

Procedura uniformă minimală de consultări publice

Indrumar pentru organizarea dezbaterilor publice în aplicarea legii transparenței deciziei publice (L52/2003)

Instituțiile care au obligația de a respecta legea transparenței:

- Ministerele și agențiile guvernamentale;
- Autoritățile administrative autonome;
- Serviciile publice deconcentrate ale ministerelor
- Consiliile județene și locale;
- Primăriile (primarii)
- Serviciile publice de interes județean sau local

Sursa: Manualul transparenței în administrația publică – Guvernul României. Agenția de Strategii Guvernamentale

Definire termeni. L52/2003. ART. 3

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

- a) **act normativ** - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- b) **luarea deciziei** - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;
- c) **elaborarea de acte normative** - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- d) **recomandare** - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;
- e) **obligația de transparență** - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;
- f) **asociație legal constituită** - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;
- g) **minuta** - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință, precum și rezultatul dezbaterilor;
- h) **ordine de precădere** - ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței;
- i) **ședința publică** - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.

Minuta – documentul redactat de specialiștii inițiatorului sau experți atrași care sintetizează recomandările colectate în procesul de consultare publică. Documentul va cuprinde:

- date cantitative asupra numărului de participanți care au efectuat recomandări, proveniența cantitativă a acestora (nr. ong, nr. cetățeni, nr. reprezentanți universități, instituții think thank, ec);
- date calitative care structurează și cataloghează recomandările colectate;
- concluzii rezultate și recomandări pentru decidenți.

Coordonarea dezbaterilor publice a tuturor proiectelor de acte normative aflate sub incidența legii transparenței este realizată de persoana desemnată a fi responsabilă de aplicarea L52/2003 în cadrul instituției respective.

Proiectul „Rigoare, eficacitate și responsabilitate în implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică” este realizat cu sprijin financiar al Agenției pentru Strategii Guvernamentale prin programul “România transparentă”

- A. Etapa preparatorie. Planificare.** Are drept start momentul în care s-a luat decizia de investigare a problemei (studii, analize) și/sau de elaborare a proiectului de act normativ.
- 1. Elaborarea motivației/ notei de fundamentare.** Proiectele de acte normative elaborate de departamentele / direcțiile / compartimentele de resort trebuie însoțite de o expunere de motive și / sau referat de specialitate și / sau studii de impact, după caz, în conformitate și cu reglementările specifice din HG nr.1361/2006.
 - 2. Cuprinsul indicativ.** Expunerea de motive trebuie să exprime:
 - a. Problema / nevoia publică identificată spre a fi reglementată, cu indicarea surselor de documentare care sprijină identificarea acesteia;
 - b. Grupurile de cetățeni afectați.
 - c. Justificarea reglementării;
 - d. Corelarea cu alte reglementări / politici publice.
 - e. Soluțiile alternative identificate (local, regional, transfrontalier, în alte țări).
 - f. Soluția propusă.
 - g. Argumentarea soluției propuse
 - h. Costuri de implementare, eventual limite de încadrare a acestora. Beneficii estimate , pe cât posibil, într-o formă cuantificabilă.

Expunerea de motive trebuie **să fie clară, concisă, într-un limbaj accesibil cetățenilor cu educație medie, în conformitate cu reglementările specifice din HG nr.1361/2006.**

- 3. Stabilirea grupurilor țintă.** Identificarea grupurilor de cetățeni afectate pozitiv / negativ de propunerea de reglementare și a altor tipuri de părți interesate (persoane juridice, inclusiv autorități publice implicate în implementarea actului normativ), în conformitate și cu reglementările specifice din HG nr.1361/2006. Crearea bazei de date de contacte.
- 4. Perioada alocată consultării.** Stabilirea perioadei dedicate consultării publice.
- 5. Metodologia colectării recomandărilor:** Stabilirea modului de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate, adecvată grupurilor țintă identificate:
 - a. în scris: format, număr de pagini, îndrumar de formulare a recomandării, mod de transmitere a recomandării (adresa electronică, fax, poștă, registratură, etc.);
 - b. verbal: locul unde se va ține evenimentul, înregistrare audio sau înregistrare video/filmare, minute alocate, mod de înregistrare, acces la microfon, etc.
- 6. Metodologia de acces la informații documentare:** Stabilirea informațiilor de context necesare pentru facilitarea formulării unei recomandări documentate, inclusiv note bibliografice și a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat (ex: site-ul instituției, la sediul instituției etc).
- 7. Stabilirea-modului de comunicare / avertizare a demarării procesului de consultare publică.** Stabilirea canalelor adecvate grupurilor țintă identificate/ optime de comunicare a procesului de consultare publică și a metodologiei de desfășurare a acestuia.
- 8. Primirea și înregistrarea contribuțiilor de la părțile interesate:** Stabilirea modului de colectare a recomandărilor generate de procesul de consultare publică, adaptată grupurilor țintă identificate.
- 9. Înregistrarea participanților:** Stabilirea / indicarea modului de înregistrare a participanților la proces.
- 10. Arhivarea informațiilor:** Stabilirea modului de depozitare/arhivare a informațiilor spre a fi accesate de publicul interesat și precizarea condițiilor (cum, unde, când) de accesare a acestora de către public.

B. Desfășurarea procesului de consultare publică;

11. Publicitate și transparență: Anunțul public al temei supuse consultării publice se va efectua prin mass media (cu respectarea prevederilor legale privind achiziția de publicitate), pe site-ul instituției, la sediul acesteia și prin canalele stabilite în etapa preparatorie (pct. 8) cu detalierea posibilităților de acces la informația necesară formulării recomandărilor și a tipului acesteia (verbală / în scris).

12. Logistica organizării întâlnirilor de dezbatere publică La solicitarea de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică (art 6, alin 7 L52/2003), precum și la inițiativa instituției inițitoare, se va organiza o întâlnire de dezbatere publică .

- Instituția/ departamentul responsabil cu organizarea întâlnirii va hotărâ locul, data și ora, de așa maniera încât grupurile țintă să poată participa fără să își afecteze propriile activități profesionale cotidiene și ținând cont și de timpul legal de muncă prevăzut pentru personalul instituțiilor publice organizatoare;
- Instituția/ departamentul responsabil cu organizarea întâlnirii va anunța prin mass media, site-ul propriu, sediul propriu și alte canale optime de comunicare, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea dezbaterii publice
- Instituția/ departamentul responsabil cu organizarea întâlnirii va afișa pe site și va afișa și la sediul instituției organizatoare toate informațiile necesare formulării recomandărilor și a metodologiei de colectare a acestora, modul de înscriere la cuvânt, timpul alocat și alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la exprimare al oricărui participant.
- Instituția/ departamentul responsabil cu organizarea întâlnirii va asigura tehnologia necesară înregistrării audio și/sau video a recomandărilor, în timpul dezbaterii publice, cu posibilitatea ulterioară de extragere / sintetizare a informațiilor în stenogramă.
- Dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat sintetic recomandările.
- În încheierea dezbaterii publice participanții vor fi informați asupra datei calendaristice când li se va asigura accesul la minuta sinteză rezultată în urma acestui proces de consultare, a versiunii îmbunătățite a proiectului de reglementare sau a motivelor pentru care nu a fost elaborată o versiune modificată.
- La dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul proiectului de reglementare, specialiști din cadrul instituției și/sau atrași care au participat la elaborarea expunerii de motive și a proiectului de reglementare.

C. Etapa post consultare publică. Evaluare.

13. Minuta: Inițiatorul proiectului de reglementare împreună cu specialiștii proprii și/sau atrași va întocmi o minută a consultării publice și după caz a dezbaterii publice. Minuta va conține un capitol de concluzii și recomandări pentru forurile decidente. Minuta va fi semnată/ aprobată de toți participanții, după ce a fost transmisă în prealabil către aceștia pentru verificarea corectitudinii reproducerii opiniilor. Minuta va fi disponibilă la sediul instituției și va fi postată pe site-ul acesteia, alături de o listă a participanților care au contribuit cu opinii în procesul de consultare publică.

14. Valorificarea consultării publice. Informarea decidenților cu privire la rezultatele consultării: Proiectul de reglementare împreună cu documentele însoțitoare și minuta vor fi accesibile public pe întreg parcursul procesului de dezbatere și decizie. În cazul în care vor avea loc dezbateri publice succesive pe aceeași tematică, toate minutele și documentele

adiționale vor fi postate pe site-ul instituției și se vor afla la sediul instituției, pentru constituirea “memoriei” de soluționare a problemei publice identificate inițial.

15. Recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică:

Participanții la procesul de consultare publică vor fi informați cu privire la decizia finală și la modul în care recomandările făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate.

16. Avertizarea/ Informarea publicului larg asupra rezultatelor generate de consultarea publică și valorificarea acestora.

Se va redacta un comunicat de presa sau se va organiza o conferință de presă pentru a aduce la cunoștința opiniei publice/publicului larg concluziile și recomandările rezultate în urma consultării publice organizate, Icum pot fi accesate public acestea, modul cum au fost ele valorificate de decident în îmbunătățirea reglementării, precum și, după caz, justificarea renunțării la unele recomandări de către decidenți.

17. Controlul administrativ asupra respectării cerințelor minime din Legea 52/2003.

Tinând cont de autoritatea ierarhic superioară, care poate exercita controlul administrativ, se recomandă adoptarea unui instrument standard de control managerial, cum este Indrumarul de conformitate a carui structura este sugerata in Anexa 1 procedurii. Totodată, acest Indrumar poate reprezenta un instrument util de control intern si de sintetizare a informatiilor in vederea unei comunicari externe eficiente si acurate.

Anexa 1. Indrumar de conformitate referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.

Anexa 2. Schita de planificare in timp a adoptarii unui act normativ care intra sub incidenta legii 52/2003