

**GHIDUL
VOLUNTARULUI
PENTRU BUNA
GUVERNARE**

ROMÂNIA CURATĂ

CUPRINS

1. Ce înseamnă bună guvernare	3
2. Supraveghează instituțiile	4
Ce informații sunt publice din oficiu?	4
Ce ar trebui să găsești pe pagina de Internet a autorităților publice?	5
Cum să ceri ceea ce nu găsești?	
Cum se face cererea de informații de interes public	6
Cum și unde să te plângi dacă nu primești ce cauți.	
Cum se face o sesizare administrativă pe Legea 544 / 2001	8
Ce este raportul de activitate, ce ar trebui să conțină, unde să îl ceri și cum să îl citești	9
Ce trebuie să știi pe scurt despre legea achizițiilor publice	10
Permise de construcție, concesiuni și alte lucruri de urmărit . . .	10
Fondurile europene	11
Buna Guvernare în Universități.	12
3. Supraveghează demnitarii	14
Cine ar trebui să completeze declarații de avere, când și cum să le consulți	14
Ce sunt conflictele de interese și declarațiile de interese?	15
Incompatibilitățile (aleși locali, funcționari publici).	
Diferența între conflict de interese și incompatibilități.	16
4. Politică publică	19
Ce este o politică publică și cum trebuie să fii implicat?	19
Consultarea	21
Monitorizarea respectării Legii 52/2001 privind transparență decizională în administrația publică	23
Monitorizare presă locală referitor la bună guvernare.	26
5. Plânge-te!	26
Cum se face o petiție online	26
Cum se face o sesizare penală.	28
6. Sprijină România Curată	31
Cum mai poți sprijini ARC	31
Conectează-te cu ARC	32
Contact + Echipa	32

1. CE ÎNSEAMNĂ BUNĂ GUVERNARE

Goran Hyden, Julius Court și Kenneth Mease în lucrarea “Making sense of governance: The need for involving local stakeholders” tratează problematica bunei guvernări. Lipsa unei definiții universale a acestui concept conduce la elaborarea unor teorii variate care pot avea la bază întrebarea “când, de ce și cum poate face guvernarea o diferență în felul în care o țară se dezvoltă?”.

Autorii acestei lucrări evidențiază faptul că la baza bunei guvernări stau următoarele caracteristici definitorii:

Participarea cetățenilor și gradul de implicare al acestora în sistemul politic;

Echitatea și corectitudinea, gradul prin care legile se aplică la fel pentru fiecare indiferent de statutul social;

Decență, urmărindu-se ca regulile să fie formate și gestionate fără a prejudicia diverse categorii/grupări de oameni;

Responsabilitatea, urmărindu-se că actorii politici să fie văzuți ca fiind responsabili în deciziile și acțiunile lor, față de aceia pe care îi afectează;

Transparența, urmărindu-se că deciziile luate și implementate să fie puse la dispoziția cetățenilor. Informația trebuie să fie clară și accesibilă cetățenilor.

Eficacitate și eficiență, referindu-se la prudența cu care resursele umane și financiare sunt folosite.

De asemenea, categoriile funcționale care pot fi găsite în orice sistem politic și ale căror consecințele sunt reflectate în ceea ce reprezintă o bună guvernare sunt: societatea civilă, societatea politică, guvernul, birocrăția, societate economică, sistem judiciar.

Promovează în practică, alături de România Curată, principiile bunei guvernări, care au la bază următoarele idei:

Guvernul este în slujba cetățeanului, și nu invers.

O națiune presupune o comunitate de egali în fața legii.

Ca țara să prospere, este indispensabil ca statul să asigure respectarea legilor și a contractelor în vigoare, începând prin a respecta el însuși aceste legi și contracte.

Actul de guvernare trebuie să fie transparent în toate fazele sale, de la adoptarea unui proiect la implementarea sa.

Bunurile și serviciile publice se distribuie în mod universal și nediscriminatoriu, fără a favoriza membrii unor partide politice sau grupări de interese.

Guvernul trebuie să fie imparțial față de actorii privați și să asigure condiții egale pentru dezvoltarea tuturor.

Ca economia să crească e necesar ca guvernul să permită spiritului întreprinzător să se dezvolte fără îngrădire, reducând la minimum costurile birocratice și de operare ale firmelor, simplificând sistemul de taxe și impozite și aplicând fără discriminare regulile și legile.

Reprezentanții aleși sunt legitimi doar dacă și între alegeri sunt responsabili față de statul de drept și cei care i-au ales.

Cetățenii sau firmele care se sustrag de la datoriile lor față de stat înșeală nu numai statul, ci și pe ceilalți cetățeni sau firme.

Legile trebuie să fie clare, previzibile și să respecte drepturile cetățenești. Dacă nu se întâmpla asta, trebuie militat activ pentru modificarea lor.

Prezumția de nevinovăție se aplică deopotrivă cetățeanului, ca și statului.

Dacă România că deveni un stat performant, capabil să atingă potențialul său în Uniunea Europeană, acest lucru se va întâmpla doar printr-o altă relație între stat și societate, una bazată pe încredere reciprocă. Misiunea României Curate este de construi o largă alianță care să lucreze pentru acest scop, prin monitorizarea și expunerea proastei guvernări, precum și a promovării guvernării bune și a celor care o practică.

Carta Alba a Bunei Guvernări, realizată de membrii Alianței pentru o Românie Curată în colaborare cu membrii și abonații www.romania-curata.ro conține propuneri referitoare la organizarea partidelor politice, la măsuri administrative și legislative privind bună guvernare.

2. SUPRAVEGHEAZĂ INSTITUȚIILE

Ce informații sunt publice din oficiu?

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public, potrivit legii 544/2001:

- A) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- B) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- C) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- D) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- E) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- F) programele și strategiile proprii;
- G) lista cuprinzând documentele de interes public;
- H) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- I) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Accesul la informațiile enumerate mai sus se realizează prin:

- A) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- B) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1).

Ce ar trebui să găsești pe pagina de internet a autorităților publice locale?

Site-ul web al unei primării trebuie să cuprindă în primul rând toate informațiile prezentate mai sus, la care se adaugă:

- * Informații despre componența primăriei (date despre: primar, viceprimar, secretar, organigrama),
- * Date despre direcțiile locale (servicii de gospodărire locală, urbanism, stare civilă, compartiment agricol),
- * Informații despre Consiliul Local (consilieri, atribuțiile consiliului, comisii, dispoziții, hotărâri locale, hotărâri normative...),
- * Informații utile pentru cetățeni (noutăți legislative de interes public, acte normative, declarații de avere, comunicate de presă, proiecte, audiențe, acte necesare...),
- * Funcționalități online – automatizări oferite prin intermediul site-ului (formulare pentru propuneri și sesizări, date și formulare de contact pentru toate departamentele, etc).

De asemenea, pe site-ul web al primăriei/consiliului local sau județean trebuie să fie prezentate informații legate de: așezarea localității, istoric, populație, economie, climă, galerie foto, obiective turistice, posibilități de dezvoltare economică și investiții.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de mai sus.

Cum să ceri ceea ce nu găsești? Cum se face cererea de informații de interes public?

Prin **Art. 6. Legea 544/2001** se stipulează că:

- (1) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.
- (2) Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
- (3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
 - A) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - B) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
 - C) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Art. 7 prevede ca:

- (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- (2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

La **Art. 8** se specifică:

- (1) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarilor din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes

public și pot furniza pe loc informațiile solicitate. (2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 7.

- (3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.
- (4) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.
- (5) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Art. 9.

- (1) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.
- (2) Dacă în urma informațiilor primite, petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 7 și 8.

Art. 10. Nu este supusă prevederilor art. 7-9 activitatea autorităților și instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

Precizări importante: Cererea scrisă poate fi făcută pe hârtie sau pe suport electronic (e-mail). Ea trebuie să conțină: denumirea și sediul autorității/instituției publice; numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului; care este informația solicitată, dacă se solicită copii de pe documente (cu indicarea cât mai exactă a acestora), disponibilitatea de a plăti costurile serviciilor de copiere a documentelor.

Dacă solicitarea nu este de competența instituției/autorității publice sesizate, aceasta nu o va restitui persoanei ci, în termen de 5 zile de la primire, o va trimite instituției/autorității competente și va informa solicitantul despre aceasta.

Termenele de comunicare a informațiilor solicitate.

Legea prevede termene de comunicare de: 5 zile, 10 zile și 30 de zile.

În termen de 5 zile de la primirea cererii se comunică în scris refuzul comunicării informațiilor și motivarea acestuia.

În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii se comunică în scris informațiile solicitate sau, în cazul în care au fost cerute informații complexe, faptul că ele vor fi comunicate în scris în termen de 30 zile de la înregistrare.

În termen de 30 de zile de la înregistrare se comunică în scris informațiile complexe, pentru care identificarea și difuzarea necesită o durată de timp ce depășește 10 zile.

Nerespectarea termenelor legale pentru comunicarea în scris a refuzului sau a informației echivalează cu refuzul nejustificat de rezolvare a cererii și, implicit, de aplicare a legii liberului acces la informațiile de interes public.

Care sunt căile de atac

1. Reclamația administrativă; 2. Plângerea la instanță

Reclamația administrativă are caracter facultativ. Dacă se formulează o reclamație administrativă, trebuie avut în vedere că acest fapt nu prelungeste termenul de sesizare a instanței cu durata rezolvării reclamației. În consecință, în același termen de 30 zile trebuie să se formuleze și reclamația administrativă și să fie sesizată și instanța.

În lipsa unui răspuns la cererea de informații, instanța trebuie sesizată în termen de 10 + 30 zile de la data la care autoritatea/instituția publică a primit cererea. Aceasta deoarece, în sistemul Legii 544/2001, termenul de 10 zile este termenul general în care autoritatea/instituția publică trebuie să reacționeze. Dacă se primește un răspuns până la expirarea termenelor de 5, 10, 30 zile, iar acest răspuns este nemulțumitor, termenul de 30 zile pentru sesizarea instanței începe să curgă de la data primirii răspunsului.

Recomandăm ca această cerere să fie trimisă prin poștă, recomandat sau cu confirmare de primire (preferabil, cu confirmare de primire).

Cum și unde să te plângi dacă nu primești ce cauți.

Cum se face o sesizare administrativă pe legea 544/2001?

Pentru refuzul nejustificat, explicit sau tacit, de comunicare a informațiilor sau pentru orice altă încălcare a dreptului persoanei de liber acces la informațiile de interes public (comunicarea informațiilor într-o formă inaccesibilă, neclară, vagă, incompletă, comunicare tardivă a informațiilor sau a refuzului, necomunicarea prelungirii termenului de la 10 la 30 zile etc.), solicitantul are la dispoziție două căi de atac: reclamația administrativă și plângerea în instanță.

Reclamația administrativă: constă într-o reclamație scrisă care se adresează conducătorului autorității/instituției publice din care face

parte angajatul care a refuzat aplicarea prevederilor legii liberului acces la informațiile de interes public.

Se formulează în termen de 30 zile de la data la care solicitantul informației a luat cunoștință de încălcarea dreptului (recomandăm să se facă reclamație administrativă în termen de 30 zile de la expirarea celor 10 zile în care trebuiau comunicate informațiile, dacă nu s-a primit vreun răspuns la cerere. Dacă, în termenul de 10 zile s-a primit un răspuns, iar acesta este considerat nesatisfăcător de către solicitant, reclamația se face în termen de 30 de zile de la data primirii aceluia răspuns).

Reclamația administrativă va cuprinde, pe lângă mențiunile din cererea de solicitare a informației, și o expunere a motivelor pentru care solicitantul consideră că a fost încălcată legea.

Soluționarea reclamațiilor administrative se face de către comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, care se constituie (și, obligatoriu, trebuie să existe) la nivelul fiecărei autorități/instituții publice (art. 35 din Norme).

Potrivit art. 34 din Norme, reclamația administrativă trebuie soluționată în termen de 15 zile de la primire. Potrivit principiului prevăzut în articolul 51 alin.4 din Constituție, care stipulează că autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții, soluția la reclamația administrativă trebuie comunicată solicitantului, indiferent dacă reclamația este admisă sau respinsă.

Ce este raportul de activitate cerut de HG 123/2002 privind Normele de aplicare a legii 544/2001, ce ar trebui să conțină, cui să îl ceri și cum să îl citești?

Legea 544/2001 prevede în art. 5 alin. 3 că raportul anual de activitate trebuie întocmit doar de autoritățile publice, nu și de instituțiile publice (nu le enumeră printre aceia care au această obligație). În art. 5 alin. 2 din Legea 544/2001 este prevăzut expres că buletinul informativ trebuie întocmit atât de autoritățile publice, cât și de instituțiile publice.

În normele de aplicare a legii 544/2001, norme aprobate prin HG 123/2002, se vorbește de “raportul de activitate al autorității sau instituției publice” (art. 26 lit. b din HG 123/2002) și de “cadru orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice” (denumirea anexei 6 la HG 123/2002), dar aceasta nu implică faptul că instituțiile publice sunt obligate prin lege să prezinte un raport de activitate.

Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Cadrul orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice

Un raport de activitate va trebui să prezinte următoarele elemente standard:

1. Misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare;
2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;
4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor.

Ce trebuie să știi pe scurt despre legea achizițiilor publice: monitorizare SAP și alte surse

Principiile care stau la baza achizițiilor publice sunt: principiul liberei concurențe, principiul utilizării eficiente a fondurilor publice, principiul transparenței, principiul tratamentului egal, principiul confidențialității.

Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP): <http://www.anrmap.ro/>

Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP): <http://www.seap.ro/>

SAP ajută instituțiile guvernamentale să măsoare eficiența publică (ROI) pentru măsurarea eficienței investițiilor publice: <http://www.sap.com/>

Permise de construcție, concesiuni și altele

Potrivit legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 10 iulie 2001, cu modificările și completările ulterioare, Teritoriul României este parte a avuției naționale de care beneficiază toți cetățenii țării, inclusiv prin gestionarea proceselor de dezvoltare prin activitățile de amenajare a teritoriului, urbanism sau de dezvoltare urbană durabilă ale autorităților publice centrale și locale.

Prin aceeași lege, statul și autoritățile publice sunt obligate să asigure dezvoltarea echilibrată, coerentă și durabilă a teritoriului național; autoritățile administrației publice locale își armonizează deciziile de utilizare a teritoriului, în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale și deconcentrării serviciilor publice. Statul, prin intermediul autorităților publice, are dreptul și datoria de a asigura, prin activitatea

de urbanism și de amenajare a teritoriului, condițiile de dezvoltare durabilă și respectarea interesului general, potrivit legii.

În plus, prin OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului se stipulează că:

- (1) Obiectul prezentei ordonanțe de urgență îl constituie un ansamblu de reglementări juridice privind protecția mediului, obiectiv de interes public major, pe baza principiilor și elementelor strategice care conduc la dezvoltarea durabilă.
- (2) Mediul reprezintă ansamblul de condiții și elemente naturale ale Terrei: aerul, apa, solul, subsolul, aspectele caracteristice ale peisajului, toate straturile atmosferice, toate materiile organice și anorganice, precum și ființele vii, sistemele naturale în interacțiune, cuprinzând elementele enumerate anterior, inclusiv unele valori materiale și spirituale, calitatea vieții și condițiile care pot influența bunăstarea și sănătatea omului.

Consultă Legea urbanismului, OUG 195/2005 privind protecția mediului și ordonanța de guvern privind protecția patrimoniului cultural și sesizează ARC orice cazuri de abuz care contravin legilor și ordonanțelor de guvern prezentate.

Sprijină inițiativele partenerilor ARC:

Pro-do-mo: <http://www.pro-do-mo.ro/site/>

Salvați Bucureștiul: <http://www.salvatibucurestiul.ro>

Propune petiții, prezintă neregulile privind permiselor de construcție și a concesiunilor din localitatea ta și luptă activ împotriva corupției.

Fondurile europene în România

Monitorizează integritatea cheltuirii și administrării fondurilor UE din localitatea ta. Promovează standardele de integritate și folosește instrumente ca: cererea de informații, consultarea paginilor oficiale, monitorizarea mass-media și consultarea legislației în vigoare privind accesarea fondurilor europene pentru a împiedica cazuri de corupție, abuz, utilizări ineficiente a fondurilor, conflicte de interese.

Legislație:

<http://www.fonduri-ue.ro/legislatie/legislatie-nationala/gestionarea-asistentei-nerambursabile>

Prevederi specifice conflictelor de interese: ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

Potrivit OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, realizarea achizițiilor publice – inclusive a fondurilor europene – se realizează,

printre altele, pe principiile transparenței, nediscriminării și tratamentului egal.

Pentru știri, interviuri și alte inițiative cu și despre fondurile europene: <http://www.fonduri-structurale.ro/>

Pentru informații despre structurile de management ale fondurilor europene în România, situații ale contractelor încheiate, date de contact, rapoarte și știri oficiale ale statului român: www.fonduri-ue.ro

Frauda și neregula cu fonduri europene

FRAUDĂ: infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, învinută de Codul penal ori de alte legi special.

NEREGULĂ: orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/ bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

(OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora)

Instituții importante:

DEPARTAMENTUL PENTRU LUPTA ANTIFRAUDA – DLAFA asigură sprijin și coordonează îndeplinirea obligațiilor ce revin României privind protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile art.325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

<http://www.antifrauda.gov.ro/>

Direcția Națională Anticorupție – DNA este o structură de parchet specializată în combaterea corupției mari și medii. Este creată ca un instrument necesar în descoperirea, investigarea și aducerea în fața instanței a cazurilor de corupție medie și mare.

<http://www.pna.ro/>

Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice – UCVAP din cadrul Ministerului Finanțelor Publice. <http://www.mfinante.ro/>

Buna Guvernare în Universități

Potrivit Legii Educației Naționale Nr.1/2012, articolul 218, alineatul 1, litera (g), unul dintre principiile care stă la baza sistemului național de învățământ superior este cel al transparenței. Acest principiu mai

este amintit pe parcursul Legii Educației Naționale, inclusiv în contexte care vizează studenții. Astfel, conform articolului 202, alineatul (1), litera (e), unul dintre principiile care reglementază activitatea studenților în cadrul universităților este e) principiul transparenței și al accesului la informații — în baza căruia studenții au dreptul de acces liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității academice din care fac parte. De asemenea, tot în LEN, în baza principiului Răspunderii publice, instituțiile de învățământ superior sunt obligate să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale – Articolul 124, alineatul (1), litera (e).

Site-ul universităților reprezintă principalul canal de informare dintre universitate, studenți și comunitate pe care acestea îl au la dispoziție pentru a asigura respectarea principiului transparenței așa cum este specificat în cadrul legislativ actual.

Ce trebuie să găsim pe site-urile universităților:

- publicarea tuturor actelor normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției în ultima formă adoptată;
- structura organizatorică a instituției, atribuțiile departamentelor, programul de audiențe al membrilor conducerii universității și datele de contact ale acestora;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil (în special pentru unitățile de tip cămine, cantine);
- strategia de management; anunțuri pentru achizițiile publice;
- publicarea rezultatelor evaluărilor cadrelor didactice de către studenți;
- publicarea pe site-urile Universității/Facultăților a ordinii de zi și, ulterior, a proceselor verbale ale ședințelor de Senat, Consiliul Facultății și a altor structuri de conducere, administrative, executive și de control ce funcționează în interiorul universității;
- publicarea pe site-ul Universității/Facultății a deciziilor adoptate care conțin schimbări ce afectează direct studenții;
- procedura de a propune un punct de discuție pe ordinea de zi a acestor structuri;
- CV-ul și planul de candidatură al membrilor Senatului și Consiliilor; rezultatele concursurilor de angajare;
- modalitatea de contestare a deciziilor instituției;
- toate documentele sunt organizate și publicate astfel încât să fie ușor accesibile vizitatorilor site-ului și postate varianta fizică la avizierul universității și/sau facultăților (existența unei liste cu toate acestea).
- publicarea rapoartelor de activitate ale membrilor senatului, studenților reprezentanți, organizațiilor studențești, declarațiile de avere și de interese ale conducerilor universității;

- toate detaliile referitoare la granturile instituției: despre buget, par-teneri, obiective, rezultate așteptate și realizate, etc.
- publicarea raportului de activitate (întocmit de organizațiile stu-dențești) cu privire la respectarea Statutului Studentului precum și a răspunsului universității cu privire la îmbunătățirile problemelor sesizate;
- numele și datele de contact ale persoanei desemnată să răspundă solicitărilor primite pe baza Legii 544/2001;
- componența comisiei de etica și detaliile de contact, rapoartele de activitate ale acesteia, rezultatele anchetelor la sesizările primite, modalitatea în care poate fi sesizată.

3. SUPRAVEGHEAZĂ DEMNITARI

Cine ar trebui să completeze declarații de avere, când și cum să le consulte?

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte perso-nale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege. Decla-rațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere și cuprind dreptu-rile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, în conformitate cu anexa nr.1 din Legea nr. 176/2010.

Când se depun declarațiile?

Declarațiile se depun anual, până la data de 15 iunie.

În termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului său a încetării activității.

În cel mult 30 de zile de data încetării suspendării.

Persoanele care candidează pentru funcțiile de Președinte al Româ-niei, deputat, senator, consilier județean, consilier local sau primar sunt obligate să își declare averea și interesele. Declarațiile de avere și de interese se depun la Biroul Electoral Central sau după caz, la biroul electoral de circumscripție, odată cu declarații de acceptare a candida-turii, în două exemplare.

Ce conține o declarație de avere?

În declarația de avere se indică numele, prenumele, inițiala tatălui și codul numeric personal al declarantului. În rubrica privitoare la funcția declarantului se va introduce funcția prevăzută în ordinul, decizia sau actul administrativ de numire. În declarația de avere se vor introduce drepturile și obligațiile din țară și din străinătate ale declarantului și ale familiei sale.

Declarațiile de avere se completează cu datele aferente anului fiscal anterior în cazul veniturilor și cu informațiile la zi pentru celelalte capitole din declarații.

1. Bunuri imobile (terenuri, clădiri), la care vor fi specificate: adresa, anul dobândirii, suprafața, cotă parte, mod de dobândire și titularul.
2. Bunuri mobile (autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării potrivit legii; bunuri sub forma de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal sau altele asemenea, a căror valoare însumată depășește 5000 euro).
3. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3000 euro fiecare și bunuri imobile înstrăinate în ultimele 12 luni.
4. Active financiare (conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investiție, inclusiv cardurile de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5000 euro; plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5000 euro; alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5000 euro pe an)
5. Datorii: debite, ipoteci, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5000 euro.
6. Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare depășește 500 euro.
7. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din cedarea folosinței bunurilor, venituri din investiții, venituri din pensii, venituri din activități agricole, venituri din premii și jocuri de noroc, venituri din alte surse).

Declarațiile de avere pot fi consultate pe site-ul Agenției Naționale de Integritate: www.integritate.eu

Ce sunt conflictele de interese și declarațiile de interese?

Declarațiile de interese reprezintă acte personale, care se fac în scris, pe propria răspundere și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr 176/2010.

În declarația de interese se indică numele, prenumele și codul numeric personal al declarantului. În rubrica privitoare la funcția declarantului se va introduce funcția prevăzută în ordinul, decizia sau actul administrativ de numire.

- A. Asociat sau acționar la societăți comerciale; companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.
- B. Calitate de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăți naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor sau altor organizații neguvernamentale.
- C. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale.
- D. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.
- E. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță și civile, obținute sau aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționarul majoritar/minoritar.

Conflictele de interese

Conflictul de interese apare atunci când funcționarul public are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale funcționarului public pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care funcționarul public a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care funcționarul public le are față de persoanele enumerate mai sus. (conform Recomandării 10/2000 a Comitetului de Miniștri ai Consiliului Europei).

Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri:

Potențial: în situația în care un oficial are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

Actual: apare în momentul în care oficialul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său ori un partener de afaceri.

Consumat: acela în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Incompatibilitățile (aleși locali, funcționari publici). Diferența între conflicte de interese și incompatibilități

Una dintre cele mai frecvente probleme care se manifestă atât în sistemul administrativ cât și în mass media este confuzia care se creează între conflictul de interese și incompatibilități. Dacă pentru existența unui conflict de interese, persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate, un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Incompatibilități pentru aleșii locali:

Funcția de primar și viceprimar, primar general și viceprimar, președinte și vicepreședinte al consiliului județean este incompatibilă cu:

- A) funcția de consilier local;
- B) funcția de prefect sau subprefect;
- C) calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- D) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile comerciale, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național sau local, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice;
- E) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților la o societate comercială;
- F) funcția de reprezentant al unității administrativ teritoriale în adunările generale ale societăților comerciale de interes local sau de reprezentant al statului în adunarea generală a unei societăți comerciale de interes național;
- G) calitatea de comerciant persoană fizică;
- H) calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- I) calitatea de deputat sau senator;
- J) funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- K) orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

Funcția de consilier local sau consilier județean este incompatibilă cu:

- A) funcția de primar sau viceprimar;
- B) funcția de prefect sau subprefect;
- C) calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local respectiv sau în aparatul propriu al consiliului județean ori al prefecturii din județul respectiv;
- D) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la regiile autonome și societățile comerciale de interes local înființate sau aflate sub autoritatea consiliului local ori a consiliului județean respectiv sau la regiile autonome și societățile comerciale de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în unitatea administrativ teritorială respectivă;
- E) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială de interes local ori la o societate comercială de interes național care își are sediul sau care deține filiale în unitatea administrativ teritorială respectivă;
- F) funcția de reprezentant al statului la o societate comercială care își are sediul ori care deține filiale în unitatea administrativ teritorială respectivă;
- G) calitatea de deputat sau senator;
- H) funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora.

Conform articolului 91 din Legea 161/2003, pentru toți aleșii locali starea de incompatibilitate intervine numai după validarea mandatului. Alesul local poate renunța la funcția deținută înainte de a fi numit sau ales în funcția care atrage starea de incompatibilitate sau în cel mult 15 zile de la numirea sau alegerea în această funcție.

Criterii de incompatibilitate pentru funcționari publici

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică, precum și cu funcțiile de demnitate publică (articolul 94 din Legea 161/2003). Incompatibilitatea la funcționari publici se manifestă prin faptul că nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități remunerate sau neremunerate (art. 94, alineatul 2):

- A. În cadrul autorităților sau instituțiilor publice
- B. În cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale.
- C. În cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public.

D. În calitate de membru al unui grup de interes economic.

Starea de incompatibilitate nu se aplică pentru cazurile prevăzute de literele a și c dacă:

- Este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- Este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- Exerțită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Descarcă și folosește de pe www.romaniacurata.ro

- Ghid de completare a declarației de avere și de interese
- Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

4. POLITICĂ PUBLICĂ

Ce este o politică publică și cum trebuie să fii implicat?

Politică publică nu cunoaște o definiție unică, ci este caracterizată mai degrabă de un set de trăsături care dau dimensiunea conceptului. Faptul că vorbim despre o politică, înseamnă că aceasta implică existența unei autorități care are capacitatea de a iniția/promova/implementa/susține respectiva politică. Caracterul public este dat, în genere, de beneficiarii asupra cărora se răsfrâng efectele respectivei politici – anume cetățenii.

Termenul de “politică publică” a pătruns în studiile de specialitate și în limbajul curent din România destul de târziu (la sfârșitul anilor 90) și există în continuare numeroase ambiguități la nivelul simțului comun asupra sferei de cuprindere a acestei noțiuni. O posibilă explicație ar putea fi aceea că termenul a fost împrumutat din limba engleză. Traducerea în limba română prin “politică” a termenului “policy” din limba engleză generează unele confuzii prin asocierea în limba română a acestui termen cu influența doctrinară a unui partid politic sau altul., în mod tradițional, politică înseamnă cu precădere activitatea partidelor politice, a instituțiilor legitimate prin mecanisme democratice (Parlament, Guvern și aparatele proprii de lucru ale acestora), declarații politice,

campanii electorale etc, de aici și tentația de contaminare. Dar politică publică înseamnă cu totul altceva. “O politică publică este o rețea de decizii legate între ele privind alegerea obiectivelor, a mijloacelor și a resurselor alocate pentru atingerea lor în situații specifice. (Miroiu, A, *Introducere în analiza politicilor publice*, Ed. Paideia, București 2001, p. 9). Aceste decizii urmăresc obținerea unor rezultate care vizează îmbunătățirea unei situații considerate de interes public.

Luând în considerare distincțiile de mai sus, analiza de politici publice este o “disciplină aplicată a științelor sociale care folosește metode multiple de cercetare și argumentare pentru a produce și transformă informațiile relevante pentru politică publică, care pot fi folosite în medii politice pentru a rezolva probleme de politici publice. “(Weimer, L. David și Vinning, R. Aidan, *Analiza politicilor publice – concepte și practică*, ediția a III-a, Ed. Arc, București, 2004). La originea sa, conceptul a fost utilizat pentru prima dată de Harold D. Lasswell (1951) în lucrarea intitulată *Handbook of Public Policy Analysis. Theory, Politics and Methods*, care făcea apologia unei științe a politicilor publice și a devenit prolific în Statele Unite ale Americii în timpul administrației Reagan, preluat ulterior cu succes în Marea Britanie în timpul administrației Thatcher și transpus în paradigma noului management public.

În esență, politică publică are câteva trăsături concrete care o definesc, anume:

- Conține un set de măsuri concrete;
- Include decizii cu privire la resursele alocate;
- Descrie un cadru general de acțiune și de aceea este diferită de o măsură individuală (acțiune colectivă vs. Acțiune individuală);
- Are scopuri și obiective care sunt formulate în funcție de anumite norme și valori.

Deși există numeroase abordări în ceea ce privește procesul politicilor publice, comunitatea științifică de specialitate acceptă în unanimitate așa-numitul model al ciclului politicilor publice, care cuprinde mai multe etape, după cum urmează:

1. Stabilirea agendei (formularea problemei)
2. Definirea variantelor de staționare
3. Alegerea variantei potrivite
4. Implementarea variantei (a politicii publice)
5. Monitorizarea
6. Evaluarea.

După încheierea unui ciclu de politici publice, problema poate reveni pe agendă sub o altă formă sau chiar în formă inițială, dacă varianta aleasă spre implementare nu a produs rezultatele scontate.

Influențează deciziile publice prin participarea la intervențiile realizate de ARC și a altor organizații neguvernamentale. Urmărește autoritățile publice și sprijină demersurile ARC în fața unei instituții guvernamentale.

Promovează interesele individuale, de grup și ale organizației, care la un moment dat pot deveni interese generale prin influențarea politicilor publice, a instituțiilor guvernamentale sau a legiuitorului.

Fii informat! Folosește tehnicile de advocacy și lobby alături de ARC și pune pe agenda instituțională orice problemă la nivel local sau central care afectează un grup larg de persoane sau care prin natura ei, generează consecințe semnificative pentru societate.

Local: consilieri locali/județeni, primar, Președintele de consiliu județean

Central: Parlamentarii, membrii executivului: miniștri, secretari de stat.

Pentru influențarea agendei, societatea civilă folosește și alte metode ca: presiune mediatică (transmiterea mesajelor către media) sau presiune directă (proteste publice, manifestații, greve) etc.

(Sursă: Cum să formulezi corect recomandări de politică publică: Ghid practic destinat organizațiilor neguvernamentale, Drd. Bondar, F., Iorga, E., București 2009, Institutul pentru Politici Publice)

Consultarea

Prin legea 52/2003 privind transparentă decizională în administrația publică și legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cetățean obține dreptul de participare și consultare publică.

Legea 544/2001 descrie accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin prezenta lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Potrivit articolului 5 al prezentei legi:

- (1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - A) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - B) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - C) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- D) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - E) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - F) programele și strategiile proprii;
 - G) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - H) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - I) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- (2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).
- (3) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
- (4) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:
- A) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
 - B) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.
- (5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezenței legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul contractelor de privatizare, care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1). Prin urmare, informarea cetățenilor privind deciziile publice este garantată de textele celor două legi.

Consultă rapoartele publice și sesizează orice neregulă care contravine transparenței decizionale și liberului acces la informații și propune soluții. Folosește-ți dreptul de a evalua corectitudinea proiectelor/textelor/deciziilor care sunt supuse dezbaterilor publice și implică societatea prin creșterea interesului asupra participării, dezbaterii și consultării publice. Trimite ARC punctul tău de vedere privind datele făcute publice de către administrația locală și atacă neregulile întâlnite prin informarea opiniei publice.

Monitorizarea legii 52/2003 privind transparență decizională în administrația publică

Legea 52/2003 privind transparență decizională în administrația publică include regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

Legea are drept scop:

- A) să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- B) să stimuleze participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- C) să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

Conform art. 2 al Legii 52/2003 principiile care stau la bază 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, cu respectarea următoarelor reguli:
 1. Ședințele autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, în condițiile legii;
 2. Dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;
 3. Minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.

Conform art. 4 autoritățile administrației publice obligate să respecte dispozițiile prezentei legi sunt:

- A) autoritățile administrației publice centrale: ministerele, alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor, serviciile publice descentralizate ale acestora, precum și autoritățile administrative autonome;
- B) autoritățile administrației publice locale: consiliile județene, consiliile locale, primăriile, instituțiile și serviciile publice de interes local sau județean.

Conform art. 5 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 tehnico-economice ale activităților comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- C) datele personale, potrivit legii.

Folosește-ți drepturile stipulate de Legea 52/2003 și participă direct la supervizarea proceselor de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor. Semnalează ARC orice nereguli, cazuri de abuz, încălcări ale prezenței legi.

Conform Capitolului II al legii 52/2003, procedurile privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative sunt următoarele:

- (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.
- (2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și 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.
- (3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).
- (4) La publicarea anunțului autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

- (5) Conducătorul autorității publice va desemna o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- (6) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).
- (7) 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.
- (8) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.
- (9) 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.

Dispozitiv privind participarea la procesul de luare a deciziilor:

- (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 ședința 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 decădere nu poate limita accesul massmedia la ședințele publice.

Art. 8: 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.

Monitorizare presă locală legat de bună guvernare

Citește presa locală și ia măsuri! Cunoscând legea, poți identifica mai ușor abuzurile din localitatea ta, unele semnale le poți citi și în publicațiile locale. Transmite întrebări instituțiilor statului și trimite ARC răspunsurile și informațiile pe care le-ai găsit.

Luptă împotriva corupției prin prezentarea tuturor cazurilor care descriu disfuncționalități ale bunei guvernări pe plan local.

Pentru a face asta, citește constant presa online și scrisă care tratează tema bunei guvernări și oprește-te asupra acelor articole care necesită atenția publicului spre a fi soluționate. Când faci monitorizarea, nu uita să treci într-un document: titlul publicației, data apariției, link către articol și citarea integrală a acestuia.

5. PLÂNGE-TE!

Cum se face o petiție online?

Dreptul de petiționare este prevăzut în art. 51 din Constituție.

Reglementarea detaliată a modului în care acest drept poate fi exercitat a fost făcută prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Potrivit ordonanței, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome (denumite în generic, în ordonanță, autorități și instituții publice).

Pot fi adresate petiții și Parlamentului și Președintelui României, dar regimul lor nu este prevăzut în Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, ci în reglementările proprii pe care cele două autorități le adoptă/emite cu privire la modul de soluționare a petițiilor ce le sunt adresate.

Prin petiție se valorifică un drept sau un interes personal (direct legat de autorul petiției) ori se aduce la cunoștința autorității/instituției publice existența unei probleme de ordin general.

În cazul în care petiția nu vizează direct un interes personal, ci obținerea de informații cu caracter general, ce privesc sau rezultă din activitatea unei autorități/instituții publice, solicitantul va trebui să urmeze procedura specială prevăzută de Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Compartimentul pentru relații cu publicul din cadrul autorității/instituției publice primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari. Petițiile sunt înregistrate și evidențiate separat de cererile întemeiate pe Legea nr. 544/2001.

Ordonanța prevede răspunderea directă a conducătorilor autorităților/instituțiilor publice pentru bună organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor. De asemenea, ordonanța prevede aceeași răspundere directă a conducătorilor și pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. Menționarea expresă a “răspunderii directe” semnifică importanță pe care a dorit să o acorde legiuitorul activității de rezolvare a petițiilor.

În cazul în care o petiție este adresată greșit (unei alte autorități/instituții publice decât cea competentă, potrivit legii, să rezolve problema sesizată) ea va fi redirecționată, în termen de 5 zile de la înregistrare, de către autoritatea/instituția care a primit-o și care va proceda și la înștiințarea petiționarului despre aceasta.

Pentru ca o petiție să fie “valabilă”, să fie luată în seamă de autorități, trebuie obligatoriu să fie semnată de petiționar și să conțină datele de identificare ale petiționarului (nume, domiciliu). În lipsa acestora, petiția nu se ia în considerare și se clasează.

În termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, autoritatea/instituția publică trebuie să comunice petiționarului un răspuns, favorabil sau nefavorabil. Termenul de 30 zile poate fi prelungit cu 15 zile, deci poate ajunge la 45 de zile, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită; prelungirea poate fi acordată numai de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Răspunsul trebuie semnat de către conducătorul autorității/instituției publice ori de persoană împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Pentru evitarea “abuzului” în exercitarea dreptului de petiționare, în cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau

instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Ordonanța prevede doar sancțiuni disciplinare pentru încălcarea dreptului la petiționare. Astfel, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:

- Nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- Intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- Primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.

Recomandăm că petiția să fie trimisă prin poștă, recomandat sau cu confirmare de primire (preferabil, cu confirmare de primire)

Descarcă un model de petiție de aici.

Cum se face o sesizare penală?

Potrivit art. 221 din Codul de procedură penală, organul de urmărire penală este sesizat prin plângere sau denunț, ori se sesizează din oficiu când află pe orice altă cale că s-a săvârșit o infracțiune. În cazul în care organul de urmărire penală se sesizează din oficiu, încheie un proces-verbal în acest sens.

Plângerea este încunoștințarea făcută de o persoană fizică sau de o persoană juridică, referitoare la o vătămare ce i s-a cauzat prin infracțiune.

Denunțul este încunoștințarea făcută de către o persoană fizică sau de către o persoană juridică despre săvârșirea unei infracțiuni.

Principala diferență dintre plângere și denunț constă în faptul că autorul plângerii este victima infracțiunii sesizate, iar autorul denunțului nu este vătămat, prejudiciat în mod direct prin infracțiunea pe care o sesizează.

Atât plângerea, cât și denunțul au un conținut asemănător, condițiile de formă și de conținut pe care trebuie să le îndeplinească fiind similare.

Plângerea și denunțul se adresează organelor de anchetă (parchet, poliție). Nu este o problemă dacă organul de anchetă sesizat nu este cel competent, potrivit legii, întrucât organul căruia i-a fost adresată sesizarea are obligația să o trimită celui competent.

Plângerea sau denunțul pot fi făcute atât în scris, cât și oral. Când sunt făcute oral, organul de anchetă are obligația să întocmească un proces-verbal în care să le consemneze. Recomandăm formularea sesizărilor în scris și depunerea lor la registratură parchetului local (de pe lângă judecătoria) din raza teritorială în care a fost săvârșită infracțiunea sesizată

sau a parchetului județean (de pe lângă tribunal). În cazul infracțiunilor de corupție, întrucât urmărirea penală (ancheta) se efectuează, de regulă, de procurorul de la parchetul de pe lângă tribunal, sesizarea trebuie adresată parchetului de pe lângă tribunalul în a cărui rază teritorială a fost săvârșită infracțiunea de corupție sesizată. Sesizarea scrisă poate fi trimisă și prin poștă, de preferat cu confirmare de primire.

De asemenea, sesizarea pentru orice infracțiune de corupție poate fi adresată și direct Direcției Naționale Anticorupție (DNA), care va decide apoi asupra organelor de anchetă care vor efectua urmărirea penală. DNA are publicat pe pagina proprie de internet un formular on-line pentru comunicarea de date despre acte de corupție.

Potrivit legii, plângerea sau denunțul trebuie să conțină:

- Numele și prenumele petiționarului
- Calitatea petiționarului (precizarea dacă acționează în nume personal sau ca mandatar/reprezentant al unei persoane; în acest caz, persoana reprezentată trebuie nominalizată)

- Domiciliul petiționarului

- Descrierea faptei care formează obiectul sesizării (e necesară o descriere cât mai exactă și detaliată a faptelor. Orice element de fapt, chiar aparent neimportant, care poate servi la stabilirea existenței infracțiunii sesizate sau la identificarea făuritorului, trebuie adus la cunoștința organelor de anchetă. Descrierea faptelor trebuie făcută cât mai obiectiv și cât mai detașat de emoțiile, trăirile, sentimentele, părerile sau aprecierile celui care relatează)

- Indicarea făptuitorului, desigur dacă este cunoscut (dacă autorul sesizării nu cunoaște făuritorul, va face mențiune în acest sens, urmând ca organele de anchetă să procedeze și la identificarea făptuitorului)

- Indicarea mijloacelor de probă (este o mențiune foarte importantă pentru ca sesizarea să fie cu adevărat eficientă. Spre exemplu, indicarea unor martori – de preferat cu nume complet și adresa – de asemenea, trebuie remise organelor de anchetă orice înscrisuri, fotografii, înregistrări sau obiecte care pot servi la dovedirea susținerilor din sesizare; dacă acestea nu sunt deținute de petiționar, dar îi cunoaște pe deținătorii lor, trebuie să precizeze în mod clar, în sesizare, cine deține respectivele mijloace de probă)

- Semnătura petiționarului

Problema denunțului anonim

Potrivit legii, denunțul (ca și plângerea) trebuie semnat de autorul sau, autor care trebuie să-și indice numele (real)(1) și domiciliul (real).

Din aceste motive, un denunț nesemnat sau fără datele de identificare ale denunțătorului nu poate constitui un act valabil de sesizare a organelor de anchetă (parchet, poliție).

Dar, în măsură în care denunțul anonim cuprinde descrieri exacte și detaliate ale unor fapte și indică dovezi certe, probe concrete și verificabile, care atestă existența faptelor relatate, el poate fi valorificat ca temei pentru sesizarea din oficiu a organelor de anchetă.

Aceasta deoarece, potrivit legii (art. 221 din Codul de procedură penală) organul de urmărire penală este obligat să se sesizeze din oficiu atunci când află pe orice altă cale (altă cale decât plângerea sau denunțul) că s-a săvârșit o infracțiune.

Ori, un denunț inform și nevalabil în sine ca act de sesizare penală, întrucât nu conține identitatea petiționarului, în măsură în care conține date concrete și indică probe certe cu privire la săvârșirea unei infracțiuni poate constitui o informație rezonabilă care să stea la baza unei sesizări din oficiu.

Desigur, moralitatea denunțului anonim comportă numeroase discuții și serioase rezerve, dar trebuie avute în vedere și realitățile ce țin de actualitatea și specificul mediului social. În cazul unor infracțiuni comise de persoane influente, cu relații în mediul interlop și nu numai, devine extrem de riscantă denunțarea unor astfel de fapte de către cei care au aflat de săvârșirea lor. În astfel de cazuri, indicarea numelui și adresei îl transformă pe denunțător într-o țintă vie și este de înțeles, într-o anumită măsură, dorința acestuia de a-și păstra anonimatul.

Stă în deplina putere a organului de anchetă de a aprecia dacă un denunț anonim, în raport de conținutul său concret și de probele pe care le indică, este "opera" unui "reclamagiu de profesie" său conține informații suficient de relevante pentru a sta la baza unei sesizări din oficiu, ca informații care provin de la o sursă care încearcă să se protejeze de represaliile celui/celor vizat/i.

Atenție! Dacă prin plângere sau denunț se aduc "acuzații" neadevărate, autorul lor săvârșește infracțiunea de denunțare calomnioasă.

6. SPRIJINĂ ROMÂNIA CURATĂ!

Cum mai pot sprijini ARC (filiale, donații, spune-le prietenilor/ong-urilor/altor instituții despre mesajele și inițiativele ARC)

Fă o filială!

Membrii “Alianței pentru o Românie Curată” cred că numai implicarea nemijlocită poate să schimbe modul în care funcționează societatea românească. Exprimă-ți dorința de a crea o filială “România Curată” în orașul tău, în scris la adresa office@sar.org.ro sau la numărul de telefon 021-211.14.77. Ulterior, filialele ARC vor avea dreptul să participe la campaniile Alianței, să sugereze noi direcții de acțiune și să pună în aplicare inițiative proprii la nivel local.

Donează!

Redirecționează 2% din impozit către România Curată, iar decizia ta poate face cu adevărat diferența între corupție și anticorupție.

Sprijină financiar inițiativele ARC și participă activ la luptă împotriva corupției. Alianța pentru o Românie Curată primește donații din partea publicului în valoare de maximum 300 de euro de persoană fizică și de 6.000 de euro de persoană juridică sau alți donatori instituții. Banii vor fi folosiți pentru întreținerea portalului anticorupție www.romaniacurata.ro, pentru desfășurarea de activități de advocacy și campanii menite să încurajeze bună guvernare.

Trimite sesizări ARC!

Fii cu ochii în patru și semnalează toate cazurile de abuz din localitatea ta. Scrie-ne despre neregulile semnalate, trimite-ne documente și împreună vom exercita o influență cu impact tot mai mare asupra celor care favorizează creșterea nivelului corupției.

Spune-le prietenilor tăi despre activitatea ARC!

Alianța pentru o Românie Curată este o mișcare civică deschisă oricui, persoane sau organizații, ONG-uri, syndicate, firme, instituții, care promovează principiile bunei guvernări și e dispus să investească muncă voluntară sau sprijin pentru voluntari care promovează această idee.

Obiectivul principal este de a implica societatea civilă în creșterea impactului luptei anticorupție.

Ajută-ți colegii, prietenii, familia să facă parte din frontul comun de lupta anticorupție. Povestește-le despre inițiativele ARC și cum se pot alătura pentru a genera rezultate pozitive pentru întreaga societate.

Dacă faci parte dintr-un ONG, fii partenerul nostru de idei, misiune, mesaj și de activități!

Organizația ta se poate alătura listei partenerilor ARC pentru a reuși împreună să ne atingem misiunea, aceea de a pune stop corupției.

Dă Like paginii de Facebook România Curată!

Și prezintă tuturor cazurile de corupție din localitatea ta.

Conectează-te cu ARC!

Facebook: <http://www.facebook.com/romaniacurata.arc>

www.romaniacurata.ro – comentează și tu teme propuse, oferă răspunsuri la întrebările puse pe site – acționează împreună cu noi!

Contact.

Email: contact@romaniacurata.ro; office@sar.org.ro

Adresa poștală:

Societatea Academică din România; str. Mihai Eminescu 61

București, sector 2, cod poștal 020071

Telefon: 0371.118.282; 0721. 261. 509

Fax: +40.21.211.14.77

Mulțumim tuturor voluntarilor care au colaborat la elaborarea acestui Ghid.

Tipărit cu sprijinul Ambasadei Statelor Unite ale Americii la București și Open Society Foundation.