

Serviciului de monitorizare a procesului decizional S-MPD

Art. 1

BAZA LEGALA A ELABORARII ROF

Prezentul regulament de ordine si functionare al asociatiei au fost elaborat in baza urmatoarelor acte: Ordonanta Guvernului nr.26/2000 cu privire la Asociatii si Fundatii, statutul si actul constitutiv al asociatiei

Art. 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL ASOCIATIEI

DUNOS isi propune sa ofere membrilor sai cadrul si mijloacele necesare pentru dezvoltarea localitatii Dumbravita si pentru implicarea societatii civile in dezvoltarea acesteia

Art 3

SCOPUL ELABORARII ROF

Prezentul regulament are rolul de a reglementa modul de organizare si desfasurare a activitatilor in cadrul asociatiei.

Art. 4.

ORGANIGRAMA DUNOS

(1) Activitatile curente ale DUNOS sunt organizate si desfasurate in cadrul compartimentelor de lucru ce functioneaza in cadrul Consiliului Director.

(2) Compartimentele de lucru ale DUNOS sunt:

- a. Compartimentul secretariat CS
- b. Serviciul de documentare, analiza suport S-DAS
- c. Serviciul monitorizare proces decizional S- MPD

art 5

COORDONAREA COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT SI A SERVICIILOR DIN CADRUL ASOCIATIEI

- (1) Presedintele Consiliului Director asigura coordonarea compartimentului: secretariat si a serviciului de documentare, analiza, support
- (2) Vicepresedintele Consiliului Director asigura coordonarea

Art. 6.

DESFASURAREA ACTIVITATII CONSILIULUI DIRECTOR

(1) Consiliul Director isi desfasoara activitatea in sedinte ordinare de regula o data pe trimestru sau ori de cate ori presedintele sau 1/3 din membrii CD apreciaza ca este necesara convocarea acestui for executiv

(2) Inainte cu minimum 48 de ore de data/ora la care va avea loc sedinta de consiliu , directorul executive DUNOS transmite membrilor consiliului director prin email si prin sms ora si locul la care va avea loc sedinta precum si ordinea de zi a sedintei (ordinea de zi se va transmite numai prin email)

(3) Lucrarile sedintei CD vor fi conduse de catre Presedintele DUNOS sau in lipsa acestuia de catre Vicepresedinte

(4) Sedintele Consiliului Director sunt precedate de realizarea urmatoarelor activitati:

a.Verificarea cvorumului necesar desfasurarii sedintei (prezenta unui numar de minim 3 membri)

b.Verificarea indeplinirii procedurii prealabile de trimitere a ordinii de zi tuturor membrilor cu minimum 48 de ore inainte de data fixata.

c.Citirea punctelor de vedere exprimate prin email de catre cei absenti pe marginea ordinii de zi.

(5) Punerea in discutia CD a punctelor de vedere exprimate de catre membrii care lipsesc de la sedinta CD se realizeaza numai daca acestia le-au expediat prin email sau fax pe adresa asociatiei cu minim 12 ore inainte de data/ora la care s-a stabilit ca va avea loc sedinta

(6) Activitatile desfasurate in cadrul Consiliului Director vor fi consemnate de catre directorul executiv al DUNOS sub forma unor procese verbale de

sedinta intr-un **registru de evidenta al sedintelor Consiliului director. Procesele verbale de sedinta vor fi semnate de catre toti membrii prezenti.**

(7) Modelul de proces verbal de sedinta este satbilit in continutul anexei nr 1 care face parte integranta duin prezentul regulament.

(8) Prin directorului executive , membrii consiliului director, care din motive obiective nu au putut fi prezenti la sedinta asociatiei, vor fi informati prin email despre deciziile adoptate in cadrul sedintei in care acesta a lipsit

(9) Punctele de vedere exprimate prin email de catre membri CD care au absentat la sedintele de consiliu vor fi puse in discutia membrilor prezenti prin grija Presedintelui CD care se va ingriji ca la finalul sedintei atat pozitiile exprimate de membri absenti cat si deciziile adoptate pe marginea acestora de catre membri prezenti sa fie consemnate in procesul verbal de sedinta.

(10) Hotararile adoptate in cadrul CD cu majoritatea simpla de voturi vor fi puse in aplicare prin intermediul Deciziilor Consiliului Director semnate de catre Presedintele asociatiei.

(11) Dreptul de a hotara prin vot asupra aspectelor puse in discutie in cadrul sedintelor de lucru ale CD le au in mod exclusiv doar membrii consiliului director prezenti.

ART. 7

DEFASURAREA ACTIVITATILOR IN CADRUL COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

(1) Secretariatul gestioneaza intregul flux informational procesat de asociatie

(2) Toate documentele iesite/primate din/ in asociatie se vor face prin intermediul compartimentului secretariat dupa o prealabila inregistrare in evidentele acestei formatiuni.

(3) Documentele primite pe adresa asociatiei vor fi inregistrate in evidentele de intrare ale secretariatului dupa care

vor fi prezentate in termenul de maxim 24 de ore presedintelui DUNOS sau in lipsa sa vicepresedintelui pentru rezolutionare

(4) Cererile de inscriere in asociatie si cele de retragere vor fi puse la dispozitia solicitantilor de catre directorul executiv intr-un format tipizat conform (anexei nr 1)

(4) Semestrial directorul executiv va intocmi o **informare scrisa (conform modelului din anexa 2)** privind activitatea de secretariat pe care o va prezenta in cadrul sedintei CD

(5) Documentele redactate de catre DUNOS vor fi semnate sub sanctiunea nulitatii de catre Presedintele DUNOS, iar in asenta acestuia de catre vicepresedinte DUNOS si parafate cu stampila asociatiei

(6) Directorul executiv DUNOS intocmeste procesele verbale de sedinta ale Adunarii Generale sau ale Consiliului Director ingrijindu-se ca acestea sa fie semnate de toti membri CD DUNOS care au participat la sedinta dupa care le arhiveaza in bibliorafurile special destinate acestui scop

(7) Toate inscrisurile emise de catre DUNOS la solicitarea unei membru al asociatiei sau tert se vor elibera doar in baza unei cereri scrise redactate personal de catre solicitant si inregistrate in evidentele compartimentului secretariat

ART. 8

DEFASURAREA ACTIVITATILOR IN CADRUL SERVICIULUI DOCUMENTARE ANALIZA SUPORT

(1) Serviciul DAS din cadrul DUNOS are rolul de a realiza materialul de fundamantare ce va sta la baza documentului de pozitie pe care il va adopta DUNOS

(2) Pentru realizarea acestui obiectiv membrii ce isi desfasoara activitatea in cadrul acestui serviciu vor desfasura o ampla activitate de documentare materializata in continutul unei fise de documentare analiza si evaluare

(3) Materialele de documentare, analiza si evaluare realizate de catre membri compartimentului DAS vor fi sintetizate in cuprinsul unei Fise de Documentare Analiza Evaluare (F-DAE)

(4) Fisa de Documentare, Analiza si Evaluare (F-DAE) va cuprinde urmatoarele elemente:

- a. **Stabilirea unui nume generic** care sa defineasca pe scurt problema supusa analizei (sub forma unui headline)
- b. **Identificarea interesului public** ce poate fi lezat prin adoptarea unui anumit act normativ sau administrativ)
- c. **Stabilirea cadrului normativ** incident acestei probleme (daca exista o politica publica adoptata de guvern pe aceasta problema, daca exista un cadru normativ local, national care sa reglementeze problema analizata ,daca aceasta problema este cuprinsa in programul de guvernare sau in strategia adoptata de guvern daca acesta problema a facut sau face obiectul de reglementare al UE)
- d. **Identificarea practicilor administrative legate de problema analizata** - la nivel local, national sau european. (identificarea bunelor practici existente legate de aceasta problema; Ex; Daca alte comunitati s-au confruntat cu problema analizata, cum au rezolvat ele aceasta problema, care a fost feedback-ul masurilor adoptate, samd)
- e. **Categoriile de informatii ce vor fi obtinute in baza legii 544/2001** de la autoritatile publice ce gestioneaza informatiile relevante pentru problema supusa analizei
- f. **Stabilirea profilului media** al problemei evidentiate (daca problema a fost relevata in media locala-nationala, cum este

perceptuta problema supusa analizei din perspectiva media si a forumurilor de discutii asociate acestor articole

- g. **Identificarea partilor interesate** si stabilirea unui **profil al intereselor** acestora. (cine pierde si cine castiga. Nominalizarea posibililor aliati si a posibililor inamici)
- h. **Identificarea punctului de echilibru** care ar putea armoniza interesele private cu cele publice
- i. **Stabilirea numelui** care ii va fi atribuit documentului de pozitie
- j. **Stabilirea agendei de activitati pe care DUNOS o va adopta** pentru promovarea documentului de pozitie.

(5) In cadrul Serviciului de analiza, documentare suport isi desfasoara activitatea Compartimentele media si IT care au urmatoarele atributii:

A. COMPARTIMENTUL MEDIA

- constituie baza de date foto-video a asociatiei (imagini plant care vor fi folosite pentru sustinerea articolelor postate pe site sau in campanile asociatiei)

- realizeaza fotografii si imagini video de la toate manifestarile la care participa membrii DUNOS

- realizeaza in mod proactiv fotografii si imagini sugestive ce pot fi asociate cu problematica sesizata la nivelul administratiei locale (ex: strazi acoperite de noroi, gunoarie aruncate la intamplare, oameni asteptand in statii de autobus neamenajate, cladiri publice aflate in stare de degradare, fabrici intre case, lucrari de intretinere la canalizare, prezenta televiziunii locale, manifestatii de protest, samd)

B. COMPARTIMENTUL IT

- asigura publicarea articolelor pe site

- remediaza disfunctiile sesizate de catre utilizatorii site-ului

- optimizeaza procesul de comunicare pe site
- intocmeste si trimite rapoarte saptamanale membrilor DUNOS referitor la audienta (interesul) manifestat de vizitatorii site-ului fata de articolele postate pe site
- Transmite comunicari prin SMS catre membrii DUNOS dispuse de catre Presedinte

ART. 9

DEFASURAREA ACTIVITATILOR IN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE MONITORIZARE A PROCESULUI DECIZIONAL

- (1) Activitatile desfasurate in cadrul acestui compartiment vizeaza urmatoarele aspecte:
 - a. Monitorizarea procesului decizional la nivelul consiliului local Dumbravita si a Consiliului Judetean Timis pe aspecte ce privesc comunitatea locala Dumbravita
 - b. Formularea propunerilor de interventie in procesul decizional
 - c. Participarea la sedintele ordinare ale CL sau a CJ si sustinerea pozitiei adoptate de catre asociatie.
 - d. Monitorizarea activitatilor desfasurate de catre demnarii alesi in functii reprezentative la nivelul CL; CJ sau Parlament
 - e. Intocmirea raportului lunar de evaluare a activitatii desfasurate de catre persoanele cu functii de reprezentare supuse monitorizarii
 - f. Monitorizarea curentelor de opinie media generate de interventia DUNOS

Art.10

MONITORIZAREA PROCESULUI DECIZIONAL

- (1) Monitorizarea procesului decizional se desfasoara zilnic (**perioada**

nedeterminata de timp) in cadrul activitatii specifice

- (2) Monitorizarea se realizeaza prin urmarirea urmatoarelor surse de informare deschisa:
 - a. **portalul primariei dumbravita** (proiectele de HCL postate pe site-ul oficial)
 - b. **portalul C J Timis** (proiectele de HCJ publicate)
 - c. **portalul de stiri locale** (ex: opiniatimisoarei; tion; debanat; renasterea; ziuadevest; timisoara; adevarul; emisiuni tv samd)
- (3) Activitatea de monitorizare presupune analiza atenta a fiecarui proiect de act normativ supus consultarii publice in scopul verificarii existentei garantiilor care sa confere legitimitate acestor acte
- (4) In acest scop se va analiza cu atentie atat **baza legala** invocata de initiator in sustinerea proiectului propus cat si **nota de fundamentare** ce insoteste acest proiect.
- (5) Dupa efectuarea acestui studiu se intocmeste FISA CENTRALIZATOARE a activitatii de monitorizare in care vor fi evidentiate sistematic urmatoarele aspecte: domeniul vizat de proiectul de act normativ, initiatorul actului normativ, aspecte susceptibile de a aduce atingere interesului public si deterimnarea partilor care ar putea fi afectate prin proiectul de act normativ supus consultarii

Art 11

FORMULAREA PROPUNERILOR DE INTERVENTIE IN PROCESUL DECIZIONAL

- (1) Dupa identificarea aspectelor susceptibile de a aduce atingere intereselor publice in continutul proiectelor de hotarari monitorizate Serviciul MPD va redacta Planul de Interventie in procesul decizional.

(2) Planul de Interventie in Procesul Decizional (PI-PD) va contine urmatoarele informatii: 1. Obiectul de interes al proiectului de hotarare, 2. Aspectele susceptibile de a aduce atingere interesului public 3. Motivele pe care se fundamenteaza aceste concluzii, 4. Partile interesate care ar putea fi afectate prin adoptarea proiectului de act normativ 5. Datele de contact ale partilor afectate 6. Pozitia publica pe care ar trebui sa o adopte DUNOS (Formularea unor amendamente/propuneri in baza Legii 52/2003 sau/si organizarea unei dezbateri publice) 7. Data la care expira termenul in care s-ar putea solicita organizarea unei dezbateri publice 8. Daca proiectul de hotarare a facut obiectul unor discutii in mass-media locala (daca da cum a fost acest aspect relevant in media: cate ziare, bloguri sau site-uri au preluat informatia, cum a fost aceasta relevata si care sunt opiniile publice exprimate de cititori pe forumurile de discutie.)

(3) In cazul in care, pentru redactarea documentului de pozitie adoptat de DUNOS este necesara o activitate de documentare elaborata, compartimentul MPD va solicita acest lucru in termenul cel mai scurt de la Serviciul de documentare, analiza, suport DAS care in termenul cel mai scurt va intocmi si pune la dispozitia solicitantului nota de fundamentare solicitata.

(4) Proiectul de document de pozitie adoptat de DUNOS va fi supus consultarii CD in timpul cel mai scurt posibil

(5) Consultarea CD se realizeaza printr-una din urmatoarele modalitati : email sau in sedinta ordinara a CD.

(6) Opiniile exprimate de membrii CD pe marginea documentului de pozitie vor fi consemnate intr-un proces verbal ce va fi semnat personal de catre toti membri CD

(7) Documentul de pozitie adoptat de catre DUNOS in conditiile prevazute

mai sus va fi inregistrat in evidentele DUNOS si semnat de catre Presedintele asociatiei dupa care va fi inregistrat sub dovada la secretariatul Primariei sau al Consiliului Judetean.

(8) Exemplarul 2 din documentul de pozitie la care se va atasa dovada inregistrarii vor fi arhivate impreuna in biblioraftul special destinat in acest scop

Art 12

PARTICIPAREA LA SEDINTELE ORDINARE/EXTRAORDINARE ALE CL SAU CJ

(1) Cel putin unul din membrii compartimentului MPD va participa la toate sedintele publice ale CL si ale CJ urmarind modul de pozitionare publica al persoanelor interesate pe marginea proiectului de hotarare supus dezbaterii in plenul consiliului

(2) In situatia in care DUNOS a redactat si depus la secretariatul primariei dumbravita sau al consiliului judetean Timis un document de pozitie fata de unul sau mai multe din proiectele de hotarare supuse dezbaterii in plen, persoana din cadrul serviciului MPD care participa la sedinta de consiliu va sustine documentul de pozitie al asociatiei in plenul consiliului dupa care va redacta articolul de fond pentru publicarea pe site-ul asociatiei

ART 16

MONITORIZAREA MODULUI DE EXERCITARE AL PEROGATIVELOR DE PUTERE PUBLICA DE CATRE PRIMAR, VICEPRIMAR si CONSILIERI

(1) Se realizeaza prin lecturarea sau vizionarea zilnica a stirilor locale prezentate pe portalurile de stiri sau pe site-urile principalelor publicatii sau posturi de televiziune locale

(2) In situatia in care pe parcursul procesului de monitorizare se vor sesiza acte ce vor releva prezenta arbitrarului in exercitiul puterii publice, compartimentul MPD va intocmi un plan de actiune in care se vor consemna cu

titlul exemplificativ urmatoarele: a. datele din care rezulta exercitarea arbitrara a prerogativelor de putere publica. b. sursa din care rezulta aceste date.c. verificarea aspectelor semnalate d propunerile concrete de reactie a DUNOS fata de aspectele sesizate cu mentionarea activitatilor ce se vor desfasura-masurilor ce se vor intreprinde, persoanele responsabile de implementarea activitatilor, termene de realizare samd

(3) Inainte de punerea in aplicare planul de actiune va fi supus aprobarii prealabile a CD.

(4) Modalitatea de realizare a consultarii CD va fi consemnata intr-un proces verbal redactat de catre Compartimentul MPD proces verbal care va fi semnat de catre toti membri CD in prima sedinta ordinara sau extraordinara a CD

(5) Procesul verbal si planul de actiune vor fi arhivate in bibliorafturi special destinate acestui scop

(8) Registrul de evidenta al protocoalelor incheiate de DUNOS

(9) Registrul de evidenta a recomandarilor eliberate de DUNOS

(10) Facturi, chitante, samd

art 17

DOCUMENTE DE EVIDENTA ALE Asociatiei Dumbravita Noastra-DUNOS

- (1) Registrul de evidenta corespondenta
- (2) Registrul de evidenta al solicitarilor de obtinere a informatiilor de interes public
- (3) Registrul de evidenta al propunerilor sau amendamentelor formulate pe marginea proiectelor de HCL /HCJ si a solicitarilor de organizare a dezbaterilor publice
- (4) Registrul de evidenta corespondenta judiciara (cereri de chemare in judecata sau primire citatii)
- (5) Registrul de evidenta al membrilor asociati, de onoare
- (6) Registrul de evidenta al membrilor asociati, al membrilor de onoare si al membrilor voluntari
- (7) Registrul de evidenta al legitimatiilor, certificatelor , diplomelor si recomandarilor eliberate de catre DUNOS