

Ordin nr. 187/2012

din 31/07/2012

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 573 din 13/08/2012

Ordin privind parcurgerea procedurilor de transparenta decizionala in Ministerul Administratiei si Internelor

Avand in vedere necesitatea crearii unui cadru organizat pentru parcurgerea procedurilor transparente decizionale la nivelul Ministerului Administratiei si Internelor si, in acest sens, a aplicarii prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu completarile ulterioare,

in temeiul art. 7 alin. (5) si (7) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea si functionarea Ministerului Administratiei si Internelor, aprobata cu modificari prin Legea nr. 15/2008, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul administratiei si internelor emite urmatorul ordin:

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

ARTICOLUL 1

Obiect

Prezentul ordin stabileste cadrul de desfasurare a activitatilor prin care se asigura parcurgerea procedurilor stabilite de Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu completarile ulterioare, denumite in continuare proceduri de transparenta decizionala, in Ministerul Administratiei si Internelor (MAI).

ARTICOLUL 2

Domeniu de aplicare

(1) Prezentul ordin se aplica pentru toate proiectele de acte normative si documentele de politici publice initiate si definitivare la nivelul MAI care, potrivit Legii nr. 52/2003, cu completarile ulterioare, se supun procedurilor de transparenta decizionala.

(2) Instructiunile publice din subordinea MAI ai caror conducatori au, potrivit legii, competente de emitere a unor acte normative sau care elaboreaza documente de politici publice ce privesc exclusiv activitatea proprie isi stabilesc proceduri proprii si dispun masuri adecvate de aplicare a Legii nr. 52/2003, cu completarile ulterioare.

ARTICOLUL 3

Definitii

Termenii utilizati in prezentul ordin au urmatorul inteles:

a) act normativ, anunt, dezbatere publica, document de politica publica, invitati, minuta, persoana care prezideaza sedinta publica, recomandare, sedinta publica - intelesul definit sau care reiese din economia Legii nr. 52/2003, cu completarile ulterioare;

b) proiect - document de politica publica aflat in etapele premergatoare aprobarii sale sau, dupa caz, proiect de act normativ;

c) initiatorul proiectului - structura MAI care a initiat si propus, dupa caz, emiterea, adoptarea sau aprobarea proiectului;

d) documente insotitoare - instrumentul de prezentare si motivare, tabele, anexe, studii, alte documente de analiza sau justificative care, potrivit reglementarilor in vigoare, trebuie sa insoteasca un proiect de act normativ sau un document de politica publica in procedurile de promovare.

CAPITOLUL II

Competente si responsabilitati

ARTICOLUL 4

Competentele structurilor MAI

În scopul aplicării dispozițiilor Legii nr. 52/2003, cu completările ulterioare, se stabilesc următoarele competente:

- a)** organizarea activităților care privesc parcurgerea procedurii transparenței decizionale se realizează de către Direcția Informare și Relații Publice (DIRP) din aparatul central al MAI;
- b)** activitățile de suport, necesare parcurgerii procedurii transparenței decizionale, se asigură de Direcția Generală Juridică (DGJ) din aparatul central al MAI, pentru proiectele de acte normative, sau de Unitatea de Politici Publice (UPP) din MAI, pentru documentele de politici publice.

ARTICOLUL 5

Responsabilități privind aplicarea Legii nr. 52/2003, cu completările ulterioare

(1) În scopul aplicării dispozițiilor art. 6 alin. (5) și art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, cu completările ulterioare, se stabilesc următoarele:

- a)** directorul DIRP este desemnat responsabil pentru relația cu societatea civilă;
- b)** persoana desemnată de DGJ sau, după caz, de UPP asigură suportul necesar responsabilului pentru relația cu societatea civilă, în cadrul activităților care presupun interacțiunea cu aceasta.

(2) Persoana care prezidează ședința publică este secretarul de stat, șeful de departament sau secretarul general care coordonează activitatea inițiatorului proiectului ori persoana desemnată de acesta sau, după caz, persoana nominalizată expres de ministrul administrației și internelor ori de ministrul delegat pentru administrație, cu ocazia însușirii proiectului în condițiile art. 6 alin. (1). Persoana care prezidează ședința publică stabilește data, ora, locul de desfășurare și ordinea de zi a ședinței publice.

(3) Inițiatorul proiectului își desemnează personalul care să asigure suportul necesar pentru susținerea proiectului în cadrul ședințelor publice.

CAPITOLUL III

Organizarea și desfășurarea procedurii transparenței decizionale

ARTICOLUL 6

Inițierea procedurii transparenței decizionale

(1) Procedurile de transparență decizională la nivelul MAI se inițiază de DGJ sau, după caz, de UPP, prin prezentarea proiectului și a documentelor însoțitoare, spre însușire, ministrului administrației și internelor. În cazul ordinelor și instrucțiunilor emise în condițiile art. 7 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, proiectul și documentele însoțitoare se prezintă, spre însușire, ministrului delegat pentru administrație.

(2) Cu aceeași ocazie, în funcție de importanța, complexitatea ori impactul proiectului ce se supune procedurilor transparenței decizionale, DGJ sau, după caz, UPP poate propune aplicarea unor reguli procedurale ori activități suplimentare față de cele minimale prevăzute de lege, adecvate situației.

ARTICOLUL 7

Activități premergătoare publicării anunțului

(1) În vederea parcurgerii procedurii de transparență decizională, DGJ sau, după caz, UPP pune la dispoziția DIRP proiectul și documentele însoțitoare însușite de ministrul administrației și internelor sau, după caz, de ministrul delegat pentru administrație, în format electronic, precum și nota prin care s-a propus însușirea acestora. Cu această ocazie se comunică și:

- a)** datele de contact ale persoanei desemnate de DGJ sau, după caz, de UPP să asigure legătura cu DIRP, respectiv să participe la dezbaterile publice organizate potrivit legii;
- b)** termenul-limită de depunere a recomandărilor de către cei interesați;
- c)** adresa de poșta electronică la care recomandările, în format electronic, pot fi transmise;
- d)** dacă proiectul prezintă relevanță asupra mediului de afaceri și, în acest sens, domeniul de activitate vizat.

(2) După primirea documentelor prevăzute la alin. (1), DIRP:

- a)** redactează anunțul, îl publică pe site-ul MAI împreună cu proiectul și documentele însoțitoare, îl afișează la sediul MAI și îl transmite către mass-media centrală;
- b)** transmite proiectul și documentele însoțitoare persoanelor care au depus o cerere și, după caz, organizațiilor care reprezintă mediul de afaceri.

(3) Anunțul va cuprinde cel puțin date referitoare la:

- a)** proiectul și documentele însoțitoare, în special instrumentul de prezentare și motivare, respectiv modalitatea în care acestea pot fi consultate;
- b)** termenul-limită de depunere a recomandărilor de către cei interesați;

c) modalitatile de primire, in scris, a recomandarilor: la adresa de corespondenta a MAI si la adresa de posta electronica mentionata de DGJ sau, dupa caz, de UPP.

ARTICOLUL 8

Activitati pentru organizarea sedintei publice

(1) In situatia in care se solicita organizarea unei dezbateri publice, DGJ, UPP, DIRP ori alte structuri MAI, potrivit competentelor, realizeaza schimbul de informatii necesare si iau masurile corespunzatoare pentru pregatirea sedintei publice. Acest schimb se poate referi la:

- a) comunicarea datelor de identificare ale persoanelor sau organizatiilor care au transmis recomandari ori solicitari de participare la sedinta publica, pentru a fi avute in vedere la transmiterea invitatilor;
- b) identificarea unei locatii in care sa se desfasoare sedinta publica;
- c) asigurarea inregistrarii sedintei publice;
- d) asigurarea accesului invitatilor;
- e) alte masuri sau activitati care privesc organizarea si desfasurarea in bune conditii a sedintei publice.

(2) DIRP redacteaza anuntul privind sedinta publica, invitatiile de participare si o lista cu persoanele si organizatiile invitate.

(3) Anuntul privind sedinta publica se aduce la cunostinta celor interesati, in modalitatile prevazute de art. 7 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 52/2003, cu completarile ulterioare; acesta contine informatiile prevazute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 52/2003, cu completarile ulterioare, precum si alte informatii care pot fi utile evenimentului in cauza.

(4) In invitatiile de participare se solicita si confirmarea participarii la sedinta publica si indicarea numarului de participanti preconizat de fiecare invitat. Datele astfel obtinute se utilizeaza in cadrul activitatilor impuse de aplicarea alin. (5), respectiv pentru completarea informatiilor din lista cu persoanele si organizatiile invitate.

(5) DIRP ia masuri adecvate pentru asigurarea accesului la sedinta publica, astfel incat sa se respecte dispozitiile art. 7 alin. (3) si (4) din Legea nr. 52/2003, cu completarile ulterioare.

(6) O copie a listei cu persoanele si organizatiile invitate, completata potrivit alin. (4), se preda, in timp util, persoanei care prezideaza sedinta publica.

ARTICOLUL 9

Conducerea sedintei publice

(1) Sedinta publica se desfasoara potrivit regulilor prevazute in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

(2) Pentru conducerea sedintei publice, responsabilul pentru relatia cu societatea civila constituie si preda persoanei care prezideaza sedinta publica o mapa cu urmatoarele documente:

- a) proiectul si documentele insotitoare;
- b) lista invitatilor, care cuprinde, pe cat posibil, si informatii privind confirmarea participarii, numarul de participanti preconizat de fiecare invitat si prezenta la sedinta publica;
- c) documentul privind regulile de conducere si desfasurare a sedintei publice;
- d) alte documente care pot fi utile evenimentului, adecvate fiecărei situatii in parte.

ARTICOLUL 10

Minuta si inregistrarea sedintei publice

(1) Minuta sedintei publice se elaboreaza de persoana desemnata de DGJ sau, dupa caz, de UPP si se utilizeaza in conditiile prevazute la art. 10 din Legea nr. 52/2003, cu completarile ulterioare.

(2) Inregistrarea sedintelor publice se asigura de catre Secretariatul general din aparatul central al MAI.

(3) Minutele si inregistrarile sedintelor publice organizate la nivelul MAI se arhiveaza de Secretariatul general din aparatul central al MAI.

ARTICOLUL 11

Valorificarea recomandarilor

(1) Recomandarile formulate in scris pe adresa de corespondenta a MAI sau remise in cadrul sedintelor publice se transmit, imediat, DGJ ori UPP, dupa caz.

(2) Recomandarile se analizeaza de DGJ ori UPP, impreuna cu initiatorul sau cu oricare structura MAI care poate oferi suport in domeniile vizate, procedandu-se la refacerea proiectului ori motivarea nepreluarii acestora.

(3) In situatia in care se aduc modificari substantiale proiectului, DGJ sau UPP pot recomanda persoanei in drept ca forma refacuta a acestuia sa fie publicata pe site-ul MAI, pentru informarea celor interesati.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

ARTICOLUL 12

Constituirea unor evidente

(1) Pentru scopul prevazut la art. 6 alin. (1) teza a II-a si alin. (3) din Legea nr. 52/2003, cu completarile ulterioare, DIRP constituie o evidenta a persoanelor care au depus o cerere pentru primirea proiectelor, respectiv a organizatiilor ce reprezinta mediul de afaceri, care si-au declarat interesul pentru proiectele initiate de MAI cu relevanta asupra mediului de afaceri.

(2) Evidenta prevazuta la alin. (1) cuprinde informatiile comunicate de cei interesati, referitoare la: datele de identificare ale persoanei sau organizatiei, adresa de e-mail la care se transmit documentele prevazute la art. 6 alin. (1) teza a II-a si alin. (3) din Legea nr. 52/2003, cu completarile ulterioare, si, dupa caz, domeniul/domeniile de activitate care prezinta interes pentru organizatiile ce reprezinta mediul de afaceri.

(3) Pentru identificarea organizatiilor care vor sa isi declare interesul fata de proiectele cu relevanta asupra mediului de afaceri initiate de MAI, in alte conditii decat la cererea acestora, DIRP va publica pe site-ul MAI un anunt-invitatie. Acest anunt se publica in fiecare an si poate coincide cu data prezentarii raportului prevazut la art. 13.

(4) Datele primite de la cei interesati se utilizeaza de DIRP numai in scopul prevazut la alin. (1).

ARTICOLUL 13

Elaborarea raportului anual

DIRP ia masuri adecvate pentru elaborarea si publicarea Raportului anual privind transparenta decizionala, in conditiile art. 12 din Legea nr. 52/2003, cu completarile ulterioare.

ARTICOLUL 14

Intrarea in vigoare si masuri de aplicare

(1) Prezentul ordin intra in vigoare in termen de 45 de zile de la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cu exceptia alin. (2), care intra in vigoare la data publicarii.

(2) DIRP asigura publicarea anuntului-invitatie si ia masuri adecvate astfel incat evidenta prevazuta la art. 12 alin. (1) sa fie constituita in cel mult 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei norme. In acelasi termen, structurile MAI competente dispun masuri adecvate pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, cu completarile ulterioare, si pentru asigurarea conditiilor necesare aplicarii prezentului ordin.

(3) La data intrarii in vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului de interne nr. 433/2003*) privind transparenta decizionala in Ministerul Administratiei si Internelor se abroga.

*) Ordinul ministrului de interne nr. 433/2003 nu a fost publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, intrucat s-au asigurat conditiile de publicitate a actelor normative in vigoare la momentul emiterii acestuia.

ARTICOLUL 15

Publicitatea ordinului

Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul administratiei si internelor,
Ioan Rus

Contrasemneaza:
Ministrul delegat pentru administratie,
Victor Paul Dobre

Bucuresti, 31 iulie 2012.
Nr. 187.

Reguli privind conducerea si desfasurarea sedintei publice

1. Deschiderea sedintei publice
 2. Persoana care prezideaza poate face o prezentare generala a situatiei, cu referire, in principal, la:
 - 2.1. denumirea proiectului supus dezbaterii;
 - 2.2. modul cum este asigurata reprezentarea Ministerului Administratiei si Internelor in sedinta publica;
 - 2.3. organizatiile care au manifestat interes fata de propunerile Ministerului Administratiei si Internelor (informatiile sunt furnizate de DGJ), cu precizarea ca tuturor acestora (inclusiv persoanelor fizice care au formulat recomandari) le-au fost transmise invitatii de participare la sedinta (confirmare Directia informare si relatii publice);
 - 2.4. activitatile pe care Ministerul Administratiei si Internelor le va realiza dupa incheierea sedintei:
 - 2.4.1. prin grija structurilor competente se va elabora documentul de justificare, care va reda modalitatea de valorificare a recomandarilor formulate, respectiv minuta sedintei publice, care va fi afisata la sediul Ministerului Administratiei si Internelor si publicata pe pagina proprie de internet;
 - 2.4.2. in functie de volumul recomandarilor formulate si impactul acestora asupra proiectului se va analiza necesitatea postarii pe pagina de internet a Ministerului Administratiei si Internelor a formei refacute a proiectului.
 3. Persoana care prezideaza va face o scurta prezentare a regulilor in baza carora se va desfasura sedinta publica:
 - 3.1. pentru a asigura o buna relationare, este de preferat ca din debutul sedintei sa fie convenita modalitatea de succesiune a interventiilor; este de preferat ca fiecare interventie a invitatilor sa fie urmata de exprimarea pozitiei Ministerului Administratiei si Internelor;
 - 3.2. se va preciza ca toti cei care vor dori sa sustina o anumita opinie sunt invitati sa o faca;
 - 3.3. pentru a asigura o cat mai larga exprimare din partea celor prezenti, invitatii sunt rugati sa aiba interventii rezonabile, la obiect, de aproximativ 3-5 minute;
 - 3.4. pentru a realiza o dezbaterie civilizata, invitatii sunt rugati sa nu intervina atunci cand alti invitati exprima o opinie si sa ia cuvantul numai atunci cand persoana care prezideaza sedinta publica le permite acest lucru;
 - 3.5. pentru a asigura receptarea corecta si completa a informatiilor de catre Ministerul Administratiei si Internelor, invitatii sunt rugati [sa utilizeze microfonul numai pe timpul interventiei si]*) ca, la prima luare de cuvânt, sa se prezinte (pe cine reprezinta si datele de identificare).
- *) In masura in care sala este dotata cu astfel de tehnica.
4. Persoana care prezideaza poate solicita initiatorului proiectului sa faca o scurta prezentare a reglementarii si a altor aspecte de interes (de exemplu, modul in care au fost preluate recomandarile formulate).
 5. Se da cuvantul invitatilor (potrivit regulilor de la pct. 3).
 6. Daca se solicita depunerea unor documente, invitatii sunt rugati sa le predea reprezentatului DIRP, care va asigura inregistrarea acestora la Secretariatul general al Ministerului Administratiei si Internelor.
 7. Este recomandat ca in finalul sedintei persoana care prezideaza sa precizeze ca recomandarile formulate, care nu au fost clarificate in timpul sedintei publice, vor fi analizate si reflectate in documentele pe care Ministerul Administratiei si Internelor le va posta pe site-ul propriu (potrivit pct. 2.4).
 8. Incheierea sedintei publice.