

# GHIDUL MONITORILOR PENTRU BUNA GUVERNARE



Suștin România Curată!

[www.romaniacurata.ro](http://www.romaniacurata.ro)

[www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org)

[www.fondong.fdsc.ro](http://www.fondong.fdsc.ro)



**TESTEAZĂ** aplicația **IA STATUL LA ÎNTREBĂRI** prin  
[www.romaniacurata.ro](http://www.romaniacurata.ro)

**IA STATUL**  
LA ÎNTREBĂRI



Găsești detalii despre procedură accesând **Instrumentele de luptă anticorupție** și click **Ia statul la întrebări!**

## CUPRINS

<b>1. Ce înseamnă bună guvernare .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Supraveghează instituțiile .....</b>	<b>4</b>
Ce informații sunt publice din oficiu .....	4
Ce ar trebui să găsești pe pagina de Internet a autorităților publice locale .....	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 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 .....	9
Cum verifici gradul de receptivitate a autorităților publice față de cetățeni.....	10
Cadrul orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice.....	10
<b>3. Cum supraveghem cheltuielile statului .....</b>	<b>11</b>
Ce trebuie să știi despre legea achizițiilor publice:	
Indicii de fraudare a achizițiilor publice. Surse de informații și interpretarea datelor .....	11
Contractul de achiziție publică – document public? .....	11
Cum se face monitorizarea achizițiilor publice .....	12
Indicii privind conflictele de interese .....	13
Indicii privind fraudarea unei proceduri de atribuire a contractului public .....	14
Ce sunt cheltuielile discreționare, alocările preferențiale și cum le descoperim .....	15
Urbanismul și documentațiile de urbanism .....	17
Fondurile europene în România. Cum și ce monitorizăm.	
Despre fraude și nereguli .....	20
Buna guvernare în Universități.....	25
Unde pot fi semnalate problemele de mediu și care sunt autoritățile responsabile .....	26
<b>4. Supraveghează demnitarii .....</b>	<b>27</b>
Cine ar trebui să completeze declarații de avere, când și cum să le consulți.....	27
Ce este conflictul de interese. Despre declarațiile de interese .....	29

Incompatibilitățile (aleși locali, funcționari publici) . Diferența între conflicte de interese și incompatibilități .....	30
Criterii de incompatibilitate pentru funcționari publici .....	32
<b>5. Participare și consultare periodică.....</b>	<b>33</b>
Care sunt regulile transparenței decizionale în administrația publică.....	33
Ce sunt politicile discriminatorii și discursul și discursul instigator la ură. Cum reacționăm la ele .....	38
Cum se sancționează politicile discriminatorii și discursul instigator la ură.....	39
Ce este parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă (Open Government Partnership) și cum folosim datele în format deschis .....	41
Date utile .....	43
<b>6. Plânge-te!.....</b>	<b>43</b>
Cum se face o petiție online .....	43
Cum se face o sesizare penală .....	45
Despre denunțul anonim .....	46
<b>7. Sprijină România Curată .....</b>	<b>47</b>
Cum poți sprijini ARC (filiale, donații, spune-le prietenilor/ong-urilor/altor instituții despre mesaje și inițiativele ARC).....	47
Trimite sesizări și noi le facem publice pe <a href="http://www.romaniacurata.ro">www.romaniacurata.ro</a> ! .....	48
<b>8. CONECTEAZĂ-TE CU ROMÂNIA CURATĂ.....</b>	<b>49</b>

## 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 a acestora în sistemul politic;

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

Decența, 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 ca 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, societatea economică, sistemul 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.

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

Dacă România va 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 Românei Curate este de a construi o largă alianță care să lucreze pentru acest scop, prin monitorizarea și expunerea proastei guvernări, precum și prin promovarea guvernării bune și a celor care o practică.

## 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 și proiecte de hotărâri),
- \* 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),
- \* Anunțuri privind consultarea publicului în proiecte de urbanism.

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. 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 că:

(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 urgența 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, funcționarii 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 prelungește 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). Dacă în termen de 5 zile s-a primit refuzul comunicării informațiilor și motivarea acestuia, reclamația se va face în termen de 30 de zile de la data primirii aceluia refuz.

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).

Conform art. 25 alin. (2) din Norme, comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

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). Dar 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 “cadrul 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.

### **Cum verifici gradul de receptivitate a autorităților publice față de cetățeni.**

Gradul de receptivitate a autorităților publice față de cetățeni se referă la:

- disponibilitatea transducerii unui răspuns în urma trimerii unei solicitări în baza Legii 544/2001;
- timpul necesar transducerii răspunsului (în limita legală sau nu);
- disponibilitatea de a remedia problema identificată și transmisă prin intermediul solicitării;
- timpul necesar remedierii problemei identificate și transmise prin intermediul solicitării.

ARC deține o bogată experiență în a propune soluții în urma constatării unei lipse de transparență sau de receptivitate din partea autorităților publice. În cazul unui grad de receptivitate scăzut sau inexistent, următorul pas este trimeria în judecată a respectivei entități publice.

### **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

### **3. CUM SUPRAVEGHEM CHELTUIELILE STATULUI**

#### **Ce trebuie să știi despre legea achizițiilor publice: Indicii de fraudare a achizițiilor publice. Surse de informații și interpretarea datelor**

În realizarea scopurilor și intereselor publice, instituțiile și autoritățile centrale sau locale alocă fonduri și încheie contracte de lucrări, servicii sau produse. În procedura de alocare și cheltuire a banilor publici, entitățile respective, denumite de legislația specifică, respectiv OUG nr. 34/2006, autorități contractante, sunt obligate să respecte o serie de principii, între care transparența și utilizarea eficientă a fondurilor.

O problemă care a suscitat un interes deosebit a constituit-o definirea exactă a categoriilor de entități care se înscriu în categoria autorităților contractante. Aceasta cu atât mai mult cu cât, într-o decizie definitivă dată de Înalta Curte de Casație și Justiție în dosarul denumit “Romsilva 1”, exonerarea de răspunderea penală, a fost justificată, între altele, prin faptul că Regia Națională a Pădurilor ROMSILVA nu a fost considerată autoritate contractantă.

Distincția prezintă importanță întrucât, în măsura în care entitățile publice sau societățile naționale au sau nu calitatea de autorități contractante au obligația sau sunt exceptate să aplice regulile de atribuire a unui contract public instituite prin OUG nr. 34/2006.

Respectiva ordonanță instituie în procedura de pregătire a lansării unei licitații întocmirea unor documente care ulterior vor fi publicate în variantă electronică pe SEAP, sistem care este accesibil oricărei persoane interesate (la adresa electronică [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)).

Precizăm că publicarea anunțului de participare sau a invitației de participare de către orice autoritate contractantă este condiționată de obținerea unui accept de publicare din partea ANRMAP.

#### **Contractul de achiziție publică – document public?**

În procesul de elaborare și modificare succesivă a legii speciale privind procedura de încheiere a unui contract public, după mai multe încercări, legiuitorul a definit contractul de achiziție publică ca fiind contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii [Art. 3 lit. f din OUG nr. 34/2006].

Pornind de la această asimilare cu actul administrativ, un contract de achiziție publică semnat cu ofertantul câștigător poate fi solicitat de la beneficiarul entitate publică în baza prevederilor Legii nr. 544/2001. În legislația specifică, contractul de achiziție publică este menționat ca fiind parte componentă a dosarului achiziției publice [Art. 213, alin. 1, lit. 1 din OUG nr. 34/2006], dosar pe care autoritatea contractantă este obligată să-l păstreze atât timp cât produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. De menționat că și în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri. Documentele care prezintă un real interes în evaluarea conformității unei achiziții publice sunt, alături de programul anual al achizițiilor publice derulate de o entitate, următoarele înscrisuri întocmite atât înainte cât și după semnarea unui contract:

- nota privind determinarea valorii estimate;
- **documentația de atribuire;**
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- **raportul procedurii de atribuire;**
- contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire (dacă este cazul), însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

### Cum se face monitorizarea achizițiilor publice

Miza financiară considerabilă pe care o prezintă domeniul achizițiilor publice face cu atât mai necesară adoptarea și implementarea unor reguli eficiente cu rol atât în evitarea sau identificarea conflictului de interese, cât și pentru stabilirea elementelor care conduc la indicii de fraudă în atribuirea contractului public. Pornind de la premisa că unele licitații sunt trucate tocmai prin inserarea în documentația de licitație a unor specificații care direcționează contractul către unul dintre competitori sau limitează drastic posibilitatea depunerii de oferte, analiza critică a documentației de atribuire este una dintre metodele de analiză ce ar trebui realizate la nivel de detaliu de către monitori.

Avem în vedere că prin documentația de atribuire se înțelege atât (a) fișa de date, (b) caietul de sarcini sau documentația descriptivă, (c) formulare, cât și (d) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii. În cadrul documentației de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să precizeze orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire. O atenție deosebită este acordată, în cazul utilizării criteriului de atribuire “oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, modului în care s-a stabilit algoritmul de acordare a punctajului și cerințelor de calificare pe care trebuie să le îndeplinească potențialii ofertanți.

### **Indicii privind conflictele de interese**

Autoritatea contractantă încarcă în SEAP, odată cu documentația de atribuire, o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal care conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante [art. 33<sup>1</sup> alin. (4) din OUG nr. 34/2006]. Această declarație nu are calitatea de document public, însă este accesibilă celor care verifică modul de derulare a achizițiilor publice, respectiv observatorilor UCVAP.

În SEAP, persoanele care accesează sistemul pot vizualiza în fișa de date/invitația de participare/anunțul de participare numele persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante [art. 69<sup>2</sup>, alin. (1) din OUG nr. 34/2006].

De menționat că regulile de evitare a conflictului de interese sunt egal aplicabile atât comisiei de evaluare, cât și experților cooptați. Conform normelor de aplicare a ordonanței menționate, acești membri ai comisiilor de evaluare sunt obligați să depună o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care confirmă și faptul că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese [art. 75, alin. (1) din H.G.nr. 925/2006].

Prin aceste măsuri se urmărește evitarea și identificarea tipurilor de comportamente care pot genera conflicte de interese, respectiv:

- situația în care un membru al comisiei de evaluare sau o persoană din cadrul autorității contractante poate să își acorde sau să acorde unei alte persoane, avantaje, directe sau indirecte, nejustificate, prin influențarea rezultatului procedurii;

- situația în care un expert sau o societate are posibilitatea de a obține informații privilegiate, care pot conduce la manifestarea concurenței neloiale, în procedurile ulterioare sau conexe.

Pentru perioada ulterioară semnării contractului public, este interesant de urmărit, din această perspectivă, și respectarea interdicției impuse contractantului prin dispozițiile art. 70 din OUG nr. 34/2006 de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire (respectiv membrii comisiei de evaluare și experții coopțați) pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului.

### **Indicii privind fraudarea unei proceduri de atribuire a contractului public**

- lipsa unei concurențe relevante deși produsul/serviciul nu este unul exclusivist, iar valoarea estimată de autoritatea contractantă este la nivelul pieței sau superior acesteia;
- divizarea unei lucrări în mai multe contracte care sunt subsumate aceluiași obiectiv;
- refuzul constant al unor autorități contractante de a atribui contractul în urma unor Decizii de reevaluare date de CNSC și încercarea de anulare în mod nelegal a procedurii, prin invocarea unor motive care nu au legătură cu realitatea;
- acceptarea, la momentul semnării contractului (după desemnarea câștigătorului), unor modificări ale clauzelor contractuale puse la dispoziție prin intermediul SEAP, de o manieră care vădește inserarea unor clauze în defavoarea autorității contractante;
- modificarea valorii/termenului pentru constituirea garanției de bună execuție în favoarea contractorului;
- favorizarea inexplicabilă sau în mod excepțional a unui anumit contractant prin acordarea unor extensii de timp sau actualizarea nejustificată a prețului contractului;
- acceptarea unor lucrări de calitate scăzută, care au prețuri ridicate;
- încheierea unor acte adiționale fără respectarea procedurilor de justificare cerute de lege, în condițiile în care prin aceste acorduri se produc modificări substanțiale.

Distinct de cele mai sus-enunțate, o situație aparte este reprezentată de contractele a căror valoare se situează sub pragul reprezentând echivalentul a 30.000 Euro, exclusiv T.V.A. pentru produse ori servicii, respectiv a 100.000



Euro exclusiv T.V.A. pentru lucrări. Legiuitorul a statuat că în limitele acestor sume, autoritățile contractante achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, fără a fi nevoie de publicarea unui anunț în SEAP. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ, acesta fiind reprezentat, în cele mai multe cazuri, doar de factură.

Corelat cu pragul valoric la care prevederile ordonanței de urgență nu sunt obligatorii (30.000 Euro, respectiv 100.000 Euro), în practică s-a constatat interesul pentru încadrarea în sfera achizițiilor directe a unor proceduri care, în mod corect, ar fi trebuit să fie derulate prin metode concurențiale. Astfel, printr-o raportare forțată la un cod CPV (8 cifre) și nu la ansamblul care constituie, în fapt, produsul, serviciul sau lucrarea care este, în final, achiziționată, unele autorități contractante încearcă să evite parcurgerea unor proceduri transparente. Ca exemplu, în loc să menționeze achiziția a 50 de calculatoare, un achizitor rău intenționat va sparge procedura în două sau mai multe contracte, menționând că a achiziționat, separat, monitoare, surse, sau alte componente.

Regula care trebuie aplicată și urmărită este raportarea contractului de achiziție publică nu la un cod CPV, ci la o necesitate, căreia i se pot atribui unul sau mai multe coduri CPV.

Așadar, valoarea estimată a unui contract se analizează și se realizează în funcție de scopul atribuirii aceluși contract raportat la proiectul în cauză, respectiv în funcție de necesitățile pe care urmează să le acopere efectuarea achiziției în cadrul proiectului.

### **Ce sunt cheltuielile discreționare, alocările preferențiale și cum le descoperim**

Unul dintre indiciile care semnaleză prezența unor acte de corupție sau de încălcare a principiilor bunei guvernări îl constituie cheltuielile arbitrare (sau discreționare). Sunt considerate cheltuieli arbitrare acele cheltuieli care:

- exced cadrul legal;
- nu sunt prevăzute în documente de politici publice (bugete aprobate, strategii, planuri de achiziții);
- nu parcurg etapele procedurale ale aprobărilor (dezbateri/aprobare în ședințe de consiliu) sau nu au justificare administrativă (decizii, procese verbale, etc).

Prin alocări preferențiale înțelegem acele alocări financiare care favorizează, în mod direct sau indirect, o persoană, o firmă, o organizație sau un grup de astfel de entități.

Există câteva elemente care pot naște suspiciuni de alocare discreționară/preferențială care pot fi identificate cu destulă ușurință.

1. Termene foarte scurte între anunțarea achiziției și depunerea ofertelor sau efectuarea lucrărilor (mai ales dacă este vorba de lucrări complexe). Astfel de termene strânse pot naște suspiciunea că anumiți competitori au beneficiat de informații din interior și au pregătit ofertele din timp.

2. Publicarea anunșurilor sau programarea licitațiilor în zile de sărbătoare/nelucrătoare

3. Impunerea, prin condițiile de participare, a unor standarde care nu sunt general acceptate și care restrâng lista participanților la un grup agreeat. De regulă, impunerea unor standarde se face însoțită de mențiunea „sau echivalent”, acolo unde nu este vorba de standarde impuse prin lege.

4. Impunerea unor condiții de participare subiective.

Una dintre formele cele mai întâlnite de alocări preferențiale este includerea în dosarele de achiziție a unor condiții care, sub aparența legitimității și legalității, restrâng numărul candidaților eligibili și înlesnesc direcționarea contractului către un candidat „preferat”.

Putem vorbi de suspiciuni de alocare preferențială dacă:

- aceeași firmă câștigă sistematic contractele oferite de autoritățile publice;
- firme diferite, dar aparținând acelorași acționari, câștigă contractele oferite de autoritățile publice;
- firme diferite, aparținând unor acționari care reprezintă un grup (politic, de familie, de amicitie) câștigă sistematic contractele oferite de autoritățile publice;
- firma care oferă cel mai mic preț este descalificată pe diferite criterii, iar contractul este oferit uneia cu un preț semnificativ mai mare.

O situație tipică pentru alocările preferențiale este aceea în care autoritățile invocă “urgența” sau “complexitatea” unei achiziții de mare valoare pentru a evita procedurile impuse de lege (licitație) și recurg la “atribuire directă” sau la alte forme simplificate (dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă). Reamintim în context că Ordonanța de urgență nr. 34/2006 (modificată și completată ulterior, prevede, la Art. 19 că “Autoritatea contractantă achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției, estimată conform prevederilor secțiunii a 2-a a prezentului capitol, nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro exclusiv T.V.A. pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv a 100.000 euro exclusiv T.V.A. pentru fiecare achiziție de lucrări. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ.

Peste aceste valori, autoritățile contractante sunt obligate să organizeze **proceduri de licitație**. Legea prevede însă că, în condiții excepționale, se pot

aplica și metode simplificate de achiziție. Uneori, autoritățile întârzie cu bună știință organizarea licitațiilor, aducând proiectele “în criză de timp”, ceea ce le justifică procedurile simplificate, pe care le pot controla mai bine.

Puteți să evaluați calitatea dosarului de achiziție a autorităților publice folosind *Metodologia de evaluare a conformității documentației de atribuire cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice*, document realizat și utilizat de ANRMAP.

### **ATENȚIE!**

Alocarea discreționară a resurselor publice presupune încălcări ale legii (inclusiv ale normelor de aplicare în vigoare) sau ale documentelor de politici publice.

Alocarea preferențială a resurselor publice se poate face cu aparenta respectare a prevederilor legale, prin introducerea de criterii care încalcă libera concurență. Dar simplul fapt că o firmă câștigă mai multe contracte nu este un indiciu suficient pentru a clama o alocare preferențială. Unele firme au dezvoltat abilități în scrierea de oferte sau proiecte, au portofolii bogate care le justifică experiența sau pot oferi prețuri mai mici decât concurența. Pentru a demonstra alocarea preferențială este nevoie să se demonstreze că autoritatea publică are o legătură cu firma respectivă, că există beneficii materiale ascunse sau că procedurile au fost încălcate cu rea-credință.

### **Urbanismul și documentațiile de urbanism**

Urbanismul este știința dezvoltării orașelor, care înglobează toate aspectele: locuire, utilități, transport, educație, mediu, patrimoniu. Din punct de vedere juridic, urbanismul se manifestă prin reguli de funcționare a orașelor, care sunt prevăzute în documentațiile de urbanism. Cadrul legislativ este Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului.

În esență, documentațiile de urbanism prevăd reguli cu privire la:

- amplasarea construcțiilor (cât pot fi de înalte și cât la sută din teren pot ocupa);

- funcțiuni permise în diferite zone ale orașului (locuințe, comerț, birouri).

Documentațiile de urbanism ale localităților sunt:

- Planul Urbanistic General (PUG);

- Planul Urbanistic Zonal (PUZ);

- Planul Urbanistic de Detaliu (PUD).

Documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD) sunt emise de consiliile locale. În cazul Municipiului București:

- Consiliul General emite PUG, PUZ și PUD în zone construite protejate, zone de protecție a monumentelor istorice;

- Consiliile locale ale sectoarelor emit PUD-uri pentru terenurile care nu se găsesc în zone construite protejate sau zone de protecție a monumentelor istorice.

Autorizațiile de construire sau desființare sunt emise de primar. În cazul Municipiului București:

- de Primarul General pentru zone construite protejate sau zone de protecție a monumentelor istorice;

- de primarul de sector pentru celelalte zone.

### **Autorizațiile de construire și de desființare**

Legea care guvernează construirea și desființarea clădirilor este Legea 50/1991. Orice lucrare de construire sau desființare, cu câteva excepții prevăzute în articolul 11 al Legii 50/1991, poate fi executată numai în prezența autorizației de construire sau de desființare. Procedura de emitere a autorizației de construire începe cu emiterea certificatului de urbanism.

### **Protecția patrimoniului – monumente și zone construite protejate**

Fac obiectul protecției patrimoniului:

- monumentele istorice și zonele lor de protecție;

- zonele construite protejate;

- siturile arheologice înscrise în Repertoriul arheologic național.

Legea care guvernează protecția monumentelor istorice și a zonelor lor de protecție este Legea 422/2001. Legea care se referă la protejarea patrimoniului arheologic este OG 43/2000.

### **Protecția mediului - spațiile verzi urbane**

Legea generală care se referă la protecția mediului este OUG 195/2005. În privința spațiilor verzi urbane, sunt relevante prevederile articolului 71 ale OUG 195/2005, care prevăd interzicerea schimbării destinației de spațiu verde pentru spațiile verzi prevăzute în documentațiile de urbanism sau amenajate ca spații verzi. În concret, este interzisă construirea pe spațiile verzi. Legea specială care are ca obiect protejarea spațiilor verzi urbane este Legea 24/2007. Garda de Mediu și poliția locală sunt autorizate să intervină în cazul defrișărilor de spațiu verde fără aviz de defrișare.

### **Instituții responsabile cu controlul în urbanism, construcții, protecția patrimoniului, protecția mediului**

În general, controlul tuturor actelor emise pe raza județului (a Municipiului București) este de competența Prefectului.

Controlul legalității documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD) este de competența Inspectoratului de Stat în Construcții.

Controlul legalității autorizațiilor de construire / desființare emise de primărie revine Inspectoratului de Stat în Construcții (ISC).

Controlul executării autorizațiilor de construire / desființare, adică faptul că lucrările sunt conforme cu autorizația, revine atât primăriei care a emis

autorizația, prin direcția de disciplină în construcții, cât și Inspectoratului de Stat în Construcții (ISC).

Controlul lucrărilor de construire fără autorizație, inclusiv oprirea lucrărilor, revine Poliției locale:

- Poliția locală a Municipiului București pentru zone construite protejate sau zone de protecție a monumentelor istorice;
- Poliția locală a sectorului în rest.

Controlul în zonele construite protejate sau zonele de protecție a monumentelor istorice, inclusiv oprirea lucrărilor revine și Direcției Județene pentru Cultură (Direcția pentru Cultură a Municipiului București).

Controlul defrișărilor fără aviz de defrișare revine Gărzii de Mediu.

### **Cum aflăm dacă există autorizație de construire sau de desființare pe un teren**

Cel mai simplu este ca cetățenii să se adreseze Primăriei și să întrebe dacă instituția a emis autorizație de construire/desființare pe terenul respectiv. Conform articolului 7 alin. (23) din Legea 50/1991 a construcțiilor, autoritatea emitentă este obligată să pună la dispoziția publicului conținutul autorizației de construire sau de desființare.

### **Cum oprim o lucrare dacă autorizația este emisă ilegal sau nu există autorizație**

Există trei metode de oprire rapidă a lucrărilor:

- prin acțiunea Prefectului;
- prin Direcțiile județene pentru Cultură;
- prin cererea de suspendare a executării autorizațiilor, în fața instanței.

Conform articolului 3 alin. (3) al Legii 554/2004 a contenciosului administrativ, în cazul în care Prefectul atacă în instanță un act administrativ, executarea acestuia se suspendă de drept în chiar momentul depunerii acțiunii.

Suspendarea de urgență a autorizațiilor ilegale prin acțiunea Direcțiilor județene pentru cultură se aplică doar în cazul în care imobilul se află într-o zonă construită protejată sau zona de protecție a unui monument istoric (100 m în jurul acestuia).

### **De ce se face plângerea prealabilă înainte de a ataca în instanță o autorizație/documentație de urbanism**

Conform articolului 7 al Legii 554/2004 a contenciosului administrativ, orice acțiune în instanță care are ca obiect anularea sau suspendarea executării unui act administrativ (de exemplu autorizație de construire sau desființare) trebuie precedată de o plângere prealabilă.

Prin plângere prealabilă se solicită emitentului actului revocarea acestuia. În practică, emitentul nu revocă niciodată actul. O acțiune care nu este însă precedată de plângerea prealabilă este declarată inadmisibilă de instanță.

Termenul în care trebuie introdusă plângerea prealabilă este de 6 luni de la momentul în care luați cunoștință de existența autorizației. Plângerea prealabilă trebuie să conțină motive pentru care actul administrativ este ilegal.

### **Cum trebuie făcută acțiunea în instanță de suspendare a executării unei autorizații de construire/desființare**

Conform articolului 7 al Legii 554/2004 a contenciosului administrativ, acțiunea trebuie precedată de plângerea prealabilă. Spre deosebire de acțiunile de anulare, acțiunea de suspendare poate fi depusă imediat după depunerea plângerii prealabile.

Acțiunile îndreptate împotriva actelor emise de autorități locale se inițiază la secția de contencios administrativ a Tribunalului, fie la Tribunalul județului unde se află emitentul, fie la tribunalul reclamantului.

Acțiunea trebuie să conțină:

- instanța căreia vă adresați;
- numele reclamantului și adresa sa completă;
- numele părților împotriva cărora e formulată acțiunea: autoritatea emitentă și obligatoriu beneficiarul actului, cu adresa lor completă (dacă nu cunoașteți adresa beneficiarului, la primul termen autoritatea este obligată să prezinte actul și actele care au stat la baza formulării acțiunii și în ele se poate găsi adresa beneficiarului);
- motivele de nelegalitate aparentă a actului;
- motivele care justifică prejudiciul;
- probe: actele de care doriți să vă folosiți pentru a dovedi ilegalitatea actului pe care îl contestați; dintre acestea este obligatorie copia după plângerea prealabilă.

### **Fondurile europene în România. Cum și ce monitorizăm. Despre fraude și nereguli**

Monitorizează integritatea cheltuirii și administrării fondurilor UE din localitatea ta. Promovează standardele de integritate și folosește instrumente precum cererea de informații de interes public, consultarea paginilor oficiale ale instituțiilor și autorităților publice direct implicate, monitorizarea mass-media și consultarea legislației în vigoare privind accesarea fondurilor europene pentru a preveni sau a semnaliza posibilitatea existenței unor cazuri de corupție, abuz, utilizări ineficiente a fondurilor sau conflicte de interese.

#### **Legislația privind gestionarea asistenței comunitare nerambursabile**

Site-ul Ministerului Fondurilor Europene conține o secțiune dedicată atât legislației naționale, cât și celei europene în acest domeniu, accentul punându-se pe fondurile structurale și de coeziune. Subsecțiunile prezintă lista actelor normative în domenii precum cadrul financiar general, controlul și recuperarea

fondurilor, ajutorul de stat, achiziții publice și, foarte important, proiectele legislative ce ar putea intra în vigoare.

Site-ul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale conține secțiuni speciale pentru legislația aplicabilă Programului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) și Programului Operațional pentru Pescuit (POP). Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) este responsabilă de gestionarea Schemei de Plată Unică pe Suprafață (SAPS), site-ul acesteia conținând informațiile cu privire la legislația din domeniu.

### **Raportul Anual de Implementare**

O foarte bună sursă de informații este raportul anual de implementare aferent fiecărui instrument financiar european. Acesta conține informații pornind de la execuția financiară, progresul către atingerea țintelor programului și a fiecărei axe prioritare, finanțarea recuperată și refolosită ca urmare a identificării managementului defectuos și/sau unor nereguli, complementaritatea cu alte instrumente financiare europene, monitorizarea și evaluarea internă și externă a întregului program, până la activitatea de diseminare a Autorității de Management (AM).

### **ATENȚIE!**

Articolul 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 dispune faptul că termenul pentru transmiterea raportului anual de implementare către Comisia Europeană este data de 30 iunie a fiecărui an, iar Comisia are la dispoziție 2 luni de la data primirii pentru a informa statul membru despre avizul său cu privire la conținutul acestui raport. După primirea avizului, raportul anual este publicat de către AM.

Pentru fondurile structurale și de coeziune, toate aceste rapoarte anuale de implementare sunt centralizate și pot fi consultate accesând site-ul Ministerului Fondurilor Europene. În ceea ce privește PNDR și POP, rapoartele pot fi consultate pe site-ul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale. Rapoartele cu privire la gestiunea SAPS se găsesc pe site-ul APIA, secțiunea dedicată informațiilor de interes public.

La **nivel regional și județean**, informații detaliate cu privire la implementarea Programului Operațional Regional și a Axei 1 a Programului Creșterea Competitivității Economice (cea referitoare la IMM-uri) pot fi găsite în rapoartele anuale de implementare ale entităților care acționează în calitate de Organisme Intermediare pentru aceste două programe operaționale: Agențiile de Dezvoltare Regională (ADR). În plus, date generale privind proiectele aflate în implementare și cele finalizate sunt disponibile pe site-urile ADR-urilor, în secțiunile dedicate celor două programe operaționale.

Același tip de informații pot fi consultate în ceea ce privește PNDR și POP. APIA dispune de centre județene în toate regiunile de dezvoltare, informații detaliate despre fiecare centru fiind disponibile pe site-ul oficial, acesta oferind

chiar și declarațiile de avere și interese ale fiecărui angajat pentru anii 2011-2013.

### **Utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare**

Utilizarea judicioasă a fondurilor europene și identificarea derapajelor poate fi urmărită atât la nivel național, cât și la nivel regional și județean prin intermediul unor instrumente juridico-administrative.

### **Definiția fraudei și neregulii în legătură cu fondurile comunitare:**

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

**NEREGULĂ:** orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori ale 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.

### **Legislația în domeniul protecției intereselor financiare ale UE:**

Lista acestor tipuri de acte normative poate fi consultată atât pe site-ul Ministerului Fondurilor Europene, cât și pe site-ul proiectului Societății Academice din România, „Fonduri europene – Manual de Fraudare”. Printre cele mai importante acte se numără **Ordonanța de Urgență (OUG) nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice** de aplicare a prevederilor OUG nr. 66/2011 și **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

Un document de folos pentru cei care vor să sesizeze posibilele cazuri de incompatibilitate și conflict de interese este „**Codul de conduită** privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile”.

### **Instituții cu atribuții în protecția intereselor financiare ale UE:**

**Autoritățile de Management (AM)** sunt obligate să monitorizeze, înregistreze și să transmită propriilor structuri de control/unor structuri delegate toate constatările cu (posibile) implicații financiare (Art. 18, OUG 66/2011);

**Autoritatea de Audit (AA)** evaluează conformitatea sistemelor de management și control, verifică cheltuielile declarate de autoritățile responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor europene (Legea



94/1992) și poate aplica corecții financiare sau măsuri pentru a asigura înlăturarea neregulilor/recuperarea cheltuielilor nejustificate (Hotărârea 130/2010);

**Departamentul pentru Lupta Antifraudă (DLAF)** asigură controlul administrativ al utilizării fondurilor europene în vederea identificării de nereguli și fraude. Actele de control administrativ ce identifică nereguli fără caracter infracțional sunt înaintate autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene în vederea recuperării sumelor utilizate necorespunzător. Actele de control ce identifică suspiciuni de fraude sunt transmise Direcției Naționale Anticorupție (Legea 61/2011);

**Direcția Națională Anticorupție (DNA)** este o structură de parchet specializată în combaterea corupției mari și medii care deține competența exclusivă pentru infracțiunile comise împotriva intereselor financiare ale UE (OUG 43/2002);

**Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP)** monitorizează, analizează, evaluează și supraveghează modul de atribuire a contractelor de achiziție publică (OUG 74/2005);

**Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (UCVAP)** urmărește derularea etapelor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii pentru prevenire și corectarea neconformităților în raport cu legislația din domeniu (OUG 30/2006);

**Agencia Națională de Integritate (ANI)** asigură integritatea în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și previne corupția instituțională prin investigarea declarațiilor de avere, a incompatibilităților și a conflictelor de interese (Legea 176/2010).

**Sesizări cu privire la posibile nereguli și/sau fraude comise în cazul fondurilor nerambursabile** pot fi înaintate de către persoane fizice sau juridice instituțiilor cu atribuții în protejarea intereselor financiare ale UE. Lista completă ce conține datele de contact ale Autorităților de Management, link-uri directe către secțiunile dedicate sesizărilor și parcursul administrativ al acestora odată depuse este disponibilă pe site-ul „Fonduri europene – Manual de Fraudare”, secțiunea „Sesizări fraude sau nereguli către Autoritățile de Management”. Detalii despre baza legală pentru formularea sesizărilor, drepturile celor care fac sesizarea și obligațiile autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, vizitați site-ul „Fonduri europene – Manual de Fraudare”, secțiunea „Sesizări fraudă și nereguli”.

#### **Achizițiile publice și fondurile structurale:**

Procedurile de achiziții publice reprezintă punctul nevralgic al gestionării fondurilor structurale și de coeziune. Legislația generală și cea special creată

pentru situația fondurilor structurale poate fi consultată pe site-ul Ministerului Fondurilor Europene. Un document util în acest domeniu este „Ghidul de bune practici în domeniul achizițiilor publice aferente proiectelor finanțate din instrumente structurale” lansat de către ANRM MAP la începutul anului 2014. Alte surse de informare sunt rapoartele anuale de activitate ale ANRM MAP și ale Curții de Conturi, ambele având secțiuni dedicate fondurilor nerambursabile în general.

### **Portalul „Fonduri europene – Manual de Fraudare”**

Acesta prezintă modalitățile de producere a fraudelor și neregulilor așa cum acestea apar în presă, plecând de la cazuri concrete și cu un grad de detaliere mai ridicat decât apar în legislație (secțiunea Tactici de fraudare), oferă informații despre cele mai importante rapoarte, studii și analize dedicate neregulilor cu bani europeni, cât și o prezentare a modului în care pot fi formulate sesizări și o definiție a celor mai frecvente tactici de fraudare (secțiunea Resurse) și conține o secțiune dedicată investigațiilor și interogărilor pe tema fraudelor și neregulilor cu fonduri europene, plecând de la cazuri concrete, dar atragând atenția asupra unor probleme sau vulnerabilități mai generale și a unor posibile soluții și recomandări (secțiunea Analize).

Sursă: <http://fondurieuropene.romaniacurata.ro/sample-page/>

### **Portalul ANI**

Acesta oferă posibilitatea de a vizualiza declarațiile de avere și de interese depuse între anii 2008-2014 printr-o căutare facilitată de diverse filtre precum numele și prenumele persoanei de interes, instituția în care activează, localitatea, județul, funcția, anul etc.

Sursă: <http://declaratii.integritate.eu/home/navigare/cautare-avansata.aspx>

### **Portalul Unității Centrale de Evaluare pentru fondurile structurale și de coeziune**

Unitatea Centrală de Evaluare este organizată în cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS) și este responsabilă cu „emiterea unor opinii independente asupra relevanței, eficienței, eficacității, impactului, sustenabilității și coerenței documentelor strategice, programelor și proiectelor finanțate de UE” având drept scop participarea la procesul de luare a deciziilor privind prioritățile de finanțare, alocarea resurselor, managementul intervențiilor și responsabilizarea actorilor implicați în acestea din urmă. Pe acest site se pot găsi rapoarte de evaluare (ex-ante și intermediară) pentru majoritatea programelor operaționale finanțate prin fonduri structurale și de coeziune.

Sursă: <http://www.evaluare-structurale.ro/>;

<http://www.evaluare-structurale.ro/ro/resurse/rapoarte-de-evaluare>

## 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 lor – 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 și facultăților:

- toate actele 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;
- rezultatele evaluărilor cadrelor didactice de către studenți;
- ordinea de zi și, ulterior, procesele verbale ale ședințelor de Senat, ale Consiliului Facultății și ale altor structuri de conducere, administrative, executive și de control ce funcționează în interiorul universității;
- deciziile 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;
- rapoartele de activitate ale membrilor senatului, studenților reprezentanți, organizațiilor studențești, declarațiile de avere și de interese ale conducătorilor universității;

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

### **Unde pot fi semnalate problemele de mediu și care sunt autoritățile responsabile**

În domeniul protecției mediului, cel mai des întâlnită problemă de către cetățeni este cea a deșeurilor. Legea ce guvernează acest domeniu este Legea 211/2011 – privind regimul deșeurilor, unde se pot găsi toate obligațiile autorităților publice în domeniul gestionării deșeurilor. De asemenea, în legea Administrației publice locale - 215/2001 se specifică faptul că primarul are atribuția de a lua măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor.

Autoritățile ce se ocupă de protecția mediului sunt la nivel central Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice, cu structurile subordonate Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Regia Națională a Pădurilor, Administrația Națională Apele Române și Garda Națională de Mediu, acestea având, la rândul lor, structuri în fiecare județ. La nivel local sunt structurile locale ale autorităților mai sus menționate și Primăriile.

Garda Națională de Mediu este singura autoritate de mediu cu competențe de control și sancțiune în domeniul protecției mediului.

Agentia Națională pentru Protecția Mediului este organul de specialitate pentru implementarea politicilor și legislației în domeniul protecției mediului, în subordinea autorității publice centrale pentru protecția mediului.

Administrația Națională "Apele Române" administrează apele din domeniul public al statului și infrastructura Sistemului Național de Gospodărire a Apelor, precum și infrastructura sistemelor naționale de veghe hidrologică, hidrogeologică și de monitorizare a calității resurselor de apă.

Regia Națională a Padurilor - Romsilva are ca scop gospodărirea durabilă și unitară a fondului forestier proprietate publică a statului, precum și coordonarea și implementarea programului național de ameliorare genetică a cabalinelor, promovarea pe plan național și internațional.

Pentru asigurarea unui grad înalt de valorificare, în legea 211/2011 la art.14 se specifică faptul că producătorii de deșeuri și deținătorii de deșeuri sunt

obligați să colecteze separat cel puțin următoarele categorii de deșeuri: hârtie, metal, plastic și sticlă.

Dreptul cetățenilor de a se adresa instituțiilor abilitate este reglementat în ordonanța de Urgență 68/2001 privind răspunderea de mediu cu referire la protejarea și repararea prejudiciului asupra mediului la articolul 20.

Pentru orice adresă trimisă instituțiilor, cetățeanul trebuie să revină la autoritatea sesizată pentru a cere numărul de înregistrare a sesizării, și apoi să aștepte răspunsul timp de 30 de zile. Dacă răspunsul întârzie să apară, este obligatoriu să se revină pentru a cere informații exacte despre procesarea răspunsului și măsurile ce vor fi luate în urma sesizării.

Pentru probleme privind depozitarea ilegală a deșeurilor în natură, cetățenii se pot adresa inclusiv echipei Let's Do It, Romania! Aceasta se preocupă de transmiterea sesizărilor și rezolvarea cazului semnalat. Pe baza detaliilor și indicațiilor primite, se va identifica administratorul zonei (autoritate publică locală) și i se va trimite o sesizare privind zona poluată, menționându-se prevederile legale ce îl inculpă. Acțiunea va continua până la obligarea acestuia de a lua măsuri pentru a ridica deșeurile din zona respectivă. Răspunsul la sesizare va fi adus la cunoștința autorului acesteia. Cetățeanul va fi informat în legătură cu status-ul raportării făcute. Informațiile se pot transmite la adresa [sesizari@letsdoitromania.ro](mailto:sesizari@letsdoitromania.ro).

#### **4. SUPRAVEGHEAZĂ DEMNITARI**

##### **Cine ar trebui să completeze declarații de avere, când și cum să le consulți**

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege. Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere și cuprind drepturile 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 sau a încetării activității.

În cel mult 30 de zile de la data încetării suspendării.

Persoanele care candidează pentru funcțiile de Președinte al României, 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 candidaturii, 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, categoria din care fac parte, anul dobândirii, suprafața, cotă parte, mod de dobândire și titularul. Se vor declara și bunurile imobile aflate în alte țări.
2. Bunuri mobile (autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării potrivit legii, indiferent de valoarea lor; bunuri sub formă 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), indiferent dacă acestea se află sau nu pe teritoriul României.
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, inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate; plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5000 euro, inclusiv investițiile și participările în străinătate; alte active producătoare de venituri nete care, însumate, depășesc echivalentul a 5000 euro pe an, inclusiv cele aflate în străinătate).
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, inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

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 individuală depășește 500 euro, cu excepția cadourilor și tratațiilor uzuale primite din partea rudelor de gradul I și II.
7. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat, inclusiv veniturile provenite din străinătate (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](http://www.integritate.eu)

### **Ce este conflictul de interese. Despre 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. Calitatea 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. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

**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 al 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 reglementate de Legea [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 asociațiilor la o societate reglementată de Legea [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

F) funcția de reprezentant al unității administrativ-teritoriale în adunările generale ale societăților de interes local reglementate de Legea [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau de reprezentant al statului în adunarea generală a unei societăți de interes național reglementată de Legea [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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 altor 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 de interes local reglementate de Legea [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, înființate sau aflate sub autoritatea consiliului local ori a consiliului județean respectiv sau la regiile autonome și societățile de interes național reglementate de Legea [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 de interes local, reglementată de Legea [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare ori la o societate de interes național, reglementată de Legea [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, care își are sediul sau

care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

F) funcția de reprezentant al statului la o societate reglementată de Legea [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.

### **Criteria 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 reglementate de Legea [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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;

– Exerciță 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](http://www.romaniacurata.ro)

- Ghid de completare a declarației de avere și de interese
- Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese

## **5. PARTICIPARE ȘI CONSULTARE PERIODICĂ**

Prin Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cetățenii au dreptul de participare și consultare publică.

Legea 544/2001 descrie accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, acesta fiind 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 acestei legi, fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu informațiile de interes public enumerate în secțiunea 2 a acestui ghid. Deci autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde aceste informații. De asemenea, 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.

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.

### **Care sunt regulile transparenței decizionale în administrația publică**

Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, astfel cum a fost ulterior modificată în anul 2010 și completată în 2013, include regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea

transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și în cadrul altor instituții publice care utilizează deci resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

### **Principiile care stau la baza acestei legi 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.

Regulile de participare sunt:

1. ședințele și dezbaterile 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.

### **Care sunt autoritățile administrației publice obligate să respecte dispozițiile acestei legi**

- 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, primarii, instituțiile și serviciile publice de interes local sau județean.

Există și excepții, iar prevederile legii 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.

### **Ce spun procedurile privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative**

În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune pe 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.

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 lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, 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.

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 stabilit de lege.

La publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative, pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana de la care s-a primit propunerea și datele de contact ale acesteia, opinia sau recomandarea.

Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

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 de proiectul de act normativ propus.

Legea prevede clar că proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în procesul de consultare publică.

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.

### **Care sunt regulile dezbaterilor publice**

a) autoritatea publică responsabilă, prin persoana desemnată, va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate mai sus, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

c) la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;

d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

Toate documentele vor fi păstrate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice 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.

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. Este desigur, o porțiță, și trebuie urmărit să nu se invoce inutil și repetat impunerea procedurii de urgență, care anulează dreptul cetățeanului de a acționa preventiv, pentru împiedicarea unor abuzuri.

### **Cum putem participa la lucrările ședințelor publice**

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 ședință publică;

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

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.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice.

Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților publice.

Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată în site-ul propriu.

Autoritățile publice prevăzute la art. 4 sunt obligate să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

Înregistrările ședințelor publice vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritățile administrației publice sunt obligate să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

Autoritățile publice prevăzute la art. 4 sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

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 prezentei legi.

### **Ce sunt politicile discriminatorii și discursul instigator la ură. Cum să reacționăm la ele**

#### **1. Discriminarea și politicile discriminatorii**

Potrivit Art. 2 din **Ordonanța Nr. 137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

#### **2. Discursul instigator la ură**

Nu există o singură definiție unanim acceptată a discursului instigator la ură, în sens larg acesta se materializează prin exprimarea unor idei care atacă o persoană sau un grup pe baza unor criterii precum rasă, religie, sex, handicap, orientare sexuală, sau altele. În sens restrâns, Recomandarea 97 a Consiliului Miniștrilor limitează discursul instigator la ură la anumite criterii precum etnie, rasă și naționalitate, precizând că: „Toate formele de exprimare care diseminează, incită, promovează sau justifică ura rasială, xenofobia, anti-semitismul sau alte forme de ură bazate pe intoleranță, inclusiv: intoleranța exprimată de naționalismul agresiv sau etnocentrism, discriminare și ostilitate împotriva minorităților, imigranților și descendenților imigranților”.



### 3. Baza legală

**Art. 15 din Ordonanța Nr. 137/2000 sancționează atât politicile discriminatorii, cât și discursul instigator la ură.** Potrivit acesteia, constituie contravenție, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptată împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

**Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 31/2002 privind interzicerea organizațiilor și simbolurilor cu caracter fascist, rasist sau xenofob și a promovării cultului persoanelor vinovate de săvârșirea unor infracțiuni contra păcii și omenirii.** Art. 5 al OUG 31/2002 interzice promovarea prin orice mijloace, în public, a cultului persoanelor vinovate de săvârșirea unei infracțiuni contra păcii și omenirii sau promovarea ideologiei fasciste, rasiste ori xenofobe, iar Art. 6 interzice contestarea sau negarea în public a Holocaustului ori a efectelor acestuia.

**Art. 369 din Noul Cod Penal definește și incriminează incitarea la ură sau discriminarea,** ca fiind “incitarea publicului, prin orice mijloace, la ură sau discriminare împotriva unei categorii de persoane”. Fapta se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani sau cu amendă.

Articolul 30(1) din **Constituția României** prevede că “Libertatea de exprimare a gândurilor, a opiniilor sau a credințelor și libertatea creațiilor de orice fel, prin viu grai, prin scris, prin imagini, prin sunete sau prin alte mijloace de comunicare în public, sunt inviolabile.” Însă alin. 6 al aceluiași articol stipulează că “Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine”.

## Cum se sancționează politicile discriminatorii și discursul instigator la ură

### a. Sancțiuni administrative

Conform art. 2 alin. (11), Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000, comportamentul discriminatoriu atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii. Această ordonanță se aplică tuturor persoanelor fizice sau juridice, publice sau private, precum și instituțiilor publice cu atribuții în sfera serviciilor publice sau a altor domenii ale vieții publice și sociale.

Instituțiile care pot aplica sancțiuni administrative sunt:

1. Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, atât pentru persoane fizice cât și juridice, iar sancțiunile pot consta în avertismente și/sau amenzi contravenționale;

2. Consiliul Național al Audiovizualului, pentru posturi TV și radio, iar sancțiunile pot consta în amendă contravențională sau cu obligarea radiodifuzorului de a difuza textul deciziei de sancționare într-un anumit interval orar și/ sau reducerea cu până la jumătate a termenului de valabilitate a licenței audiovizuale. De asemenea, în cazul în care un radiodifuzor săvârșește în mod repetat fapte precum incitarea la ură națională, rasială sau religioasă; incitarea explicită la violență publică, incitarea la acțiuni care au drept scop disoluția autorității de stat sau incitarea la acțiuni teroriste, licența acestuia poate fi retrasă.

### **b. Sancțiuni penale sau civile**

Sancțiunile penale se aplică în cazul în care fapta intră sub incidența prevederilor OG 31/2002 privind interzicerea negării Holocaustului sau a Codului Penal.

În materie de drept civil, persoanele care se consideră discriminate se pot adresa instanței de judecată pentru a solicita “acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare”, potrivit dreptului comun. Această posibilitate nu este condiționată de sesizarea CNCND.

### **4. Sesizează Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării**

Petițiile trebuie adresate Președintelui instituției. În textul cererii se va menționa baza legală, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 și articolul vizat solicitând constatarea și sancționarea contravenției prevăzută de art. 15 din OG 137/2000.

Structura petiției este similară cu cea a unei plângeri în instanță, respectiv va include:

- Numele complet și domiciliul petentului;
- Motivarea în drept (adică citarea articolelor de lege care se presupune că au fost încălcate);
- Motivarea în fapt (descrierea cât mai detaliată a modului în care s-a produs fapta incriminată);
- Menționarea probelor care pot fi aduse;
- Cererea trebuie datată și semnată.

Potentul trebuie să justifice faptul că a fost discriminat prin acea faptă, iar dacă cererea este formulată de o organizație neguvernamentală, trebuie dovedit că discriminarea se manifestă în domeniul ei de activitate și că aduce atingere unei comunități/grup de persoane ori că aduce atingere unei persoane fizice și aceasta a solicitat ONG-ului să formuleze acea petiție. Termenul de soluționare a petiției este de 90 de zile.

## Ce este Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă (Open Government Partnership) și cum folosim datele în format deschis

Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă (OGP) este un acord internațional care își propune angajarea **guvernelor** în **promovarea transparenței, combaterea corupției și utilizarea noilor tehnologii pentru a consolida actul de guvernare și dialogul cu cetățenii**, în special prin elaborarea și implementarea de politici în domeniul **datelor publice deschise**. Acesta a fost lansat în septembrie 2011, când 8 state au semnat Declarația pentru o Guvernare Deschisă și au prezentat planurile naționale de acțiune. În aprilie 2012, Guvernul României a aprobat prin Memorandum participarea la OGP și Planul național de acțiune 2012-2014 pentru implementarea angajamentelor asumate. În prezent, 64 de state au aderat la OGP.

Începând cu anul 2013, Direcția servicii online și design, din cadrul Cancelariei Primului-Ministru, este responsabilă de coordonarea și monitorizarea implementării angajamentelor luate în cadrul OGP. Implementarea OGP în România este monitorizată prin rapoarte anuale de autoevaluare, precum și printr-un raport independent de evaluare a progresului, realizat o dată la doi ani de către un raportor independent contractat direct de OGP. Informații suplimentare despre OGP în România găsiți la: [www.ogp.gov.ro](http://www.ogp.gov.ro)

### Ce își propune Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă în România

În România, aderarea la OGP a fost strâns legată de adoptarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA). **Creșterea transparenței instituționale prin sporirea gradului de disponibilitate a datelor publice deschise oferite de către autoritățile publice** reprezintă unul din obiectivele specifice ale SNA.

Principalele măsuri ale Planului național de acțiune 2012-2014 au fost:

#### 1. Creșterea accesului publicului la date deschise

Prin datele deschise înțelegem acele date care: sunt procesabile prin mijloace automate, sunt furnizate într-un format deschis, asupra căruia nici o entitate nu deține control exclusiv și, de asemenea, beneficiază de o licență deschisă, care permite folosirea liberă a datelor, inclusiv în scop comercial, fără ca aceasta să fie limitată prin drepturi de proprietate intelectuală.

Datele publice deschise sunt acele date produse sau deținute de către autoritățile publice, care sunt puse la dispoziția cetățenilor în mod gratuit, liber de accesat, reutilizat și redistribuit.

Planul de acțiune pentru primii doi ani prevede **publicarea prioritara**, alături de categoriile de informații asupra cărora există deja obligația legală a instituțiilor publice de a le aduce din oficiu la cunoștința cetățenilor, **a seturilor de date care privesc transparența în administrarea fondurilor publice: desfășurarea achizițiilor publice, fundamentarea politicii bugetare și realizarea execuției bugetare de către administrația publică**.

În acest moment, sunt disponibile pe platforma [data.gov.ro](http://data.gov.ro) 157 de seturi de date, provenind de la diferite instituții publice. Data.gov.ro se dorește a fi punctul central de acces pentru seturile de date deschise livrate de autoritățile și instituțiile administrației publice din România.

Ministerele au persoane responsabile pentru activitatea de publicare a datelor deschise.

### **2. Îmbunătățirea serviciilor publice în format electronic (e-guvernare)**

Guvernul și-a propus dezvoltarea a opt platforme de e-guvernare. Unele dintre acestea fac parte din proiectul de e-guvernare și nu sunt neapărat legate de prioritățile OGP, în timp ce altele, precum actualizarea SEAP sau crearea unei platforme care să permită accesul direct și gratuit la legislația națională, sunt legate de obiectivele internaționale ale OGP.

În 2014, au avut loc dezbateri privind Planul de acțiune pentru 2014 – 2016. Proiectul, disponibil în acest moment, continuă o serie din măsurile anterioare și trasează ca angajamente prioritare:

I. creșterea transparenței și a eficienței administrației;

II. creșterea calității și a numărului de date deschise publicate de instituțiile publice;

III. pregătirea resurselor umane în domeniul datelor deschise;

IV. diseminarea informației referitoare la principiile OGP și promovarea conceptului de date deschise într-un mod cât mai accesibil și util.

Discuția despre OGP s-a purtat într-o comunitate restrânsă, a câtorva ONG-uri și a unora dintre autoritățile centrale. Este important ca la dezbateri să participe din ce în ce mai multe părți interesate. Putem pune presiune pe autorități pentru ca acestea să aplice în mod activ principiile guvernării deschise.

#### **La ce folosesc datele în format deschis?**

Datele deschise pot fi folosite de către jurnaliști, cetățeni specializați, reprezentanți ai ONG-urilor, autorități publice.

Publicarea seturilor de date cu valoare mare poate contribui la **creșterea eficienței gestionării resurselor publice, la responsabilizarea autorităților față de cetățeni și la îmbunătățirea calității serviciilor publice**. Facilitarea accesului la informațiile primare produse de sectorul public **va crește capacitatea cetățeanului de a monitoriza procesul de guvernare**.

În România, autoritățile publice încă privesc cu multă neîncredere publicarea de informații în format deschis. Este important să milităm pentru creșterea numărului de seturi de date relevante. De exemplu, furnizarea și actualizarea automată a bazei de date cu companiile care au datorii la bugetul de stat, deci nu pot participa la proceduri de achiziții publice. O astfel de bază de date s-ar putea transforma într-o aplicație care să le permită celor care organizează achiziții să verifice simplu și ușor cine le sunt ofertanții.

De asemenea, analiza seturilor de date privind achizițiile publice poate să ne

ofere informații privind zonele în care se fac cele mai mari achiziții, cine sunt cei mai importanți beneficiari ai contractelor publice etc. Furnizarea acestor informații în format deschis va permite atât mediului de afaceri, cât și societății civile să controleze mai ușor modul în care se desfășoară achizițiile publice în România, crescând astfel, pe termen mediu, folosirea mai eficientă a resurselor publice.

### **Date utile**

**Când se publică declarațiile de avere** - 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 sau a încetării activității, în cel mult 30 de zile de la data încetării suspendării.

**Când să urmărești apariția raportului anual** de activitate – de regulă instituțiile întocmesc rapoartele de activitate referitoare la anul anterior, în primele luni ale următorului an. Din practica verificării, am constatat că rapoartele de activitate încep să fie făcute publice, dar cu întârziere, în lunile aprilie-iunie.

**Când să verifici execuțiile bugetare** – trimestrial și anual.

## **5. PLÂNGE-TE!**

### **Cum se face o petiție online**

Dreptul de petiționare este prevăzut în art. 5 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 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).

### Cum se face o sesizare penală

Potrivit art. 288 din Noul Cod 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 registratura 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) este efectuată, 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 a 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, codul numeric personal și domiciliul în cazul persoanelor fizice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare și contul bancar, în cazul persoanelor juridice.
- Calitatea petiționarului (precizarea dacă acționează în nume personal sau ca mandatar/reprezentant al unei persoane; în acest caz, persoana reprezentată trebuie nominalizată). Atenție: în cazul denunțului, acesta poate fi făcut numai personal.
- 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, care însă îi cunoaște pe deținătorii lor, acesta trebuie să precizeze în sesizare cine deține respectivele mijloace de probă).
- Semnătura petiționarului sau a mandatarului.

### **Despre denunțul anonim**

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



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

Dar, în măsura 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. 288 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.

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 denunțator 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” sau 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 “acuzății” neadevărate, autorul lor săvârșește infracțiunea de inducere în eroare a organelor judiciare prevăzute de art. 268 Noul Cod Penal.

## **7. SPRIJINĂ ROMÂNIA CURATĂ!**

### **Cum poți să 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 județul sau orașul tău, în scris, la adresa [contact@romaniacurata.ro](mailto:contact@romaniacurata.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 mici donații din partea publicului larg, de 10 și 25 de euro prin sistemul PayPal disponibil pe site; aceste donații merg până la valoarea maxima de 300 de euro pentru persoane fizice și de 6.000 de euro în cazul persoanelor juridice sau instituțiilor. Baniilor vor fi folosiți pentru întreținerea portalului anticorupție [www.romaniacurata.ro](http://www.romaniacurata.ro), pentru desfășurarea de activități de advocacy și campanii menite să încurajeze bună guvernare.

### **Trimite sesizări și noi le facem publice pe [www.romaniacurata.ro](http://www.romaniacurata.ro)!**

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 acelor 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, sindicate, 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 luptă anticorupție. Povestește-le despre inițiativele ARC și cum se pot alătura pentru a genera rezultate pozitive pentru întreaga societate.

Daci 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 distribuie mesajele noastre și în grupurile tale!

Prezintă tuturor cazurile de corupție din localitatea ta.

## 8. CONECTEAZĂ-TE CU ROMÂNIA CURATĂ

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

Twitter: [www.twitter.com/rcurata](http://www.twitter.com/rcurata)

Youtube: [www.youtube.com/user/rocurata](http://www.youtube.com/user/rocurata)

Platforma: [www.romaniacurata.ro](http://www.romaniacurata.ro) – comentează și tu teme  
propuse, oferă răspunsuri la întrebările puse pe site – acționează  
împreună cu noi!

### **Contact:**

Email: [contact@romaniacurata.ro](mailto:contact@romaniacurata.ro); [office@sar.org.ro](mailto:office@sar.org.ro)

Adresa poștală:

Societatea Academică din România; str. Mihai Eminescu 61

București, sector 2, cod poștal 020071

Telefon: +40 21.211.14.77; 0721. 261. 509

Fax: +40.21.211.14.77

*Mulțumim tuturor voluntarilor și experților care au colaborat la  
elaborarea acestui Ghid.*

**Ce înseamnă buna guvernare**  
**Supraveghează instituțiile**  
**Cum supraveghem cheltuielile statului**  
**Supraveghează demnitarii**  
**Participare și consultare periodică**  
**Plânge-te**  
**Sprijină România Curată**  
**Conectează-te cu România Curată**

Societatea Academică din România  
August 2014