



DISPOZITIA PRIMARULUI
РАПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 47
16.02.2011 г.

Cu privire la aprobarea regulilor de
organizare a procedurilor de asigurare
a transparenței în procesul de elaborare
și adoptare a deciziilor Consiliului municipal
Bălți și dispozițiilor primarului

În conformitate cu Legea RM nr. 239-XVI din 13.11.2008 cu privire la transparența procesului decizional, Legea RM nr. 982-XIV din 11.05.2000 cu privire la accesul la informație, lit z), cap. (1), art. 14, p. c) cap. (1) art. 29, cap. (1), art. 32 al Legii RM nr. 436-XVI din 28.12.2006 cu privire la administrația publică locală, Hotărârea Guvernului RM nr. 96 din 16.02.2010 „Cu privire la acțiunile de implementare a Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional”, precum și în scopul asigurării informării generale a populației în procesul de adoptare a deciziilor Consiliului municipal și dispozițiilor primarului, -

1. Se aprobă regulile de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor Consiliului municipal Bălți și dispozițiilor primarului (anexa nr. 1).
2. Se desemnează coordonatorul procesului de consultare publică secretarul Consiliului și municipiului Bălți dna I. Serdiuc.
3. Se obligă șefii direcțiilor, secțiilor, serviciilor primăriei, întreprinderilor municipale, altor persoane, responsabile de elaborarea proiectelor deciziilor consiliului municipal și dispozițiilor primarului (în continuare decizii):
 - să prezinte coordonatorului procesului de consultare publică trimestrial în termen de 10 zile pînă la expirarea trimestrului pe suport de hîrtie și electronic, în limbile rusă și de stat programele trimestriale de elaborare ale actelor normative cu indicarea proiectelor deciziilor, care urmează a fi supuse consultării publice (anexa nr. 2);
 - să prezinte coordonatorului procesului de consultare publică anual cu 10 zile pînă la expirarea anului listele părților interesate, cu care vor fi desfășurate consultări pe marginea proiectelor deciziilor, pentru întocmirea listei generale (anexa nr. 3);
 - să informeze părțile interesate despre inițierea elaborării proiectelor deciziilor (anexa nr. 4), despre desfășurarea consultărilor publice pe marginea proiectelor deciziilor (anexa nr.5);
 - să prezinte sinteza recomandărilor, parvenite în cadrul consultărilor publice (anexa nr. 6);
 - să prezinte anual pînă la 10 ianuarie a anului următor coordonatorului procesului de consultare publică informația, necesară pentru întocmirea raportului anual cu privire la procesul decizional (anexa nr. 7);
4. Secția administrație publică locală (L. Derevenco) să asigure crearea pe pagina-web oficială a primăriei a compartimentului în vederea transparenței procesului de adoptare a deciziilor consiliului municipal și dispozițiilor primarului (anexa nr. 8).

5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarului Consiliului și municipiului Bălți dna I. Serdiuc.

Primarul interimar municipiului Bălți

O. MAHU

Coordonat:

Secretarul Consiliului și
municipiului Bălți

I. SERDIUC

Șeful secției juridice

T. CURTEANU

Regulile de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor Consiliului municipal Bălți și dispozițiilor primarului

Dispoziții generale

1. Prezentele Reguli sunt elaborate în conformitate cu Legea RM nr. 239-XVI din 13.11.2008 cu privire la procesul decizional, Legea RM nr. 982-XIV din 11.05.2000 cu privire la accesul la informație, lit z), cap. (1), art. 14, p. c) cap. (1) art. 29, cap. (1), art. 32 Legii RM nr. 436-XVI din 28.12.2006 cu privire la administrația publică locală, Hotărârea Guvernului RM nr. 96 din 16.02.2010 cu privire la acțiuni pentru implementarea Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008 cu privire la procesul decizional.
2. Prezentele Reguli stabilesc procedurile de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor Consiliului municipal Bălți și dispozițiilor primarului municipiului Bălți (în continuare decizii).
3. Prezentele Reguli se aplică în procesul de elaborare și adoptare al proiectelor deciziilor, care pot avea impact economic, de mediu și social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale).
4. Procedurile de consultare publică, prevăzute în prezentele Reguli, nu se extind asupra procesului de elaborare și adoptare a proiectelor deciziilor ce conțin informație oficială cu accesibilitate limitată, proiectelor deciziilor, care au ca obiectiv modificarea actelor în vigoare sub aspect redacțional, fără a schimba conceptul, precum și proiectelor cu caracter individual.
5. În conformitate cu cerințele prezentelor Reguli sînt utilizate următoarele noțiuni:
 - **decizia** – act juridic, care se aprobă de consiliul sau primarul municipiului Bălți, cu caracter normativ;
 - **informarea cu caracter general** (în continuare informare generală) – acțiune de transmitere a informației despre procesul decizional către un public larg, nedefinit, fără a ține cont de necesitățile și preferințele particulare de recepționare a informației ale unor părți interesate;
 - **informarea cu caracter direcționat** (în continuare informarea direcționată) – acțiune de transmitere a informației despre procesul decizional în cadrul autorităților publice către părți interesate definite, prin intermediul mijloacelor de recepționare a informației indicate de părțile interesate;
 - **proceduri obligatorii de consultare** – ansamblu de acțiuni obligatorii de informare generală a publicului despre inițierea consultării publice, întreprinse de autoritățile publice în scopul colectării recomandărilor pe marginea unui proiect de decizie;
 - **proceduri adiționale de consultare** – ansamblu de acțiuni de informare generală și direcționată a părților interesate, de organizare a întrunirilor publice și altor modalități de consultare, întreprinse la inițiativa autorităților publice sau la propunerea părților interesate, în scopul recepționării recomandărilor pe marginea unui proiect de decizie;
 - **anunțul privind organizarea consultării publice** – informația răspîndită de autoritățile publice pentru a aduce la cunoștința părților interesate despre demararea procesului de consultare publică a unui proiect de decizie;

- **părțile interesate** – cetățeni, asociații create în conformitate cu legislație, sindicate, asociații patronale, partide și alte organizații social-politice, sursele de informare în masă, reprezentanții domeniului de afaceri ș.a.;
- **coordonator al procesului de consultare publică** – funcționar abilitat cu funcția de coordonare și monitorizare a asigurării transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii;
- **subdiviziunea-autor** – direcție, secție, serviciul primăriei, întreprinderea municipală; persoană responsabilă de elaborarea proiectului de decizie.

Subiecte, care urmează a fi supuse consultărilor publice

6. Consultărilor publice pot fi supuse numai chestiuni de importanță locală.
7. Rezultatele consultărilor publice sunt de caracter de recomandare pentru consiliu și primar.
8. Consultărilor publice pot fi supuse proiectele deciziilor consiliului și dispozițiilor primarului mun. Bălți (în continuare - decizii), care pot avea impact economic, de mediu (pentru modul de viață și drepturile omului, cultură, sănătate și protecție socială, pentru colectivitățile locale și servicii publice).
9. Proiectele deciziilor de caracter normativ, indicate în p.8 al prezentelor reguli, care nu au fost supuse procedurii de consultare publică, nu pot fi prezentate spre aprobare consiliului și primarului municipiului Bălți.

Modalități de consultare

10. **Solicitarea opiniei cetățenilor** se desfășoară prin informarea generală a publicului larg nedefinit despre inițierea consultărilor și supunerea proiectului de decizie spre consultare.
11. Recomandările sînt recepționate în scris prin intermediul scrisorilor expediate pe adresa primăriei, a poștei electronice, opțiunilor tehnice de transmitere a comentariilor pe pagina-web oficială.
12. **Solicitarea opiniilor experților** se realizează prin informarea direcționată a părților interesate (experților identificați ca fiind relevanți) de domeniul de activitate a consiliului, primarului, se efectuează prin plasarea informației pe pagina web oficială a autorității publice, afișarea la sediul său într-un spațiu accesibil publicului, difuzarea, după caz, a unui comunicat de presă în mijloacele de informare centrale sau locale, cu solicitarea de a se expune pe marginea proiectului.
13. Recomandările sînt recepționate în scris prin intermediul poștei electronice, opțiunilor de transmitere a comentariilor de pe pagina-web oficială a primăriei, scrisori.
14. **Grupuri de lucru permanente** cu participarea reprezentanților părților interesate, sînt create la inițiativa subdiviziunii-autor, în baza dispoziției primarului sau deciziei Consiliului municipal Bălți (dacă consultarea se desfășoară la propunerea cetățeanului, creat în conformitate cu legislația comunitară, altei părți interesate sau consiliului, se desemnează prin decizia Consiliului municipal, dar la inițiativa primarului – prin dispoziția primarului), în conformitate cu competență, în scopul inițierii și menținerii dialogului constant pe parcursul procesului decizional.
15. Recomandările obținute în cadrul ședințelor grupurilor de lucru se înregistrează în procese-verbale privind consultarea publică a părților interesate.
16. Activitatea grupului de lucru permanent se reglementează prin prezentele Reguli.
17. **Grupuri de lucru ad-hoc** cu participarea reprezentanților părților interesate sînt create la inițiativa subdiviziunii-autor, în baza dispoziției primarului sau deciziei consiliului (dacă consultarea se desfășoară la propunerea cetățeanului, creat în conformitate cu legislația comunitară, altei părți interesate sau consiliului, se desemnează prin decizia consiliului,

- dar la inițiativa primarului – prin dispoziția primarului), în conformitate cu competență, în scopul inițierii și menținerii unui dialog permanent pe parcursul procesului decizional.
18. Recomandările obținute în cadrul ședințelor grupurilor de lucru se înregistrează în procesul-verbal privind consultarea publică a părților interesate.
 19. Funcționarea grupurilor de lucru ad-hoc este stabilită prin proceduri provizorii, aprobate de comun acord de către membrii grupului.
 20. **Dezbaterile publice** constituie un procedeu de consultare publică care implică întrunirea reprezentanților autorității publice și părților interesate pentru exprimarea într-un cadru organizat a viziunilor privind proiectul deciziei.
 21. Organizarea dezbaterilor se fundamentează pe:
 - întocmirea unei ordine de zi, cunoscută în prealabil de către participanții la dezbateri;
 - intervenția participanților în cadrul dezbaterilor conform ordinii de zi;
 - numirea, după caz, a unui moderator neutru, care facilitează și menține dezbaterile în corespundere cu ordinea de zi.
 22. Autoritatea publică, care inițiază dezbaterile publice, în cadrul discuțiilor prezintă punctul de vedere, îl argumentează și își exprimă, după caz, acordul sau dezacordul asupra recomandărilor și opiniei participanților la dezbaterile publice.
 23. Anunțul despre desfășurarea dezbaterilor publice, care conține data, locul și ordinea de zi propuse, se aduce la cunoștința părților interesate, de regulă, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării dezbaterilor.
 24. Rezultatul dezbaterilor publice se fixează în procesul-verbal privind consultarea publică a părților interesate.
 25. **Audierile publice** reprezintă o modalitate de întrunire bine sistematizată a autorității publice autor al proiectului de decizie și a părților interesate. Acestea presupun desfășurarea organizată a discuțiilor pe marginea proiectului de decizie elaborat, prin înscrierea prealabilă a vorbitorilor și, după caz, prezentarea succintă în formă scrisă a recomandărilor, unde autoritatea publică, care inițiază audierile publice, prezintă tema discuției, adresează, după caz, întrebări și ia act de recomandările și opiniile participanților la audieri, fără a-și exprima poziția dată față de recomandările și opiniile expuse.
 26. Audierile publice sînt organizate de o comisie de lucru, desemnată prin dispoziția primarului municipiului sau deciziei consiliului (dacă consultarea se desfășoară la propunerea cetățeanului, asociației, create în conformitate cu legea, altei părți interesate sau consiliului, se desemnează prin decizia consiliului, dar la inițiativa primarului – prin dispoziția primarului).
 27. În baza deciziei consiliului sau dispoziției primarului cu privire la crearea comisiei de lucru pentru organizarea audierilor publice, primarul desemnează subdiviziunea structurală responsabilă a primăriei pentru pregătirea și desfășurarea audierilor publice. Subdiviziunea structurală responsabilă organizează desfășurarea primei ședințe a comisiei de lucru și ulterior realizează asigurarea organizațională și tehnică a activității comisiei de lucru.
 28. Comisia de lucru se întrunește la prima sa ședință nu mai tîrziu de 10 zile din ziua adoptării deciziei/dispoziției cu privire la desemnare.
 29. La prima ședință comisia de lucru:
 - 1) alege președintele și secretarul comisiei de lucru din componența sa;
 - 2) aprobă planul de acțiuni pentru pregătirea audierilor publice cu indicarea atribuțiilor concrete ale fiecărui membru al comisiei de lucru;
 - 3) determină un raportor principal la tema care urmează a fi supusă audierilor publice.
 30. Nu mai puțin de 5 zile pînă la desfășurarea audierilor publice de către comisia de lucru trebuie să fie determinate:
 - 1) modul și forma de adoptare a deciziilor la audieri publice;
 - 2) ora începerii și finisării audierilor publice (în ore și minute);

3) locul desfășurării audierilor publice (cu indicarea adresei încăperii, unde se vor desfășura audieri), ținând cont de numărul invitațiilor și posibilitățile accesului liber pentru locuitorii municipiului și reprezentanților organelor publice locale;

4) ordinea de asigurare a publicării listelor chestiunilor la audieri publice, precum texte complete ale proiectelor deciziilor pentru informare;

5) ordinea generalizării materialelor, prezentate de inițiatorii și participanții audierilor publice;

6) ordinea de întocmire a listei participanților la audieri publice și invitațiile lor. În componența participanților în mod obligatoriu se includ toate persoanele, care au pregătit recomandări, propuneri pentru proiectul actului final;

7) ordinea de raportare la audieri publice;

8) înregistrarea participanților la audieri publice și asigurarea lor cu proiectul deciziei;

9) prezentatorul și secretarul audierilor publice.

31. Prezentatorul audierilor publice deschide ședința și pronunță tema audierilor publice (proiectul deciziei supus audierilor publice), inițiatorilor, propunerile comisiei de lucru în vederea ordinii desfășurării ședinței, prezintă pe sine și secretarul ședinței.
32. Participanții audierilor publice, care au obținut dreptul la interpretare pentru argumentarea propunerilor sale, sunt persoanele fizice și juridice, care au prezentat în grupul de lucru în formă scrisă propunerile sale privind audieri publice nu mai târziu de 3 zile până la desfășurarea audierilor publice, precum și consilierii consiliului, funcționarii aparatului primăriei.
33. La dezbateri iau cuvântul locuitorii municipiului, reprezentanții asociațiilor, create în baza legii, organelor publice locale, altor părți interesate, care participă la audieri publice.
34. Secretarul ședinței perfectează procesul-verbal, întocmit în conformitate cu Hotărârea Guvernului RM nr. 618 din 05.10.1993 cu privire la aprobarea Regulelor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiuni-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrației locale ale RM.
35. Dezbaterile proiectului supus audierilor publice, se începe de la raportul persoanei responsabile din componența subdiviziunii-autor, care prezintă succint conținutul proiectului deciziei, argumentează necesitatea adoptării proiectului deciziei, supus audierilor publice, informează despre propuneri și obiecții, care au parvenit din ziua desfășurării audierilor publice.
36. Comisia de lucru înregistrează toate recomandările persoanelor interesate, parvenite în cadrul desfășurării audierilor publice la proiectul deciziei și le include în sinteza recomandărilor.
37. Recomandările, parvenite în cadrul audierilor publice se reflectă în procese-verbale.
38. Recomandările, parvenite în formă scrisă sunt înregistrate de primărie în modul stabilit de Hotărârea Guvernului RM nr. 208 din 31.03.1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor RM”.
39. Proiectul deciziei supus audierii publice se examinează de către părțile interesate în termen de cel mult 15 zile lucrătoare din data mediatizării, în modul stabilit, a anunțului referitor la inițierea audierilor publice a acestuia. În cazul în care proiectul de decizie este voluminos ori complex dacă se cere studierea unor materiale suplimentare, termenul de prezentare a recomandărilor poate fi extins de către conducătorul autorității publice – autor al proiectului de decizie cu mențiunea corespunzătoare în anunț.
40. Comisia de lucru analizează recomandările parvenite în comun cu alte subdiviziuni, după caz, și adoptă decizia cu privire la aprobarea sau respingerea recomandărilor în parte.
41. Recomandările parvenite și rezoluția autorității publice pentru fiecare recomandare sînt sistematizate într-o sinteză privind consultarea proiectului de decizie, întocmită în forma unui tabel, care include:

- recomandarea recepționată;
 - autorul recomandării;
 - poziția autorității publice privind acceptarea sau respingerea recomandării și argumentarea, în cazul respingerii recomandării.
42. Dacă în cadrul audierilor publice părțile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat public fără recomandări. Această informație este făcută publică conform p.72 din prezentele Reguli.
43. După finalizarea procedurilor de consultare în procesul de elaborare a deciziei, subdiviziunea-autor întocmește un dosar privind elaborarea proiectului de decizie, în care se includ:
- anunțul de inițiere a elaborării deciziei;
 - anunțul de organizare a consultării publice;
 - proiectul deciziei;
 - materialele aferente proiectului de decizie (note informative, alte informații relevante);
 - procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;
 - sinteza recomandărilor parvenite.
44. Accesul la dosarele privind elaborarea deciziilor, alte informații privind asigurarea transparenței în procesul decizional este asigurat în condițiile Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație.
45. În cazul modificării esențiale (schimbării conceptului, extinderii obiectului și sferei de aplicare, modificării impactului) a variantei inițiale a proiectului de decizie supus procedurilor de audiere publică, dacă modificarea respectivă nu a survenit în urma audienței publice, autoritatea publică poate supune proiectul respectiv audierii publice repetate.
46. În baza rezultatelor examinate ale audierilor publice primarul include chestiunea în ordinea de zi a ședinței consiliului imediată sau emite dispoziția.
47. După adoptarea deciziei de către consiliu sau dispoziției primarului, grupul de lucru își încetează activitatea.
48. **Sondajul de opinie** este o procedură sociologică de consultare a opiniei cetățenilor, menită să identifice atitudinea acestora față de intențiile sau acțiunile planificate ale autorităților publice, stabilite prin proiectele de decizii elaborate.
49. Pentru desfășurarea sondajului sociologic autoritatea publică locală propune un șir de întrebări tematice privind subiectul supus consultării, incluse într-un chestionar.
50. **Referendumul** reprezintă un instrument de consultare a opiniei cetățenilor privind cele mai importante probleme ale statului și societății și se desfășoară conform procedurilor stabilite de legislația în vigoare.

Organizarea ședințelor publice

51. Ședințele consiliului în cadrul cărora sînt examinate și adoptate deciziile sînt publice, cu excepția cazurilor cînd în cadrul ședințelor sînt examinate sau audiate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform art. 7 al Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație. Argumentarea desfășurării ședințelor închise va fi făcută publică.
52. Limitarea accesului persoanelor interesate va fi admisă doar la acele ședințe sau părți ale ședinței unde, conform ordinii de zi a acesteia, urmează să fie examinate decizii sau comunicate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație.
53. Desfășurarea ședinței publice, data, ora și adresa unde aceasta va avea loc, ordinea de zi a ședinței sînt anunțate prin dispoziția primarului respectivă în prealabil, de regulă, cu cel puțin 3 zile lucrătoare pînă la data desfășurării.

54. Ședințele publice sînt ținute, după caz, în cea mai încăpătoare sală din sediul, amplasat pe teritoriul municipiului. Participarea părților interesate se asigură în limitele locurilor disponibile din sala de ședințe și în ordinea prioritara stabilită de persoana care prezidează ședința, în conformitate cu interesul fiecărei părți interesate față de subiectele examinate în cadrul ședinței publice.
55. La ședințele publice este asigurat accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă, care pot retransmite lucrările ședințelor respective.
56. Secția administrație publică locală asigură accesul la deciziile adoptate prin amplasarea lor pe pagina-web oficială a primăriei sau publicării în sursele de informare în masă.
57. Participanții la ședințele publice ale consiliului sunt în drept să vină cu întrebări și să raporteze în vederea chestiunii examinate, respectînd regulamentul stabilit.

Atribuțiile coordonatorului al procesului de consultare publică

58. În atribuțiile coordonatorului al procesului de consultare publică intră:
 - 57.1. Monitorizarea respectării cerințelor de asigurare a transparenței procesului de elaborare și adoptare a proiectelor deciziilor.
 - 57.2. Întocmirea raportului anual de asigurare a transparenței procesului decizional.
 - 57.3. Pregătirea listei generale a părților interesate, întocmită la inițiativa direcțiilor, secțiilor, serviciilor primăriei, întreprinderilor municipale, persoanelor responsabile de elaborarea proiectelor deciziilor sau la propunerea persoanelor interesate, care vor fi informate prioritar despre procesul decizional al autorității în cauză.
 - 57.4. Aprobarea listei persoanelor interesate, cu care se vor desfășura consultări la fiecare proiect de decizie, întocmit în baza listei generale a persoanelor interesate.

Atribuțiile subdiviziunii-autor, responsabil de elaborarea proiectului de decizie

59. În atribuțiile direcției, secției, serviciului primăriei, întreprinderii municipale, persoanei responsabile de elaborarea proiectului de decizie (în continuare a subdiviziunii-autor) intră:
 - 59.1. Întocmirea programelor trimestriale de elaborare a proiectelor actelor normative cu indicarea proiectelor deciziilor, care urmează a fi supuse consultărilor publice.
 - 59.2. Inițierea și desfășurarea consultărilor publice la proiectul deciziei.
 - 59.3. Identificarea părților interesate relevante care vor fi consultate în cazul fiecărui proiect de decizie, în funcție de obiectul și sfera de aplicare a proiectului, părțile interesate care pot fi afectate de proiect și interesul altor părți interesate de subiectul abordat.
 - 59.4. Desemnarea persoanei responsabile de desfășurarea procedurilor de consultare de către conducătorul subdiviziunii-autor.
 - 59.5. Executarea atribuțiilor de către persoana responsabilă pentru desfășurarea procedurilor de consultare la proiectul deciziei:
 - perfectarea deciziilor consiliului și dispoziții primarului mun. Bălți privind organizarea consultării publice la proiectul deciziei.
 - informarea părților interesate despre inițierea de elaborare a proiectului de decizie;
 - informarea persoanelor interesate despre desfășurarea consultărilor publice;
 - organizarea procedurilor de consultare publică;
 - întocmirea procesului-verbal privind consultarea publică a părților interesate;
 - redactarea sintezei recomandărilor prezentate;
 - întocmirea dosarului privind elaborarea proiectului de decizie;

- transmiterea coordonatorului procesului de consultare publică a materialelor necesare pentru întocmirea raportului anual privind transparența în procesul decizional.

59.6. Informarea coordonatorului procesului de consultare publică privind inițierea și rezultatele

consultării la fiecare proiect de decizie.

Etapa 1. Informarea publicului despre inițierea elaborării deciziei

60. Informarea despre inițierea elaborării deciziei se face prin intermediul unui anunț redactat și difuzat în condițiile Legii nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional și conform anexei nr. 4 a prezentei dispoziții.
61. Nu mai târziu de 15 zile lucrătoare pînă la examinarea deciziei subdiviziunea-autor, plasează anunțul privind inițierea elaborării deciziei pe pagina-web oficială a primăriei, îl transmite prin poșta electronică părților interesate, afișează la sediul său într-un spațiu accesibil publicului, după caz, prin sursele de informare în masă.
62. În cazul anunțării despre inițierea elaborării proiectului de decizie informarea generală este obligatorie, iar cea direcționată poate fi aplicată complementar informării generale, la decizia autorității publice.

Etapa 2. Informarea publicului despre organizarea consultărilor publice

63. Informația despre organizarea consultărilor publice pe marginea unui proiect de decizie este redactată în forma unui anunț, conform anexei nr. 5 prezentei deciziei.
64. Anunțul de organizare a consultării publice este făcut public cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de inițierea procedurii de întocmire a variantei finale a proiectului deciziei.
65. Anunțul se face public prin informarea generală a publicului larg sau informarea direcționată a părților interesate, incluse în lista prevăzută în p.75 din prezentele Reguli, sau alte părți interesate care au solicitat în scris informarea.
66. Solicitarea în scris din partea părților interesate privind informarea despre procesul decizional din cadrul autorităților publice este expusă în forma unei cereri în care se consemnează: doleanța de a recepționa informații despre procesul decizional al autorității și despre inițierea consultărilor publice, după caz, denumirea proiectului de decizie elaborat de autoritatea publică și supus consultării publice, numele, prenumele cetățeanului sau denumirea, în cazul asociațiilor constituite în corespundere cu legea sau altor părți interesate, modalitatea preferabilă de recepționare a informației (adresa poștală, poșta electronică).
67. Informarea generală este obligatorie în cazul anunțării despre inițierea consultărilor publice.
68. Informarea direcționată poate fi aplicată complementar informării generale, la dispoziția primarului.
69. Informarea generală se efectuează prin plasarea informației pe pagina-web oficială a primăriei, afișarea la sediul său într-un spațiu accesibil publicului, difuzarea după caz, a unui comunicat de presă în mijloacele de informare în masă locale.
70. Informarea direcționată se efectuează prin transmiterea informației privind procesul decizional prin intermediul poștei electronice sau expedierea scrisorilor la adresa părților interesate sau cea indicată de solicitant.
71. Anunțul este însoțit de proiectul deciziei și materialele aferente acestuia (note informative și, după caz, studii analitice, acte de analiză a impactului de reglementare, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.).

72. Argumentarea necesității elaborării și aprobării proiectului de decizie este formulată într-un limbaj concis, explicit și accesibil publicului larg, cu explicarea termenilor de specialitate. Argumentarea se referă la scopul urmărit de proiectul deciziei, impactul acestuia, compatibilitatea proiectului cu legislația în vigoare, prevederile corespundente ale legislației comunitare și cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, alte detalii relevante.
73. Rezultatele examinării proiectelor deciziilor supuse consultărilor publice, sînt făcute publice în sursele de informare în masă în termen de 10 zile din ziua finisării acestei examinări.

Etapa 3. Desfășurarea consultărilor cu cetățenii

74. Consultări publice în procesul de adoptare a deciziilor se desfășoară:
 - 1) la inițiativa organului de administrație publică locală, responsabil de elaborarea proiectului deciziei;
 - 2) la propunerea cetățeanului, asociației create în corespundere le legislația, altei părți interesate.
75. Consultarea publică în procesul de adoptare a deciziilor se desfășoară după întocmirea textului inițial al proiectului de decizie, argumentării lui și aprobarea primarului pentru consultare publică.
76. Subdiviziunea-autor identifică părțile interesate relevante care vor fi consultate în cazul fiecărui proiect de decizie, în funcție de obiectul și sfera de aplicare a proiectului, părțile interesate care pot fi afectate de proiect și interesul altor părți interesate de subiectul abordat.
77. Lista părților interesate care vor fi consultate în cazul fiecărui proiect de decizie, întocmită în baza listei generale a părților interesate, este adoptată de coordonatorul procesului de consultare publică.
78. Subdiviziunea-autor inițiază procedura de consultări publice în baza dispoziției primarului, în care este expusă decizia în vederea aplicării unor proceduri obligatorii sau complementare de consultare la proiect în funcție de impactul și interesul publicului larg față de chestiune, precum și ținînd cont de planificarea termenilor de elaborare a proiectului deciziei, desfășurării consultărilor, desemnarea persoanei responsabile de desfășurarea procedurilor de consultare, aprobarea listei a părții cointerisate.

Etapa 4. Recepționarea și analiza recomandărilor

79. Subdiviziunea-autor înregistrează toate recomandările părților interesate parvenite pe parcursul desfășurării consultării publice a proiectului de decizie și le include în sinteza recomandărilor.
80. Recomandările recepționate în cadrul diverselor întruniri publice consultative (audieri, dezbateri etc.) sînt reflectate în procesele-verbale, întocmite în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr. 618 din 5 octombrie 1993 „Pentru aprobarea Regulelor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiuni-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale Republicii Moldova”.
81. Recomandările parvenite în formă scrisă se înregistrează în modul stabilit de Hotărîrea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova”.
82. Proiectul deciziei supus consultării publice se examinează de către părțile interesate în termen de cel mult 15 zile lucrătoare din data mediatizării, anunțului referitor la inițierea consultării publice a acestuia. În cazul în care proiectul de decizie este voluminos ori

- complex sau dacă se cere studierea unor materiale suplimentare, termenul de prezentare a recomandărilor poate fi extins de către conducătorul autorității publice – autor al proiectului de decizie cu mențiunea corespunzătoare în anunț.
83. Dacă în termenul stabilit la prezentele Reguli părțile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat public fără recomandări. Această informație este făcută publică, conform p. 72 din prezentele Reguli.
84. Responsabilul de desfășurarea procedurilor de consultare publică din cadrul subdiviziunii-autor a autorității publice analizează recomandările parvenite, împreună cu alte subdiviziuni din cadrul autorității, după caz, și decide asupra acceptării sau respingerii fiecărei recomandări în parte.
85. Recomandările parvenite și rezoluția autorității publice pentru fiecare recomandare sînt sistematizate într-o sinteză privind consultarea proiectului de decizie, întocmită în conformitate cu anexa nr. 6 a prezentei dispoziții.
86. După finalizarea procedurilor de consultare în procesul de elaborare a deciziei, subdiviziunea-autor întocmește un dosar privind elaborarea proiectului de decizie, în care se includ:
- 1) anunțul de inițiere a elaborării deciziei;
 - 2) anunțul de organizare a consultării publice;
 - 3) proiectul deciziei;
 - 4) materiale aferente proiectului de decizie (note informative, alte informații relevante);
 - 5) procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;
 - 6) sinteza recomandărilor parvenite.
- Accesul la dosarele privind elaborarea deciziilor, alte informații privind asigurarea transparenței în procesul decizional este asigurat în condițiile Legii nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație.
87. În cazul modificării esențiale (schimbării conceptului, extinderii obiectului și sferei de aplicare, modificării impactului) a variantei inițiale a proiectului de decizie supus procedurilor de consultare, dacă modificarea respectivă nu a parvenit în urma consultării publice, autoritatea publică poate supune proiectul respectiv consultării publice repetate.

Etapa 5. Raportul cu privire la transparența în procesul decizional

88. Coordonatorul procesului de consultare publică anual întocmește un raport privind asigurarea transparenței procesului decizional, potrivit prevederilor Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, care se face public prin amplasarea informației pe pagina-web oficială a primăriei, prin afișarea la sediul său într-un spațiu accesibil publicului sau prin difuzare, după caz, comunicatului informativ în sursele de informare în masă.
89. Raportul anual privind transparența în procesul decizional este elaborat de coordonatorul procesului de consultare publică cu contribuția tuturor subdiviziunilor acesteia implicate în elaborarea proiectelor de decizii și organizarea ședințelor publice de adoptare a proiectelor de decizii.

Anexa nr. 2
la dispoziția primarului
nr. _____ din _____ 2010

Programe trimestriale de elaborare a actelor normative cu indicarea proiectelor deciziilor, care urmează a fi supuse consultării publice

Nr.	Tipul deciziei	Denumirea proiectului deciziei	Termenii de inițiere de elaborare a proiectului deciziei	Termenii de inițiere a consultărilor publice la proiectul deciziei

Anexa nr. 3
la dispoziția primarului
nr. _____ din _____ 2010

Listele părților interesate,
cu care vor fi desfășurate consultări pe marginea proiectelor deciziilor

Nr.	Persoane interesate	Numele, prenumele conducătorului	Adresa	Telefonul	E-mail	Domeniu de activitate

Anexa nr. 4
la dispoziția primarului
nr. _____ din _____ 2010

Anunțul
referitor la inițierea elaborării deciziei

Tipul deciziei (denumirea proiectului)	
Avizul privind necesitatea adoptării deciziei	
Locul, modul de acces la proiectul deciziei, modul de prezentare sau remitere a recomandărilor	
Persoană responsabilă de desfășurarea procedurilor de consultare, date de contact	
Termenii de prezentare a recomandărilor	

Anexa nr. 5
la dispoziția primarului
nr. _____ din _____ 2010

Anunțul
cu privire la organizarea consultărilor publice pe marginea proiectului de decizie

Data plasării anunțului	
Tipul deciziei (denumirea proiectului)	
Materiale aferente	
Scopul proiectului de decizie	
Argumentarea necesității elaborării și aprobării proiectului de decizie	
Beneficiarii proiectului de decizie	
Rezultate în urma implementării proiectului de decizie	
Aprecierea influenței proiectului de decizie	
Modul de consultări (audiențe publice, discuții, sondaj de opinii ale cetățenilor, experților ș. a.)	
Termenii de prezentare a recomandărilor	
Numele, prenumele persoanei responsabile de desfășurarea procedurilor de consultare, date de contact	

Anexa nr.6
la dispoziția primarului
nr. _____ din _____ 2010

Sinteza recomandărilor, parvenite în cadrul consultării publice

Tipul deciziei (denumirea proiectului)	
Recomandarea parvenită	
Autorul recomandării	
Decizia cu privire la aprobare sau de respingere a recomandărilor	
Argumentări în cazul refuzului	

Anexa nr. 7
la dispoziția primarului
nr. _____ din _____ 2010

Raportul anual

Numărul de proiecte supuse consultărilor publice	
Numărul de proiecte, anunțate pe pagina-web oficială	
Numărul de audieri	
Numărul audierilor publice	
Numărul de solicitări a opiniei cetățenilor	
Numărul de solicitări a opiniei experților	
Numărul grupurilor de lucru create permanente	
Numărul grupurilor de lucru create temporar	
Numărul sondajelor de opinii desfășurate	
Numărul recomandărilor primite	
Numărul recomandărilor, care au fost declarate întemeiate	
Numărul proiectelor primite	
Numărul proiectelor retrase	
Numărul acțiunilor, care au fost intentate pentru nerespectarea Legii cu privire la procesul decizional nr. 239-XVI din 13.11.2008	

Compartimentul al paginii web oficiale a primăriei, dedicat transparenței procesului de adoptarea a deciziilor consiliului municipal și dispozițiilor primarului

