

Procedura uniformă minimală de consultări publice

In drumul 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:

- act normativ** - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- luarea deciziei** - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;
- elaborarea de acte normative** - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- 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;
- 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;
- asociație legal constituită** - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;
- minuta** - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință, precum și rezultatul dezbaterilor;
- ordine de precădere** - ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței;
- 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 tank, etc);
- 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, în colaborare cu reprezentantul desemnat în relația cu societate civilă.

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. Se vor aduga rezultatele studiilor de impact și analizelor cost / beneficiu, 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.**

3. **Stabilirea grupurilor țintă.** Identificarea grupurilor de cetățeni afectate pozitiv / negativ de propunerea de act normativ și a altor tipuri de părți interesate (persoane juridice, inclusiv autorități publice implicate în implementarea actului normativ), ținând cont și de reglementările specifice din HG nr.1361/2006, după caz. 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: locația evenimentului, înregistrare audio sau înregistrare video, 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, a locului și a 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 optime de comunicare a procesului de consultare publică, adecvate grupurilor țintă identificate 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. **Inregistrarea 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 hotărî 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-ul propriu și la sediul propriu, 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.
- La încheierea dezbaterii publice participanții vor fi informați asupra datei calendaristice când li se va asigura accesul la minuta rezultată în urma acestui proces de consultare, a versiunii îmbunătățite a proiectului de act normativ sau a motivelor pentru care nu a fost elaborată o versiune modificată.
- La dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul proiectului de act normativ, specialiști din cadrul instituției și/sau atrași care au participat la elaborarea expunerii de motive și a proiectului de act normativ.

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 disponibilă la sediul instituției și va fi postată pe site-ul acesteia, alături de stenograma recomandărilor verbale (daca e cazul), a recomandărilor scrise și de lista participanților care au contribuit cu opinii în procesul de consultare publică.

14. Valorificarea consultării publice. Informarea decidenților cu privire la rezultatele consultării: Proiectul de act normativ împreună cu documentele însoțitoare și minuta consultării publice 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 au fost valorificate pe parcursul procesului.

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, cum pot fi accesate public

acestea, modul cum au fost ele valorificate de decident în îmbunătățirea proiectului de act normativ, precum și, după caz, justificarea renunțării la unele recomandări de către decidenți.

17. Controlul administrativ asupra respectării cerințelor minime din Legea 52/2003. Ținând 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 cărui structură este sugerată în Anexa 1 procedurii. Totodată, acest Indrumar poate reprezenta un instrument util de control intern și de sintetizare a informațiilor în vederea unei comunicări externe eficiente și acurate.

Anexa 1. Indrumar de conformitate referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Anexa 2. Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ care intră sub incidența legii 52/2003