

UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect finanțat prin Phare



MANUAL DE PROCEDURI

PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR DE

INTERES COMUNITAR

MANUAL DE PROCEDURI

CUPRINS:

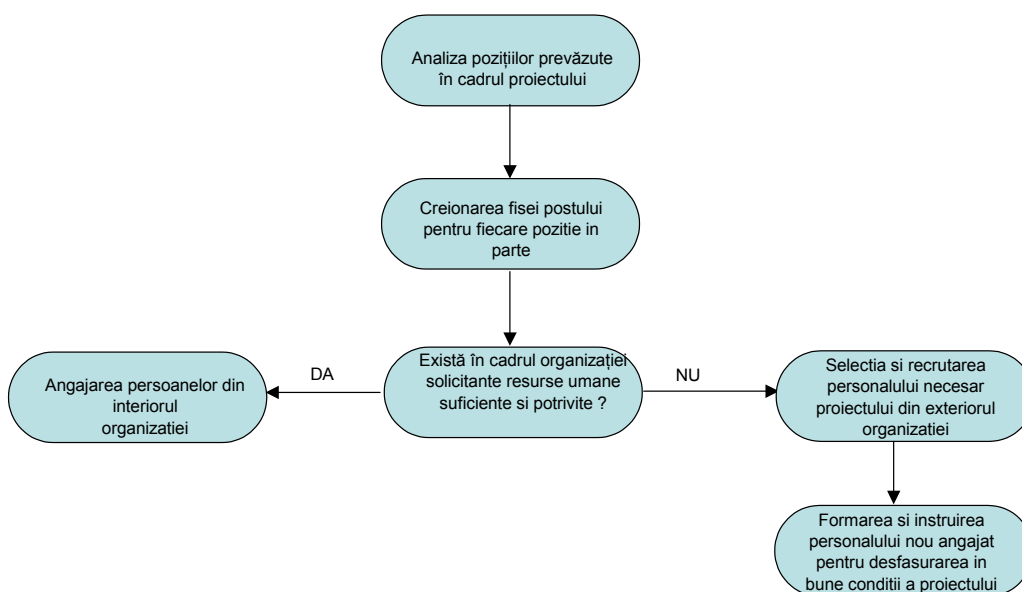
1. Recrutarea și selecția personalului	pagina 3 – 4
2. Selecția auditorului proiectului	pagina 4
3. Achiziționare echipamente tehnice și dotări	pagina 4 -5
4. Promovarea și popularizarea obiectivelor proiectului	pagina 5 – 7
5. Modalități de implicare a cetățenilor sub îndrumarea ONG-urilor în procesul decizional	pagina 7 – 17
6. Concluzii	pagina 17
ANEXA 1 Fișa postului:	pagina 18 –19
ANEXA 2 Formular de evaluare:	pagina 20 –23

MANUAL DE PROCEDURI

În cadrul proiectului „VOCI” a fost gândită o procedură ce se dorește a fi replicabilă, procedură ce sumarizează modul de funcționare și implementare a unui proiect ce solicită implicarea cetățenilor în procesul de decizie la nivel local și central, constituindu-se totodată într-un mecanism ce poate fi adaptat și altor tipologii de proiecte comunitare. În cadrul acestui manual sunt prezentate, așa cum este firesc direcțiile procedurale referitoare la acele tipuri de activități ce se regăsesc în marea majoritate a tipurilor de proiecte ce implică participarea comunităților umane la diferite niveluri de implicare, specificul fiecărui proiect făcând ca restul activităților realizate să fie dezvoltate conform valorii, experienței și inspirației membrilor echipei de proiect în limita restricțiilor impuse de finanțator.

Manualul de proceduri poate să furnizeze și altor organizații ce urmează să implementeze proiecte de interes comunitar, soluții și informații referitoare la pașii ce trebuie urmați pentru implementarea cu succes a proiectelor comunitare. Datorită specificului fiecărui proiect, această procedură poate fi recreionată putându-se astfel crea pe parcursul timpului un set de manuale ce pot acoperi plaje largi de tipuri de proiecte.

1. Recrutarea și selecția personalului:



Prima fază premergătoare demarării proiectului este partea de finiri a strategiei de resurse umane ce urmează să fie implementată în cadrul proiectului.

Rolul primordial în cadrul acestei etape este cel al proiect manager-ului, care, pe baza experienței profesionale și a specificului proiectului ce urmează a fi implementat, va identifica resursele umane cele mai potrivite să deruleze activitățile proiectului, resurse umane interne sau externe organizației.

În aceeași etapă vor fi de asemenea selectați consultanții externi ai proiectului, procesul de selecție al acestora fiind de o deosebită importanță pentru desfășurarea în bune condiții a activităților oricărui proiect ce beneficiază de aportul unor competențe externe mediului organizației ce implementează proiectul.

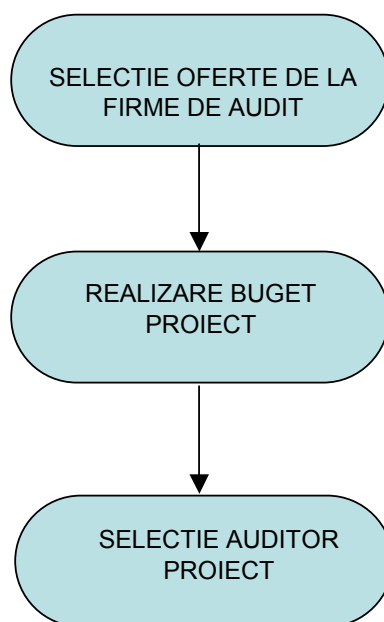
Pentru o selecție riguroasă se va crea pentru fiecare poziție din cadrul proiectului o fișă a postului (vezi formatul din **ANEXA 1**) în care vor fi detaliate toate atribuțiile fiecărei poziții, gradul și modul de subordonare specific.

Totodată, va fi stabilită o fișă de evaluare și obiective ce vor fi urmărite pe parcursul proiectului (vezi formatul din **ANEXA 2**), obiective ce vor fi stabilite de către managerul de proiect în strânsă concordanță cu obiectivele proiectului și vor fi evaluate periodic (în funcție de durata proiectului).

În cazul consultanților externi organizației ce urmează să implementeze un proiect, este de asemenea necesară stabilirea unei fișe de obiective, evaluarea rezultatelor acestora și viitoarea lor remunerare fiind strâns legată de această fișă de obiective.

2. Selectarea auditorului proiectului:

În vederea realizării unui proces transparent selecția auditorului proiectului se va efectua în urma analizei a cel puțin trei oferte pertinente venite din partea unor firme de audit, decizia urmând să aibă atât criterii financiare cât și criterii legate de notorietatea și experiența ofertanților. Pentru a desfășura un proces riguros și realist de selecție a firmei de audit, în faza de bugetare se vor obține oferte care vor avea rolul să creeze o imagine cât mai clară asupra costurilor pe care le implică acest gen de activitate.



3. Achiziționarea de echipamente tehnice și dotări necesare derulării proiectului:

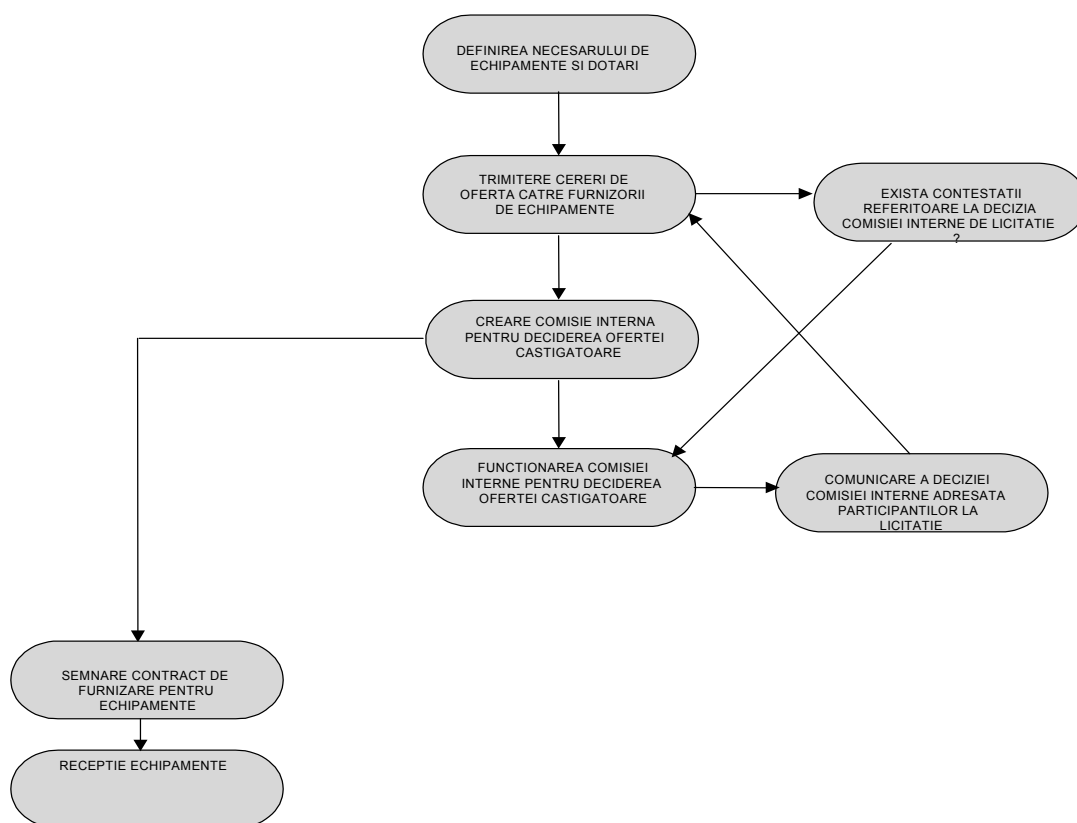
Uzual, solicitanții unei finanțări trebuie să bugeteze pentru desfășurarea oricărui proiect cheltuieli direcționate spre achiziționarea unor echipamente tehnice sau a unor diverse dotări de aceeași natură.

În aceste cazuri un element important este estimarea cât mai exactă a acestor cheltuieli, solicitantul trebuie să se asigure că sumele bugetate sunt conforme cu prețurile reale, solicitând în acest sens oferte comparative de pe piață.

În momentul în care bugetul alocat achiziționării echipamentelor tehnice depășește suma de 5.000 Euro este necesară demararea procedurii de achiziție conform legislației naționale care prevede obligativitatea licitației (cererii de oferte). În acest sens beneficiarul finanțării trebuie să defina următoarele aspecte:

- Va defini din punct de vedere tehnic toate echipamentele ce urmează a fi achiziționate, în detaliu, astfel încât ofertele furnizorilor să poată fi comparate pe fiecare echipament tehnic în parte.
- Va analiza cel puțin trei oferte de la furnizori care vor conține toate specificațiile tehnice prevăzute la punctul anterior.

- Va crea o comisie internă ce va analiza și va decide oferta câștigătoare, în urma analizei a cel puțin trei oferte comparabile.



- Va comunica participanților la licitație decizia comisiei interne.
- Va aloca resurse în vederea lămuririi eventualelor contestații ce pot fi trimise de participanții la licitație.
- Va semna contractul de furnizare, în momentul soluționării contestațiilor apărute.
- Va recepționa echipamentele comandate.

- Notă: Prezenta schemă de achiziții se bazează pe legislația și reglementările aflate în vigoare, toți beneficiarii unei finanțări fiind sfătuiți să consulte legislația din momentul aprobării finanțării, pentru a avea o situație actualizată a modului de efectuare a achizițiilor.

4. Promovarea și popularizarea obiectivelor proiectului:

Această activitate constituie o etapă deosebit de importantă în construcția logică a unui proiect, designul ei trebuie să fie făcut cu maximă atenție și documentare.

Obiectivul unui proiect poate fi mult mai ușor atins în momentul în care politica sa de promovare este foarte bine definită, următoarele fiind direcțiile ce ar trebuie urmate pentru a putea avea succes:

a. Concepția, crearea și distribuirea materialelor promoționale (pliantelor, afișelor și broșurilor) ce fac referire la obiectivele proiectului:

Modalitatea prin care trebuie conceput acest proces va ține cont de următoarele aspecte:

- ***Simbolistica și mesajele pe care finanțatorul le solicită pe fiecare material promoțional ce are legătura cu proiectul.***

În marea majoritate a proiectelor, finanțatorul solicită ca numele proiectului, numele finanțatorului, sigla finanțatorului precum și sigla beneficiarului să fie vizibile pe materialele promoționale asociate proiectului. Orice material promoțional trebuie să primească viza pozitivă a finanțatorului, înainte de a fi trimis spre publicare.

- ***Simbolistica consacrată a beneficiarului.***

Pentru a nu se denatura imaginea și pentru a nu se dilua notorietatea beneficiarului finanțării, sigla și numele acestuia vor fi trecute în materialele promoționale, în același fel în care există în momentul primirii finanțării, modificările (chiar și cele minore) putând conduce la confuzie și interpretări.

În cazul în care există proiecte ce implică parteneriate între organizații din diferite țări, se recomandă ca mesajele bilingve ce apar pe materialele publicitare să fie analizate în mai multe etape (schimburi de email-uri, analize interne, întâlniri directe) deoarece pot exista situații în care eroarea de formă sau de fond poate cauza probleme implementării proiectului (implicații etnice, religioase, simboluri locale etc.).

Faza de creare a materialelor promoționale este o etapa firească, ce demarează după stabilirea tuturor etapelor de mai sus, limitările care pot apărea sunt doar cele de natură bugetară.

Distribuirea pliantelor e recomandată a se face cu ajutorul resurselor umane interne sau prin intermediul unor firme specializate în acest gen de activități, implicarea unor terți a căror motivare sau experiență lasă de dorit, generând de obicei risipa materialelor promoționale.

- b. **Aparițiile la radio și televiziune; organizarea conferințelor de presă:**

Acest tip de apariții au un rol deosebit în promovarea obiectivelor unui proiect, în funcție de natura și scopurile proiectului gândindu-se numărul de apariții și tipul de mesaj transmis. Trebuie acordată o atenție deosebită mesajului transmis audienței, prin intermediul emisiunilor radio, TV și a conferințelor de presă. Trebuie menținută permanent o strânsă legătura între mesajele transmise prin intermediul mass-media și obiectivele generale ale proiectului.

O atenție deosebită va fi arătată și participanților la acest gen de evenimente, beneficiarul finanțării desemnând persoane cu experiență din interiorul organizației sau consultanți ai proiectului, persoane ce pot susține obiectivele proiectului pe baza experienței anterioare.

Este recomandată pregătirea temeinică a aparițiilor radio, TV, mesajul transmis către publicul țintă trebuie să fie clar și fără sincope, arătând coeziunea echipei de proiect și profesionalism în atingerea obiectivelor proiectului.

- c. **Promovarea prin intermediul paginii web a beneficiarului.**

Acest mijloc modern de promovare a obiectivelor oricărui proiect a devenit treptat o necesitate în lumea actuală, organizațiile prezentând în diferite forme proiectele aflate în curs de implementare sau cele deja implementate.

Recomandabil este ca proiectul să fie prezentat în formă succintă, pe baza acțiunilor sale principale, menționându-se totodată realizările obținute pe parcursul implementării sale.

Găzduit de obicei de pagina web a beneficiarului finanțării, forumul de discuții este un mod de promovare și totodată de interacțiuni extrem de eficient al oricărui proiect. În lumea actuală, în cadrul căreia timpul este o resursă din ce în ce mai greu de identificat, potențialii beneficiari ai unui proiect se pot implica în discuții utile dezvoltării proiectului, moderate de unul din membrii echipei de proiect.

În general, aceste discuții sunt stabilite să se desfășoare între anumite intervale orare, orarul acesta fiind de obicei afișat pe site-ul beneficiarului. Se poate mări astfel sfera de adresabilitate a celor care pot participa la întâlniri, persoane care, fie din cauza serviciului sau a unor alte restricții, nu pot participa la întâlniri publice pentru a-și manifesta punctul de vedere.

- d. **Organizarea de întâlniri la care să participe membrii ai comunității locale.**

Sunt genul de întâlniri care, de obicei, au eficiența cea mai ridicată în dezvoltarea unui proiect comunitar, fluxul de idei, controversele și dezbaterile libere generând în cele mai multe dintre situații rezultate notabile. Practic, acest gen de întâlniri reprezintă „materia primă” a echipei de proiect, pe baza concluziilor trase din cadrul acestor întâlniri, proiectul „merge mai departe”.

În vederea organizării unei întâlniri de acest gen trebuie avut în vedere următoarele aspecte care pot conduce sau nu la succes:

- ❑ Întâlnirea trebuie promovată prin toate mijloacele care stau la dispoziția organizatorului: mass-media, distribuirea de pliante, afișe, discuții telefonice, anunțuri pe pagina web etc.
- ❑ Pentru a avea efectul scontat și pentru a putea beneficia de o audiență generoasă, întâlnirea trebuie, în funcție și de specificul ei, anunțată cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurare.
- ❑ Trebuie ținut cont în organizarea unei întâlniri publice de anumite piedici ce pot afecta succesul unui astfel de eveniment: perioade de concedii, sărbători, evenimente politico-sociale deosebit de importante pentru comunitate etc.
- ❑ Promovarea trebuie făcută doar în rândul persoanelor care sunt interesate de subiectele discutate, deoarece una dintre cele mai mari erori poate fi invitarea la acest gen de întâlniri a unor segmente de populație ce nu au legătura cu subiectele discutate.
- ❑ Este indicată invitarea unor membri marcanți ai comunității locale sau naționale la acest gen de întâlniri, prezența acestora capacitând, motivând și creând o imagine pozitivă în jurul evenimentului ce urmează să se întâmple.
- ❑ Presa, care este un factor de informare și promovare, trebuie invitată la acest gen de evenimente.

5. Modalități de implicare a cetățenilor sub îndrumarea ONG-urilor în procesul decizional

A. Cadrul general:

Democrația este un sistem de guvernare caracterizat prin participarea efectivă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, o formă de organizare și conducere politică a societății prin consultarea cetățenilor ținând cont de voința acestora de interesele și aspirațiile de progres ale țării.

Pentru a se implica, cetățeanul trebuie să cunoască mecanismele și instituțiile statului. Mecanismele democrației sunt date de legi care arată în ce fel cetățenii pot interveni în procesul decizional din administrația publică locală și centrală.

Principalele legi care reglementează modul în care cetățenii se pot implica în procesul democratic sunt:

- ◆ Constituția României
- ◆ Legea 544/2001- Liberul acces la informațiile de interes public
- ◆ Legea 52/ 2003 - Transparența decizională în administrația publică
- ◆ Legea 189/1999- Exercițarea inițiativei legislative de către cetățeni
- ◆ Legea 393/ 2004- Statutul aleșilor locali
- ◆ Legea 215/2001 - Administrația publică locală
- ◆ Legea 554/2004 - Contenciosul administrativ
- ◆ Legea 161/2003 - Transparența în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice
- ◆ OG 27/2002- Reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- ◆ HG 1723/2004- Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul
- ◆ HCL 4/ 2005- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Timișoara
- ◆ Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Timiș
- ◆ Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului Timiș

Instituțiile publice reprezintă ansamblul structurilor organizate, create în societate pentru gestionarea afacerilor publice. Instituțiile publice, în sensul birocratic, reprezintă singurul mod de organizare social-economică a statului care poate face față provocărilor modernității (numărul mare al populației, diversitatea și complexitatea nevoilor umane ce se cer satisfăcute). Ceea ce face din instituțiile birocratice instrumente eficiente este caracterul lor rațional – observa Max Weber – manifestat în cele patru dimensiuni principale ale acestora:

- pot manevra un număr mare de sarcini;
- pun accent pe cuantificare;
- operează într-un mod previzibil, standardizat;
- pun accent pe controlul asupra celor angrenați în sistemul instituțiilor.

Într-un stat democratic, ele au următoarele funcțiuni:

- pregătirea și adoptarea de acte normative;
- punerea în executare a legilor;
- supravegherea punerii în executare a hotărârilor luate la nivel politic.

O instituție publică „vinde” servicii care asigură facilități precum: servicii de telecomunicații, electricitate, aprovizionarea cu gaze și apă, transport (căi ferate, aeriene, navale), transportul public urban, servicii financiare (bănci, companii de asigurare).

Obiectivul unei instituții publice este servirea interesului public. Sunt situații în care inițiativa particulară nu poate acoperi cerințele societății și, de aceea, sunt necesare instituții specifice.

Evoluția societății a impus mai multe tipuri de sisteme administrative. Dacă în sistemul birocratic tradițional, personalul răspundea la stimuli simpli fără să ia decizii, astăzi se acordă o mai mare importanță managementului decât administrației, rezultatelor decât mijloacelor.

Schimbările inițiate în administrațiile publice impun:

- investiții în tehnologii de vârf;
- redefinirea relațiilor cu cetățenii;
- reorganizarea muncii;
- utilizarea managementului calității;
- campanii de informare și implicare cetățenească.

Revenind la proiectele comunitare ce presupun implicarea comunității locale, trebuie cunoscute date cât mai precise despre modul de organizare și funcționare a administrației locale, în acest mod utilizatorul acestui manual de proceduri putând să transpună informația la specificul comunității din care face parte.

B. Administrația publică locală:

Vom detalia pe scurt drepturile și obligațiile celor din administrația publică centrală, locală precum și a cetățenilor implicați sau care își propun să se implice în procesul decizional, implicit cei care sunt organizați în diverse forme de asociere așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare.

Aleșii locali sunt primarul, consilierii locali și consilierii județeni. În asigurarea liberului exercițiu al mandatului lor aceștia îndeplinesc o funcție de autoritate publică, le sunt aplicabile dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Mandatul primarului, consilierului local, respectiv al consilierului județean, este de 4 ani.

Mandatul se exercită în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Consilierii locali și consilierii județeni, precum și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat de către cetățenii cu drept de vot din unitatea administrativ teritorială în care urmează să-și exercite mandatul, viceprimarii, președinții și vicepreședinții consiliilor județene sunt aleși prin vot secret și indirect.

Locuitorii satelor care nu au consilieri locali aleși în consiliile locale sunt reprezentați la ședințele de consiliu local de un delegat sătesc.

Delegatul sătesc este ales pe perioada mandatului consiliului local de către o adunare sătească, constituită din câte un reprezentant al fiecărei familii, convocată și organizată de primar și desfășurată în prezența primarului sau viceprimarului. La discutarea problemelor privind satele respective delegații sătești vor fi invitați în mod obligatoriu. Votul acestora are caracter consultativ.

Conform Statului aleșilor locali și Legii 215/2001a administrației publice locale, aleșii locali trebuie:

- În calitate de reprezentanți ai colectivității locale, au îndatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea funcțiilor autorităților administrației publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, cu bună credință și fidelitate față de țară și de colectivitatea care i-a ales.

- Să respecte Constituția și legile țării, precum și regulamentul de funcționare a consiliului, să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.

- Să menționeze expres situațiile în care interesele lor personale contravin intereselor generale. În cazurile în care interesul personal nu are caracter patrimonial, consiliile locale pot permite participarea la vot a consilierului.

- Sunt obligați la probitate și discreție profesională, sunt obligați să dea dovadă de cinste și corectitudine; este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje, au obligația de a aduce la cunoștință cetățenilor toate faptele și actele administrative ce interesează colectivitatea locală.

- Sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte în consiliul local sau județean o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii.

- Fiecare consilier, precum și viceprimarii sunt obligați să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului. Consilierii răspund în nume propriu, pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului, precum și solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte și pentru hotărârile pe care le-au votat.

C. Dreptul de inițiativă pentru proiectele de hotărâri în Consiliul Local.

Ședințele Consiliului Local sunt publice.

Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, lunar, la convocarea primarului. Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului.

- După declararea consiliului local ca legal constituit se procedează la alegerea președintelui de ședință. Alegerea se face prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție. Ședințele consiliului local sunt conduse de către un președinte determinat prin rotație, în fiecare lună, în ordine alfabetică, iar președintele de rezervă va fi următorul de pe listă conform ordinii stabilite mai sus.

- După constituire consiliul local stabilește și organizează comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate.

- Având în vedere specificul local și nevoile activității sale, Consilii Locale sunt împărțite în comisii de specialitate, putând avea următoarea structură:

Comisia I – pentru studii, prognoze, economie, buget, finanțe, impozite și taxe;

Comisia II – pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniu;

Comisia III – pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț, regii autonome și societăți comerciale;

Comisia IV – pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului și probleme ale minorităților;

Comisia V – pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte;

- Comisiile aleg din rândul membrilor săi, prin votul deschis al majorității consilierilor ce o compun, câte un președinte și un secretar, care vor fi confirmați în fiecare an.

- Ședințele comisiei sunt, de regulă, publice. Comisia poate invita și alte persoane care să participe la dezbateri.

- Comisiile de specialitate sunt obligate să prezinte consiliului un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

- Secretarul municipiului participă la ședințele consiliului fără drept de vot și asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție; informează președintele de ședință asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local; asigură întocmirea procesului-verbal pe care îl semnează și pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal al ședinței anterioare, asupra conținutului căruia solicită acordul consiliului; urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care, fie personal, fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv,

are un interes patrimonial în problema supusă dezbaterilor consiliului local; hotărârile adoptate de consiliul local cu încălcarea dispozițiilor de mai sus sunt nule de drept, nulitatea se constată de către instanța de contencios administrativ. Acțiunea poate fi introdusă de orice persoană interesată.

Răspunde de aducerea la cunoștință a hotărârilor consiliului, la termenele stabilite prin lege, prefectului, primarului, viceprimarului, șefilor de compartimente ale primăriei, regiilor autonome din subordinea primăriei și mass-mediei locale;

Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local aparține primarului, consilierilor locali și cetățenilor.

- Proiectele de hotărâri inițiate de către primar vor fi însoțite de un referat de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu al consiliului, compartimentul fiind responsabil pentru susținerea proiectelor în comisiile de specialitate și în plenul consiliului.

- Proiectele de hotărâri inițiate de către consilierii locali vor fi însoțite de o expunere de motive și vor fi trimise compartimentelor de resort ale aparatului propriu al consiliului, în vederea întocmirii referatului de specialitate. Nominalizarea compartimentelor cărora li se trimit materiale spre analiză se face de către primar împreună cu secretarul municipiului.

- Proiectele de hotărâri vor fi redactate de către cei care le propun, în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul municipiului și personalul de specialitate din aparatul propriu al consiliului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

- Cetățenii pot propune consiliilor locale pe a căror rază domiciliază, spre dezbateri și adoptare, proiecte de hotărâri. Promovarea unui proiect de hotărâre poate fi inițiată de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot a Municipiului. Inițiatorii depun la secretarul unității administrativ teritoriale forma propusă pentru proiectul de hotărâre.

Proiectul va fi afișat spre informare publică prin grija secretarului Municipiului.

- După depunerea documentației și verificarea acesteia de către Secretarul Municipiului, proiectul de hotărâre va urma procedurile prevăzute referitoare la proiectele de hotărâri.

Persoana desemnată de către Primar pentru relația cu societatea civilă are următoarele atribuții:

a. să publice un anunț referitor la proiectele de hotărâri care urmează a se discuta în ședința consiliului local, în site-ul consiliului local, să-l afișeze la sediul acestuia, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media locală cu 30 de zile înainte de supunerea spre analiză și avizare de către comisiile de specialitate ale consiliului local a proiectelor de hotărâri. Anunțul va cuprinde:

- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării hotărârii consiliului local;
- textul complet al proiectului de hotărâre;
- termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre;

b. să transmită proiectele de hotărâri tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

c. să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus în termen de 10 zile de la publicarea anunțului;

d. să primească solicitările asociațiilor legal constituite sau a altor autorități publice cu privire la organizarea unor dezbateri publice și să publice un anunț referitor la data și locul unde urmează să fie organizată întâlnirea;

e. difuzarea anunțului privind ședința publică a Consiliului Local și invitarea specială a unor persoane la ședința publică.

- Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate,

- Dacă nu s-a solicitat dezbateră publică, proiectele de hotărâri împreună cu observațiile și propunerile formulate de persoanele interesate se transmit compartimentelor de resort ale aparatului propriu al consiliului pentru a se pronunța în legătură cu aceste recomandări (definitivare).

- După definitivare, compartimentele de resort vor trimite materialele Serviciului Control și Audit Intern care le înaintează Serviciului Administrație Locală, cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele comisiilor de specialitate.

- În cazul în care o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică solicită în scris organizarea unei întâlniri în care să se dezbate public proiectul de hotărâre, consiliul local este obligat să comunice cu 10 zile înainte data și locul unde urmează să fie organizată această întâlnire. Consiliul local va analiza toate recomandările referitoare la proiectul de hotărâre în discuție.

- La dezbateră publică vor participa obligatoriu inițiatorul proiectului și specialiști din aparatul propriu al Primăriei care au redactat referatul de specialitate.

- Propunerile se transmit în scris comisiilor de specialitate ale consiliului local și se vor dezbate, împreună cu proiectul de hotărâre al inițiatorului, în condițiile și cu respectarea prevederilor regulamentului de organizarea și funcționare al consiliului local.

- Propunerile exprimate în cadrul dezbaterilor publice au caracter de recomandare.

- Activitatea de avizare a proiectelor de hotărâri este în competența exclusivă a comisiilor de specialitate, iar activitatea de adoptare a hotărârilor este de competența exclusivă a plenului consiliului local.

- Cetățenii pot propune consiliilor locale pe a căror rază domiciliază, spre dezbateră și adoptare, proiecte de hotărâri. Promovarea unui proiect de hotărâre poate fi inițiată de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot a Municipiului. Inițiatorii depun la secretarul unității administrativ teritoriale forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul va fi afișat spre informare publică prin grija secretarului Municipiului.

- După depunerea documentației și verificarea acesteia de către Secretarul Municipiului, proiectul de hotărâre va urma procedurile prevăzute mai sus cele referitoare la proiectele de hotărâri

- Ordinea de zi a ședințelor consiliului local cuprinde proiecte de hotărâri, rapoarte ale comisiilor de specialitate, rapoarte sau informări ale conducătorilor unităților subordonate sau care se află sub autoritatea consiliului, declarații politice, întrebări, interpelări, petiții sau alte probleme care se supun dezbaterii consiliului. Ordinea de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmise consilierilor și se aduce la cunoștința locuitorilor prin mass-media.

- Proiectul ordinii de zi se întocmește de către primar la propunerea consilierilor, secretarului, comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor.

- Proiectele de hotărâri și celelalte probleme asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu pe ordinea de zi numai dacă sunt însoțite de referatul compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu al consiliului local, de avizul comisiilor de specialitate și de recomandările persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri, dacă este cazul. Referatul compartimentului de resort se întocmește și se depune la secretarul municipiului, înainte de întocmirea avizului de către comisia de specialitate, spre a putea fi avut în vedere de către această comisie.

- Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul consiliului local, inserat în site-ul propriu și se transmite mass-mediei, 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 din domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;

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

D. Dreptul de inițiativă pentru proiectele de hotărâri în Consiliul Județean :

Ședințele Consiliului Județean sunt publice, cu excepția cazurilor în care consilierii decid, cu majoritate de voturi ca acestea să se desfășoare cu ușile închise.

Consiliul Județean se întrunește în ședințe ordinare o dată la două luni, la convocarea președintelui consiliului județean, de regulă, în ultima decadă a lunii, se poate întruni și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului ori la solicitarea prefectului, adresată președintelui consiliului județean, în cazuri excepționale care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

Ordinea de zi a ședinței consiliului județean se aduce la cunoștință locuitorilor județului prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

Ședințele consiliului județean sunt conduse de președinte sau, în lipsa acestuia, de către unul dintre vicepreședinți.

În cazul în care, din motive întemeiate, lipsesc și vicepreședinții, ședința va fi condusă de un consilier județean ales cu votul majorității consilierilor prezenți.

- La începutul fiecărei ședințe ordinare a consiliului județean, consilierii pot adresa întrebări și interpelări președintelui, vicepreședinților, secretarului general și șefilor compartimentelor de specialitate din aparatul propriu.

Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația de-a răspunde în scris sau oral, la proxima ședință ordinară a consiliului județean, potrivit solicitării autorului interpelării.

- Secretarul consiliului județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile președintelui consiliului județean și hotărârile consiliului județean;

b) participă la ședințele consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect;

d) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. c), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

În cadrul consiliului județean își desfășoară activitatea un număr de 6 comisii de specialitate. Toate comisiile de specialitate analizează și avizează în domeniile de competență cu privire la strategiile, prognozele și programele de dezvoltare a județului, cooperările și asocierile interne și internaționale, precum și cu privire la documentațiile investițiilor proprii ale consiliului județean. Comisiile de specialitate își aleg la prima ședință, convocată de președintele consiliului județean, câte un președinte și secretar.

Ședințele comisiilor de specialitate nu sunt publice.

Dreptul de inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliul Județean aparține președintelui, vicepreședinților, comisiilor de specialitate și consilierilor, precum și cetățenilor. Inițiatorul va înregistra proiectul, însoțit de expunerea de motive asupra necesității și oportunității sale, la registratura generală a consiliului județean. În situația în care proiectul de hotărâre este inițiat de unul sau mai mulți cetățeni trebuie să fie însoțit, obligatoriu, printr-o listă de susținători cuprinzând cel puțin 5% din cetățenii cu drept de vot din județul Timiș. După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul general, proiectul de hotărâre va fi afișat la sediul consiliului județean și se urmează procedura regulamentară prevăzută de prezenta secțiune.

Proiectele de hotărâri, însoțite de expunerile de motive se vor prezenta compartimentelor de resort din aparatul propriu care vor redacta pe bază de studiu și documentare, rapoartele sau referatele de specialitate, în termen de cel mult 20 de zile de la solicitarea inițiatorului.

Compartimentele de resort vor solicita, de la caz la caz, sprijin și asistență din partea compartimentului juridic.

Proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, cu precădere cele care vizează hotărârile privind bugetul local; hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii; hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale; hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră; hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului; hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice,

cu persoane juridice române sau străine, vor fi aduse la cunoștința locuitorilor județului Timiș, cu cel puțin 30 de zile înainte de adoptarea în consiliul județean, printr-un anunț în site-ul propriu, afișare la sediu și transmitere către mass-media locală, după caz.

- Anunțul va cuprinde expunerea de motive sau referatul de specialitate și textul complet al proiectului de hotărâre, precum și locul și modalitatea în care persoanele interesate pot trimite în scris, în termen de cel puțin 10 zile, propuneri și sugestii privind proiectul de hotărâre. Stabilirea gradului de aplicabilitate se face de către președinte la propunerea inițiatorilor proiectelor de hotărâri sau a compartimentelor din aparatul propriu

care redactează referatele de specialitate. Președintele, prin intermediul compartimentelor din aparatul propriu, va transmite proiectele de hotărâri tuturor persoanelor care au depus o cerere în acest sens.

- Consiliul județean va organiza dezbateră publică a proiectelor de hotărâri, dacă acest lucru a fost solicitat în scris de către o altă autoritate publică sau o asociație legal constituită. Dezbateră publică se organizează în cel mult 10 zile de la data înregistrării solicitării în data și locul stabilite de președinte

- La dezbateră publică vor participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre și personalul din aparatul propriu care a redactat referatul de specialitate, precum și reprezentanții autorității publice sau asociației legal constituită care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

Orice cetățean are dreptul să se adreseze cu petiții consiliului județean.

Petițiile se înregistrează, repartizează și soluționează potrivit reglementărilor legale în vigoare. Răspunsurile la petiții se semnează de către președinte și secretarul general și se contrasemnează după caz, de directorul sau șeful compartimentului care a redactat răspunsul, după care se aplică ștampila consiliului județean. Petițiile adresate direct comisiilor de specialitate sau repartizate acestora de către președintele consiliului județean se analizează de către comisii, iar răspunsul sau concluziile se comunică, după caz, direct petenților ori compartimentului de resort din aparatul propriu pentru redactarea răspunsului.

Consilierii județeni răspund în condițiile legii, administrativ, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor. Consilierii răspund, în nume propriu pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului, precum și solidar pentru activitatea consiliului județean și pentru hotărârile pe care le-au votat.

E. Administrația publică centrală și modul în care se pot iniția proiecte legislative :

Parlamentul este organul reprezentativ suprem al poporului român și unica autoritate legiuitoare a țării. Parlamentul este alcătuit din Camera Deputaților și Senat, reprezintă organismele administrației publice la nivel central. Camera Deputaților și Senatul sunt alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, potrivit legii electorale.

Organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale, care nu întrunesc în alegeri numărul de voturi pentru a fi reprezentate în Parlament, au dreptul la câte un loc de deputat, în condițiile legii electorale. Cetățenii unei minorități naționale pot fi reprezentați numai de o singură organizație.

Fiecare Cameră își alege un birou permanent. Președintele Camerei Deputaților și președintele Senatului se aleg pe durata mandatului Camerelor. Ceilalți membri ai birourilor permanente sunt aleși la începutul fiecărei sesiuni. Membrii birourilor permanente pot fi revocați înainte de expirarea mandatului. Camera Deputaților și Senatul lucrează în ședințe separate. Camera Deputaților și Senatul se întrunesc în două sesiuni ordinare pe an. Prima sesiune începe în luna februarie și nu poate depăși sfârșitul lunii iunie. A doua sesiune începe în luna septembrie și nu poate depăși sfârșitul lunii decembrie. Camera Deputaților și Senatul adoptă legi, hotărâri și moțiuni, în prezența majorității membrilor.

Ședințele celor două Camere sunt publice. Camerele pot hotărâ ca anumite ședințe să fie secrete. Inițiativa legislativă aparține, după caz, Guvernului, deputaților, senatorilor sau unui număr de cel puțin 100.000 de cetățeni cu drept de vot. Cetățenii care își manifestă dreptul la inițiativă legislativă trebuie să provină din cel puțin un sfert din județele țării, iar în fiecare din aceste județe, respectiv în municipiul București, trebuie să fie înregistrate cel puțin 5.000 de semnături în sprijinul acestei inițiative. Nu pot face obiectul inițiativei legislative a cetățenilor problemele fiscale, cele cu caracter internațional, amnistia și grațierea.

Parlamentul poate adopta o lege specială de abilitare a Guvernului pentru a emite ordonanțe în domenii care nu fac obiectul legilor organice. Legea de abilitare va stabili, în mod obligatoriu, domeniul și data până la care se pot emite ordonanțe.

Cetățenii care doresc să se implice în procesul decizional trebuie să cunoască următoarele aspecte prevăzute de legislația în vigoare:

Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.

Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal. Cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate numai în numele semnatarilor. Organizațiile legal constituite au dreptul să adreseze petiții exclusiv în numele colectivelor pe care le reprezintă. Exercițarea dreptului de petiționare este scutită de taxă.

Autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii. Persoana vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, de o autoritate publică, printr-un act administrativ sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri, este îndreptățită să obțină recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, anularea actului și repararea pagubei.

Impozitele, taxele și orice alte venituri ale bugetului de stat și ale bugetului asigurărilor sociale de stat se stabilesc numai prin lege. Impozitele și taxele locale se stabilesc de consiliile locale sau județene, în limitele și în condițiile legii.

act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;

luarea deciziei - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice; elaborarea de acte

normative - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;

recomandare - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;

obligația de transparență - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;

asociație legal constituită – orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;

minută - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință, precum și rezultatul dezbaterilor;

ordine de precădere - ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței;

ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.

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; consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative; participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:

1. ședințele autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, în condițiile legii;

2. dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;

F. Contenciosul administrativ :

Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, poate face plângere în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004. Plângerea și recursul se judecă în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

Se poate adresa instanței de contencios administrativ și persoana vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim printr-un act administrativ cu caracter individual. Avocatul Poporului, ca urmare a controlului realizat, potrivit legii sale organice, în baza unei sesizări a unei persoane fizice, dacă apreciază că ilegalitatea actului sau excesul de putere al autorității administrative nu poate fi înlăturat decât prin justiție, poate sesiza

instanța competentă de contencios administrativ de la domiciliul petentului. Petiționarul dobândește, de drept, calitatea de reclamant, urmând a fi citat în această calitate. Ministerul Public, atunci când, în urma exercitării atribuțiilor prevăzute de legea sa organică, apreciază că încălcările drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanelor se datorează existenței unor acte administrative unilaterale individuale ale autorităților publice emise cu exces de putere, sesizează instanța de contencios administrativ de la domiciliul persoanei fizice sau de la sediul persoanei juridice vătămate.

Petiționarul dobândește, de drept, calitatea de reclamant, urmând a fi citat în această calitate. Când Ministerul Public apreciază că, prin excesul de putere, concretizat în emiterea unui act administrativ normativ, se vatămă un interes public, va sesiza instanța de contencios administrativ competentă de la sediul autorității publice emitente.

Persoana vătămată în drepturile sale sau în interesele sale legitime, prin ordonanțe sau dispoziții din ordonanțe ale Guvernului neconstituționale, se poate adresa instanței de contencios administrativ. Termenii și expresiile de mai jos în Legea 554/2004 au următoarele semnificații:

persoana vătămată - orice persoană fizică sau juridică ori grup de persoane fizice, titulare ale unor drepturi subiective sau interese legitime private vătămate prin acte administrative; în sensul prezentei legi, sunt asimilate persoanei vătămate și organismele sociale care invocă vătămarea unui interes public prin actul administrativ atacat;

autoritatea publică - orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes public; sunt asimilate autorităților publice, în sensul prezentei legi, persoanele juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public;

act administrativ - actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice; sunt asimilate actelor administrative, în sensul prezentei legi, și contractele încheiate de autoritățile publice care au ca obiect:

- punerea în valoare a bunurilor proprietate publică;
- executarea lucrărilor de interes public;
- prestarea serviciilor publice;
- achizițiile publice;

act administrativ-jurisdicțional - actul juridic emis de o autoritate administrativă cu atribuții jurisdicționale în soluționarea unui conflict, după o procedură bazată pe contradictorialitate și cu asigurarea dreptului la apărare;

contenciosul administrativ - activitatea de soluționare, de către instanțele de contencios administrativ competente potrivit legii, a litigiilor în care cel puțin una dintre părți este o autoritate publică, iar conflictul s-a născut fie din emiterea sau încheierea, după caz, a unui act administrativ, în sensul prezentei legi, fie din nesoluționarea în termenul legal ori din refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim;

instanța de contencios administrativ, denumită în continuare instanță - Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție, secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel și tribunalele administrativ-fiscale;

nesoluționarea în termenul legal a unei cereri - faptul de a nu răspunde solicitantului în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede alt termen;

refuzul nejustificat de a soluționa o cerere - exprimarea explicită, cu exces de putere, a voinței de a nu rezolva cererea;

plângere prealabilă - plângerea prin care se solicită autorității publice emitente sau celei ierarhic superioare, după caz, reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării acestuia;

act de comandament cu caracter militar - actul administrativ referitor la problemele strict militare ale activității din cadrul forțelor armate, specifice organizării militare, care presupun

dreptul comandanților de a da ordine subordonaților în aspecte privitoare la conducerea trupei, în timp de pace sau război, sau, după caz, la îndeplinirea serviciului militar;

serviciu public - activitatea organizată sau autorizată de o autoritate publică, în scopul satisfacerii, după caz, a unui interes public;

interes public - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;

exces de putere - exercitarea dreptului de apreciere, aparținând autorităților administrației publice, prin încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituție sau de lege;

drept vătămat - orice drept fundamental prevăzut de Constituție sau de lege, căruia i se aduce o atingere printr-un act administrativ;

interes legitim privat - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;

interes legitim public - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept fundamental care se exercită în colectiv ori, după caz, în considerarea apărării unui interes public;

organisme sociale interesate - structuri neguvernamentale, sindicate, asociații, fundații și altele asemenea, care au ca obiect de activitate protecția drepturilor diferitelor categorii de cetățeni sau, după caz, buna funcționare a serviciilor publice administrative;

pagubă iminentă - prejudiciu material viitor, dar previzibil cu evidență sau, după caz, perturbarea previzibilă gravă a funcționării unei autorități publice ori a unui serviciu public;

instanță de executare - instanță care a soluționat fondul litigiului de contencios administrativ.

Se asimilează actelor administrative unilaterale și refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim ori, după caz, faptul de a nu răspunde solicitantului în termenul legal.

Nu pot fi atacate în contenciosul administrativ:

- a) actele administrative ale autorităților publice care privesc raporturile acestora cu Parlamentul.
- b) actele de comandament cu caracter militar.

Înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ competente, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim, printr-un act administrativ unilateral, trebuie să solicite autorității publice emitente, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia. Plângerea se poate adresa în egală măsură organului ierarhic superior, dacă acesta există.

Persoana vătămată într-un drept recunoscut de lege sau într-un interes legitim, printr-un act administrativ unilateral, nemulțumită de răspunsul primit la plângerea prealabilă adresată autorității publice emitente sau dacă nu a primit nici un răspuns în termenul prevăzut mai sus, poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, pentru a solicita anularea, în tot sau în parte, a actului, repararea pagubei cauzate și, eventual, reparații pentru daune morale.

De asemenea, se poate adresa instanței de contencios administrativ și cel care se consideră vătămat într-un drept al său, recunoscut de lege, prin nesoluționarea în termen sau prin refuzul nejustificat de soluționare a cererii.

Cererile prin care se solicită anularea unui act administrativ individual sau recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei cauzate se pot introduce în termen de 6 luni de la:

- a) data primirii răspunsului la plângerea prealabilă sau, după caz, data comunicării refuzului, considerat nejustificat, de soluționare a cererii;

- b) data expirării termenului legal de soluționare a cererii, fără a depăși termenul prevăzut mai sus.
- c) data încheierii procesului-verbal de finalizare a procedurii concilierii, în cazul contractelor administrative.

G. Întâlnirile cu cetățenii :

Consilierii locali sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte în consiliul local o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii.

Consilierii județeni sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte comisiei de specialitate din care fac parte o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii. Problemele deosebite se vor prezenta în plenul consiliului județean.

Deputații și senatorii trebuie să dea dovadă de transparență în activitatea parlamentară, au obligația menținerii unui dialog permanent cu cetățenii pe problemele care îi interesează pe aceștia și care rezultă din asumarea și exercitarea mandatului de parlamentar.

Cetățenii pot să se prevealeze de aceste prevederi ale legii pentru a influența deciziile autorităților publice locale și centrale sub îndrumarea ONG-urilor care au experiența în activități de advocacy și influențarea politicilor publice. Reprezentanții ONG-urilor împreună cu cetățenii vor urmări toate proiectele pe care consilierii locali, consilierii județeni sau parlamentarii urmează să le adopte.

Pentru proiectele de hotărâri ale consiliilor locale, în funcție de consecințele acestor hotărâri pentru cetățeni, reprezentanții ONG-urilor vor analiza și vor redacta propunerile de amendamente, iar pentru admiterea lor vor purta discuții, cu membrii comisiilor în care urmează să intre aceste proiecte de hotărâri, cu liderii de grup ai consilierilor, apelând la solicitarea unor dezbateri publice dacă va fi necesar în cazul hotărârilor de Consiliu Local sau Consiliu Județean. Pentru ca în urma dezbaterilor să se influențeze îmbunătățirea proiectelor supuse dezbaterii vom atrage cetățeni, alte ONG-uri și mass-media care să susțină amendamentele propuse. Pentru ca amendamentele să fie cunoscute de cât mai mulți cetățeni o dată ce acestea sunt redactate ele se vor aduce la cunoștința cetățenilor prin intermediul mass-media și a alte ONG-uri interesate. Vor fi folosite de asemenea pagina web a organizației și alte materiale informative. În situațiile în care nu s-a reușit ca propunerile să fie acceptate într-o măsură rezonabilă înainte de ședința în care urmează să se adopte respectivele hotărâri, reprezentanții ONG-urilor vor solicita în scris sprijinul tuturor consilierilor înmânându-le cu aceasta ocazie și propunerile pe care doresc să fie acceptate prin amendamente în plen. Pentru o mai bună susținere a lor un reprezentant al ONG-urilor va lua legătura cu președintele de ședință, înaintea începerii ședinței solicitându-i acestuia ca la momentul discutării proiectului de pe ordinea de zi să i se permită să facă o scurtă prezentare a propunerilor cu motivarea pentru care s-au solicitat modificările. În cazurile în care totuși o hotărâre a fost adoptată fără a ține cont de propuneri și ar leza drepturile cetățenilor se va analiza posibilitatea atacării lor în contenciosul administrativ.

Pentru proiectele de lege care urmează să fie adoptate de Parlament, reprezentanții ONG-urilor analizează aceste proiecte și organizează întâlniri între cetățeni și parlamentari unde sunt supuse atenției parlamentarilor propunerile la aceste proiecte de legi.

6. Concluzii:

Manual de proceduri se dorește a fi un ajutor adus organizațiilor mai tinere ce doresc să implementeze cu succes proiecte în domeniul comunitar, constituindu-se ca un îndrumar al abordărilor profesionale pe care o organizație trebuie să le adopte.

Fără pretenția de a fi un instrument desăvârșit, acest manual se constituie ca un prim pas în creionarea unor structuri din ce în ce mai complexe, care să vină în ajutorul organizațiilor locale și naționale și care să conducă în final la implementarea cu succes a proiectelor de care comunitatea are atâta nevoie.

El face referire atât la resursele umane pe care orice organizație trebuie să le trateze cu maximă responsabilitate în vederea realizării tuturor obiectivelor propuse făcând totodată referire la achiziția de echipamente tehnice necesare desfășurării proiectului, punctând totodată modalitățile de promovare a obiectivelor unui proiect, sugerând modul de punere în practică a acestor modalități de promovare.

Cel mai important aspect atins de acest manual de proceduri este modul în care cetățenii se pot implica în procesul de decizie, fiind detaliat modul de organizare și funcționare a diferitelor autorități reprezentative ale statului.

ANEXA 1:

Data: 21.08.2007

1. Denumirea postului: Specialist.
2. Locația: Federația Asociațiilor de Locatari Timișoara, Str: Brașov, Nr: 8, Timișoara.
3. Relații ierarhice: Managerul de proiect, care este și Împuternicitul Comitetului Director al FALT .
4. Relații de colaborare:
 - Colaborează cu celelalte persoane din echipa de proiect.
 - Se subordonează Managerului de proiect.
5. Relații de reprezentare:
 - Autorități.
 - Pe probleme legate de proiect.
6. Rolul postului: Implementarea proiectului Viitorul Orașului Cere Implicare (VOCI).
7. Atribuții și responsabilități:
 - Monitorizarea propunerilor de hotărâri ale Consiliului Local de interes comunitar.
 - Elaborarea de propuneri de modificare a legislației.
 - Monitorizarea discuțiilor pe forumul de discuții de pe pagina web FALT.
 - Colaborează la realizarea de conferințe de presă.
 - Colaborează la realizarea de întâlniri cu parlamentarii în scopul informării acestora cu privire la nevoile cetățenilor care constituie grupul țintă al proiectului.
 - Colaborează la redactarea manualului de proceduri.
 - Colaborează la elaborarea de pliante pentru popularizarea obiectivelor proiectului și distribuirea acestora în cadrul Asociațiilor de Proprietari / Locatari din Timișoara.
 - Colaborează la elaborarea machetei de buletin informativ trimestrial al proiectului, ce va conține informații de interes comunitar.
 - Colaborează la redactarea buletinului informativ.
 - Distribuirea și afișarea buletinului informativ.
 - Colaborează la organizarea unor întâlniri a Asociațiilor de Proprietari / Locatari pe cartiere, în vederea structurării pe grupuri de lucru.
 - Colaborează la organizarea periodică a grupurilor de lucru în vederea stabilirii necesității organizării unor dezbateri publice.
 - Monitorizarea și colectarea informațiilor referitoare la noutăți legislative.
 - Prelucrarea și colectarea informațiilor legislative și transpunerea lor într-un limbaj accesibil cetățenilor.
 - Colaborează la organizarea cu regularitate a participării cetățenilor la dezbateri publice.
 - Colaborează la editarea broșurii finale a proiectului.
 - Colaborează la organizarea unei conferințe de presă pentru comunicarea rezultatelor finale ale proiectului.
 - Răspunde de calitatea informației juridice urmărirea proiectului din punct de vedere juridic.
 - Răspunde de respectarea procedurilor interne stabilite de manager sau prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
8. Autoritate și decizie / răspundere:
 - Răspunde de calitatea informației cu caracter juridic.
 - Răspunde de respectarea procedurilor interne stabilite de manager sau prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
 - Să respecte secretul de serviciu (să nu transmită nici o informație în afara organizației în afară de cele care trebuie oferite conform sarcinilor de serviciu.
 - Alte responsabilități ce decurg din activitățile proiectului.

9. Specificația postului:

a) Studii / cursuri de pregătire / cunoștințe necesare:

- Studii superioare juridice

b) Experiență: 3 ani în domeniul studiilor de specialitate

c) Însușiri de personalitate / abilități / aptitudini:

- Persoană foarte bine organizată.
- Loialitate, Seriozitate.
- Abilități de comunicare.
- Capacitate de lucru sub presiune.

d) Atitudini:

- Orientare spre rezolvarea problemelor și îndeplinirea obiectivelor la termenele stabilite.
- Preocupare permanentă pentru îmbunătățirea performanțelor individuale.

e) Cunoștințe PC: MS Office, Outlook, Internet

f) Condiții specifice postului:

- Disponibilitate pentru program prelungit.

Angajator,
Reprezentant

FEDERAȚIA ASOCIAȚIILOR DE LOCATARI
TIMIȘOARA

Împuternicit Comitet Director,
Olariu Petru

Angajat,
Nume și prenume
MIRIAM LAZAR

ANEXA 2 :**Managementul performanței – Formular****Angajat:**

Nume	Prenume	Departament	Poziție Departament
LAZAR	MIRIAM	JURIDIC	CONSILIER JURIDIC

Manager:

Nume	Prenume	Poziție
OLARIU	PETRU	ÎMPUTERNICIT COMITET DIRECTOR

Data întâlnirii:	Data întâlnirii anterioare
20.08.2007	22.01.2007

1. Domenii de responsabilitate Perioada de la **22.01.2007** până la **20.08.2007**

Responsabilități - din descrierea rolului și, dacă este cazul, adăugate acele responsabilități ce au fost specifice pentru angajat pe parcursul perioadei de timp menționate mai sus.

1. Monitorizarea propunerilor de hotărâri ale Consiliului Local de interes comunitar.
2. Elaborarea de propuneri de modificare a legislației.
3. Monitorizarea discuțiilor pe forumul de discuții de pe pagina web FALT.
4. Colaborează la realizarea de conferințe de presă.
5. Colaborează la realizarea de întâlniri cu parlamentarii în scopul informării acestora cu privire la nevoile cetățenilor care constituie grupul țintă al proiectului.
6. Colaborează la redactarea manualului de proceduri.
7. Colaborează la elaborarea de pliante pentru popularizarea obiectivelor proiectului și distribuirea acestora în cadrul Asociațiilor de Proprietari / Locatari din Timișoara.
8. Colaborează la elaborarea machetei de buletin informativ trimestrial al proiectului, ce va conține informații de interes comunitar.
9. Colaborează la redactarea buletinului informativ.
10. Distribuirea și afișarea buletinului informativ.
11. Colaborează la organizarea unor întâlniri a Asociațiilor de Proprietari / Locatari pe cartiere, în vederea structurării pe grupuri de lucru.
12. Colaborează la organizarea periodică a grupurilor de lucru în vederea stabilirii necesității organizării unor dezbateri publice.
13. Monitorizarea și colectarea informațiilor referitoare la noutăți legislative.
14. Prelucrarea și colectarea informațiilor legislative și transpunerea lor într-un limbaj accesibil cetățenilor.
15. Colaborează la organizarea cu regularitate a participării cetățenilor la dezbateri publice.
16. Colaborează la editarea broșurii finale a proiectului.
17. Colaborează la organizarea unei conferințe de presă pentru comunicarea rezultatelor finale ale proiectului.

Competențe necesare: - din descrierea rolului, competențe necesare pentru a putea îndeplini domeniile de responsabilitate pe parcursul perioadei de timp mai sus menționate.

A. Competențe de bază ale organizației:

- Orientare către cetățeni
- Spirit de echipa
- Inițiativa
- Integritate / onestitate
- Comunicativitate și relaționare eficientă
- Confidențialitate
- Imparțialitate

B. Competențe tehnice:

- Cunoașterea foarte bună a aplicațiilor informatice juridice: Indaco Lege 4, Legis.
- Foarte bună cunoaștere a pachetului MS Office, Outlook, Internet.

C. Competențe personale:

- Abilități de comunicare.
- Rigoare.
- Persuasiune.
- Capacitate de analiză și sinteză.
- Inițiativa
- Integritate / onestitate

2. Obiectiv

Perioada: de la 22.01.2007 până la 20.08.2007

(Obiective stabilite în urma ultimei evaluări a performanței)

Care sunt obiectivele asupra cărora angajatul și managerul au convenit?

Îmbunătățirea nivelului de gestionare a unui proiect.

Îmbunătățirea cunoștințelor legislative în domeniul administrației publice locale și centrale.

Îmbunătățirea cunoștințelor legislative în domeniul dreptului comunitar.

Îmbunătățirea cunoștințelor în domeniul IT.

Atingerea obiectivelor

Ce a realizat angajatul, măsura în care obiectivele stabilite anterior au fost atinse :

Angajatul a urmat un curs de management de proiect pe care l-a absolvit cu succes.

Angajatul s-a documentat prin consultarea Monitorului Oficial pentru a-și îmbunătăți cunoștințele legislative în domeniul administrației publice locale și centrale.

Angajatul s-a documentat prin consultarea legislației comunitare.

Angajatul s-a perfecționat în sisteme de operare.

Ce condiții exterioare angajatului au avut o influență pozitivă sau negativă într-un mod relevant asupra gradului de atingere a obiectivelor?

4. Analiza/ Plan de dezvoltare personala

Perioada: de la 22.01.2007 până la 20.08.2007

Analiza

Competențe - măsurate pe o scală de la „necesită o atenție deosebită” până la „excepțional”.

	Necesită o atenție deosebită	Perfectibil	În curs de dezvoltare	Eficace	Extrem de eficace	Excepțional
Orientare către cetățean.						X
Spirit de echipă.					X	

Inițiativă.				X		
Comunicativitate și relaționare eficientă					X	
Confidențialitate						X
Imparțialitate						X
Integritate / onestitate.					X	
Cunoașterea foarte bună a aplicațiilor informatice juridice Indaco Lege 4, Legis					X	
Cunoașterea clauzelor unui contract.					X	
Foarte bună cunoaștere a pachetului MS Office, Outlook, Internet.					X	
Abilități de comunicare.				X		
Rigoare.					X	
Persuasiune.				X		
Capacitate de analiză și sinteză.				X		

Excepțional – Realizează standardele convenite la un nivel excepțional și demonstrează întotdeauna o aplicare excelentă a competenței la locul de muncă.

Extrem de eficace – Realizează sau depășește standardele și acționează cu consecvență într-o manieră de expert, depășind așteptările medii.

Eficace – realizează standardele convenite și satisface așteptările medii ale rolului.

În curs de dezvoltare – Multe dintre standarde sunt atinse, dar în unele domenii este necesară o dezvoltare ulterioară pentru a deveni pe deplin eficace în atingerea așteptărilor.

Perfectibil – În general atinge sau aproape atinge standardele așteptate, dar există loc suficient de îmbunătățire într-un anumit număr de domenii definite.

Necesită o atenție deosebită – Atinge doar câteva dintre standardele așteptate și sunt necesare multe îmbunătățiri.

Ce condiții exterioare angajatului au avut o influență pozitivă sau negativă într-un mod relevant asupra dezvoltării competențelor.

Nu e cazul.

Părerile personale din perspectiva angajatului

Nu e cazul.

Etapa următoare

Noua funcție asupra căreia s-a convenit deja.....din data.....

Există vreo schimbare necesară și posibilă a funcției pe termen scurt?

Plan de dezvoltare personală

Managementul competențelor

Ce acțiuni trebuie realizate pentru a dezvolta competențele pentru îndeplinirea sarcinilor curente și / sau pentru dezvoltarea personală?

Acțiuni	Perioada de timp	Responsabil
1.Curs de management de proiect	20.01.2007-27.07.2007	Petru Olariu
2.Curs de perfecționare în IT	14.05.2007 – 14.06.2007	Petru Olariu

4. **Obiective de atins până la întâlnirea următoare:** Perioada de la 22.01.2007 la 20.08.2007

	Obiectiv / Standard de performanță	Modalitate de verificare	Pondere
	Acuratețe 100% a informațiilor cuprinse în raportările narrative.	Erorile semnalate de finanțator.	33 %
	Verificarea până la data organizării ședinței de Consiliu a proiectelor de hotărâri supuse votului Consiliului Local în cadrul proiectului gestionat.	Prezentare propunere	33 %
	Propunerea de amendamente la proiectele de hotărâri		33%

Loc. Data:
Semnătura angajatului

Semnătura managerului de proiect

Programul Phare 2004 Societatea Civilă

Material editat de Federația Asociațiilor de Locatari Timișoara – FALT

Septembrie 2007

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Uniunii Europene
Pentru informații și eventuale reclamații referitoare la proiectul Phare: cfcu.phare@mfinante.ro