea de zi a ședințelor este stabilită de Președintele Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor.

Materialele supuse dezbaterii în cadrul ședințelor se pun la dispoziția membrilor comitetului, la sediul instituției, cu cel puțin 3 zile înainte de data organizării ședinței.

Invitații la ședința comitetului trebuie să confirme sau să infirme prezența la invitația primită prin e-mail sau fax în termen de maximum 3 zile de la primirea acesteia. În cazul în care, un membru cu drept de vot, nu poate participa la ședință, acesta trebuie să ofere o justificare și să asigure prezența membrului supleant pe toată durata ședinței.

În cazul în care Secretarul nu primește răspuns la invitația la ședință de la unul sau mai mulți invitați, acesta trebuie să îi contacteze telefonic pentru a se asigura de prezența acestora sau de prezența membrilor supleanți.

Ședințele Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor sunt legal constituite dacă la acestea participă cel puțin trei pătrimi din numărul total de membrii.

La ședințele Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor pot participa, la invitația Președintelui, reprezentanți ai structurilor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu și a altor instituții publice implicate în desfășurarea proiectelor, în funcție de problemele supuse dezbaterii, aceștia având calitatea de invitați fără drept de vot.

4.7.3. SINTEZA DECIZIILOR ȘI PROCESUL-VERBAL AL REUNIUNII

Desfășurarea ședințelor, ordinea de zi, dezbaterile, luările de cuvânt, opiniile, recomandările, precum și hotărârile Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor se vor consemna în procese - verbale.

Procesele verbale ale ședințelor se semnează de toți membrii Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor prezenți și se păstrează/arhivează de către Secretarul comitetului. Procesul verbal se va transmite tuturor participanților la ședință în termen de maxim 10 zile lucrătoare.

Deciziile adoptate în cadrul Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor sunt rezumate într-un document numit Sinteza deciziilor. Acest document se elaborează de către Secretariatul comitetului și se transmite tuturor participanților în termen de 5 zile lucrătoare de la data reuniunii. Ulterior acest document se anexează procesului verbal al reuniunii.

Observațiile asupra procesului verbal al întâlnirii se remit Secretarului comitetului în termen de 10 zile lucrătoare de la data transmiterii acestuia. Secretarul va ține cont de acestea la întocmirea textului final al procesului verbal. Varianta finală a procesului verbal, respectiv varianta în care sunt incluse modificările datorate observațiilor promise, evidențiate cu track-changes, și anexele (lista participanților, documentele revizuite conform dezbaterilor din cadrul reuniunii comitetului, sinteza deciziilor) se transmit membrilor observatori și celorlalți participanți la reuniunile comitetului, în termen de 35 de zile lucrătoare de la data reuniunii.

Procesul verbal se va adopta la începutul ședinței viitoare a Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor.

4.7.4. PROCESUL DECIZIONAL

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor deliberază în mod valabil dacă la reuniuni participă cel puțin jumătate plus 1 din numărul de membrii cu drept de vot.

În cazul în care nu se realizează cvorumul, în termen de 7 zile lucrătoare, se organizează o a doua reuniune a comitetului la care acesta deliberază în mod valabil indiferent de numărul de membrii prezenți.

Deciziile Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor se iau, de regulă, pe bază de consens, consensul reprezentând expresia acordului de voință al membrilor cu privire la problema supusă dezbaterii și la decizia propusă, considerată cea mai bună pentru derularea corespunzătoare a proiectelor, pe baza unor argumente coerente și pragmatice, pe care comitetul o poate adopta la acel moment.

În situația nerealizării consensului, decizia privind subiectul supus dezbaterii se ia cu votul a minimum două treimi din numărul membrilor prezenți.

La inițiativa Președintelui comitetului, membrii acestuia pot fi consultați și în scris. În spiritul respectării principiului parteneriatului, consultările scrise se vor aplica doar în cazuri excepționale justificate corespunzător.

Secretarul Comitetului transmite, în scris, prin fax sau e-mail, membrilor Comitetului problemele apărute și soluțiile identificate.

Dacă în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii, Secretarul primește obiecții scrise asupra documentelor transmise conform procedurii de consultare scrisă, acestea vor fi transmise președintelui.

Președintele procedează la analizarea tuturor obiecțiilor formulate, iar documentul rezultat va fi transmis tuturor membrilor Comitetului spre consultare.



Dacă Secretarul Comitetului nu primește obiecții sau un răspuns scris din partea membrilor Comitetului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii spre consultare scrisă, documentele se consideră a fi aprobate.

Dacă, în urma retransmiterii, se primesc obiecții, reclamații, Președintele Comitetului va anula consultarea scrisă, iar subiectele ce au făcut obiectul acestora vor fi dezbătute în cadrul următoarei reuniuni a Comitetului.

4.7.5. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Transmiterea documentelor către membrii Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectului se va face prioritar prin poșta electronică (e-mail), la nevoie, utilizându-se și alte metode (fax, curier, poștă, ect.), cu confirmarea primirii acestora. În acest scop, membrii Comitetului sunt obligați să comunice orice modificare a datelor de contact.

Secretariatul comitetului asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității Comitetului și arhivarea acestora.

5 CODUL DE CONDUITĂ

Toți membrii, observatorii și invitații Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

- Să acționeze în interesul implementării și finalizării cu succes a proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă;
- Să ia decizii în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii unor avantaje financiare sau alte beneficii materiale pentru sine sau pentru alții;
- Să evite orice situație de incompatibilitate sau conflict de interes și să declare Președintelui Comitetului orice incompatibilitate sau conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut. În acest context. În acest caz membrul/observatorul nu va participa și nu va vota la reuniunile Comitetului.
- Să asigure protecția datelor cu caracter personal și să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații, entități comerciale sau persoane sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
- Să se supună deciziilor Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor în condițiile prevăzute de prezenta procedură;
- Să respecte un climat de discuții civilizate, constructiv, nediscriminatoriu, axat pe problematica supusă dezbaterii și să nu aducă atingerea integrității morale a celorlalți membri sau a unor terțe părți;
- Să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale;

- Să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor.

6 SELECȚIA MEMBRILOR

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor va fi alcătuit din 7 persoane, astfel:

- 3 membri din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestuia;
- 2 membri care activează în domenii conexe din cadrul societății civile/instituțiilor conexe;
- 2 membri supleanți din cadrul comunității Municipiului Giurgiu/societății civile/instituții conexe.

7 ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

7.1 PUBLICAREA ANUNȚULUI PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR

Anunțul de intenție (Anexa 1), documentele ce trebuie prezentate pentru depunerea candidaturii, precum și criteriile de calificare și selecție în cadrul Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor vor fi publicate de UAT Municipiul Giurgiu pe pagina web proprie (<http://www.primariagiurgiu.ro>). Pentru asigurarea publicității, documentația (anunț de intenție, documente necesare depunerii candidaturii și criteriile de calificare și selecție) vor fi publicate și la avizierul instituției, dar și în cadrul unui cotidian de interes local.

Link-ul de unde poate fi descărcată documentația va fi transmis către acei factori interesați cu care UAT Municipiul Giurgiu colaborează și / sau are o adresă de email la care pot fi contactați.

Membri din cadrul comunității vor fi aleși dintre cei care au răspuns anunțului public, ținându-se cont de îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în ordinea punctajului obținut.

7.2 PRIMIREA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele:

- Formular de intenție (Anexa 2) completat și asumat de titular;
- Documente suport, dacă este cazul.



Persoanele interesate să reprezinte Municipiul Giurgiu în cadrul Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor transmit prin poșta electronică sau depun fizic la registratura instituției dosarul de candidatură completat și asumat, în termenul indicat prin Anunțul de selecție. Cade în sarcina fiecărei persoane / organizații să se asigure că dosarul de candidatură a fost depus în termenul prevăzut în Anunțul de selecție, orice abatere de la acest termen conducând la respingerea candidaturii.

7.3 CONSTITUIREA COMISIEI DE SELECȚIE

Membrii Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor vor fi selectați în baza prezentei proceduri, asigurându-se respectarea principiilor privind transparența, nediscriminarea, egalitatea de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

Membri din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestora vor fi propuși de către Primar în baza unei Dispoziții de numire. Structura propusă va urmări asigurarea unei reprezentări echilibrate a domeniilor relevante.

7.4 DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SELECȚIE

Fiecare membru al comisiei de selecție evaluează independent dosarul de candidatură al fiecărui candidat, completează și semnează grilele de evaluare, acordând punctaj fiecărui candidat.

Grila de evaluare (Anexa 3) cuprinde două secțiuni:

- a. Criterii de calificare (eliminatorii)
- b. Criterii de selecție

Criteriile de calificare sunt eliminatorii. Fiecare persoană care dorește să-și depună candidatura pentru a ocupa un loc în cadrul Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor trebuie să îndeplinească criteriile de calificare pentru a fi evaluați mai departe conform criteriilor de selecție. Aplicarea criteriilor de calificare are drept scop limitarea numărului de candidați.

Selecția candidaților reprezintă un proces distinct care urmează procesului de calificare și care are ca scop evaluarea candidaților calificați. Selecția se realizează prin acordarea pentru fiecare candidat în parte a unui punctaj care trebuie să reflecte capacitatea acestuia de a duce la îndeplinire mandatul care urmează a-i fi atribuit.

Criteriile de selecție nu sunt eliminatorii, scopul lor fiind acela de a selecta candidații cu cea mai mare capacitate de a duce la îndeplinire mandatul ce urmează a-i fi atribuit dintre candidații care au depus un dosar de candidatură conform. Unele criterii de selecție cuprind un număr diferit de subcriterii. Pentru



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

fiecare criteriu / subcriteriu a fost stabilit un punctaj maxim. Punctajul acordat pe subcriterii reprezintă o valoare cu zecimale, situată între 0 și punctajul maxim pentru fiecare subcriteriu.

Scorul final se va calcula prin realizarea mediei aritmetice între punctajele acordate de evaluatorii desemnați (6 evaluatori pentru selecția membrilor, reprezentanți de cei 5 membri din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și / sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestora și 1 membru din rândul consilierilor locali). Varianta finală a fiecărei grile va fi arhivată.

7.5 PROCESUL DE EVALUARE

În baza punctajelor obținute, Primarul elaborează Lista prealabilă a rezultatelor obținute (Anexa 4) ca urmare a procesului de selecție a membrilor Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor, precum și Raportul Procedurii de Selecție a Membrilor Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor.

Lista prealabilă a rezultatelor obținute va fi publicată pe site-ul instituției (<http://www.primariagiurgiu.ro>), cel târziu 1 zi de la transmiterea oficială a corespondenței privind aprobarea prealabilă / respingerea candidaturii.

În urma procesului de evaluare, pentru fiecare candidat, Primarul întocmește, după caz, în funcție de rezultatul evaluării:

- Scrisoarea de informare privind aprobarea prealabilă a candidaturii (Anexa 5)
- Scrisoarea de informare privind respingerea prealabilă candidaturii (Anexa 6)

Candidații declarați admiși / respinși primesc, împreună cu Scrisoarea de informare privind aprobarea / respingerea prealabilă a candidaturii și grila de evaluare, păstrându-se anonime identitatea și semnătura evaluatorilor.

7.6 PROCEDURA DE CONTESTAȚIE

Fiecare persoană care se consideră neîndreptățită de rezultatul obținut în urma procesului de selecție poate depune contestație privind rezultatul evaluării.

Candidații care se consideră neîndreptățiți pot contesta decizia în termen de 3 zile de la publicarea pe pagina instituției a Listei prealabile a candidaților declarați admiși urmare a selecției membrilor Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor. Contestația se poate depune personal în zilele lucrătoare sau poate fi transmisă prin curier / poștă, numai la registratura instituției.

Contestațiile vor fi rezolvate de o Comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin Dispoziție a Primarului și alcătuită din: 1 viceprimar (altul decât cel implicat în procedura de selecție), Secretar de municipiu și 1 persoană din rândul consilierilor locali. Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor evaluează

Pagina 19 din 38



independent criteriile contestate, completează și semnează grilele de evaluare, acordând punctaj fiecărui candidat, conform grilei de evaluare.

Evaluarea dosarului de candidatură urmează aceleași principii ca cele derulate la sub capitolul 6.5 Procesul de evaluare.

Scorul final se va calcula prin realizarea mediei aritmetice între punctajele acordate de cei patru evaluatori. Varianta finală a fiecărei grile va fi arhivată.

7.7 REZULTATELE FINALE ALE PROCESULUI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

După finalizarea procesului de soluționare a contestațiilor, Primarul va elabora:

1. Raportul de selecție final (Anexa 7)
2. Lista finală a candidaților admiși urmare a selecției membrilor (Anexa 8)
3. Scrisorile de aprobare și de respingere revizuite în urma soluționării contestațiilor (Anexa 9 și Anexa 10)

Lista finală a candidaților la selecția membrilor Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor va fi publicată pe pagina web a UAT Municipiului Giurgiu (<http://www.primariagiurgiu.ro>), cel târziu 1 zi de la transmiterea oficială a scrisorilor de aprobare și de respingere revizuite în urma soluționării contestațiilor.

Candidații declarați admiși / respinși în urma soluționării contestațiilor primesc, împreună cu Scrisoarea de aprobare / respingere revizuită în urma soluționării contestațiilor și grila de evaluare, păstrându-se anonime identitatea și semnătura evaluatorilor. Candidații declarați admiși în urma soluționării contestațiilor primesc, împreună cu Scrisoarea de aprobare revizuită în urma soluționării contestațiilor și o invitație de demarare a lucrărilor Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

8 ANEXE

8.1 ANEXA 1 - ANUNȚUL DE SELECȚIE

Anunț privind selecția membrilor Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor care va fi implicat în auditarea și monitorizarea proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă

UAT Municipiul Giurgiu lansează procesul de constituire a Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor care va fi implicat în auditarea, urmărirea și monitorizarea realizării proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă.

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor este o structură de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a mecanismului de bugetare participativă, inclusiv a proiectelor finanțate prin acesta la nivelul Municipiului Giurgiu.

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor se înființează pe lângă compartimentul de audit intern de la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu și pe lângă Comitetul de Coordonare constituit la nivelul mecanismului de bugetare participativă, ca organism consultativ, pentru a acționa în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit a mecanismului de bugetare participativă și de monitorizare a implementării proiectelor.

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor va fi compus din:

- a) Auditori interni din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și/sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestora cu experiență de minim 5 ani - 3 persoane;*
- b) Specialiști cu vechime de minimum 5 ani care activează în domeniul specific de activitate al instituției publice sau în domenii suport (financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, sisteme informatice). Pot fi membrii ai organizațiilor din societatea civilă (fundații, asociații, ONG-uri) - 3 persoane.*
- c) Conducătorul compartimentului de audit public intern de la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu.*



În vederea selectării membrilor Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor din cadrul comunității, UAT Municipiul Giurgiu invită persoanele și organizațiile interesate să își exprime interesul pentru reprezentarea comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor al mecanismului de bugetare participativă al Municipiului Giurgiu, prin completarea formularului de intenție atașat și transmiterea acestuia pe adresa: giurgiu@giurgiu.ro.

Persoanele și organizațiile interesate transmit prin poșta electronică UAT Municipiul Giurgiu (giurgiu@giurgiu.ro) sau prin depunerea la registratura instituției a Dosarului de candidatură, în termen de **5 zile**.

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele:

- Formular de intenție (Anexa 2) completat și asumat de titular;
- Documente suport, dacă este cazul.

În cadrul acestui proces vor fi selectate 6 persoane, în conformitate cu Procedura de înființare, organizare și funcționare a Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor care va fi implicat în auditarea, urmărirea și monitorizarea proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă.

În cadrul procesului de selecție se vor respecta principiile de transparență, nediscriminare, egalitate de șanse, parteneriat și reprezentativitate.

Dosarele de candidatură care nu sunt depuse în termenul solicitat în prezentul anunț, precum și dosarele de candidatură care nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor fi respinse automat.



8.2 ANEXA 2 - FORMULARUL DE INTENȚIE

Formular de intenție privind depunerea candidaturii la Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor care va fi implicat în auditarea și monitorizarea proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă

Toate câmpurile sunt obligatorii. Formularul completat și asumat de titular se va transmite prin poșta electronică UAT Municipiul Giurgiu (giurgiu@giurgiu.ro) sau prin depunerea la registratura instituției a Dosarului de candidatură, în termenul comunicat în Anexa 1 - Anunț de intenție.

Înainte de completarea formularului vă rugăm să răspundeți la următoarele întrebări:

Întrebare 1: Categoria pe care o reprezentați / faceți parte (se va bifa o singură opțiune):

- ✓ Instituții publice (se va detalia tipul instituției publice)
- ✓ ONG-uri și Asociații profesionale (se va detalia domeniul în care activează)
- ✓ Persoane juridice (se va detalia domeniul în care activează și informații referitoare la cifra de afaceri din ultimul an fiscal, precum și numărul de angajați)
- ✓ Persoane fizice

Informații referitoare la calificarea membrilor:

- 1) Denumirea organizației:
- 2) Adresa poștală completă (județ, localitate, cod, strada, număr):.....
- 3) Codul de înregistrare fiscală/nr. înregistrare în registrul Asociațiilor și fundațiilor/CNP:
- 4) Telefon, fax, e-mail:
- 5) Reprezentant legal (nume/prenume/funcția):
- 6) Persoana de contact (nume/prenume/funcție/date de contact):
.....
.....

- 7) Organizația nu a făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația:

Se alege o singură variantă de răspuns:

- DA
 NU

I. Relevanța domeniului de activitate al organizației/persoanei reprezentante pentru specificul activității Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor

- 8) Vă rugăm să indicați domeniul relevant pe care dumneavoastră/organizația dumneavoastră îl reprezintă (financiar-contabilitate, sisteme informatice, audit, juridic, etc.):

.....
.....
.....

II. Reprezentativitatea organizației

- 9) Vă rugăm să selectați categoria în care se încadrează organizația dumneavoastră:

Se alege o singură variantă de răspuns:

- UAT Primăria Giurgiu/Instituții sub coordonarea/subordonarea UAT Municipiul Giurgiu
- Asociații profesionale care reprezintă interese generale relevante pentru sectorul financiar-contabil, audit, sisteme informatice, juridic
- Structuri asociative autorității publice locale
- Organizații care reprezintă societatea civilă în domeniile proiectelor implementate sau domeniul financiar-contabil, audit, juridic, sisteme informatice

III. Criterii de selecție:

1. Experiența candidatului / organizației în domeniile audit, financiar-contabil, juridic, sisteme informatice și/sau urmărirea și monitorizarea de proiecte de dezvoltare locală

Vă rugăm să detaliați experiența personală sau experiența organizației (în cazul în care dosarul de candidatură se depune de o persoană juridică) în domeniul audit/financiar-contabil/juridic/sisteme informatice/monitorizare proiecte. Proiectele / Acțiunile enumerate pot fi din orice categorie:

Titlu proiect / acțiune	Calitatea în care acesta a fost implementat (Beneficiar direct / Sprijin - Consultant pentru un beneficiar)	Descrierea pe scurt a obiectivului proiectului și rezultatele atinse

2. Implicarea în alte structuri parteneriale

Vă rugăm să indicați dacă dumneavoastră sau organizația pe care o prezentați (dacă este cazul) a fost implicată în alte structuri parteneriale.

Se alege o singură variantă de răspuns:

DA

NU

Dacă DA, vă rugăm să descrieți succint: structura partenerială, obiectul de activitate / scopul pentru care aceasta a fost înființată, dacă mai faceți în prezent parte din ea, modalitatea prin care ați contribuit la atingerea obiectivelor acesteia.

3. Implicarea în procesul de realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la corectitudinea cheltuirii banilor publici, corectitudinea implementării activităților și legitimitatea procedurilor folosite în implementare/cheltuirea bugetului proiectului

Vă rugăm să indicați dacă dumneavoastră sau organizația pe care o prezentați (dacă este cazul) a fost implicată în realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la corectitudinea cheltuirii banilor publici,



corectitudinea implementării activităților și legitimitatea procedurilor folosite în implementare/cheltuirea bugetului proiectului

Se alege o singură variantă de răspuns:

DA

NU

Dacă DA, vă rugăm să descrieți succint activitatea:

.....

4. Vă rugăm să detaliați modul în care preconizați că participarea dumneavoastră sau a organizației pe care o reprezentați va aduce valoare adăugată activității Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor. În elaborarea răspunsului, vă rugăm să aveți în vedere următoarele:

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor este o structură de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a mecanismului de bugetare participativă, inclusiv a proiectelor finanțate prin acesta la nivelul Municipiului Giurgiu.

Comitetul de audit și urmărire a desfășurării proiectelor se înființează pe lângă compartimentul de audit intern de la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu și pe lângă Comitetul de Coordonare constituit la nivelul mecanismului de bugetare participativă, ca organism consultativ, pentru a acționa în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit a mecanismului de bugetare participativă și de monitorizare a implementării proiectelor.

Obiectivele Comitetului de audit și urmărire a desfășurării proiectelor sunt:

- Asigurarea activității de auditare a cheltuielilor la nivelul schemei de finanțare prin mecanismul de bugetare participativă, inclusiv la nivelul proiectelor finanțate;
- Desfășurarea de activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- Urmărirea, monitorizarea și evaluarea realizării proiectelor implementate de Primăria Municipiului Giurgiu prin bugetarea participativă;
- Desfășurarea de activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice.



Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal, declar pe propria răspundere că informațiile furnizate sunt conforme cu realitatea.

Data:

Nume și prenume / Organizația:

Semnătura:

8.3 ANEXA 3 - GRILA DE EVALUARE PENTRU SELECȚIA MEMBRILOR

Grila de evaluare pentru selecția membrilor Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor care va fi implicat în auditarea și monitorizarea proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă

În cadrul procesului de selecție se vor respecta principiile de transparență, nediscriminare, egalitate de șanse, parteneriat și reprezentativitate. Membri vor fi aleși dintre persoanele sau organizațiile care au răspuns anunțului public și care îndeplinesc criteriile de calificare, considerate minime și obligatorii. Selecția membrilor se va face în ordinea punctajului obținut, conform grile de evaluare.

În urma procesului de evaluare se urmărește selectarea următoarelor categorii de membri:

- a) *Auditori interni din interiorul UAT Municipiul Giurgiu și/sau ai instituțiilor coordonate sau subordonate acestora cu experiență de minim 5 ani - 3 persoane;*
- b) *Specialiști cu vechime de minimum 5 ani care activează în domeniul specific de activitate al instituției publice sau în domenii suport (financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, sisteme informatice). Pot fi membri ai organizațiilor din societatea civilă (fundații, asociații, ONG-uri) - 3 persoane.*

Pentru a intra în procesul de selecție, persoana sau organizația care a depus dosarul de candidatură trebuie să îndeplinească cerințele de calificare, considerate minime și obligatorii. Cerințele de calificare sunt:

- Să aibă experiență de minim 5 ani în domeniul audit/financiar-contabil/juridic/sisteme informatice;
- Să aibă domiciliul / viză de flotant (în cazul persoanelor fizice) sau sediu social / punct de lucru (în cazul organizațiilor) în județul Giurgiu;
- Să aibă studii superioare finalizate în domeniul economic/juridic/sisteme informatice;
- Organizația să nu aibă activitatea suspendată;
- Să nu fi făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația;
- Să își asume corectitudinea datelor furnizate în dosarul de candidatură în procesul de selecție a membrilor Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării

proiectelor care va fi implicat în auditarea, mărirea și monitorizarea proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă.

Principalele criterii de selecție sunt prezentate mai jos, ele fiind punctate conform grilei de evaluare:

- Experiența candidatului / organizației în gestionarea financiară de proiecte destinate dezvoltării unei comunități;
- Implicarea în alte structuri partenoriale;
- Implicarea în procesul de realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire corectitudinea cheltuirii banilor publici/corectitudinea implementării proiectelor;
- Modul în care preconizați că participarea dumneavoastră sau a organizației pe care o reprezentați va aduce valoare adăugată activității Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor

Grila de evaluare

Nr. crt	CRITERII DE CALIFICARE	DA	NU
1.	Să aibă experiență de minim 5 ani în domeniul audit/financiar-contabil/juridic/sisteme informatice		
2.	Să aibă domiciliul / viză de flotant (în cazul persoanelor fizice) sau sediu social / punct de lucru (în cazul organizațiilor) în județul Giurgiu		
3.	Să aibă studii superioare finalizate în domeniul economic/juridic/sisteme informatice		
4.	Organizația să nu aibă activitatea suspendată		
5.	Să nu fi făcut obiectul vreunei condamnări pentru o faptă care încalcă legislația		
6.	Să își asume corectitudinea datelor furnizate în dosarul de candidatură în procesul de selecție a membrilor Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor care va fi implicat în auditarea, mărirea și monitorizarea proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă		

Nr. crt	CRITERII DE SELECȚIE	PUNCTAJ	MODALITATEA DE ÎNDEPLINIRE
1.	Experiența candidatului / organizației în gestionarea financiară de proiecte destinate dezvoltării unei comunități	0 proiecte - punctaj 0 Între 1-3 proiecte - punctaj 1 Peste 3 proiecte - punctaj 3	

Nr. crt	CRITERII DE SELECȚIE	PUNCTAJ	MODALITATEA DE ÎNDEPLINIRE
2.	Implicarea în alte structuri partenoriale	Implicarea în minim 1 structură partenorială relevantă - punctaj 2	
3.	Implicarea în procesul de realizarea / implementarea / redactarea unor puncte de vedere cu privire la corectitudinea cheltuirii banilor publici/corectitudinea implementării proiectelor	0 proiecte - punctaj 0 Între 1-3 proiecte - punctaj 1 Peste 3 proiecte - punctaj 3	
4.	Modul în care preconizați că participarea dumneavoastră sau a organizației pe care o reprezentați va aduce valoare adăugată activității Comitetului de audit și urmărirea desfășurării proiectelor	Dacă descrierea nu este relevantă - punctaj 0 Dacă descrierea este puțin relevantă - punctaj 1 Dacă descrierea este relevantă - punctaj 2	



8.4 ANEXA 4 - LISTA PREALABILĂ A REZULTATELOR OBTINUTE

Lista prealabilă a rezultatelor obținute

Nr. crt.	Nume prenume	Organizația din care face parte	Date contact	Admis / Respins	Punctaj obținut
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Page Break



8.5 ANEXA 5 - SCRISOAREA DE INFORMARE PRIVIND APROBAREA PREALABILĂ A CANDIDATURII

Scrisoare de informare privind aprobarea prealabilă a candidaturii

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comitetul de audit și urmărirea și desfășurarea proiectelor care va fi implicat în auditarea, urmărirea și monitorizarea realizării proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost selectată și declarată admisă.

Vă informăm că Lista finală a candidaților declarați admiși urmare a selecției membrilor Comitetului de audit și urmărirea și desfășurării proiectelor va fi publicată pe site-ul UAT Municipiului Giurgiu după soluționarea contestațiilor.

Cu stimă,



8.6 ANEXA 6 - SCRISOARE DE INFORMARE PRIVIND RESPINGEREA PREALABILĂ A CANDIDATURII

Scrisoare de informare privind respingerea prealabilă a candidaturii

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comitetul de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor care va fi implicat în auditarea, urmărirea și monitorizarea realizării proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost respinsă.

Motivul respingerii este:

- nedepunerea dosarului candidaturii în termen;
- neîndeplinirea criteriilor de calificare;
- obținerea unui scor insuficient în urma aplicării criteriilor de departajare privind punctajul obținut de fiecare candidat.

Decizia UAT Municipiul Giurgiu privind rezultatul procedurii de selecție poate fi contestată în termen de 3 (trei) zile de la data publicării Listei prealabile a rezultatelor obținute de persoanele / organizațiile interesate să facă parte din cadrul Comitetului de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor.

Constatarea se poate depune personal în zilele lucrătoare sau poate fi transmisă prin curier / poștă, numai la registratura instituției.

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare.

Cu stimă,



8.7 ANEXA 7 - RAPORTUL DE SELECȚIE FINAL

Raportul final de selecție a membrilor pentru Comitetul de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor care va fi implicat în auditarea, urmărirea și monitorizarea realizării proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă



8.8 ANEXA 8 - LISTA FINALĂ A REZULTATELOR OBȚINUTE

Lista finală a rezultatelor obținute

Nr. crt.	Nume prenume	Organizația din care face parte	Date contact	Admis / Respins	Punctaj obținut
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



8.9 ANEXA 9 - SCISOARE DE INFORMARE PRIVIND APROBAREA CANDIDATURII REVIZUITĂ ÎN URMA SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR

Scrisoare de informare privind aprobarea candidaturii revizuite în urma soluționării contestațiilor

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comitetul de audit și urmărirea și desfășurarea proiectelor care va fi implicat în auditarea, urmărirea și monitorizarea realizării proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost selectată și declarată admisă.

În acest context vă invităm la sediul UAT Municipiul Giurgiu, situat în Bulevardul București, nr. 49-51, Giurgiu, în vederea demarării lucrărilor Comitetului de audit și urmărirea și desfășurării proiectelor.

Informații suplimentare pot fi solicitate de la.....

Cu stimă,



8.10 ANEXA 10 -SCRISOARE DE INFORMARE PRIVIND RESPINGEREA CANDIDATURII REVIZUITĂ ÎN URMA SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR

Scrisoare de informare privind respingerea candidaturii revizuită în urma soluționării contestațiilor

Către

Doamnei / Domnului

Email

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării candidaturii depuse privind selecția membrilor relevanți pentru Comitetul de audit și urmărirea a desfășurării proiectelor care va fi implicat în auditarea, urmărirea și monitorizarea realizării proiectelor finanțate prin mecanismul de bugetare participativă în cadrul Municipiului Giurgiu, candidatura dumneavoastră / organizației dumneavoastră a fost respinsă.

Motivul respingerii este:

- nedepunerea dosarului candidaturii în termen;
- neîndeplinirea criteriilor de calificare;
- obținerea unui scor insuficient în urma aplicării criteriilor de departajare privind punctajul obținut de fiecare candidat.

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare.

Cu stimă,



Titlul proiectului: „Mecanisme și proceduri administrative moderne în Primăria Giurgiu (MEPAM)”, cod SIPOCA 564, cod MYSMIS 126535

Editorul materialului: Municipiul Giurgiu

Data publicării: noiembrie 2020

Material gratuit

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.