

## **ORDIN nr. 187 din 31 iulie 2012 privind parcurgerea procedurilor de transparență decizională în Ministerul Administrației și Internelor**

Având în vedere necesitatea creării unui cadru organizat pentru parcurgerea procedurilor transparenței decizionale la nivelul Ministerului Administrației și Internelor și, în acest sens, a aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare,

În temeiul art. 7 alin. (5) și (7) 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,

**ministrul administrației și internelor** emite următorul ordin:

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **Art. 1: Obiect**

Prezentul ordin stabilește cadrul de desfășurare a activităților prin care se asigură parcurgerea procedurilor stabilite de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, denumite în continuare proceduri de transparență decizională, în Ministerul Administrației și Internelor (MAI).

#### **Art. 2: Domeniu de aplicare**

**(1)** Prezentul ordin se aplică pentru toate proiectele de acte normative și documentele de politici publice inițiate și finalizate la nivelul MAI care, potrivit Legii nr. 52/2003, cu completările ulterioare, se supun procedurilor de transparență decizională.

**(2)** Instituțiile publice din subordinea MAI ai căror conducători au, potrivit legii, competențe de emiteră a unor acte normative sau care elaborează documente de politici publice ce privesc exclusiv activitatea proprie își stabilesc proceduri proprii și dispun măsuri adecvate de aplicare a Legii nr. 52/2003, cu completările ulterioare.

#### **Art. 3: Definiții**

Termenii utilizați în prezentul ordin au următorul înțeles:

- a)** act normativ, anunț, dezbatere publică, document de politică publică, invitați, minută, persoana care prezidează ședința publică, recomandare, ședință publică - înțelesul definit sau care reiese din economia Legii nr. 52/2003, cu completările ulterioare;
- b)** proiect - document de politică publică aflat în etapele premergătoare aprobării sale sau, după caz, proiect de act normativ;
- c)** inițiatorul proiectului - structura MAI care a inițiat și propus, după caz, emiteră, adoptarea sau aprobarea proiectului;
- d)** documente însoțitoare - instrumentul de prezentare și motivare, tabele, anexe, studii, alte documente de analiză sau justificative care, potrivit reglementărilor în vigoare, trebuie să însoțească un proiect de act normativ sau un document de politică publică în procedurile de promovare.

### **CAPITOLUL II: Competențe și responsabilități**

#### **Art. 4: Competențele structurilor MAI**

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

- 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.

#### **Art. 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**

#### **Art. 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.

#### **Art. 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 poștă 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) modalitățile de primire, în scris, a recomandărilor: la adresa de corespondență a MAI și la adresa de poștă electronică menționată de DGJ sau, după caz, de UPP.

#### **Art. 8: Activități pentru organizarea ședinței publice**

(1) În situația în care se solicită organizarea unei dezbateri publice, DGJ, UPP, DIRP ori alte structuri MAI, potrivit competențelor, realizează schimbul de informații necesare și iau măsurile corespunzătoare pentru pregătirea ședinței publice. Acest schimb se poate referi la:

- a) comunicarea datelor de identificare ale persoanelor sau organizațiilor care au transmis recomandări ori solicitări de participare la ședința publică, pentru a fi avute în vedere la transmiterea invitațiilor;
- b) identificarea unei locații în care să se desfășoare ședința publică;
- c) asigurarea înregistrării ședinței publice;
- d) asigurarea accesului invitaților;
- e) alte măsuri sau activități care privesc organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședinței publice.

(2) DIRP redactează anunțul privind ședința publică, invitațiile de participare și o listă cu persoanele și organizațiile invitate.

(3) Anunțul privind ședința publică se aduce la cunoștința celor interesați, în modalitățile prevăzute de art. 7 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 52/2003, cu completările ulterioare; acesta conține informațiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 52/2003, cu completările ulterioare, precum și alte informații care pot fi utile evenimentului în cauză.

(4) În invitațiile de participare se solicită și confirmarea participării la ședința publică și indicarea numărului de participanți preconizat de fiecare invitat. Datele astfel obținute se utilizează în cadrul activităților impuse de aplicarea alin. (5), respectiv pentru completarea informațiilor din lista cu persoanele și organizațiile invitate.

(5) DIRP ia măsuri adecvate pentru asigurarea accesului la ședința publică, astfel încât să se respecte dispozițiile art. 7 alin. (3) și (4) din Legea nr. 52/2003, cu completările ulterioare.

(6) O copie a listei cu persoanele și organizațiile invitate, completată potrivit alin. (4), se predă, în timp util, persoanei care prezidează ședința publică.

#### **Art. 9: Conducerea ședinței publice**

(1) Ședința publică se desfășoară potrivit regulilor prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Pentru conducerea ședinței publice, responsabilul pentru relația cu societatea civilă constituie și predă persoanei care prezidează ședința publică o mapă cu următoarele documente:

- a) proiectul și documentele însoțitoare;
- b) lista invitaților, care cuprinde, pe cât posibil, și informații privind confirmarea participării, numărul de participanți preconizat de fiecare invitat și prezența la ședința publică;
- c) documentul privind regulile de conducere și desfășurare a ședinței publice;
- d) alte documente care pot fi utile evenimentului, adecvate fiecărei situații în parte.

#### **Art. 10: Minuta și înregistrarea ședinței publice**

(1) Minuta ședinței publice se elaborează de persoana desemnată de DGJ sau, după caz, de UPP și se utilizează în condițiile prevăzute la art. 10 din Legea nr. 52/2003, cu completările ulterioare.

(2) Înregistrarea ședințelor publice se asigură de către Secretariatul general din aparatul central al MAI.

(3) Minutele și înregistrările ședințelor publice organizate la nivelul MAI se arhivează de Secretariatul general din aparatul central al MAI.

#### **Art. 11: Valorificarea recomandărilor**

(1) Recomandările formulate în scris pe adresa de corespondență a MAI sau remise în cadrul ședințelor publice se transmit, imediat, DGJ ori UPP, după caz.

(2) Recomandările se analizează de DGJ ori UPP, împreună cu inițiatorul sau cu oricare structură MAI care poate oferi suport în domeniile vizate, procedându-se la refacerea proiectului ori motivarea nepreluării acestora.

(3) În situația în care se aduc modificări substanțiale proiectului, DGJ sau UPP pot recomanda persoanei în drept ca forma refăcută a acestuia să fie publicată pe site-ul MAI, pentru informarea celor interesați.

### **CAPITOLUL IV: Dispoziții finale**

#### **Art. 12: Constituirea unor evidente**

(1) Pentru scopul prevăzut la art. 6 alin. (1) teza a II-a și alin. (3) din Legea nr. 52/2003, cu completările ulterioare, DIRP constituie o evidență a persoanelor care au depus o cerere pentru primirea proiectelor, respectiv a organizațiilor ce reprezintă mediul de afaceri, care și-au declarat interesul pentru proiectele inițiate de MAI cu relevanță asupra mediului de afaceri.

(2) Evidența prevăzută la alin. (1) cuprinde informațiile comunicate de cei interesați, referitoare la: datele de identificare ale persoanei sau organizației, adresa de e mail la care se transmit documentele prevăzute la art. 6 alin. (1) teza a II-a și alin. (3) din Legea nr. 52/2003, cu completările ulterioare, și, după caz, domeniul/domeniile de activitate care prezintă interes pentru organizațiile ce reprezintă mediul de afaceri.

(3) Pentru identificarea organizațiilor care vor să își declare interesul față de proiectele cu relevanță asupra mediului de afaceri inițiate de MAI, în alte condiții decât la cererea acestora, DIRP va publica pe site-ul MAI un anunț-invitație. Acest anunț se publică în fiecare an și poate coincide cu data prezentării raportului prevăzut la art. 13.

(4) Datele primite de la cei interesați se utilizează de DIRP numai în scopul prevăzut la alin. (1).

#### **Art. 13: Elaborarea raportului anual**

DIRP ia măsuri adecvate pentru elaborarea și publicarea Raportului anual privind transparența decizională, în condițiile art. 12 din Legea nr. 52/2003, cu completările ulterioare.

**Art. 14: Intrarea în vigoare și măsuri de aplicare**

(1) Prezentul ordin intră în vigoare în termen de 45 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepția alin. (2), care intră în vigoare la data publicării.

(2) DIRP asigură publicarea anunțului-invitație și ia măsuri adecvate astfel încât evidența prevăzută la art. 12 alin. (1) să fie constituită în cel mult 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei norme, în același termen, structurile MAI competente dispun măsuri adecvate pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, cu completările ulterioare, și pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării prezentului ordin.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului de interne nr. 433/2003 \*) privind transparența decizională în Ministerul Administrației și Internelor se abrogă.

\*) Ordinul ministrului de interne nr. 433/2003 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, întrucât s-au asigurat condițiile de publicitate a actelor normative în vigoare la momentul emiterii acestuia.

**Art. 15: Publicitatea ordinului**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

\_\*\*\*\*\_

Ministrul administrației și internelor,  
**Ioan Rus**  
Contrasemnează:  
Ministrul delegat pentru administrație,  
**Victor Paul Dobre**

**ANEXĂ: Reguli privind conducerea și desfășurarea ședinței publice**

1. Deschiderea ședinței publice

2. Persoana care prezidează poate face o prezentare generală a situației, cu referire, în principal, la:

2.1. denumirea proiectului supus dezbaterii;

2.2. modul cum este asigurată reprezentarea Ministerului Administrației și Internelor în ședința publică;

2.3. organizațiile care au manifestat interes față de propunerile Ministerului Administrației și Internelor (informațiile sunt furnizate de DGJ), cu precizarea că tuturor acestora (inclusiv persoanelor fizice care au formulat recomandări) le-au fost transmise invitații de participare la ședință (confirmare Direcția informare și relații publice);

2.4. activitățile pe care Ministerul Administrației și Internelor le va realiza după încheierea ședinței:

2.4.1. prin grija structurilor competente se va elabora documentul de justificare, care va reda modalitatea de valorificare a recomandărilor formulate, respectiv minuta ședinței publice, care va fi afișată la sediul Ministerului Administrației și Internelor și publicată pe pagina proprie de internet;

2.4.2. în funcție de volumul recomandărilor formulate și impactul acestora asupra proiectului se va analiza necesitatea postării pe pagina de internet a Ministerului Administrației și Internelor a formei refăcute a proiectului.

3. Persoana care prezidează va face o scurtă prezentare a regulilor în baza cărora se va desfășura ședința publică:

3.1. pentru a asigura o bună relaționare, este de preferat ca din debutul ședinței să fie convenită modalitatea de succesiune a intervențiilor; este de preferat ca fiecare intervenție a invitaților să fie urmată de exprimarea poziției Ministerului Administrației și Internelor;

3.2. se va preciza că toți cei care vor dori să susțină o anumită opinie sunt invitați să o facă;

3.3. pentru a asigura o cât mai largă exprimare din partea celor prezenți, invitații sunt rugați să aibă intervenții rezonabile, la obiect, de aproximativ 3-5 minute;

3.4. pentru a realiza o dezbatere civilizată, invitații sunt rugați să nu intervină atunci când alți invitați exprimă o opinie și să ia cuvântul numai atunci când persoana care prezidează ședința publică le permite acest lucru;

3.5. pentru a asigura receptarea corectă și completă a informațiilor de către Ministerul Administrației și Internelor, invitații sunt rugați [să utilizeze microfonul numai pe timpul intervenției și] \*) ca, la prima luare de cuvânt, să se prezinte (pe cine reprezintă și datele de identificare).

\*) În măsura în care sala este dotată cu astfel de tehnică.

4. Persoana care prezidează poate solicita inițiatorului proiectului să facă o scurtă prezentare a reglementării și a altor aspecte de interes (de exemplu, modul în care au fost preluate recomandările formulate).

5. Se dă cuvântul invitaților (potrivit regulilor de la pct. 3).

6. Dacă se solicită depunerea unor documente, invitații sunt rugați să le predea reprezentatului DIRP, care va asigura înregistrarea acestora la Secretariatul general al Ministerului Administrației și Internelor.

7. Este recomandat ca în finalul ședinței persoana care prezidează să precizeze că recomandările formulate, care nu au fost clarificate în timpul ședinței publice, vor fi analizate și reflectate în documentele pe care Ministerul Administrației și Internelor le va posta pe site-ul propriu (potrivit pct. 2.4).

8. Încheierea ședinței publice.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 573 din data de 13 august 2012