



MINISTERUL PENTRU
CONSULTARE PUBLICĂ ȘI
DIALOG CIVIC



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

CONSULTAREA PUBLICĂ EFICIENTĂ LA NIVELUL ADMINISTRAȚIEI CENTRALE ȘI LOCALE

Ghid practic pentru aplicarea Legii nr. 52/2003
privind transparența decizională în administrația publică

BUCUREȘTI, MAI 2016

DESCHIS

Material realizat de Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic (MCPDC) și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP). Mulțumiri tuturor celor care au oferit sugestii pentru îmbunătățirea textului, o variantă intermediară trecând printr-un amplu proces de consultare atât cu societatea civilă cât și cu publicul.



MINISTERUL PENTRU
CONSULTARE PUBLICĂ ȘI
DIALOG CIVIC

Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic (MCPDC)

Palatul Victoria, Piața Victoriei nr. 1, Sector 1, București

Tel: 021 314 34 00; 021 319 15 64

E-mail: secretariat.mcpdc@gov.ro

www.dialogcivic.ro

Facebook @ mcpdc



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP)

Str. Apolodor, nr. 17, Latura Nord, Sector 5, București

Tel: 037 211 1409

E-mail: info@mdrap.ro

www.mdrap.ro

Facebook @ MinisterulDezvoltarii

București, Mai 2016

Cuprins

Cuvânt înainte	3
A. Introducere	5
B. Pregătirea consultării publice	9
1. Aplicabilitatea Legii nr. 52/2003.....	9
Documentul ce va fi supus consultării publice este un act normativ?	9
Cine este responsabilul de administrarea procesului de dezbatere publică? Cu cine colaborează?	14
Ce documente sunt necesare pentru începerea consultării publice ?	18
2. Stabilirea elementelor procesului de dezbatere publică	19
Care sunt obiectivele consultării publice?	19
Care sunt părțile care ar putea fi interesate de proiectul de act normativ?	21
În ce formate vor fi prezentate documentele propuse spre dezbatere?	25
Ce limbaj ar trebui utilizat în documentele propuse spre dezbatere?	27
Ce forme de dezbatere publică vor fi utilizate?	27
C. Desfășurarea consultării	31
1. Etapa de dezbatere: afișarea propunerii și primirea recomandărilor /propunerilor.....	31
Cum se stabilește termenul pentru primirea de propuneri în scris?.....	31
Ce conține anunțul de deschidere a consultării publice?	31
Unde se publică anunțul de deschidere a consultării publice? Cum se face contactarea părților interesate?.....	32
Cum se face colectarea opiniilor și sugestiilor?	33
2. Consultarea publică sub forma unei debateri publice.....	35
Cum se stabilește data debaterii?.....	35
Ce conține anunțul de organizare a unei consultări publice?	36
Unde se publică anunțul de dezbatere publică? Cum se face contactarea părților interesate?	36
Cine participă la debateri publice?.....	37
Cum se desfășoară o dezbatere publică?	38
Transmiterea în timp real și înregistrarea discuțiilor	40
Ce conține minuta debaterii publice?	41

D. Etapa post-dezbatere.....	43
E. Participarea publicului la ședințele publice.....	47
F. Rolul de control – instituția prefectului și contenciosul administrativ	49
G. Raportarea anuală privitoare la transparența decizională	51
H. Secțiunea de pe pagina de internet dedicată transparenței	53
I. Principalele resurse bibliografice consultate:	55
J. Anexe	57

Anexa nr. 1: Formular și model de înscriere în Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare	57
Anexa nr. 2: Model de anunț privind deschiderea consultării publice	59
Anexa nr. 3: Model de formular pentru colectarea de propuneri.....	60
Anexa nr. 4: Model de anunț privind dezbaterea publică	61
Anexa nr. 5: Centralizatorul propunerilor primite	63
Anexa nr. 6: Model răspuns la propuneri	64
Anexa nr. 7: Raport de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003.....	65

Cuvânt înainte

România are astăzi, în premieră, un Minister pentru Consultare Publică și Dialog Civic (MCPDC). Este o noutate în arhitectura guvernamentală din țara noastră, mai mult este printre primele instituții de acest fel din Europa.

Decizia de a înființa acest Minister a fost răspunsul Guvernului la insuficienta transparență din instituțiile publice, respectiv la nevoia unei participări mai consistente a cetățenilor la procesul de guvernare. O participare pe toată durata ciclului de elaborare a unei politici publice - de la identificarea unei probleme și până la evaluarea măsurilor asumate pentru rezolvarea acelei probleme - sub condiția existenței măsurilor transparente pe tot acest parcurs.

Înființarea Ministerului reprezintă o declarație politică pe care actualul Guvern și-a asumat-o privind îmbunătățirea substanțială a relației dintre cetățeni și sistemul public din România, imaginea administrației publice în ansamblul ei și, nu în ultimul rând, credibilitatea procesului de guvernare. Guvernul și-a asumat astfel un demers de re poziționare a administrației publice în raport cu valorile ce definesc cultura instituțională, prin punerea în prim plan a binelui cetățenilor.

Constituirea Ministerului vine în completarea demersurilor pe care România și le-a asumat încă din anul 2011 prin semnarea Pactului pentru o Guvernare Deschisă: o guvernare bazată pe transparență, participare publică și auto-responsabilizare față de cetățeni.

Deschiderea proceselor de fundamentare a deciziilor luate de administrația publică din România către părțile interesate îi va aduce un capital important de expertiză, îmbunătățind calitatea actelor normative și optimizând procesele de implementare a acestora. Recomandările primite în cadrul procesului de consultare reprezintă piatra de temelie a colaborării între administrația publică și comunitatea pe care o deservește. Simultan, participarea publicului la procesele decizionale crește încrederea în administrația publică și în legitimitatea măsurilor adoptate, îmbunătățește relațiile din comunitate, crescând potențialul de dezvoltare al acestei comunități.

În acest context, MCPDC a elaborat prezentul ghid: *Consultarea publică eficientă la nivelul administrației centrale și locale – ghid practic pentru aplicarea Legii nr. 52 /2003* cu scopul stimulării unei culturi a transparenței și consultării publice în administrația publică din România, dar și cu obiectivul declarat al creșterii legitimității procesului de adoptare a deciziei publice, cu sau fără alocare de resurse, la toate nivelurile din administrația publică.

Ghidul se adresează tuturor specialiștilor din sistemul public, oameni care, prin efortul lor, realizează o punte de legătură între comunitate și guvernanți. *Ghidul* dorește a fi un instrument de lucru, oferind orientări generale, dar și sugestii punctuale pentru dezvoltarea procesului de consultare publică în administrația centrală și locală din România. El explică cu claritate sfera de aplicare a cadrului normativ și elementele esențiale/indispensabile pentru parcurgerea unui proces eficace de dezbatere publică. Succes tuturor în activitatea din domeniul transparenței decizionale.

Echipei Ministerului pentru Consultare Publică și Dialog Civic



A. Introducere

Transparența decizională și consultarea publică în contextul guvernării deschise

Guvernarea deschisă face referire la un proces de guvernare care este proiectat și pus în practică având ca principal referențial așteptările cetățenilor. De asemenea, guvernarea deschisă se realizează prin participarea activă cetățenilor.

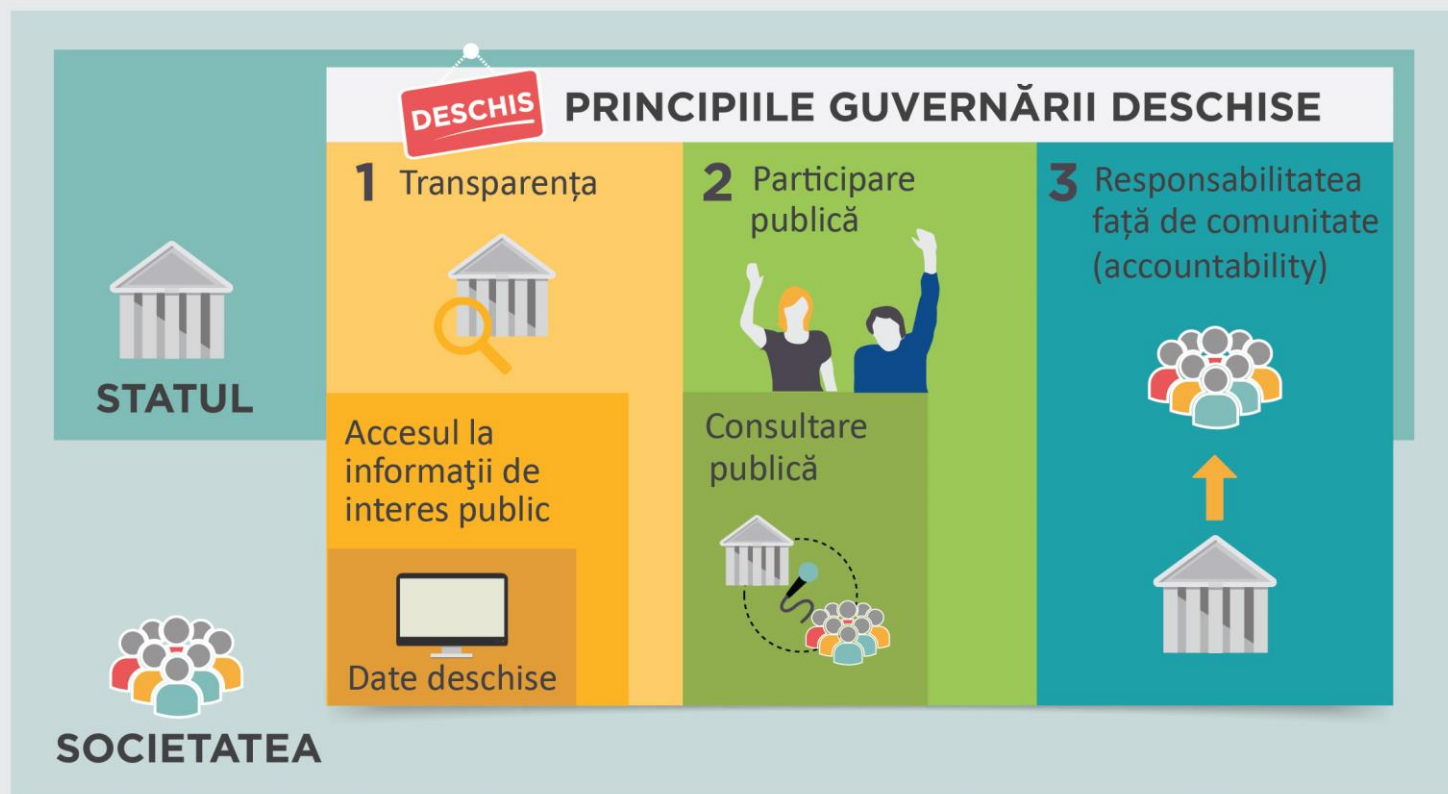
Guvernarea deschisă este **orientată către cetățeni** (ca finalitate) și este **realizată cu ajutorul cetățenilor** (ca o condiție de proces). Ea **presupune stimularea participării publice**, respectiv implicarea cetățenilor, atât în procesul de **proiectare**, cât și în cel de **implementare a politicilor publice** (inclusiv în cazul adoptării de acte normative).

Realizarea unui asemenea deziderat presupune ca **procesul de guvernare să aibă loc în condiții de transparență decizională** și, evident, pe baza unei **largi consultări publice**.

În acest sens, **principiile de bază ale guvernării deschise** sunt:

- transparență;
- participare publică;
- responsabilitatea față de comunitate (*accountability*).

CONCEPTUL DE GUVERNARE DESCHISĂ ȘI PRINCIPIILE SALE



Participarea publică reprezintă un **principiu de bază pentru un regim democratic funcțional**, general acceptat ca fiind un stimulent ce poate contribui, în mod semnificativ, la asigurarea, în practică, a unei guvernări deschise și, prin tot ceea ce reprezintă, are **potențialul de a asigura**:

- creșterea bazei **informaționale** pentru **factorii de decizie**;
- promovarea abordărilor **inovative**;
- un grad crescut de **acceptare a deciziilor publice** de către cetățeni;
- **reducerea problemelor** în implementarea deciziilor;
- un sprijin pentru procesul social de învățare (toate aceste aspecte fiind, în final, vectori de modernizare a societății românești).



România este parte semnatară a **Parteneriatului pentru o Guvernare Deschisă**¹ începând cu anul 2011, alături de zeci de state din întreaga lume. Parteneriatul a fost lansat în mod oficial în luna septembrie 2011, la inițiativa administrației Obama, când opt state (Brazilia, Indonezia, Mexic, Norvegia, Filipine, Africa de Sud, Regatul Unit al Marii Britanii, Statele Unite ale Americii) au semnat *Declarația pentru o Guvernare Deschisă* și au prezentat planurile naționale de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse. Încă de la semnarea Parteneriatului, țara noastră și-a exprimat dorința de a realiza **o guvernare deschisă, responsabilă față de cetățean**, înfăptuită în condiții de **performanță în**

gestionarea resurselor publice și materializată prin **politici publice ce promovează transparența** decizională, **încurajează participarea civică** la viața publică și folosirea **noilor tehnologii de informare și comunicare**. Mai mult, din 2015, România a devenit membră a Comitetului Director ce coordonează la nivel internațional acest Parteneriat, iar guvernul Cioloș și-a asumat guvernarea deschisă ca o prioritate politică.

În același timp, **transparența decizională și consultarea publică reprezintă elemente fundamentale și pentru Strategia Națională Anticorupție** (gestionată de către Ministerul Justiției).

Transparența decizională și consultarea publică în administrația publică din România

În România, problematica transparenței decizionale în sistemul public este reglementată de **Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**, act normativ apreciat ca fiind unul dintre **cele mai moderne legi** de acest fel, fiind inspirat de **experiența multor țări cu o democrație consolidată**.

Cu toate acestea, până acum, **cadrul normativ** de care dispunem a fost **insuficient valorificat** pentru a pune în practică procese democratice, participative, durabile și, nu în ultimul rând, reprezentative, de luare a deciziilor publice.

Nivelul relativ scăzut de încredere al cetățenilor în autoritățile publice centrale și locale, o cultură civică încă în consolidare, atât la nivel central, cât și local, percepția privind corupția și insuficiența resurselor

¹Open Government Partnership (în engleză).

alocate pentru dezvoltarea societății civile reprezintă câțiva **factori care defavorizează practicarea transparenței decizionale la nivelul instituțiilor publice din România.**

Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic (MCPDC) are atât competența cât și obligația de a contribui la schimbarea modului de înțelegere și aplicare a cadrului legal existent în materie.

MCPDC a elaborat prezentul îndrumar: *Consultarea publică eficientă la nivelul administrației centrale și locale – ghid practic pentru aplicarea Legii nr. 52/2003* (denumit în continuare Ghidul) cu scopul **stimulării unei culturi a transparenței și consultării publice în administrația publică** din România, dar și cu obiectivul declarat al **creșterii legitimității procesului de adoptare a deciziei publice**, la toate nivelurile din administrația centrală și locală.

Ghidul este conceput astfel încât să-i **sprijine în mod direct** pe cei care, dincolo de prevederile minimale ale cadrului normativ, se implică activ în **practicarea unei guvernări participative autentice.**

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică reprezintă, alături de **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informații de **interes public**, un cadru normativ esențial pentru **practicarea unei bune guvernări.**



Pentru o **bună aplicare a Legii nr. 52/2003**, *Ghidul* explică:

- care este **sfera sa de aplicabilitate**;
- care sunt **elementele** esențiale/indispensabile pentru parcurgerea unui **proces eficace** de dezbatere publică;
- **de ce este important** ca toate aceste **etape** (pe care le considerăm minimale pentru a atinge un nivel de performanță în consultările publice inițiate de autoritățile publice) să fie **parcurse cu atenție și în integralitate.**



Cui i se adresează Ghidul?

Ghidul se dorește a fi un **instrument de lucru**, oferind orientări generale dar și sugestii punctuale pentru

După un amplu **proces de documentare legat de stadiul implementării prevederilor legale** privind consultarea pe actele normative inițiate, Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic a elaborat prezentul **Ghid** practic **pentru toți specialiștii din sistemul public, oameni care, prin efortul lor, realizează o punte de legătură între comunitate și guvernanți** și pune la dispoziția, mai ales a specialiștilor din UAT-uri din țară, persoane care lucrează zilnic în relație directă cu membrii comunității.

În acest sens, MCPDC a constituit un **grup interministerial** de lucru format din reprezentanți ai autorităților centrale, în urma căruia, sesiunile de lucru au condus la **concluzia** că o **modificare a legislației nu este necesară**, evidențiind **nevoia unei practici unitare de aplicare a legii transparenței decizionale**.

Materialul, conceput de specialiștii Ministerului pentru Consultare Publică și Dialog Civic, a fost **supus el însuși unui proces de consultare publică**, opiniile și studiile de caz prezentate cu generozitate de reprezentanți din societatea civilă, dar și din administrația publică, îmbogățind substanțial conținutul documentului. Mulțumim tuturor!

Beneficiile consultării publice pentru administrația publică din România

- Deschiderea proceselor de pregătire a deciziilor către părțile interesate îi aduce oricărei instituții, pe orice tematică, un **capital enorm de expertiză și legitimitate**, pe care nu l-ar fi putut obține eficient, cu alte mijloace. În acest fel **este suplinită o nevoie de resurse** importantă (atât materială, cât și de expertiză) cu care se confruntă orice instituție a administrației publice.
- O instituție care depune eforturi în privința comunicării active despre problemele și soluțiile identificate, a fundamentării proiectului și a dezvăluirii oneste a obiectivelor pe care le urmărește, determină toți actorii interesați de problematica respectivă să se angajeze în documentarea și elaborarea unor **recomandări substanțiale**. Instituția primește practic echivalentul unor **adevărate studii de specialitate**, de care adesea o instituție publică nu poate beneficia în alt mod, **în timp util și cu resurse limitate**.
- Recomandările primite în cadrul procesului de elaborare a unui act normativ reprezintă **piatra de temelie a colaborării dintre instituția publică și comunitatea pe care o deservește**.
- Implicarea tuturor actorilor interesați **previne numeroase probleme** în privința **calității deciziei/actului normativ**, dar mai ales în **implementarea acestuia la nivelul comunității**.
- O instituție deschisă la cooperare va primi **recomandări utile, concrete și valoroase** din partea participanților la procesul de consultare pe marginea proiectului de act normativ.
- Participarea publicului **crește încrederea în administrația publică**. O instituție deschisă la cooperare se bucură de **legitimitate în ochii întregii comunități**.
- Participarea cetățenilor la procesul decizional duce la **îmbunătățirea relațiilor din comunitate**.
- Participarea cetățenilor **crește potențialul de dezvoltare al comunității**.

B. Pregătirea consultării publice

1. Aplicabilitatea Legii nr. 52/2003

Documentul ce va fi supus consultării publice este un act normativ?

Conform prevederilor Legii nr. 52/2003, este supus dezbaterii publice orice act administrativ cu caracter normativ, adică orice act cu aplicabilitate generală emis sau adoptat de o autoritate publică, oricare ar fi nivelul la care se face reglementarea².

Cu alte cuvinte, *cu excepția actelor administrative cu un caracter individual* (acte ce vizează în mod explicit anumite persoane, clar individualizate), **se supun consultării publice toate actele normative, indiferent de categoria sau ierarhia lor** (inclusiv ordinele emise de ministru/președinte de agenție/prefect în exercitarea atribuțiilor sale, precum și hotărârile adoptate de consiliu local și dispozițiile emise de primari).

***Excepție:** autorizațiile de mediu sunt acte administrative cu caracter individual, dar sunt supuse consultării publice prin procedura specifică de mediu, procedură stabilită printr-o normă specială ce derogă de la norma legală generală.*

În prezent, un număr redus de acte normative sunt supuse procedurii de transparență decizională reglementată prin Legea nr. 52/2003, comparativ cu numărul actelor adoptate de către instituțiile publice.



EXEMPLU

O cercetare în perioada februarie 2015-februarie 2016 realizată de **Academia de Advocacy** arată că, din răspunsurile primite în baza Legii nr. 544/2001, o medie de 32% din proiectele adoptate de administrația publică centrală și locală a fost supusă procedurii de transparență decizională, cu procente variind între 79% (la nivelul ministerelor) și 17% (la nivelul primăriilor din regiunea Sud Muntenia)³.

Unul din motivele evocate se referă la încadrarea în categoria actului normativ. Definiția, conform Legii nr. 52/2003 este “act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală”. Cu alte cuvinte, este vorba despre un act care cuprinde reguli generale de conduită, impersonale și de aplicabilitate repetată, în vederea aplicării la un număr nedeterminat de subiecți.

Termenul de aplicabilitate generală însă nu se referă la faptul că actul normativ vizează reglementarea unui comportament pe care urmează să îl aibă în mod necesar toți membrii societății (cum ar fi, de pildă, Codul rutier). Un regulament de acordare a unor subvenții este act normativ chiar dacă se aplică doar celor care primesc subvenții pentru că reglementarea vizează un număr nedefinit de persoane care se află în postura de a primi subvenția.

² Art. 3. În sensul prezentei legi, termenii de mai jos se definesc astfel: **act normativ** – actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;

³ *Transparența decizională la raport. Rezultatele cercetării “M-am decis să mă implic”. România. Februarie 2015 - Februarie 2016, Academia de Advocacy/Coaliția 52, aprilie 2016*

De aceea, pentru a veni în sprijinul celor care trebuie să de îşi asume încadrarea proiectului de decizie publică în categoria actelor normative supuse consultării publice, propunem următoarele repere care, fără a fi exhaustive, fac referire la cele mai frecvente situații identificate în pregătirea acestui Ghid:

1. Sunt acte cu caracter normativ cele care:

a. Prescriu sau sancționează comportamente

De exemplu: Codul rutier

b. Implică alocarea/relocarea unor resurse publice: angajează bani publici, presupun închirierea/concesionarea unor clădiri sau terenuri, implicarea instituției într-un proiect național sau internațional ca partener sau aplicant etc.

De exemplu: alocarea de fonduri către unități de cult, redistribuiri de sume între proiectele de investiții, concesionarea/închirierea/darea în folosință gratuită a unei clădiri din patrimoniul de stat/al unității administrativ teritoriale

c. Decizia urmează să stabilească norme sau standarde ce privesc o anumite secțiune a publicului sau modul în care se acordă accesul la anumite resurse

De exemplu: modul de acordare a diverselor tipuri de subvenții sau ajutoare, procedura de atribuire a locuințelor sociale, regulamentul de acces în adăposturi – pentru oamenii străzii, pentru victime ale violenței domestice etc., criteriile de acordare a gradului de handicap

d. Decizia urmează să aibă impact asupra unei părți sau totalității publicului

De exemplu: denumirea unor străzi.

Alături de acestea se află, desigur, alte documente care sunt ușor de recunoscut ca fiind subiect al procedurilor de transparență decizională: strategiile, documentele de politică publică, planurile urbanistice etc.

Lista de mai sus are un titlu ilustrativ – fiecare decizie a autorității trebuie să fie analizată individual.

2. După ce a fost stabilit caracterul de act normativ, se poate pune în discuție dacă, deși este un act normativ, poate fi aplicată o excepție de la aplicarea procedurii de transparență decizională motivată de excepțiile stabilite de lege referitoare la confidențialitatea datelor sau la caracterul de urgență (vezi articolele 6 și 7 alin. 13 din Legea nr. 52/2003).



Legea nr. 52/2003

Art. 6. Prevederile prezentei legi nu se aplică procesului de elaborare a actelor normative și ședințelor în care sunt prezentate informații privind:

- a) apărarea națională, siguranța națională și ordinea publică, interesele strategice economice și politice ale țării, precum și deliberările autorităților, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) valorile, termenele de realizare și datele tehnicoeconomice ale activităților comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- c) datele personale, potrivit legii.

Art. 7 (13) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale,

impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Atenționăm asupra faptului că Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală nu cuprinde o definiție a procedurii de urgență (așa cum se poate găsi, de exemplu, în Regulamentele celor două Camere ale Parlamentului).

De asemenea, chiar Legea nr. 52/2003 definește cazurile în care nu este necesară aplicarea sa, menționând cinci elemente care trebuie luate în considerare : (1) circumstanțe excepționale care (2) să impună adoptarea de (3) soluții imediate pentru (4) evitarea unei (5) grave atingeri aduse interesului public. Pentru ca procedura de urgență să fie corect aplicată, eventual în conjuncție cu o convocare de îndată a consiliului local, este nevoie ca aceste cinci condiții să fie întrunite cumulativ și simultan, motivat de faptul că se referă la o excepție și trebuie interpretate cât mai strict⁴.

Caracterul normativ se va stabili de către structura care elaborează și propune inițierea proiectului de act normativ, împreună cu structura juridică din cadrul autorității/instituției publice.

Autoritatea publică care are competența de inițiere a actelor normative va fi responsabilă de întreg procesul de dezbateri. Pentru actele administrative elaborate/inițiate de către autoritățile din subordinea /coordonarea unor ministere, obligația de a supune actul normativ în cauză consultării publice este a ministerului de resort (ceea ce nu exclude posibilitatea organizării de către autoritățile din subordinea /coordonarea unor ministere a unor procese de consultare a instituțiilor cu expertiză în domeniu).

În cazul actelor normative coinițiate de mai multe autorități, procedura de dezbateri publică este deschisă de către fiecare dintre instituțiile implicate, preferabil în același timp, sau este gestionată în comun de către toate instituțiile inițiatore.

Țineți cont de faptul că este importantă respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, în cazul neaplicării sale corecte și complete actul normativ fiind lovit de nulitate absolută.

Recomandare:



Este recomandat ca autoritatea publică să organizeze consultări și în alte etape ale ciclului de politici publice (clarificarea problemei, identificarea soluțiilor etc.). Atât Legea nr. 52/2003 cât și legislația referitoare la tehnică legislativă sau la fundamentarea deciziilor publice permite, recomandă și, uneori, solicită expres consultarea părților interesate în etapele de pregătire a actelor normative (vezi schema următoare). Numai implicând publicul în procesul decizional încă din etapa de clarificare a problemei și identificare a soluțiilor, autoritatea emitentă se poate asigura că decizia propusă ține cont de toate perspectivele asupra problemei. Consultările organizate exclusiv în etapa de elaborarea a actului normativ pot să rămână superficiale sau să dea impresia că sunt formale. Consultările organizate prea târziu în procesul decizional pot să conducă la conflicte între autoritate și părțile interesate.

⁴ VRABIE, Codru (coordonator), DOBRE, Sînziana, ZAMFIRESCU, Irina, *Cum se iau decizii în Capitală - O analiză cantitativă și calitativă a deciziilor pregătite de Primăria Municipiului București și votate de Consiliul General al Municipiului București în perioada iulie – noiembrie 2014*, Centrul de Resurse pentru participare publică (CeRe), București, 2015, p.21

PROCESUL DE ELABORARE A DECIZIILOR LA NIVELUL ADMINISTRAȚIEI CENTRALE

ETAPA DE POLITICĂ PUBLICĂ



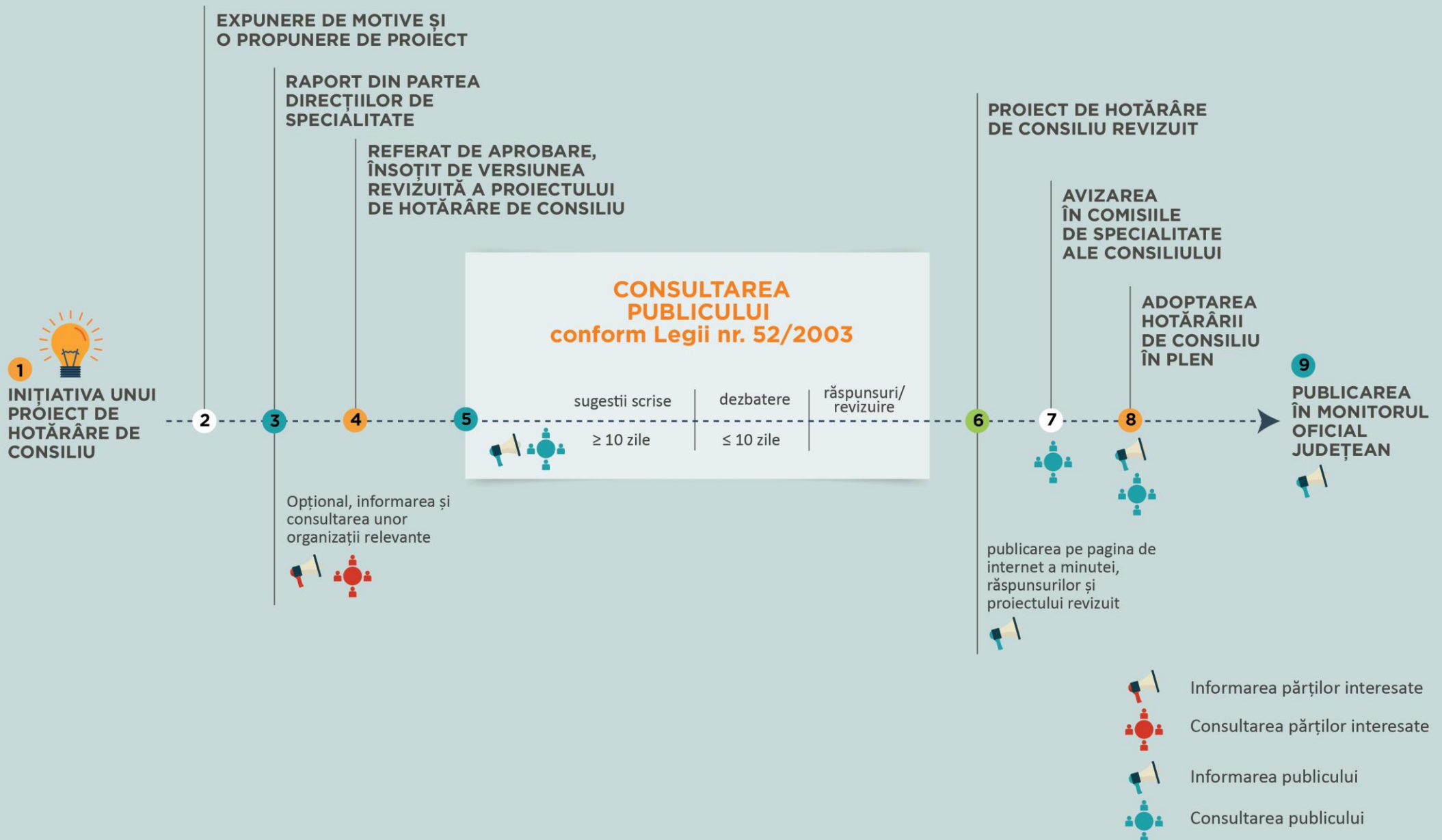
ETAPA ACTULUI NORMATIV



¹Art. 6(3) Proiectele de acte normative se supun spre adoptare însoțite de o expunere de motive, o notă de fundamentare sau un referat de aprobare, precum și de un studiu de impact, după caz. Lege nr. 24/2000

²<http://www.sgg.ro/nlegislativ> în mai 2016

PROCESUL DE ELABORARE A DECIZIILOR LA NIVELUL ADMINISTRAȚIEI LOCALE



Dacă în procesul de elaborare a unui act normativ, având în vedere domeniul pe care acesta îl reglementează, există **proceduri de dezbatere stabilite prin legi speciale** a unor anumite categorii de asociații profesionale, sindicale, patronale etc, acestea nu exclud aplicarea complementară și a procedurilor prevăzute de Lege nr. 52/2003, ci o completează.

Cine este responsabilul de administrarea procesului de dezbatere publică? Cu cine colaborează?

Conducătorul autorității publice desemnează o persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 52/2003. Aceasta urmează să gestioneze toate procesele de consultare publică ale instituției, inclusiv să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la diversele proiecte de acte normative supuse consultării publice.

Deși Legea nr. 52/2003 denumesc responsabilul de aplicarea sa “responsabil de relația cu societatea civilă” (art. 7 alin. 7), petru a nu crea confuzie cu “responsabilul de relația cu ONG-urile” menționat în cap. VIII din OG nr.26/2000⁵ și pentru că în practică în instituțiile publice se vorbește îndeosebi de “responsabil de transparență decizională” sau „responsabil de Legea 52”, preferăm ca în cadrul prezentului Ghid să folosim formula “responsabil de aplicarea Legii nr. 52/2003”.

Menționăm, cu această ocazie, că **este recomandabil ca cele două persoane să colaboreze îndeaproape, să fie în aceeași structură sau atribuțiile să fie incluse în fișa de post a unei singure persoane.**

Din organigrama instituției, alte persoane care au atribuții complementare cu ale responsabilului de aplicarea Legii nr. 52/2003 sunt responsabilul de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – persoană care poate contribui la identificarea persoanelor interesate de decizia publică ca urmare a solicitărilor de informații pe care i le-au adresat și persoana care are atribuții legate de Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă (din care face parte și secțiunea de date deschise), dat fiind că transparența decizională este, așa cum am arătat, un principiu guvernării deschise.



Adăugăm că **responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 este o persoană cu un rol cheie în dialogul cu publicul și cu părțile interesate** (coaliții, asociații, grupuri informale etc.). Prin rolul său, este **primul punct de contact** al unor actori autentic interesați de activitatea instituției, care pot deopotrivă contribui și critica rezultatele acesteia. De aceea, mai ales în contextul în care modul intern de organizare al unei instituții este adesea puțin cunoscut de publicul larg și îndeosebi de cei care nu lucrează în sistemul public, această persoană are un rol de ambasador în relațiile cu terții. Vizibilitatea sa și, mai ales, o bună colaborare a sa cu celelalte structuri (direcțiile de specialitate, cele de comunicare etc. – vezi mai jos) este absolut necesară pentru ca activitatea de care este responsabilă să devină o carte de vizită a instituției și

⁵ Ordonanța nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații

nu un risc de imagine. În lipsa răspunsurilor prompte și complete sau în cazul unor blocaje în traseul decizional sau în circuitul documentelor, sunt afectate deopotrivă prestigiul instituției și calitatea deciziei finale.

Așadar, datele de contact ale responsabilului de aplicarea Legii nr. 52/2003 vor fi făcute publice pe pagina de internet a instituției, pentru a facilita comunicarea cu părțile interesate.

Recomandare:

Publicați datele de contact ale responsabilului de aplicarea Legii nr. 52/2003 într-un loc vizibil, cum ar fi secțiunea "Contact" (prevăzută și în Memorandumul referitor la „Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public”, adoptat în 2016) din pagina de internet a instituției.



Alături de numele său, adăugați un paragraf care să explice rolul pe care îl are în cadrul instituției.

De exemplu:

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003. Este persoana din cadrul instituției care aduce în atenția publicului propunerile de acte normative pe care le inițiază instituția noastră. Gestionează sugestiile primite în scris și poate organiza, la solicitarea unei organizații neguvernamentale sau la inițiativa instituției, o dezbatere publică pe un act normativ aflat în consultare publică. Pentru a primi informații cu privire la actele normative în dezbatere, trimiteți un e-mail cu numele complet, pe cine reprezentați (ONG, companie, grup informal etc.), e-mail și, opțional, telefon sau pagină de internet/cont de Facebook.

SAU oferiți link către Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare – vezi detalii la capitolul "Care sunt părțile care ar putea fi interesate de proiectul de act normativ?".

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003:



primește de la structura care redactează/propune inițierea actului normativ, textul actului normativ, instrumentul de prezentare și studiile de fundamentare (de exemplu: studiu de impact sau fezabilitate, după caz, alte cercetări etc.) și o pregătește pentru publicarea pe pagina de internet;



redactează anunțul de deschidere a consultării publice;



se asigură de postarea pe pagina de internet și, după caz, la avizier, a anunțului și documentelor necesare;



transmite anunțul și documentația aferentă către responsabilul pentru relația cu ONG-urile, către persoanele care gestionează mediile de socializare și, după caz, către responsabilul de relația cu mass-media, etc.;



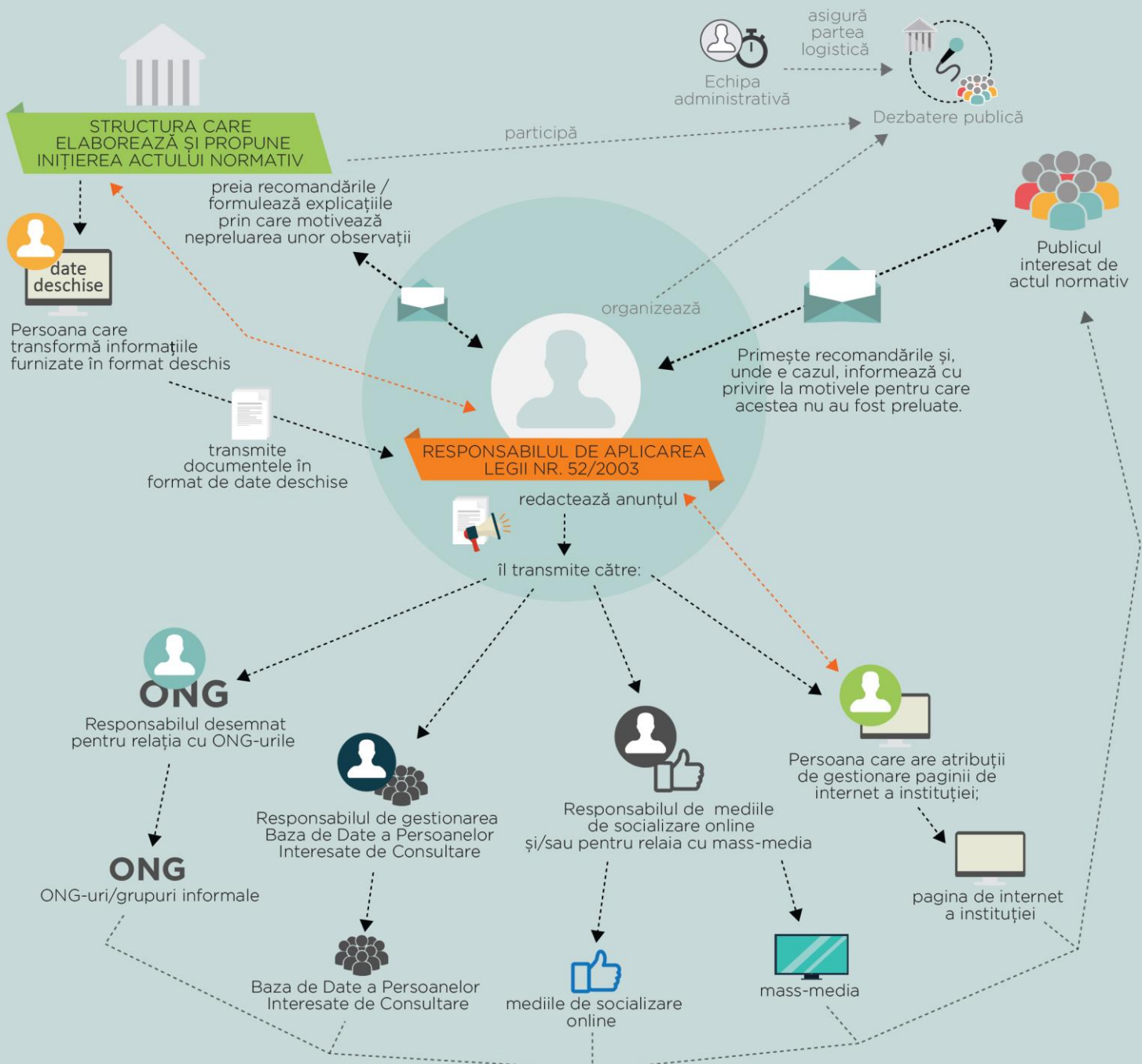
În caz de solicitare, organizează o dezbatere publică, iar apoi redactează minuta ei;



primește și înregistrează propunerile/observațiile/opiniile primite și le transmite structurii care a elaborat/inițiat propunerea actului normativ, de la care va primi și motivația în cazul respingerii unor propuneri;



informează persoanele care au formulat propuneri/observații/opinii cu privire la motivele pentru care acestea nu au fost preluate și cu privire la evoluția actului normativ (forma transmisă spre avizare autorităților publice și forma aprobată).



Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 împreună cu structura care a elaborat/inițiat propunerea actului normativ și persoana care are atribuții de gestionare a paginii de internet a instituției stabilesc modul în care urmează să fie gestionate întrebările și comentariile care pot apărea în perioada de colectare de sugestii în scris (cum este anunțat, cum poate fi afișat un răspuns etc.)

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 colaborează și este sprijinit în activitatea sa de către compartimentele de specialitate cu ale căror atribuții se corelează, respectiv⁶:



Structura care elaborează și propune inițierea actului normativ (responsabilă de întregul proces de elaborare, de la identificarea nevoii până la alegerea și fundamentarea soluției, respectiv a actului normativ). Aceasta:

- îi transmite documentele care urmează să fie prezentate publicului (vezi capitolul următor);
- stabilește cu responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 modul în care urmează să fie gestionate întrebările și comentariile care pot apărea în perioada de colectare de sugestii în scris (cum este anunțat, cum/cât de repede poate fi formulat un răspuns etc.);
- la sfârșitul perioadei de primire de sugestii, preia recomandările primite pentru a le analiza și folosi în procesul de revizuire;
- formulează explicațiile prin care motivează nepreluarea unor observații, acolo unde este cazul;
- participă la dezbaterile publice pentru a discuta cu participanții, atunci când aceasta este organizată.



Persoana care furnizează informațiile ce vor fi publicate în format de deschis: transformă, acolo unde este posibil, documentele în formate editabile sau format de date deschise.



ONG Responsabilul desemnat pentru relația cu ONG-urile (numit în temeiul O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații): transmite către lista de contacte cu ONG-uri/grupuri informale anunțul de deschidere a procesului de consultare publică sau de organizare a dezbaterii publice.



Persoana care are atribuții de gestionare a paginii de internet a instituției:

- preia și încarcă pe pagina de internet anunțul și documentele aferente;
- stabilește cu responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 modul în care urmează să fie gestionate întrebările și comentariile care pot apărea în perioada de colectare de sugestii în scris (cum este anunțat, cum poate fi afișat un răspuns etc.).



Responsabilul de gestionarea Bazei de Date a Persoanelor Interesate de Consultare (vezi detalii la capitolul "Care sunt părțile care ar putea fi interesate de proiectul de act normativ?" și recomandarea ca acesta să fie aceeași persoană cu responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003): transmite către lista de contacte anunțul de deschidere a procesului de consultare publică, de organizare a dezbaterii publice, precum și informările ulterioare.



Responsabilul de publicarea informației în mediile de socializare online (inclusiv pe contul de Facebook) și/sau pentru relația cu mass-media:

- postează anunțul de deschidere a procesului de consultare publică, de organizare a dezbaterii publice și informările ulterioare;
- informează mass-media cu privire la deschiderea procesului de consultare publică sau de organizare a dezbaterii publice;

⁶ Lista este una exemplificativă, aceasta fiind una adaptată fiecărei instituții (ținând cont și de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare), cu grija faptului că nu se poate ocupa o singură persoană, în mod corespunzător, de toate aceste aspecte.

- dacă e cazul, contactează formatorii de opinie din propria rețea de contacte sau platforme online cu care colaborează.



Echipele administrative, în cazul organizării unei întâlniri de dezbatere publică, în funcție de nevoi: asigură partea logistică (sală, acces, videoproiector, sonorizare, echipament de filmare, conexiune internet, multiplicare materiale etc.)

În cazul actelor co-inițiate de mai multe instituții (de exemplu: ordine comune de ministru) această procedură se aplică în fiecare din instituțiile inițiatoare.



EXEMPLU

Primăria Municipiului Timișoara are o procedură detaliată cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003, aprobată prin Dispoziția de primar nr. 92/2007, în care sunt explicate atât traseul proiectului de act normativ, cât și documentele și rolurile diverselor direcții de specialitate. Este menționat inclusiv formatul în care trebuie redactate documentele.

Procedura este prezentată pe pagina de internet a Primăriei:

<http://www.primariatm.ro/ik/index.php?meniuld=15&viewCat=583&viewItem=620§iune=primaria>

Ce documente sunt necesare pentru începerea consultării publice ?

Practica de lucru în instituții, documentată temeinic în contextul pregătirii acestui document, ne arată că persoana responsabilă de aplicarea Legii nr. 52/2003 **primește**, de la structura care inițiază/elaborează propunerea de act normativ, următoarele documente:

- textul propunerii actului normativ (variantă de lucru);
- instrumentul de prezentare și motivare (nota de fundamentare, expunerea de motive și/sau referatul de aprobare) ⁷;
- analizele care au stat la baza fundamentării soluției alese (studii de impact, de pre/fezabilitate, analize cost-beneficiu etc., după caz);
- preferabil și datele brute pe care se bazează aceste analize (statistici etc.) – dacă este posibil în format de date deschise;
- alte documente, după caz.

În lipsa lor nu poate transmite legal, mai departe, proiectul și documentele aferente și, implicit, nu poate demara procesul de consultare publică.

Afișarea tuturor acestor documente, împreună cu textul care anunță faptul că instituția așteaptă sugestii și observații, reprezintă momentul de începere a procedurii de consultare publică.

Recomandări:



• Având în vedere obiectivul final al procesului de dezbatere publică, respectiv colectarea punctelor de vedere de la societatea civilă (nu toată specializată în domeniul respectiv dar afectată, ulterior adoptării, de prevederile acestuia), recomandăm ca proiectul de act normativ să fie însoțit de un text sintetic explicativ care lămurește publicul larg, într-un limbaj accesibil, cu privire la conținutul acestuia, scopul pentru care este elaborat, soluțiile pe care le propun inițiatorii și efectele previzibile ale viitorului act normativ direct asupra celor ce vor fi afectați de aplicarea lui.

⁷ Conform art. 6 (3) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

- În măsura în care este posibil, informația va fi afișată în format de date deschise (vezi detaliere la secțiunea Formatul documentelor).



Datele deschise sunt seturi de date produse sau deținute de către autoritățile publice, care sunt puse la dispoziția cetățenilor în mod gratuit, liber de accesat, reutilizat și redistribuit.

Guvernul României încurajează toate instituțiile publice să ofere informații utilizând **Licența pentru o Guvernare Deschisă** (<https://data.gov.ro/base/images/logoinst/OGL-ROU-1.0.pdf>) Aceasta permite tuturor utilizatorilor să copieze, publice și distribuie informația, să adapteze informația și să refolosească informația în scop comercial sau necomercial.

Mai multe informații găsiți în Ghidul de Publicare a Datelor Deschise: http://ogp.gov.ro/wp-content/uploads/2015/04/GHID-DE-PUBLICARE-A-DATELOR-DESCHISE_aprilie-2015.pdf

2. Stabilirea elementelor procesului de dezbatere publică

Care sunt obiectivele consultării publice?

În practică, majoritatea consultărilor organizate în baza Legii nr. 52/2003 se referă la o etapă finală a procesului de elaborare a actului normativ: momentul în care există deja o formă redactată, care este supusă atenției publicului. Reamintim însă că Legea stabilește detaliat această obligație, fără să interzică ci, dimpotrivă, prin prisma scopului său să recomande organizarea de consultări și în etapele premergătoare: de identificare a problemei, de identificare și fundamentare a alternativelor de rezolvare sau a soluției alese etc. Sublinierile ne aparțin.



Legea nr. 52/2003

Art. 2 Principiile care stau la baza prezentei legi sunt următoarele:

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

În funcție de propriile opțiuni, fiecare instituție își stabilește propriile obiective pentru o consultare publică. Cele mai frecvente sunt:

- consultare în etapa de elaborare;
- îmbunătățirea unui text de act normativ și o mai bună adaptare a sa la așteptările societății;
- prioritizarea unor măsuri (de exemplu: investiții, opțiuni de folosire a unui spațiu nevalorificat etc.);
- identificarea de soluții pentru o problemă etc.

În funcție de obiectivul/obiectivele stabilite, trebuie construite și instrumentele care vor fi folosite în procesul de consultare (metodele de consultare, formularele de colectare de sugestii, canalele de comunicare etc. - vezi capitolele specifice din Ghid).

Indiferent de scopul explicit al consultării, atunci când este bine gestionată, aceasta contribuie implicit la adaptarea activității instituției la nevoile și dorințele comunității față de care răspunde, la creșterea încrederii cetățenilor în eficiența ei și, implicit, la consolidarea credibilității deciziilor sale.



EXEMPLU

Exemplu identificare soluții: Primăria Londrei a deschis o dezbatere publică⁸ referitoare la siguranța motocicletistilor în trafic, lansând o serie de întrebări orientative între care:

- Cum ar putea să fie proiectate străzile din Londra pentru a crește gradul de siguranță a participanților la trafic?
- Ce ar putea fi făcut pentru a crește gradul de conștientizare a participanților la trafic cu privire la existența motocicletistilor?
- Ce ar putea învăța Londra de la alte orașe din Marea Britanie sau din alte țări referitor la îmbunătățirea siguranței motocicletistilor?

Aceste tipuri de întrebări oferă informație instituției cu privire la posibile soluții pe care să și le asume în viitor, fără a reprezenta o contribuție directă la formularea unui act normativ. Consultarea are loc în etapa de identificare de soluții pentru respectiva problemă, nefiind obligatorie inițierea ulterioară a unei reglementări, dar fiind posibilă (de exemplu: repere de proiectare a rețelei rutiere).



EXEMPLU

Exemplu prioritizare: Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic, în cadrul unui proces de analizarea problematicei revitalizării patrimoniului comunitar nefolosit din mediul urban, a supus consultării publice un document prin care era solicitată ordonarea după importanță a soluțiilor pe care respondenții le considerau cele mai potrivite (importante, urgente și realiste), ajutând la prioritizarea măsurilor pe care la instituția ar fi putut să și le asume ca direcții de acțiune.

Vă rugăm să marcați care este, în opinia dumneavoastră, gradul de importanță al problemei semnalate.

A1. Inventarul centralizat al bunurilor în proprietatea sau administrarea autorităților centrale sau locale

Lipsa transparenței privind datele acestor active blochează și descurajează inițiative private, ce ar putea valorifica în folosul comunității, cu funcțiuni temporare sau pe termen mai lung, aceste bunuri.

1 2 3 4 5

prioritate mică prioritate mare

A2. Contribuabilii privind taxele de proprietate asupra bunurilor

Autoritățile locale ar putea deriva din sistemele de gestiune/ colectare de date informații reale și substanțiale care ar putea sprijini inițiative publice și private prin identificarea mai ușoară și rapidă a proprietarului.

1 2 3 4 5

prioritate mică prioritate mare

⁸Sursă: <https://www.london.gov.uk/about-us/london-assembly/london-assemblys-current-investigations/not-so-easy-rider> consultat în 18 februarie 2016

Care sunt părțile care ar putea fi interesate de proiectul de act normativ?

Întocmirea unei liste cu posibile părți interesate de a participa la procesul de consultare publică este un pas esențial în buna organizare a acestuia. O identificare cât mai corectă a părților interesate de subiect și invitarea lor la dezbateri poate crește calitatea actului normativ și, de asemenea, poate scădea rezistența la implementarea sa. Pentru a identifica părțile interesate de un act normativ, instituția publică are la dispoziție patru posibile direcții:

1. să răspundă solicitărilor făcute în mod direct
2. să folosească eficient resursele interne
3. să fie proactivă în crearea unor baze de date cu contacte pe care să le folosească generic
4. să fie proactivă pe fiecare act normativ în parte, asigurându-se că părțile interesate au aflat de elaborarea actului normativ și au avut o ocazie reală să participe la consultare.

Aceste direcții completează activitatea de afișare pe pagina de internet a instituției, la avizier și de anunțare a presei, menționate expres de Legea nr. 52/2003.

1. Să răspundă solicitărilor făcute în mod direct

Proiectele de acte normative se transmit tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea de informații privind proiectele de acte normative.



Legea nr. 52/2003

Art. 7. (1) /.../ Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

Această corespondență completează afișarea pe internet a documentului, respectiv punerea la dispoziție a acestuia oricărei persoane care a făcut o solicitare în acest sens.

2. Să folosească eficient resursele interne

În cadrul fiecărei instituții se poate să existe deja liste de contacte generate la diverse departamente. De pildă:

- la nivelul direcțiilor de specialitate, părțile interesate implicate în diverse evenimente/consultări specifice. Similar la nivelul de comisii de dialog social, de unitate de politici publice, de responsabil de relația cu mediul de afaceri etc. pot fi disponibile date de contact pentru terți.
 - Notă: foarte util pentru o gestionare mai facilă a contactelor este crearea de formulare online pentru confirmarea participării la evenimente de orice tip (conferință, dezbateri publice etc.), pentru că generează automat tabele cu nume, organizație, telefon, e-mail (obligatoriu separate informațiile) care pot fi ulterior folosite la primirea participanților pentru verificarea/completarea informației, fiind evitată încărcarea manuală a întregii informații și păstrându-se verificarea contactelor;
- la nivel de relații publice/relații cu presa, lista de abonați la buletinul informativ al instituției;

- la nivel de responsabilul de relația cu ONG-urile⁹, poate exista o listă de contacte ale organizațiilor societății civile.

Este recomandată colaborarea cu toate aceste structuri pentru a transmite anunțul de deschidere a consultării publice și informările ulterioare. Aceste interacțiuni pot fi detaliate în documentele interne ale instituției (regulament de funcționare, circuitul documentelor etc.).

3. Să fie proactivă în crearea unor baze de date cu contacte pe care să le folosească generic – Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare

În acest sens, instituția poate crea, pe propria pagină de internet, diverse instrumente online care să îi permită colectarea de date de contact din partea publicului interesat de activitatea instituției, astfel încât să le poată utiliza în cadrul propriei activități de comunicare/consultare.

Baza juridică pentru un astfel de demers este oferită minimal de prevederile a două legi: Legea nr. 52/2003 care menționează că persoanele interesate pot depune o cerere pentru a fi anunțate cu privire la proiectele de acte normative, și O.G. nr. 26/2000 care prevede existența unei persoane de legătură mediul asociativ.



Legea nr. 52/2003

Art. 7. (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.



O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații

Art. 51.. (1) În cadrul Camerelor Parlamentului, Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, instituției Avocatul Poporului, autorităților administrative autonome, ministerelor, al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale funcționează structuri pentru relația cu mediul asociativ. Acolo unde asemenea structuri lipsesc, ele se vor constitui.

(2) Autoritățile publice menționate la alin. (1) se vor consulta cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera lor de competență, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune.

⁹ Conform OG 26/2000, cap. VIII Relația cu autoritățile publice.

Recomandare:



Recomandăm crearea unei **Baze de Date a Persoanelor Interesate de Consultare**. Pentru a avea o evidență a celor care depun cerere pentru primirea informațiilor referitoare la dezbateri publice, instituția poate crea o bază de date în care să înregistreze toate părțile interesate (cetățeni, ONG-uri, companii, grupuri informale etc.).

Înscrierea în acest catalog poate urma un model simplificat (nume, prenume, email, categorie - în funcție de profilul autorității) și poate garanta exclusiv o serie de informări automate:

- deschiderea unui proces de consultare publică (postarea pe pagina de internet a documentației);
- organizarea unei dezbateri publice;
- forma actului transmis spre avizare;
- convocarea ședințelor instituției (de exemplu: anunțarea agendei ședinței de Guvern – în prezent anunțată pe pagina de internet www.gov.ro, convocarea ședințelor comisiilor de consiliu local sau ordinea de zi a ședinței consiliului local/județean etc.).

Un astfel de formular poate fi inclus pe pagina de internet a instituției, poate fi creat ca un link separat către o platformă gratuită (de exemplu Google Form) și poate fi disponibil ca formular la registratură/punctul de informare-documentare etc.

Un posibil model ar fi:

Formular de înscriere în Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare

Prin completarea sa sunteți de acord să primiți informări cu privire la activitatea de elaborare a deciziilor la nivelul instituției noastre. Informările vor fi transmise numai pe e-mail. Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la telefon:..... sau e-mail:, persoană de contact:, direcția/serviciul

1. Nume
2. Prenume
3. E-mail
4. Telefon (opțional)
5. Website/facebook (opțional)
6. Localitate
7. Numele organizație/grupului informal pe care îl reprezentați și acronimul (opțional)
8. Categorie (în funcție de profilul instituției). De exemplu:
 - a. asociație a părinților/elevilor/profesorilor,
 - b. asociație de proprietari, ONG civic/de mediu/social
 - c. grup informal etc.
9. Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei

Formularul de mai sus are rol orientativ, sugerând necesitatea unei cât mai bune cunoașteri a comunității.

4. Să fie proactivă pe fiecare act normativ în parte, asigurându-se că părțile interesate au aflat de elaborarea actului normativ și au avut o ocazie reală să participe la consultare.

O identificare corectă a părților interesate este esențială pentru a elabora o normă care să corespundă așteptărilor și nevoilor societății și care să aibă un grad de acceptare suficient de mare pentru a se asigura și aplicare ei efectivă. Întrebări care pot ajuta la identificarea celor care ar putea fi interesați sunt:

- Cine este afectat de problema pe care actul normativ încearcă să o rezolve?
- Cine va beneficia de aceste prevederi?
- Cine va fi afectat indirect?
- Cine ar fi afectat negativ?
- Cine le pune în practică?
- Cine asigură resursele?
- Cine mai este activ în domeniu (ONG-uri, formatori de opinie, companii etc.)?
- Etc.

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003, împreună cu structura de specialitate, trebuie să aibă în vedere invitarea acestor părți interesate în procesul de consultare.

O atenție deosebită ar trebui să se acorde situațiilor în care este necesară includerea în dezbatere a grupurilor vulnerabile, organizațiilor minorităților etnice, persoanelor cu dizabilități etc. (a se vedea și secțiunea privind limbajul documentelor). **Toate părțile relevante** trebuie să aibă oportunitatea de a-și exprima opiniile cu privire la proiectul de act normativ¹⁰.

Recomandare:



Fiecare instituție publică trebuie să (între)țină baze de date actualizate, publice și interogabile cu referire la părțile interesate (atât cetățeni, cât și instituții publice, respectiv private) de domeniul de competență al respectivei instituții, entități care și-au exprimat interesul de a fi înregistrate în respectiva bază de date.



EXEMPLU La Ministerul Transporturilor există două instrumente utile pentru dialogul cu publicul și factorii interesați:

- un buletin electronic: **Info Legislativ**. Detalii la: dezbatare publica@mt.ro
- un repertoriu al ONG-urilor, disponibil online la: <http://mt.gov.ro/web14/transparenta-decizionala/organizatii-negovernamentale/repertoriu>. Înscriserea în repertoriu se realizează online.

¹⁰ Recomandările se bazează pe Comunicarea Comisiei Europene – Principii generale și standarde minimale pentru dezbaterile părților interesate - 2002 și pe Principii ale Consultărilor Publice stabilite de Guvernul Regatului Unit al Marii Britanii și al Irlandei de Nord pentru 2016;

Clarificări: Care este relația din consultarea organizată în baza Legii nr. 52/2003 și cea în Legii nr. 62/2011 a dialogului social?



Realizarea dialogului social la nivelul autorității publice nu poate înlocui consultarea organizată în baza Legii nr. 52/2003. Conform legii în vigoare, dialogul social este "dialogul desfășurat între sindicate sau organizații sindicale, angajatori ori organizații patronale și autoritățile administrației publice". Pe de altă parte, consultările realizate în baza Legii nr. 52/2003 sunt mult mai deschise celor interesați să își exprime punctele de vedere cu privire la actul normativ în discuție publică, astfel că poate să se exprime orice persoană interesată, fie ea fizică sau juridică (societăți comerciale, organizații neguvernamentale nonprofit, instituții publice). Pe cale de consecință, cu referire la diferența de reprezentativitate a părților ce se pot implica în procesul de consultare, **dialogul social nu poate substitui consultarea publică.**

În ce formate vor fi prezentate documentele propuse spre dezbateră?

În conformitate cu angajamentele României privind Guvernarea Deschisă, este preferabil ca, acolo unde este posibil, documentele, mai ales când conțin date statistice, să fie prezentate publicului în **format editabil** (de pildă: .doc, .xls, .odt etc.). Este vorba despre date care pot fi utilizate de către oricine, respectiv reutilizate (realizarea de grafice, interpretări pe baza lor), redistribuite, etc. Sunt de evitat documente scanate care nu permit folosirea unor instrumente de genul "căutare automată" sau prelucrarea cifrelor din tabele. Formatul editabil permite celor interesați să introducă comentarii ușor identificabile/facil de integrat.

Atunci când este posibil, documentele vor fi prezentate în formate interogabile, respectiv care să permită copiere, căutare (pentru documente text), realizare de operațiuni numerice sau grafice (pentru documente tip tabel), etc. În cazul în care există planșe, este recomandat să fie afișate în formate vectoriale, nu ca imagine scanată.

În acest scop, este necesară colaborarea dintre responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003, structura de specialitate inițiatoare (pentru a primi documente în format deschis) și, eventual, responsabilul IT.

Accesibilizarea paginilor de internet

O atenție deosebită trebuie acordată persoanelor cu nevoi speciale, pentru care autoritatea publică are obligația de a asigura accesul la informație adaptat. Se pot lua în considerare, în funcție de nevoie: folosirea unui font mare, pictograme sau chiar colaborări cu organizațiile de specialitate.

Este de preferat ca în toate paginile de internet ale instituțiilor publice să se folosească regulile de accesibilitate stabilite de Inițiativa pentru Accesibilizarea Internetului (Web Accessibility Initiative - WAI)¹¹ și, în plus, instituția să ceară o confirmare din partea organizațiilor persoanelor cu dizabilități.

Ca privire de ansamblu, este importantă o informație structurată corect în cod HTML5 pe regiuni – de exemplu: navigare, articol principal, informație de conținut etc.

Ideal ar fi constituirea unui grup format din persoane cu dizabilități experimentate în navigarea pe web și în utilizarea computerului echipat cu softuri asistive, care să colaboreze cu un grup de instituții publice și furnizeze un raport de accesibilitate pentru fiecare site, iar, în final, să ofere, eventual, o siglă de autentificare.

¹¹ <http://www.w3.org/WAI/>

Cele mai multe probleme la realizarea unei pagini de internet sunt legate de adaptarea sa la persoanele cu deficiențe de vedere. Conform regulilor W3C, orice imagine trebuie însoțită de un text alternativ care să o descrie. Același lucru ar trebui să se întâmple și în cazul unui flux video sau a unei animații. Toate linkurile trebuie să aibă comentarii explicite, iar pagina să fie logic structurată prin titluri (*heading-uri și land mark-uri*).

Formularele web, de interogare sau de introducere date, trebuie testate de o persoană cu deficiențe de vedere, dacă s-au folosit anumite scripturi pentru proiectarea lui.

Fonturile folosite în pagina web trebuie să poată fi modificate de utilizator în ceea ce privește mărimea și culoarea. Unele browsere recunosc anumite mnemonici introduse în codul HTML care îi ajută pe nevăzători să navigheze mai ușor și să identifice mai sigur obiectele de pe ecran – cum ar fi butoane, combo-box-uri¹² etc.

Dacă în cuprinsul paginii web se introduc formule, acestea nu trebuie inserate sub formă de imagini. Ele trebuie scrise în codul MATHML. Acesta permite explorarea logică a formulilor de către nevăzătorii care utilizează o aplicație numită “cititor de ecran”.

Dacă în pagini se inserează documente de tip text sau tabelar este de preferat folosirea documentelor compatibile cu Microsoft Office, deoarece sunt cele mai accesibile și mai utilizate de către persoanele cu deficiențe de vedere.



Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

CAPITOLUL IV Accesibilitate

Art. 61. În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional, autoritățile publice au obligația să ia următoarele măsuri specifice:

- a) să promoveze și să implementeze conceptul Acces pentru toți, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare; [...]
- e) să asigure accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap;
- f) să asigure interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual și ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate.

Art. 70. (1) Autoritățile centrale și locale publice, precum și instituțiile centrale și locale, publice sau de drept privat, au obligația de a asigura servicii de informare și documentare accesibile persoanelor cu handicap.

(2) În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentei legi, serviciile de relații cu publicul vor afișa și vor dispune de informații accesibile persoanelor cu handicap vizual, auditiv și mintal.

Art. 71. (1) Până la data de 31 decembrie 2007, autoritățile publice au obligația să ia măsuri pentru:

- a) accesibilizarea paginilor de internet proprii, în vederea îmbunătățirii accesării documentelor electronice de către persoanele cu handicap vizual și mintal;
- b) utilizarea pictogramelor în toate serviciile publice;
- c) adaptarea telefoanelor cu telefax și teletext pentru persoanele cu handicap auditiv.

(2) În achiziția de echipamente și softuri, instituțiile publice vor avea în vedere respectarea criteriului de accesibilitate

¹² Pentru mai multe informații vizitați site-ul ARIA (Accessible Rich Internet Applications), o platformă care identifică metode prin care aplicațiile și conținutul Web pot fi făcute mai accesibile pentru persoanele cu dizabilități. <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/Accessibility/ARIA> și <https://www.w3.org/TR/html-aria/>

Atragem atenția, conform textului de mai sus, că autoritățile publice au obligații stabilite încă din 200 în această privință, fiind cu atât mai importantă stabilirea unor priorități în domeniu.

Acolo unde este cazul (de exemplu, în zone cu minorități naționale), textele ar trebui să fie disponibile și în alte limbi, pe lângă limba română.



Ministerul Apărării Naționale are publicate documentele în format editabil. Vezi: <http://dlaj.mapn.ro/>

EXEMPLU

Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic a accesibilizat, începând cu mai 2016, site-ul său folosind o serie de facilități (de exemplu, modificarea culorii și a dimensiunii caracterelor): www.dialogcivic.gov.ro

Ce limbaj ar trebui utilizat în documentele propuse spre dezbatere?

Toate documentele supuse consultării publice trebuie să fie clare, concise și să includă toate informațiile necesare pentru a facilita obținerea de răspunsuri.¹³ Acestea vor fi redactate într-un limbaj cât mai simplu, ușor de înțeles de către publicul-țintă, evitându-se jargonul sau abrevierile, fără explicitarea lor.

Societatea civilă apreciază că voința instituției de a iniția un proces de dezbatere real se observă cu ușurință, funcție de claritatea și caracterul complet al documentelor supuse consultării.



Recomandare:

Testarea documentelor în sensul celor arătate mai sus înainte de fi supuse consultării publice prin prezentarea lor către o persoană neavizată.

Ce forme de dezbatere publică vor fi utilizate?

Legea nr. 52/2003 face referire directă doar la două metode de dezbatere publică: posibilitatea de primire a unor recomandări/propuneri/opinii în scris și organizarea unei dezbateri publice.

Recomandare:



Autoritatea publică poate folosi și alte metode de dezbatere (grupuri de lucru, sondaje, focus-grupuri, jurii cetățenești, deplasări în teritoriu, forumuri deliberative, consultări efectuate de structurile deconcentrate etc.). Formele structurate de consultare pot fi combinate cu forme mai puțin structurate (întâlniri bilaterale, întâlniri de lucru, grupuri de lucru etc.).

¹³Recomandarea se bazează pe Comunicarea Comisiei Europene: *Principii generale și standarde minimale pentru dezbaterea părților interesate* - 2002 și pe *Principii ale Consultărilor Publice* stabilite de Guvernul Regatului Unit al Marii Britanii și al Irlandei de Nord pentru 2016.

Este utilă recurgerea la aceste instrumente pentru a beneficia cât mai mult de opiniile din societate și pentru a lărgi continuu cercul/grupul entităților consultate, astfel încât textul final al actului normativ să fie o expresie a bunei conlucrări între administrație și comunitate, ca beneficiar direct al reglementării.

În cazul în care este oportun, instituția publică se poate asocia cu terțe entități care au experiență în organizarea de procese consultative folosind anumite instrumente. Este de explorat în ce măsură această colaborare este sau nu necesar să angajeze și resurse bugetare, în condițiile în care unele metode de consultare presupun costuri de organizare/desfășurare/valorificare a rezultatelor.

Este importantă păstrarea transparenței cu privire la metodele alese, participanți și rezultate.

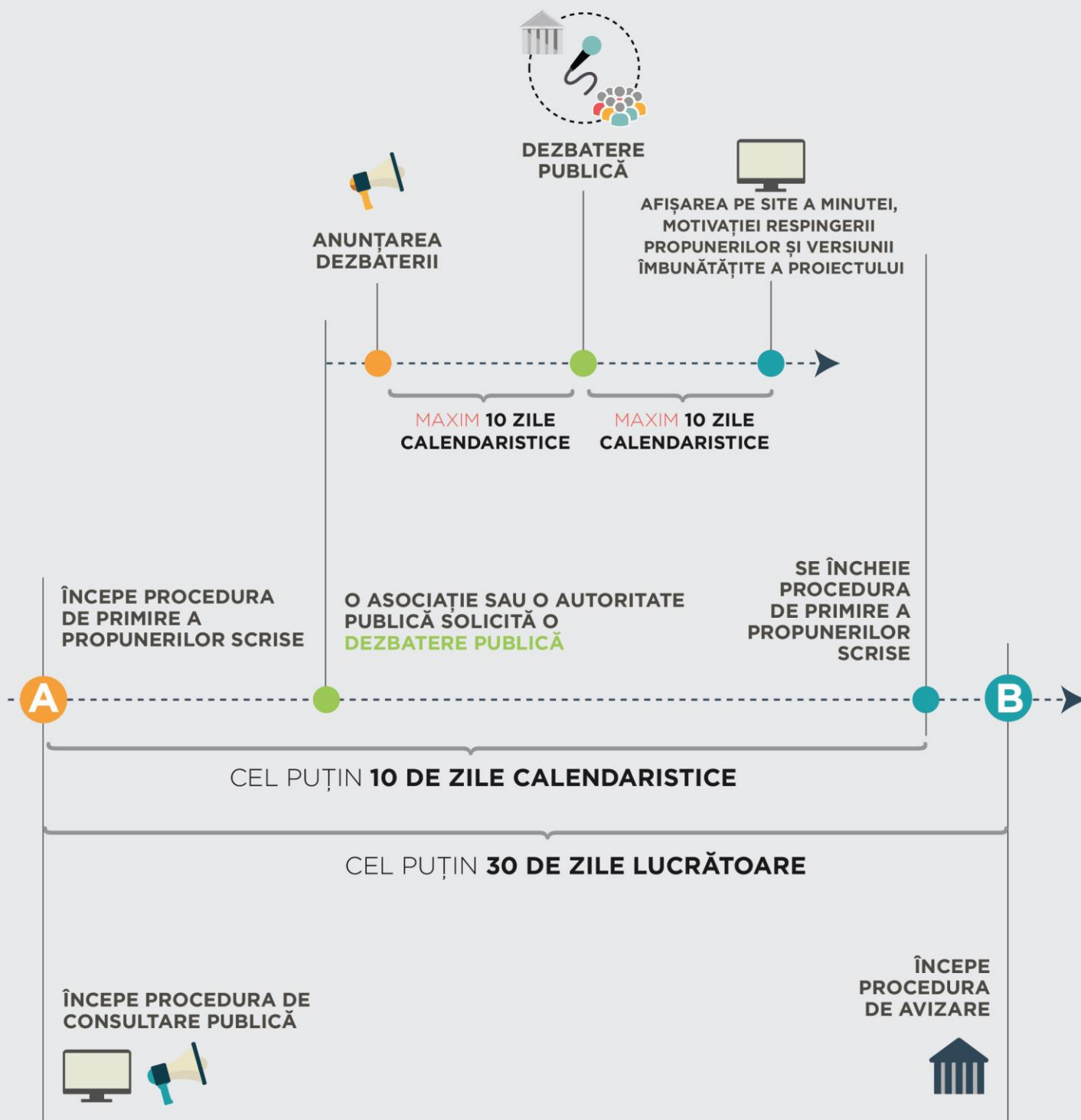


Resursă:

Pe site-ul Centrului de Resurse pentru participare publică (CeRe) se găsește o colecție de metode de consultare a publicului – www.ce-re.ro/metode.



ORGANIZAREA CONSULTĂRII PUBLICE CONFORM LEGII NR. 52/2003



C. Desfășurarea consultării

1. Etapa de dezbatere: afișarea propunerii și primirea recomandărilor /propunerilor

Cum se stabilește termenul pentru primirea de propuneri în scris?

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea sa spre avizare.

În interiorul perioadei menționate, instituția publică trebuie să stabilească o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Recomandări:



- Este de evitat inițierea de consultări publice într-o perioadă de sărbători sau pe durata verii (perioada de concedii).
- Pentru a ne apropia de standardele recomandate la nivel european, administrația centrală se va strădui să aloce 4 săptămâni pentru primirea de propuneri scrise cu scopul de a adapta procesul de consultare la ciclurile de lucru ale organizațiilor care sunt conduse de structuri de decizie populate cu voluntari și a ajunge cu acest demers până la nivel local sau la nivelul membrilor organizațiilor. De asemenea, termenul recomandat de anunțare a unei dezbateri publice este de 10 de zile lucrătoare.

Ce conține anunțul de deschidere a consultării publice?

Anunțul privind deschiderea consultării publice referitoare la un proiect de act normativ va cuprinde:

- data afișării;
- o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, sau alte analize de fundamentare;
- textul complet al proiectului actului respectiv;
- termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;
- Recomandare: adăugați date de contact unde se pot obține informații suplimentare.

Responsabilul de aplicarea Legii nr.52/2003 redactează anunțul împreună cu structura care a inițiat proiectul de act normativ.



Recomandări:

- Având în vedere obiectivul final al procesului de dezbatere publică, respectiv colectarea punctelor de vedere de la societatea civilă (nu toată specializată în

domeniul respectiv dar afectată, ulterior adoptării, de prevederile acestuia), recomandăm ca proiectul de act normativ să fie însoțit de un **text sintetic explicativ** care lămurește publicul larg, într-un limbaj accesibil, cu privire la conținutul respectivului act normativ, scopul pentru care este elaborat, soluțiile pe care le propun inițiatorii și efectele directe previzibile ale acestuia asupra celor ce vor fi afectați de aplicarea sa.

- Este recomandabil ca anunțul privind deschiderea dezbaterii publice referitoare la proiectul de act normativ să menționeze explicit și posibilitatea organizării unei întâlniri de dezbatere publică cu detalierea clară a condițiilor în care această întâlnire poate fi solicitată. Având în vedere etapele ce trebuie parcurse în procesul consultativ, instituția poate previziona și anunța, de la început, atât perioada în care poate fi solicitată, cât și perioada în care poate fi desfășurată această dezbatere publică.

Anexa 2 cuprinde exemplul de **model de anunț** de deschidere a procesului de consultare publică.

Unde se publică anunțul de deschidere a consultării publice? Cum se face contactarea părților interesate?

Autoritățile/instituțiile publice vor avea, pe site-ul propriu, o secțiune dedicată publicării proiectelor de acte normative spre dezbatere publică, care poate fi denumită „Transparență decizională”.

Conform Legii nr. 52/2003, anunțul privind deschiderea procedurilor de dezbatere publică referitoare la un proiect de act normativ:

- se publică în site-ul propriu, în secțiunea „Transparență decizională”;
- se afișează la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului;
- se transmite către mass media centrală sau locală, după caz;
- se transmite tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea de informații privind un anumit domeniu¹⁴.

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 :

- colaborează cu responsabilul de publicarea informațiilor pe pagina de internet pentru a se asigura că anunțul este publicat¹⁵;
- afișează la sediul instituției, la avizier, un exemplar complet al anunțului și documentației;
- colaborează cu responsabilul de contul de Facebook al instituției (unde este cazul) pentru a publica anunțul și pe Facebook, după caz;
- colaborează cu responsabilul de relația cu presa pentru a transmite o informare de presă referitoare la deschiderea consultării;
- în cazul în care are impact asupra mediului de afaceri, transmite informația către asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite;
- transmite anunțul către toate persoanele care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

¹⁴ Art. 7(1) /.../ Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații. (Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică).

¹⁵ Art. 7(1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. (Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică).

- folosește resursele informaționale interne ale instituției (vezi detalieri la capitolul “Care sunt părțile care ar putea fi interesate de proiectul de act normativ?”).

Recomandări:



- Pe site-ul instituției, anunțul trebuie să fie ușor accesabil (cu referire la nivelul la care este poziționat textul în structura informației de pe site) și afișat astfel încât să fie ușor vizibil.
- Modul de anunțare a deschiderii consultării publice trebuie corelat cu capacitățile de comunicare ale grupurilor-țintă vizate. De exemplu, în mediul rural afișarea la avizier este importantă și se pot fi folosi litere mai mari pentru publicarea anunțurilor, pentru a fi mai ușor de citit. De asemenea, sunt de reținut reglementările referitoare la accesibilizarea site-urilor instituțiilor publice din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- Autoritatea/instituția publică poate comunica proiectul de act normativ și către alți beneficiari potențial interesați, chiar dacă legea impune această obligație doar pentru anumite părți/grupuri.
- Ori de câte ori este posibil, internetul, în general, și mediile de socializare online, în particular, vor fi folosite, pe lângă celelalte mijloace tradiționale, atât pentru a face publică informația, cât și pentru a primi răspunsuri de la cei interesați. De pildă, asocierea cu formatori de opinie sau platforme de informare și dialog relevante ar permite transmiterea informației către un public interesat. Pot fi folosite canale de informare specifice invitațiilor pe care îi doriți să participe la dezbateri. De exemplu, pentru ONG-uri, transmiteți invitația către www.stiriong.ro și www.romaniapozitiva.ro. Pentru administrația publică, transmiteți informația către www.administratie.ro etc.

Cum se face colectarea opiniilor și sugestiilor?

În practică, cea mai des întâlnită metodă este prin indicarea unei adrese de e-mail la care să fie transmise opiniile/sugestiile/recomandările.



Recomandare privitoare la forma de colectare:

Adaptați procesul de colectare de opinii/sugestii la obiectivul consultării (vezi capitolul „Care sunt obiectivele consultării?”) și, acolo unde este oportun, standardizarea culegerii de informații. Scopul standardizării este prelucrarea mai eficientă a informației și oferirea premiselor pentru un dialog viitor (răspunsul la comentariile nepreluante, transmiterea informației referitoare la proiectul transmis spre avizare, respectiv forma adoptată, invitarea la alte procese de consultare ulterioară etc.).

De exemplu:

- În cazul în care se urmărește îmbunătățirea unui text de act normativ, poate fi propus un model tabelar cu forma propusă/formă modificată/argumentare – model frecvent întâlnit în cazul procesului de modificare legislativă;
- În cazul în care se urmărește prioritizarea, poate fi propusă o formă de acordare a unui punctaj etc.

Formularul, în afară de întrebările referitoare la conținut, ar urma să includă informații privitoare la:

- Date de contact (înregistrate în coloane separate: nume, instituție/organizație etc. (opțional), e-mail, telefon);
- Date de integrare a respondentului în categorii relevante pentru instituție (de pildă: ONG, companie privată, elev/student/părinte/profesor etc.);
- O mențiune explicită cu privire la faptul că sugestiile primite vor fi făcute publice (dar fiind că fac parte dintr-un proces de consultare publică) și o întrebare explicită cu privire la acceptul ca numele persoanei/instituției să fie asociat cu sugestiile făcute (altminteri urmând a fi făcute publice, dar cu autor „anonim” sau „identitatea nu este publică”);
- Acceptul de folosire a datelor de contact pentru a permite revenirea cu informații suplimentare și a prelucra datele sale în conformitate cu legea prelucrării datelor cu caracter personal.



EXEMPLU

Chestionar MCPDC referitor la valorificarea patrimoniului nefolosit din mediul urban.

Care dintre categoriile de probleme semnalate în documentul centralizator vi se pare cea mai importantă și urgentă de adresat?

- A. Acces restricționat la date de interes public privind patrimoniul urban neutilizat
- B. Regimul de proprietate
- C. Probleme transversale
- D. Instrumente de finanțare
- E. Politici publice
- Other:

Mulțumim că ați parcurs documentul până aici. Doriți să fiți informat cu activitățile grupurilor de lucru?

- da, aș dori să particip la viitoarele întâlniri
- nu, aș dori să închei completarea chestionarului

Sunteți de acord ca informațiile pe care le-ați furnizat prin chestionar să fie făcute publice, alături de numele instituției/ organizației din care faceți parte?

- da
- nu



Recomandare:

Este recomandabil ca formularul să se poată completa online (ceea ce asigură completarea automată a unui tabel cu care este asociat și prelucrarea mai simplă a informației pentru instituție), dar să existe și posibilitatea descărcării sale ca document editabil (de tip .doc) pentru a fi completat de persoanele cu acces limitat la internet. Aceste opțiuni completează variantele primirii de sugestii și prin e-mail/fax /poștă.

Avantajul standardizării răspunsurilor primite este ușurința prelucrării informației. În plus, în cazul formularelor online, listele de contacte sunt generate automat, fiind astfel mai ușor de gestionat și partea de corespondență ulterioară, dar și generarea unei liste de contacte cu părți interesate.

Formularele online pot fi create pe pagina de internet a instituției sau se poate apela la platforme online gratuite de tipul GoogleForms.

Anexa 3 cuprinde un model de **formular pentru colectarea de propuneri** în perioada consultării publice.

2. Consultarea publică sub forma unei dezbateri publice

Cum se stabilește data dezbaterii?

Conform Legii nr. 52/2003, autoritatea publică are obligația de a organiza o dezbatere publică cu privire la un proiect de act normativ, dacă acest lucru este solicitat de o organizație legal constituită sau de o altă autoritate publică¹⁶. Este recomandabil ca autoritățile/instituțiile publice, în procesul de inițiere de acte normative, cu impact deosebit sau de interes în societate **să inițieze consultări publice** pentru a valida propunerile din respectivul act normativ. Acest mod de lucru dovedește o dorință reală de realizare a unui proces decizional participativ.

Data dezbaterii publice se va stabili în intervalul termenului legal de de 30 de zile lucrătoare care precede transmiterea proiectului spre avizare, preferabil alocând suficient timp ulterior dezbaterii pentru a permite modificările acceptate în textul actului normativ, dar nu mai târziu de 10 zile calendaristice de la anunțarea ei¹⁷.



Recomandări:

- Este recomandabil ca instituția publică să organizeze o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ chiar dacă acest lucru nu a fost cerut de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
- Din cele 30 de zile lucrătoare stabilite prin Legea nr. 52/2003 pentru informare și dezbatere, primele 10 zile ar putea fi folosite pentru primirea de sugestii în scris, următoarele 10 zile pentru organizarea dezbaterii și restul de 10 zile pentru analiza propunerilor și finalizarea proiectului.
- Se recomandă ca dezbaterea asupra proiectului actului normativ să fie anunțată cu minim 5-10 zile calendaristice înainte, pentru a permite participarea la dezbateri (inclusiv pentru persoane din afara localității în care se desfășoară aceasta - dacă tema este de o relevanță mai largă), folosind canalele de comunicare menționate mai jos. Termenul de 5 zile este propus prin similitudine cu termenul de convocare a ședințelor de consiliu local, menționat în Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cel de 10 zile este propus pentru a ne apropia de standardul european (care este de 20 de zile lucrătoare).

¹⁶ Art. 7. (9) Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică. (Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică).

¹⁷ Art 7' (8) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. (Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică).

Ce conține anunțul de organizare a unei consultări publice?

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 redactează o invitație de participare la dezbateră publică. Invitația va include setul de documente din anunțul de deschidere a consultării publice și, suplimentar, următoarele informații:

- modalitatea de colectare a recomandărilor;
- modalitatea de înscriere și luare a cuvântului;
- timpul alocat intervenției;
- orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat¹⁸

Recomandare:



Este recomandabil ca anunțul să menționeze explicit și detalierea clară a condițiilor în care are loc dezbateră publică, modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului și timpul alocat intervenției, alături de orice alte detalii privind desfășurarea întâlnirii de dezbateră publică care să asigure dreptul la liberă exprimare al oricărui cetățean interesat.

Folosiți un formular online de înscriere – în felul acesta, datele sunt introduse automat într-o bază de date și puteți genera o listă de participanți cuprinzând date de contact.

Formular de înscriere

Prenume *

Your answer

Nume *

Your answer

Organizație

Your answer

În calitate de

părinte/ familie

elev/ student

profesor

altele

Telefon *

Your answer

E-mail *

Your answer

Mesaj pentru organizatori

Your answer

SUBMIT

Anexa 4 cuprinde un exemplu de model de anunț privind organizarea unei dezbateri publice.

Unde se publică anunțul de dezbateră publică? Cum se face contactarea părților interesate?

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 se asigură că invitația de participare la dezbateră publică, este publicată pe site, respectiv afișată la avizierul instituției pentru orice persoană interesată.

¹⁸ Art. 7'a) autoritatea publică responsabilă, prin persoana desemnată conform alin. (5), va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la alin. (2), și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat. (Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică).

De asemenea, **transmite invitația** către:

- Solicitantul/solicitanții dezbaterii;
- Persoanele fizice și juridice care au transmis sugestii pe actul normativ și/sau care și-au manifestat interesul pentru a fi consultate (pe baza contactelor înscrise, eventual, în "Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare");
- Asociațiile oamenilor de afaceri și alte asociații legal constituite, în cazul în care proiectul de act normativ are impact asupra mediului de afaceri; sindicate - în cazul în care proiectul se referă la activitatea acestora etc.;
- Reprezentanții instituțiilor care urmează să avizeze proiectul de act normativ.

Se asigură, de asemenea, că invitația ajunge și la următoarele categorii de persoane a căror prezență este obligatorie la dezbateri¹⁹ :

- Inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției;
- Experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea proiectului de act normativ și documentației care îl fundamentează.

De asemenea, va reveni cu invitația la dezbateri pe toate canalele de comunicare folosite pentru transmiterea anunțului de deschidere a consultării publice (vezi capitolul „Unde se publică anunțul de deschidere a consultării publice? Cum se face contactarea părților interesate?”).

Recomandări:



- Pe site-ul instituției, anunțul trebuie să fie ușor accesabil (cu referire la nivelul la care este poziționat textul în structura informației de pe site) și afișat astfel încât să fie ușor vizibil.
- Pentru publicarea anunțului instituția publică își poate asuma, benevol, și alte forme de comunicare pe lângă cele prevăzute de lege – internet/rețele sociale/platforme de comunicare și dialog etc.
- Folosiți și alte canale de informare, specifice invitațiilor pe care îi doriți să participe la dezbateri. De exemplu, pentru ONG-uri transmiteți invitația către www.stiriong.ro și www.romaniapozitiva.ro. Pentru administrația publică, transmiteți informația către www.administratie.ro.

Cine participă la dezbateri publice?

- La dezbateri publice vor participa obligatoriu inițiatorul/inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;

¹⁹ Art. 7^c) la dezbateri publice vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normative. (Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică).

- Dezbaterile publice sunt deschise publicului, iar participarea persoanelor interesate se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe;
- Conform legii, dezbaterile publice trebuie să fie deschise jurnaliștilor, regulile privind intervențiile acestora la dezbateri urmând să fie stabilite cu aceștia.



Recomandare:

Este preferabil ca accesul să nu fie restricționat pe baza confirmărilor. Chiar dacă o confirmare este de preferat, este util să aveți, de exemplu, 10% mai mult spațiu și o procedură relativ simplă de permitere a accesului în sala de întâlniri.

În funcție de profilul participanților la dezbateri, este preferabil să fie aleasă o oră de derulare accesibilă lor. De pildă, dacă publicul principal vizat sunt cetățenii, este de preferat ca ora de derulare să fie după ora 17.00, ca să permită participarea persoanelor angajate cu program fix de lucru.

Cum se desfășoară o dezbateri publică?

Organizarea unei dezbateri publice are nevoie, pentru a-și atinge obiectivele, să fie organizată după principiile unei întâlniri eficiente:

- Obiectivele și regulile de desfășurare să fie cunoscute;
- Participanții să se prezinte;
- Să existe anumite roluri care asigură un dialog eficient și civilizat;
- Informația să fie colectată corect și urmările întâlnirii transmise către participanți.

De aceea, este nevoie de un minim de organizare, pentru a evita o experiență frustrantă sau o folosire ineficientă a resurselor (mai ales de timp) ale tuturor participanților.

Aspecte organizatorice

Următoarele aspecte logistice pot ajuta la dezbateri să fie mai eficiente:

- Utilizare unor microfoane dacă sala este mare, eventual cu posibilitatea de a înregistra în cazul existenței echipamentelor adecvate. În ultima perioadă, tot mai multe instituții au decis transmiterea dezbaterilor în direct pe internet, o abordare foarte apreciată de societatea civilă întrucât permite urmărirea discuțiilor de cât mai multe persoane și, ulterior, permite vizionarea acestora și de către cei care nu au reușit să participe (vezi capitolul “Transmiterea în timp real și înregistrarea discuțiilor”);
- Afișarea numelor și funcției demnitarilor, funcționarilor, experților prezenți poate facilita comunicarea. Un tur de prezentare a tuturor celor prezenți poate facilita dezbaterile și lămurii publicul cu privire la interlocutori.

În organizarea dezbaterii publice sunt necesare acoperirea câtorva **roluri**, prin colaborarea cu ceilalți funcționari/responsabili din instituție.

Primirea participanților

Un tabel în care participanții să își lase datele de contact va facilita comunicarea viitoare, prin urmare recomandăm circulara unei liste care să poată prelua datele de contact ale participanților pentru transmiterea minutei și pentru includerea acestora în baza de date a instituției.

Lista va fi mai ușor de realizat dacă înscrierea la întâlnire a fost realizată online – tabelul rezultat poate fi printat, iar participanții doar să verifice dacă informațiile oferite sunt corecte și complete, urmând ca persoana care le va prelucra să aibă de introdus în calculator mai puține date.

Persoana care primește participanții poate să îi informeze și cu privire la aspecte organizatorice – de exemplu cum se înscriu la luarea cuvântului, cine participă etc..

Moderarea discuțiilor

O persoană trebuie să își asume rolul de moderator. Ea oferă participanților posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Va fi persoana care anunță modul în care se va desfășura întrunirea (reluând, pe scurt, informațiile din regulamentul de organizare comunicat anterior tuturor participanților/celor interesați), care va da cuvântul vorbitorilor, în ordinea înscrierilor și care își va asuma rolul de a păstra intervențiile la subiect dar și încadrate în timpul stabilit. Moderatorul se va asigura de faptul că toate persoanele înscrise la cuvânt vor avea posibilitatea de a-și exprima punctele de vedere.

Acest rol presupune deprinderi de facilitare (inclusiv oprirea vorbitorilor care depășesc nemăsurat timpul alocat sau nu vorbesc la subiect), dar și abilități organizatorice, de aceea nefiind obligatoriu să fie îndeplinit de o persoană din conducerea instituției.

Pentru a păstra încadrarea în timp, este necesar să se stabilească un mod transparent de cronometrare a intervențiilor (toți participanții urmând să fie informați cu privire la acest lucru). Există suficiente variante: o tabletă cu un cronometru mare afișat, o clepsidră așezată vizibil lângă moderator, un coleg cu ceas care sună un clopoțel pentru a anunța scurgerea timpului etc.

Este recomandabil ca fiecare interlocutor să se prezinte înainte de a vorbi, dacă nu există afișat în fața sa numele și eventual organizația pe care o reprezintă.

Notarea sugestiilor

Cu excepția cazului în care este înregistrată dezbaterea, este necesar ca cel puțin 2 persoane să ia notițe pe baza cărora să fie realizată sinteza discuției.

Preluarea de materiale scrise

Este posibil ca unele persoane să prezinte la dezbatere și **puncte de vedere formulate în scris** pentru a completa intervențiile verbale ale participanților. În acest caz, preluarea materialelor scrise se va face chiar de către persoana care a preluat și materialele scrise anterior, înainte de dezbaterea publică, sau de o altă persoană din echipa de organizare.

Intervențiile și răspunsurile

La începutul dezbaterii, moderatorul anunță **modul** în care aceasta se va desfășura întâlnirea. Afișarea unei agende clarifică participanții cu privire la așteptări. Este recomandabil ca dezbaterile să înceapă cu **scurte intervenții din partea inițiatorilor** și a experților, explicând motivul pentru care propun o reglementare și, eventual, informații care să clarifice aspectele cele mai controversate, așa cum reies acestea din etapa de culegere de sugestii în scris.

Ulterior, este deschisă dezbateră pe model **întrebare-răspuns**. Pot fi folosite diferite variante: model întrebare/comentariu – răspuns (cu limită de timp și pentru întrebări și pentru răspunsuri), preluarea de câte 3-4 întrebări, etc. Important este să se răspundă fiecărei persoane. Funcție de timpul disponibil se va permite persoanelor care au primit răspunsuri la întrebările ridicate să adauge eventuale alte clarificări. Dacă timpul alocat dezbaterii nu este suficient pentru a aborda toate aspectele necesare, organizatorii vor stabili o manieră de comunicare/dezbatere ulterioară evenimentului, anunțând faptul că procesul de dezbatere poate fi desfășurat/continuat și în scris/prin organizarea unei ulterioare întrevederi etc. Dezbateră nu se va încheia înainte de a-și exprima punctele de vedere toți participanții²⁰ înscriși la cuvânt.

Este recomandabil ca încheierea dezbaterii să se facă prin prezentarea, de către organizatori, a câtorva concluzii intermediare și prin explicarea etapelor ce vor urma.

Transmiterea în timp real și înregistrarea discuțiilor

Acest aspect nu este reglementat de Legea nr. 52/2003, dar este recomandat de către autorii acestui material.

Opțiunile tehnice din ziua de azi permit organizarea de transmisiuni live. Programe precum Skype, Google Hangouts, Youtube sunt gratuite și permit lărgirea cadrului de dezbatere prin folosirea unui laptop dotat cu cameră video.

Cu folosirea unei camere web, a unui microfon, a unor difuzoare sau a unui videoproiector se poate realiza interacțiune online astfel încât dezbateră să fie transmisă live sau chiar să permită intervenții din alte localități. Deși nu este reglementată prin lege, este o practică benefică pentru imaginea instituției și creșterea incluziunii procesului de dezbatere publică, depășind limitele impuse de deplasarea pentru a ajunge să fim față - în - față. În plus, asigură accesul instituției la o redare a contextului complet al dezbaterii, evitând posibilele prezentări trunchiate ale evenimentului. Așadar, este recomandabil ca, în toate cazurile în care există baza tehnică necesară, discuțiile să fie înregistrate.

Înregistrarea va fi realizată după ce a fost anunțat acest lucru tuturor participanților. Este necesară anunțarea publicului privitor la acest aspect.

Încărcarea pe pagina de internet a înregistrării dezbaterii nu exclude obligația de a realiza o minută scrisă.

²⁰Art. 7' b) dezbateră publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție. . (Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică).

Ce conține minuta dezbaterii publice?

În urma dezbaterii, responsabilul de aplicarea Legii nr.52/2003 redactează o **minută a dezbaterii**. *Minuta* - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o dezbaterie publică. Minutele dezbaterilor publice vor primi număr de înregistrare și vor fi arhivate și transmise tuturor participanților prin e-mail, în maxim **10 zile calendaristice** de la derularea dezbaterii²¹.

În funcție de opțiunea instituțională, discuțiile pot fi consemnate într-un *proces verbal* care să transcrie cu acuratețe luările de cuvânt sau o *sinteză* care să puncteze opiniile, argumentele, întrebările și răspunsurile formulate.



Clarificare de termeni:

Minuta – termen folosit de Legea nr. 52/2003, reprezintă o sinteză a punctelor de vedere exprimate.

Procesul verbal – termen folosit frecvent în legislația românească, de pildă în Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, care reprezintă transcrierea integrală a discuțiilor.



Recomandări:

- Includeți în minută și lista participanților la dezbaterie dar și agenda.
- Transmiteți minuta tuturor persoanelor pe care le-ați invitat la dezbaterie (inclusiv celor care nu au putut participa dar și-au anunțat interesul pentru tematică). Dacă este posibil, transmiteți o primă variantă, cerând completarea cu sugestii, ulterior fiind redactată varianta finală, ținând cont de intervalul de 10 zile menționat mai sus.
- Preluăți toate datele de contact și integrați-le în listele pe care deja le folosiți – Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare, baza de date de ONG-uri, de presă etc.

²¹ Art. 7'd) În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ. . (Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică).



D. Etapa post-dezbatere

2.1. Analiza propunerilor colectate în procesul de dezbatere publică

Propunerile colectate sunt înaintate structurii de specialitate în vederea analizării lor.

2.2. Răspunsuri pentru sugestiile primite la dezbatere/recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare

Autoritățile/instituțiile publice sunt obligate să justifice în scris, motivat, nepreluarea recomandărilor/propunerilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite.

Obligația de răspuns individual este prevăzută atât în Legea nr. 52/2003, cât și în O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.



Legea nr. 52/2003

Cc Art. 12. (3) Autoritățile administrației publice prevăzute la art. 4 sunt obligate să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.



O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Articolul 2. În sensul prezentei ordonanțe, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică /.../.

Articolul 8 (1.) Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

De asemenea, obligația rezidă și la nivelul legislației europene:

Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene²²



Articolul 41. Dreptul la bună administrare:

(1) Orice persoană are dreptul de a beneficia, în ce privește problemele sale, de un tratament imparțial, echitabil și într-un termen rezonabil din partea instituțiilor, organelor, oficiilor și agențiilor Uniunii.

(2) Acest drept include în principal: (c) obligația administrației de a-și motiva deciziile.

Responsabilul de aplicarea Legii nr.52/2003 transmite răspunsurile și se asigură că, pentru sugestiile primite care nu au fost preluate, există un răspuns cu privire la motivația respingerii.

²² <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2010:083:0389:0403:ro:PDF>

Analiza propunerilor/sugestiilor va fi făcută de către structura care a elaborat proiectul de act normativ, aceasta fiind și cea care va întocmi și răspunsul, motivat, pentru cazul respingerii propunerilor.

Anexa nr. 5 propune un model de răspuns pentru sugestiile primite pe un act normativ.

Recomandări:



- O atenție deosebită trebuie să se acorde punctelor de vedere ale categoriilor de beneficiari cele mai afectate de propuneri.
- În cazul organizațiilor societății civile, trebuie evitată situația în care evaluarea ia în calcul, în mod nejustificat de mult, răspunsurile de la organizații mari și marginalizează punctele de vedere ale organizațiilor mai mici.

2.3. Mediatizarea rezultatelor consultării publice/informarea publicului larg asupra rezultatelor generate de consultări și valorificarea acestora

În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 trebuie să se asigure că pe site, în secțiunea dedicată transparenței decizionale, și la sediul instituției sunt publicate următoarele:

- Minuta dezbaterii publice;
- Recomandările scrise colectate;
- Versiunea transmisă pe circuitul de avizare;
- *Ulterior, va adăuga actul normativ, în forma adoptată.*

Un comunicat de presă dublat de afișarea unor informații sintetice pe site/pagina de facebook, contribuie la mediatizarea principalelor rezultate ale discuțiilor purtate. Cu această ocazie se va reaminti adresa la care cei interesați pot urmări filmul derulării discuțiilor, accesând link-ul la care se găsește înregistrarea. Se vor atașa și fotografiile de la eveniment.

Toate documentele prevăzute în lege vor fi păstrate pe site-ul autorității publice responsabile, respectiv ale tuturor co-inițiatorilor unui act normativ, într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările pe pagina de internet vor menționa, obligatoriu, data afișării fiecărei informații/fiecărui set de informații.

Recomandări:



- După încheierea dezbaterii publice, se recomandă transmiterea unei informări către toți participanții la eveniment.
- Instituția publică să își asume benevol publicarea pe pe pagina de internet proprie a înregistrărilor dezbaterilor publice, la secțiunea dedicată transparenței decizionale.
- Informația trebuie să fie ușor accesabilă pe site-ul instituției publice (cu referire la nivelul la care este poziționat textul în structura informației de pe site) și afișată astfel încât să fie ușor de găsit.

- Existența online a documentelor rezultate, impuse de lege, în urma consultării poate fi semnalizată și prin comentarii în mediile de socializare online (de exemplu, pe contul de Twitter sau Facebook al instituției).
- În cazul în care respondenții, având o identitate certă, cer confidențialitate privind identitatea lor personală sau organizațională, comentariile lor vor fi publice, dar fără a menționa identitatea lor (vezi detalii la capitolul “Cum se colectează sugestiile?”).
- Postarea unei informări pentru persoanele interesate cu privire la stadiul actului normativ:
 - transmis spre avizare,
 - transmis spre adoptare,
 - adoptat.

Mesajele le permit acestora să urmărească ce modificări și-a asumat instituția și în ce măsură acestea au fost menținute în forma propusă și, ulterior, adoptată. În acest fel instituția dovedește transparență și responsabilitate față de partenerii de dialog.

Anexa 6 cuprinde un exemplu de răspuns la propuneri.



Agencia Națională pentru Achiziții Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
<http://anap.gov.ro/web/proiect-lege-privind-concesiunile-de-lucrari-si-concesiunile-de-servicii/>

PROIECTE ÎN CONSULTARE

Proiect Lege privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii

Proiect Lege privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, forma inițială – publicat la 30.09.2015

Proiect Lege privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii – forma rezultată în urma consultării publice – publicat la 03.11.2015

Expunere de motive

Tabel de concordanță între Directiva 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind atribuirea contractelor de concesiune și Proiectul legii achizițiile privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii

Sinteză comentarii generale primite în urma consultării publice

Proiect Lege privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii – forma aprobată de Guvern în ședința din 27 octombrie 2015 – publicat în data de 12.11.2015

i ALTE INFORMATII DE INTERES...

AGENDA PUBLICĂ

mai 2016						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
« Mar						

NOUȚĂȚI

NOTIFICARE CU PRIVIRE LA RELUAREA TRANSMITERII NOTIFICĂRILOR LA SEMNAREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR-CA DRU CONFORM H.G. NR. 219/2012
martie 9, 2016
 Având în vedere Notificarea nr. 228/19.11.2015 referitoare la problemele tehnice apărute în cadrul aplicației electronice disponibile la adresa de internet...**mai multe** »



E. Participarea publicului la ședințele publice

Secțiunea a 2-a din Legea nr. 52/2003 reglementează participarea cetățenilor la etapa de aprobare a actului normativ.

Clarificarea termenilor:



Ședința publică se referă la ședința de consiliu local, așa cum este ea definită în Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

Dezbaterea publică este întâlnirea organizată cu cetățenii pentru a discuta proiectul de act normativ – la inițiativa autorității publice sau la solicitarea unei organizații neguvernamentale – conform Legii nr. 52/2003.

Diferența dintre cele două este marcată și în Legea nr. 52/2003 care, la art.13 unde în raportul anual dedicat transparenței face referire separat la “ședințe publice” și la “dezbateri publice” organizate de instituție.



Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

Art. 42. (1) Ședințele consiliului local sunt publice.



Legea nr.52/2003

Art. 3 În sensul prezentei legi, termenii de mai jos se definesc astfel:

- i) ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
- k) dezbatere publică - întâlnirea publică, organizată conform art. 7.

În consecință, detaliile acestei secțiuni se aplică pentru organizarea ședințelor organelor legislative locale, respectiv menționează următoarele:

- Convocatorul ședinței de consiliu local, împreună cu ordinea de zi și documentele aferente pentru fiecare punct de pe ordinea de zi se transmite și către public și, din oficiu, către cei care au prezentat puncte de vedere pentru actele normative înscrise pe ordinea de zi și deja supuse procedurii de transparență decizională, cu minim 3 zile înainte de desfășurare (spre deosebire de termenul de 5 zile stipulat pentru anunțarea consilierilor). Răspunzător de această activitate este responsabilul de aplicarea legii nr.52/2003
- Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.
- Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă, din proprie inițiativă, posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Recomandare:



O recomandare de organizare, în acest scop, este ca responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 să îi ofere președintelui de ședință o sinteză cu persoanele interesate (cetățeni, ONG-uri etc.), prezente în sală și care au oferit sugestii pe unul din actele normative aflate pe ordinea de zi. Sau președintele de ședință poate întreba, din oficiu, dacă există persoane care au formulat propuneri pentru proiectele de pe ordinea de zi și care doresc să ia cuvântul.

Legea nr. 52/2003



Art. 8. (1) Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

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

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

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

(3) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

(4) Ordinea de precădere nu poate limita accesul massmediei la ședințele publice.

Art. 9. Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

F. Rolul de control – instituția prefectului și contenciosul administrativ

La nivel autorităților locale, unul dintre garanții aplicării Legii nr. 52/2003 este Instituția Prefectului, care are rolul de verificare a legalității actelor administrației publice locale.

Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului



Art. 1 (3) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

Art. 19. (1) În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură, la nivelul județului sau, după caz, al municipiului București, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- e) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale

Art. 115 alin.7 Dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local și hotărârile consiliului județean sunt supuse controlului de legalitate al prefectului în condițiile legii care îi reglementează activitatea.

Actele normative care nu au urmat procedura de transparență decizională pot fi atacate procedural și lovite de nulitate absolută.

Orice cetățean care consideră că nu a fost respectată procedura legală în elaborarea și adoptarea unui proiect de act normativ poate ataca documentul în contencios sau sesiza prefectul – în cazul actelor normative de la nivelul autorităților publice locale (care are dreptul exclusiv de analiză și apreciere cu privire la oportunitatea introducerii unei acțiuni).

Procedura contenciosului administrativ este una specială, care îi permite oricărei persoane ce se consideră vătămată să apeleze la ea pentru a cere suspendarea sau anularea unui act adoptat de o instituție publică. Procedura este reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 .



Legea nr. 52/2003

Art. 14. (1) Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de prezenta lege, poate face plângere potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Plângerea și recursul se judecă în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

La nivelul autorităților centrale, un rol important îl are Secretariatul General al Guvernului, cel care, înainte ca orice proiect de act normativ să intre în ședința de Guvern, verifică îndeplinirea condițiilor de procedură (inclusiv respectarea etapelor de consultare anterior celei de avizare).

Complementar, MCPDC și-a asumat un rol activ în această privință, verificând (inclusiv prin integrarea tuturor informațiilor de la ministere într-un buletin săptămânal, *E-Consultare*, și marcarea termenelor limită până la care se pot depune observații) constant îndeplinirea, în etapele incipiente ale inițierii unui act normativ, îndeplinirea efectivă a etapelor consultării publice.

G. Raportarea anuală privitoare la transparența decizională

Autoritățile publice menționate de lege sunt obligate să întocmească și să publice un **raport anual privind transparența decizională**, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente²³:

- ✓ numărul total al recomandărilor primite;
- ✓ numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- ✓ numărul participanților la ședințele publice;
- ✓ numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- ✓ situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- ✓ evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- ✓ numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.



Recomandăm adăugarea suplimentară a următoarelor informații:

- Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultărilor publice;
- Măsurile luate de instituție pentru rezolvarea acestora și planurile de viitor pentru rezolvarea celor care depind de terțe părți;
- Numărul de procese intentate instituției în baza nerespectării Legii nr. 52/2003 (inițiator, actul atacat, termene și deciziile instanței);
- Informații privind îmbunătățirea practicilor de consultare la nivelul instituției (crearea de baze de contact, dezvoltarea unei secțiune dedicate pe pagina de internet, creșterea capacității prin participarea la ateliere/întâlniri de lucru/conferințe pe subiect etc.).



Legea nr. 52/2003

Art. 13. (2) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

Recomandări de bună practică:



- Informația trebuie să fie ușor accesibilă (cu referire la nivelul la care este poziționat textul în structura informației de pe site) și afișată astfel încât să fie ușor vizibilă.

²³ Art. 13 din Legea nr.52/2003

- Existența acestui document online poate fi semnalizată și printr-un comentariu în mediile de socializare online (de exemplu, pe contul de Twitter sau Facebook al instituției).
- Informarea cu privire la existența raportului anual și a posibilității accesării sale trebuie trimisă presei, precum și persoanelor și organizațiilor care și-au exprimat interesul pentru activitatea instituției respectiv s-au înregistrat ca potențiali beneficiari ai informației.
- Raportul va conține și aspecte legate de asigurarea calității procesului – dificultăți întâmpinate și soluții adoptate de instituția publică, respectiv va explica măsurile interne adoptate în urma constatării acestor disfuncționalități.

Anexa 7 – un model de raportare pentru Legea nr. 52/2003.

H. Secțiunea de pe pagina de internet dedicată transparenței

Pentru o cât mai bună accesibilitate a informațiilor privind transparența decizională, recomandăm ca pe **paginile de internet ale instituțiilor și autorităților publice** să fie regăsită o secțiune special creată în acest sens, numită **Transparență decizională**, cu următoarele subsecțiuni:

TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

- Explicarea transparenței decizionale pe înțelesul publicului larg și informații cu privire la:
 - responsabilul din partea instituției;
 - proceduri și formulare;
 - orar de funcționare;
 - legături cu secțiunile dedicate petițiilor sau cererilor făcute în baza Legii nr. 544/2001 etc.
- Proiecte de acte normative, unde vor fi publicate:
 - anunțurile privind actele normative supuse consultării publice, conținând:
 - textul actului normativ și documentele aferente;
 - forma actului normativ la finalul etapei de consultare publică;
 - forma actului normativ la finalul etapei de avizare;
 - anunțurile de dezbateri publice - evidențiate
- Acte normative adoptate, subsecțiune conținând arhiva actelor normative adoptate:
Pentru administrația centrală:
 - hotărâri de Guvern;
 - ordonanțe;
 - ordine cu caracter normativ ale conducătorului instituției.Pentru administrația locală
 - hotărâri de consiliu local;
 - dispoziții de primar.
- Rapoartele anuale referitoare la transparența decizională;
- Orice alte informații considerate relevante.



EXEMPLU

Ministerul Justiției, pe lângă secțiunea de transparență decizională (<http://www.just.ro/transparența-decizională/acte-normative/proiecte-in-dezbatere/>), a inclus și o secțiune de urmărire a procesului legislativ la nivel de Parlament: <http://www.just.ro/transparența-decizională/acte-normative/stadiul-dezbatelor-in-parlament/>

Primăria Municipiului Baia Mare are o secțiune explicativă, care include datele de contact ale persoanei responsabile, formulare, programul de lucru al instituției și un modul de votare a utilității paginii: <http://www.baiamare.ro/ro/Servicii-publice/Relatii-cu-publicul/Transparenta-decizionala/>

Primăria Municipiului Hunedoara are o secțiune pe pagina de internet dedicată acestui subiect: <http://primariahd.ro/pagina/ghid-legea-52-2003>



I. Principalele resurse bibliografice consultate:

COMISIA EUROPEANĂ, *Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene*, 2012
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2010:083:0389:0403:ro:PDF>

COMISIA EUROPEANĂ, *Principii generale și standarde minimale pentru dezbaterea părților interesate*, 2002
http://ec.europa.eu/governance/docs/comm_standards_en.pdf

COMISIA EUROPEANĂ, *Stakeholder Consultation Guidelines 2014*, 2014
http://ec.europa.eu/smart-regulation/impact/docs/scgl_pc_questionnaire_en.pdf

DRAGOMIRESCU, Corina, *Ghidul de organizare a dezbaterilor publice în baza legii nr.52/2003*, Academia de Advocacy, Timișoara, 2009
<http://dialogcivic.gov.ro/wp-content/uploads/2016/03/Ghid-de-organizare-a-dezbaterilor-publice-in-baza..pdf>

GUVERNUL REGATULUI UNIT AL MARIII BRITANII ȘI AL IRLANDEI DE NORD, *Principii ale Consultărilor Publice 2016*", 2016
https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/492132/20160111_Consultation_principles_final.pdf

GUVERNUL SCOȚIAN, *Consultation Good Practice Guidance*, 2004,
<http://www.gov.scot/Resource/Doc/1066/0006061.pdf>

VRABIE, Codru (coordonator), DOBRE, Sînziana, ZAMFIRESCU, Irina, *Cum se iau decizii în Capitală - O analiză cantitativă și calitativă a deciziilor pregătite de Primăria Municipiului București și votate de Consiliul General al Municipiului București în perioada iulie – noiembrie 2014*", Centrul de Resurse pentru participare publică (CeRe), București, 2015
http://nuasteptasupereroi.ro/wp-content/uploads/2015/07/raport_decizii-Capitala_final-v2.pdf

Transparența decizională la raport. Rezultatele cercetării "M-am decis să mă implic". România. Februarie 2015 - Februarie 2016, Academia de Advocacy/Coaliția 52, aprilie 2016
<http://advocacy.ro/articole/transparența-decizională-la-raport>



Anexa nr. 1: Formular și model de înscriere în Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare

Formular de înscriere în Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare

Prin completarea sa sunteți de acord să primiți informații cu privire la activitatea de elaborare a deciziilor la nivelul instituției noastre. Informările vor fi transmise numai pe e-mail. Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la e-mail telefon....., persoană de contact , direcția/serviciul

1. Nume
2. Prenume
3. E-mail
4. Telefon (opțional)
5. Website/facebook (opțional)
6. Localitate
7. Numele organizație/grupului informal pe care îl reprezentați și acronimul (opțional)
8. Categoria (în funcție de profilul instituției). De exemplu:
 - a. asociație a părinților/elevilor/profesorilor,
 - b. asociație de proprietari, ONG civic/de mediu/social
 - c. grup informal
 - d. altă categorie – vă rugăm precizați
9. Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei

Se pot adăuga alte câmpuri în funcție de nevoi.



Baza de Date de evidență a părților interesate de activitatea instituției

Generat automat din formularul online

Nr. crt.	Denumire organizație/ grup informal etc. (și acronim) (opțional)	Categorie (persoană fizică, ONG, grup informal, firmă etc.) (opțional)	Scopul organizației/ grupului sau domeniul de activitate al firmei (opțional)	Nume	Prenume	Email	Telefon	Website/ facebook	Localitate
----------	--	--	---	------	---------	-------	---------	-------------------	------------

Se pot adăuga alte coloane în funcție de nevoi.



Anexa nr. 2: Model de anunț privind deschiderea consultării publice

ANETET

Dezbatere publică privind proiectul de act normativ (denumirea proiectului de act normativ)

Astăzi, (*data afișării*), (*inițiatorul*) anunță deschiderea procesului de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: (*denumirea proiectului de act normativ*)

Paragraf descriptiv – problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (*alegeți documentele care se potrivesc*):

- nota de fundamentare a proiectului;
- expunerea de motive;
- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor;
- textul complet al proiectului actului respectiv;
- alte documente considerate relevante.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la ... (*adresa de Internet unde este publicată documentația*)
- la sediul instituției ... (*adresa*)
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se pot depune până la data de ...(*termenul se calculează luând în considerare **cel puțin 10 zile calendaristice de la data anunțului***):

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la (*link-ul unde este publicat formularul*);
- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: ...;
- prin poștă, pe adresa ...;
- la sediul instituției, la Registratură, la adresa, între orele

Materialele transmise vor purta mențiunea: „Propuneri privind dezbaterea ... ”

Propunerile trimise vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la ... (adresa de Internet unde sunt publicate propunerile).

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbate public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică până la data de ...

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele telefon: ..., e-mail: ..., persoană de contact:



Anexa nr. 3: Model de formular pentru colectarea de propuneri

Informații solicitate:

- Organizație/grup informal etc. (și acronim) (*opțional*)
- Categorie (persoană fizică, ONG, grup informal, firmă etc.) (*opțional*)
- Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei (*opțional*)
- Nume
- Prenume
- Funcție
- E-mail
- Telefon
- Website/facebook
- Localitate
- Adresă de corespondență (*opțional*)

VARIANTA 1: propunerea unui act normativ nou

Nr. art.	Text act normativ	Propunere reformulare	Argumentare
	Art. 1....(<i>precompletat de inițiator</i>)		
	Art 2....		

VARIANTA 1: propunerea modificării unui act normativ

Nr. art.	Text act normativ inițial	Propunerea de modificare a instituției publice	Propunere reformulare din partea publicului	Argumentarea din partea publicului
	Art. 1....(<i>precompletat de inițiator</i>)	Art. 1....(<i>precompletat de inițiator</i>)		
	Art 2....			
	Art. 2	Art. 3....(<i>precompletat de inițiator</i>)		

Alte idei/sugestii/comentarii:

Menționăm că toate sugestiile făcute pentru textul de act normativ vor fi făcute publice, fiind parte dintr-un proces dedicat transparenței decizionale.

Doriți ca numele dvs să fie asociat cu aceste propuneri sau doriți ca propunerile înaintate să fie anonime?

Datele de contact nu sunt făcute publice.

- Doresc să fie menționat numele organizației/numele persoanei fizice (după caz)
- Doresc să fie anonime



ANETET

Dezbatere publică privind proiectul de act normativ (denumirea proiectului de act normativ)

Astăzi, ... (data afișării) (numele instituției) ... invită pe toți cei interesați la întâlnirea de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ:

(denumirea proiectului de act normativ)

Evenimentul are loc în data de ...*(dezbaterea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată)*, ora ..., în sala ..., aflată la adresa ...

Paragraf descriptiv – problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Ordinea de zi a evenimentului:

- Deschiderea evenimentului *(anunțarea temei și a ordinii de zi, prezentarea reprezentanților instituției, a procedurii și a regulilor de desfășurare a evenimentului)*
- Prezentarea succintă a motivației și a proiectului de act normativ supus dezbaterii publice *(reprezentant al inițiatorului, experți și/sau specialiști care au participat la elaborare)*
- Prezentarea verbală de către cetățenii interesați a propunerilor privind modificarea proiectului de act normativ supus dezbaterii publice
- Închiderea evenimentului *(prezentarea etapelor următoare în procesul de adoptare cu menționarea termenelor aferente)*

Persoanele interesate să prezinte verbal propunerea lor în cadrul dezbaterii publice vor avea la dispoziție ... minute pentru prezentare. Aceste persoane sunt rugate să se înregistreze online utilizând formularul de la *(link la formular de înscriere online)*, direct la sediul instituției ...*(adresa/registratura – orar de funcționare)*, persoana de contact ..., telefon:

La dezbaterea publică sunt invitați să participe, în limita locurilor disponibile în sală, toți cei interesați: persoane fizice și juridice, organizații ale societății civile, societăți comerciale, reprezentanți ai instituțiilor publice interesate, ai presei etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include:

- nota de fundamentare a proiectului,
- expunerea de motive,
- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus,
- studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor
- textul complet al proiectului actului respectiv.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la ... *(adresa de Internet unde este publicată documentația)*

- la sediul instituției ..., *(adresa, orar de program cu publicul)*
- în mass media *(cu menționarea mijloacelor mass media și a datei în care a fost publicat anunțul la solicitarea instituției publice)*
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la registratură/biroul de relații cu publicul al instituției..... *(adresă, program de lucru cu publicul)*

Menționăm faptul că propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se mai pot depune până la data de ... *(termenul anunțat inițial pentru primirea de recomandări în scris):*

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet la... *(link-ul unde este publicat formularul);*
- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: ...
- prin poștă, pe adresa;
- la sediul instituției, la Registratură ... *(adresa, programul de lucru).*

Materialele transmise vor purta mențiunea: "consultare publică referitoare la... *(numele actului normativ)*".

Propunerile trimise vor fi publicate pe pagina de internet la ... *(link-ul unde sunt publicate propunerile).*

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare vă stăm la dispoziție la telefon: ..., e-mail: ..., persoană de contact:



Anexa nr. 5: Centralizatorul propunerilor primite

ANETET

Centralizatorul propunerilor primite în urma consultării publice

Dezbatere publică privind proiectul de act normativ

(denumirea proiectului de act normativ)

Nr. art.	Text act normativ	Propunere reformulare	Argumentarea sugestiei, așa cum a fost transmisă în etapa de consultare	Aprobat/ Respins A/R	Argumentarea respingerii de către autoritatea publică
	Art. 1....(precompletat de inițiator)	Numele celui care a făcut sugestia Propunerea făcută			
	Art 2....				

Data: ...

Întocmit de: ...



Anexa nr. 6: Model răspuns la propuneri

ANETET

Stimată doamnă/Stimate domn,

Apreciem interesul dumneavoastră și vă mulțumim pentru propunerile pe care le-ați făcut în cadrul procesului de dezbatere publică privind proiectul de act *normativ* (*denumirea proiectului de act normativ*).

Ne face plăcere să vă informăm că propunerile dumneavoastră **au fost incluse** în textul actului normativ trimis spre avizare celorlalte instituții publice implicate.

Data, locul

Numele și funcția reprezentantului instituției

Semnătura

Stimată doamnă/Stimate domn,

Apreciem interesul dumneavoastră și vă mulțumim pentru propunerile pe care le-ați făcut în cadrul procesului de dezbatere publică privind proiectul de act normativ (*denumirea proiectului de act normativ*).

Ne face plăcere să vă informăm că **o parte dintre propunerile dumneavoastră au fost incluse** în textul actului normativ trimis spre avizare celorlalte instituții publice implicate. **Nu am putut include în** textul proiectului de act normativ următoarele propuneri (*argumentele sunt menționate după textul fiecărei propuneri în parte*):

- ...

Data, locul

Numele și funcția reprezentantului instituției

Semnătura

Stimată doamnă/Stimate domn,

Apreciem interesul dumneavoastră și vă mulțumim pentru propunerile pe care le-ați făcut în cadrul procesului de dezbatere publică privind proiectul de act normativ (*denumirea proiectului de act normativ*).

Din păcate, nu am putut include în textul proiectului de act normativ următoarele propuneri (*argumentele sunt menționate după textul fiecărei propuneri în parte*):

- ...

Data, locul

Numele și funcția reprezentantului instituției

Semnătura



Anexa nr. 7: Raport de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003

Document dezvoltat pe baza modelului propus de Agenția pentru Strategii Guvernamentale

Numele autorității sau instituției publice:

INDICATORI	cod	RĂSPUNS	
		La nivel central	La nivel local
A.Procesul de elaborare a actelor normative			
		La nivel central	La nivel local
1.Numărul proiectelor de acte normative adoptate în anul.....	A1		
2.Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	A2		
Dintre acestea,au fost anunțate în mod public:			
pe pagina de internet proprie	A2_1		
prin afișare la sediul propriu	A2_2		
prin mass-media	A2_3		
3.Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	A3		
Din care,solicitate de:			
a.persoane fizice	A3_1		
b.asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	A3_2		
4.Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	A4		
5.Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	A5		
6.Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	A6		
7.Numărul total al recomandărilor primite	A7		
8.Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	A8		
9.Numărul intalnirilor organizate la cererea asociațiilor legal constituite	A9		
10.Numărul proiectelor de acte normative adoptate în anul 2013 fără a fi obligatorie dezbaterea publică a acestora (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicarea Legii nr. 52/2003, conform art.5)	A_10		
B.Procesul de luare a deciziilor			
		La nivel central	La nivel local
1.Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituțiile publice)	B1		
2.Numărul ședințelor publice anunțate prin:			
a.afișare la sediul propriu	B2_1		
b.publicare pe pagina de internet proprie	B2_2		

c.mass-media	B2_3		
3.Numărul persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice	B3		
4.Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	B4		
5.Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	B5		
6.Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	B6		
7.Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:			
a.informații exceptate	B7_1		
b.vot secret	B7_2		
c.alte motive (care?)	B7_3		
8.Numărul total al proceselor verbale (minuta) ședințelor publice	B8		
9.Numărul proceselor verbale (minuta) facute publice	B9		
C.Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție			
		La nivel central	La nivel local
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice:			
a. rezolvate favorabil reclamantului	C1_1		
b. rezolvate favorabil instituției	C1_2		
c. în curs de soluționare	C1_3		
2. Pentru fiecare proces în parte :			
a. inițiator			
b. actul atacat			
c. termene			
d. decizia instanței			
D. Creșterea transparenței decizionale – aspecte calitative			
Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultărilor publice			
Măsurile luate de instituție pentru rezolvarea acestora și planurile de viitor pentru rezolvarea celor care depind de terțe părți			
Informații privind îmbunătățirea practicilor de consultare la nivelul instituției (crearea de baze de contact, dezvoltarea unei secțiuni dedicate pe pagina de internet, creșterea capacității prin participarea la ateliere/ întâlniri de lucru/conferințe pe subiect etc.)			

Întocmit de : , telefon:, e-mail:

Aprobat de: ...

(Documentul este asumat deopotrivă de către conducătorul instituției, dar și de persoana care îl elaborează)



Au trecut peste 10 ani de la momentul la care inițiam, alături de colegii din echipa guvernamentală de la aceea vreme dar și alături de parlamentari, legislația transparenței care a schimbat fundamental practica de lucru din administrația publică. Față de momentul inițierii, realitatea s-a schimbat astfel că și noi trebuie să adaptăm abilitățile specialiștilor sistemului public la modul de comunicare și noile tipuri de participare civică la procesul decizional. Ghidul de față, care pleacă de la realități și practici comune în adoptarea actelor normative, ajută în mod direct administrația să lucreze cât mai eficient cu societatea civilă, numai împreună cei doi parteneri reușind să determine un proces decizional deopotrivă eficient și reprezentativ. Dedic eforturile noastre pentru realizarea Ghidului tuturor specialiștilor din administrație care servesc, cu încredere, cauza transparenței.

Vasile Dîncu - Vicepremierul României, Ministrul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP)

Ghidul de față era necesar într-un moment de reșezare a relațiilor de colaborare dintre administrație și societatea civilă, pe fondul creșterii interesului publicului pentru participare în procesul decizional. Cum tipologia instrumentelor de informare și participare publică s-a diversificat, viteza de comunicare s-a mărit, astfel că și în interiorul instituțiilor publice modul de acțiune și în general organizarea resurselor se află într-o evidentă modificare, iar această schimbare trebuie așezată în termeni de eficiență și creștere a calității rezultatului procesului de consultare. Experiențe diverse, cazuri de bună practică pe care am reușit să le aducem la lumină, interpretări diferite din lucrul cotidian cu legea nr. 52/2003 privind transparența decizională se regăsesc în acest Ghid care ajută în mod direct practicienii din sistem să apropie, cum este și firesc, actul decizional de beneficiarii lui, cetățenii.

Violeta Alexandru, Ministrul pentru Consultare Publică și Dialog Civic (MCPDC)



MINISTERUL PENTRU
CONSULTARE PUBLICĂ ȘI
DIALOG CIVIC



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE