



CONSULTAREA PUBLICĂ – CEL MAI IMPORTANT INSTRUMENT DE DALOG CIVIC

CONSIDERAȚII GENERALE

Conform definiției **Consultarea publică** reprezintă proces prin care instituțiile publice informează și supun dezbaterii proiecte de reglementări și de politici publice. În acest mod, cetățenii, organizațiile acestora și alte entități au posibilitatea de a se implica în procesul de luare a deciziilor.

În România, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, reglementează modul de organizare și funcționare al procesului de consultare publică

Principiile de bază ale consultării publice se referă la :

- 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, cu respectarea următoarelor reguli:

Reguli aplicabile autorităților publice:

- Ședințele și dezbaterile autorităților și instituțiilor publice sunt publice;
- Dezbaterile trebuie consemnate și făcute publice;
- Minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice.

Autoritățile care au obligația de a aplica procedura de consultare publică:

- Ministerele și alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor;
- Serviciile publice descentralizate ale acestora;
- Autoritățile administrației publice locale: consiliile județene și locale; primăriile (primarii); serviciile publice de interes județean sau local.

Modalități de participare a cetățenilor:

- ❑ Autoritatea publică inițiatoare publică proiectul de act normativ înainte de adoptare, cu scopul ca publicul interesat să poată transmite **recomandări/sugestii/opinii scrise** care trebuie analizate de inițiator, urmând să decidă asupra relevanței lor și, eventual,



includerii lor în forma finală a proiectului. Respingerea unor recomandări trebuie motivată în scris.

- Autoritatea publică inițiatoare organizează o **întâlnire de dezbatere publică** a proiectului de act normativ/politică publică, fie din proprie inițiativă fie la cererea scrisă a unei asociații legal constituite. În cazul în care întâlnirea de dezbatere publică este solicitată de o asociație, autoritatea inițiatoare este obligată să organizeze această întâlnire.

Orice persoană interesată poate participa direct la lucrările ședințelor publice ale autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii.

1. ETAPE PRINCIPALE ALE CONSULTĂRII PUBLICE

1.1. Planificarea procesului de consultare publică

Se stabilesc:

- ✓ perioada alocată desfășurării procedurii de consultare publică;
- ✓ metodologia de acces la documente: stabilirea documentelor aferente procedurii de consultare publică necesar a fi puse la dispoziția publicului (documente de fundamentare, textul actului normativ/politicii publice, studii/analize, alte documente), a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
- ✓ modul de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate;
- ✓ detaliile logistice ale unei eventuale întâlniri de dezbatere publică: locul unde se va derula întâlnirea, mod de înregistrare, reguli de desfășurare etc;
- ✓ modalitatea de publicitate a procedurii de consultare publică prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;
- ✓ modul de publicare și arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică spre a fi accesate de publicul interesat;
- ✓ realizarea unui anunț cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ care trebuie să conțină: data afișării, 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 și să aibă anexate: textul complet al proiectului de act normativ/politică publică și documentele de fundamentare.

1.2. Desfășurarea procedurii de consultare publică

- ❖ publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la actul normativ/politica publică. Se poate face prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia și prin alte canale stabilite în etapa prealabilă; proiectul de act normativ se transmite tuturor grupurilor țintă identificate în etapa prealabilă.
- ❖ primirea și consemnarea tuturor sugestiilor și punctelor de vedere cu privire la proiectul supus consultării publice
- ❖ dezbaterea publică trebuie organizată în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului conținând data și locul unde urmează să fie organizată; dezbaterea publică se încheie în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;



- ❖ valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice. Instituția inițitoare analizează toate recomandările primite (în scris și în timpul dezbaterilor publice) referitoare la proiectul supus consultării, redactând, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.
- ❖ definitivarea proiectului pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică;
- ❖ informarea participanților la consultarea publică cu privire la decizia finală și la modul în care recomandările făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate.

2. ORGANIZAREA PARTICIPĂRII LA O ȘEDINȚĂ PUBLICĂ

2.1. Acțiuni prealabile

Elaborarea ordinii de zi: întocmirea unei liste a tematicilor care vor face obiectul ședinței publice.

2.2. Planificarea procedurii de participare la luarea deciziilor

- Stabilirea detaliilor metodologice necesare participării la ședința publică, respectiv: metodologia de acces la informații și/sau documente: stabilirea listei informațiilor și/sau documentelor aferente ședinței publice necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
- Modul de colectare a punctelor de vedere/recomandărilor formulate în timpul ședinței publice de către invitați sau persoane care participă din proprie inițiativă;
- Determinarea bazei de participare pentru viitoarea ședință publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii:
 - persoanele care trebuie invitate special (inclusiv inițiatorii și experții);
 - cetățenii și asociațiile legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris;
 - persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind consultarea publică;
 - organizațiile care se află în evidență la autoritate/instituție;
 - asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.
- Detaliile logistice ale ședinței publice: estimarea numărului de participanți; stabilirea criteriilor de alegere a locației pentru a corespunde numărului estimat de participanți; modul de înregistrare/confirmare a participării; modul preconizat de selecție și anunțare a participanților pentru cazul în care locația nu are suficiente locuri disponibile; modalitatea de alegere a persoanei care prezidează ședința publică; stabilirea persoanei care va întocmi minuta; reguli de desfășurare; durata intervențiilor; dacă ședința va fi sau nu înregistrată etc.
- Modalitatea de publicitate a ședinței publice prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;
- Modul de arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente ședinței publice spre a fi accesate de publicul interesat;



- Redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, iar anunțul trebuie să conțină: data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

2.3.Desfășurarea procedurii de participare la luarea deciziilor

- Publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la ședința publică prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia și prin eventuale alte canale în funcție de grupurile țintă identificate. Invitarea specială a unor persoane la ședința publică este în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.
- Desfășurarea propriu-zisă a ședinței publice. Persoana care prezidează ședința publică se asigură că: nu este împiedicată implicarea persoanelor interesate la ședințele publice; 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; ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice. 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. Tot președintele de ședință se asigură că persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, respectă regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice; în cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea acesteia.
- Întocmirea minutei. Recunoașterea și valorificarea participării la luarea deciziilor. Persoana stabilită de președintele de ședință elaborează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

2.4.Publicarea documentelor:

- ❖ Publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică;
- ❖ Publicarea, în termen de 10 zile de la data încheierii consultării și/sau dezbaterii publice, pe site-ul propriu și la sediu, a următoarelor documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului.



3. MODELE DE DOCUMENTE

3.1. Model Anunț publicare a unei inițiative de reglementare locală pe pagina de internet

ANUNȚ

Referitor la publicarea, astăzi, pe pagina de internet a, www., a:

- *proiectului de*;
- Referatului..... și a documentelor însoțitoare;

Facem cunoscut următoarele:

Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la reglementările propuse în proiectul menționat mai sus, pot fi transmise ...(se menționează instituția) **până la data de ora**

Propunerile, sugestiile sau opiniile pot fi depuse în scris:

- pe suport de hârtie la Registratura instituției;
- prin mijloace electronice, la adresa de poștă electronică

Așteptăm cu interes propunerile, sugestiile sau opiniile formulate de cetățeni, organizațiile civice, alte entități interesate în bunul mers al comunității noastre.

.....
.....

3.2. Model Anunț privind dezbateră publică

ANTET

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

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

(denumirea proiectului de act normativ)

Evenimentul are loc în data de ...(*dezbateră 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:



3.3. Model document prin care se formulează observații/proponeri

Către,

.....

Ref.: Proiectul de, publicat pe pagina de internet

Urmare publicării pe pagina de internet a proiectului, subsemnatul ... (nume/prenume cetățean).... /subscrisa (denumire organizație)....., formulez următoarele observații și propuneri:

Nr. crt.	Textul proiectului	Modificare propusă	Justificare modificare propusă
1			
2			
3			

Data:

Semnătura

3.4. Model 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.

Mihai Constantin Șeitan

Specialist în activitatea de lobby

Noiembrie 2024