

## **Regulile interne**

### **privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional în cadrul administrației publice locale Corlăteni.**

#### **I. Dispoziții generale**

- 1.**Regulile interne privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional în cadrul primăriei s. Corlăteni (în continuare – regulile interne) determină procedurile de organizare a consultărilor publice și stabilesc atribuțiile persoanelor responsabile în procesul consultărilor publice.
- 2.**Regulile interne au fost elaborate în conformitate cu prevederile Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, Legii nr.982/2000 privind accesul la informație, Hotărârii Guvernului nr.967/2016 „Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional”.
- 3.**Responsabilitatea de asigurare a transparenței în procesul decizional le revine tuturor specialiștilor, participanți în procesul de elaborare a proiectelor de decizii, numiți în continuare **subdiviziune-autor**.
- 4.**Primăria s. Corlăteni va supune dezbaterilor publice proiectele de decizii care pot avea impact social, economic, de mediu (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice).
- 5.**Prevederile prezentului document nu se aplică în procesul de elaborare a deciziilor și de desfășurare a ședințelor din cadrul Consiliului sătesc Corlăteni la care sînt examinate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform art.7 din Legea privind accesul la informație, precum și în procesul de desfășurare a ședințelor operative convocate de primar (viceprimar).
- 6.**Pagina web reprezintă instrumentul de bază a procesului de informare și consultare publică.
- 7.**Plasarea pe pagina web a primăriei Corlăteni a informației în procesul de elaborare a proiectelor de decizie este procedura obligatorie de consultare.

#### **II. Atribuțiile subdiviziunii-autor**

- 8.**Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional din cadrul primăriei s. Corlăteni subdiviziunea-autor îndeplinește următoarele atribuții:
  - anunță persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică despre fiecare proiect de act normativ în parte, pentru care se inițiază procesul de consultare;
  - informează părțile interesate despre inițierea elaborării deciziei și asigură plasarea Anunțului privind inițierea elaborării deciziei pe pagina web a primăriei;
  - elaborează, în baza listei generale a părților interesate aprobată, lista părților interesate relevante care vor fi consultate în cazul fiecărui proiect de decizie;
  - informează părțile interesate despre desfășurarea consultărilor publice și asigură plasarea pe pagina web a primăriei proiectul de decizie elaborat;
  - elaborează sinteza recomandărilor prezentate de părțile participante în procesul de consultare;
  - informează părțile participante la procesul de consultare despre rezultatele consultării și asigură plasarea rezultatelor consultărilor publice pe pagina web a primăriei;
  - întocmește dosarul privind elaborarea proiectului de decizie;
  - în caz de retragere a unui proiect de decizie din procesul de consultare publică, asigură plasarea anunțului despre retragerea de pe pagina web, indicînd motivul;
  - informează persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică despre rezultatele consultării fiecărui proiect de decizie în parte;

#### **III. Atribuțiile persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică**

- 9.**Persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică exercită următoarele atribuții:

- monitorizează respectarea cerințelor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizie;
- organizează procedurile de consultare publică;
- actualizează și asigură publicarea pe pagina web a Regulilor interne privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional;
- asigură publicarea planului anual a proiectelor de decizii, cu indicarea proiectelor care urmează a fi supuse obligatoriu consultării publice;
- acordă suportul consultativ necesar subdiviziunilor primăriei privind procesul de asigurare a transparenței decizionale;
- elaborează raportul anual privind asigurarea transparenței procesului decizional.

#### **IV. Atribuțiile persoanei responsabile de gestionarea paginii web**

**10.** Persoana responsabilă de gestionarea paginii web exercită următoarele atribuții:

- asigură comunicarea și relațiile cu publicul în procesul de asigurare a transparenței decizionale;
- asigură crearea pe pagina web a compartimentelor dedicate transparenței decizionale;
- publică pe pagina web anunțurile, proiectele de decizii și materialele aferente acestora la toate etapele procesului de transparență: inițiere, consultare, retragere, raportare;
- conlucrează eficient cu persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică în vederea asigurării accesului publicului la informația privind procesul de elaborare și adoptare a deciziilor și a unui conținut actualizat al paginii oficiale a primăriei.
- asigură plasarea deciziilor aprobate pe pagina web oficială a primăriei la compartimentul „Deciziile adoptate”;

#### **V. Transparența procesului de elaborare a deciziilor**

##### *1. Informarea în procesul decizional*

**11.** Informarea privind procesul decizional se face pe calea **informării generale**, pentru un public larg nedefinit, și pe calea **informării direcționate**, pentru părți interesate.

**12.** Informarea generală și cea direcționată sunt obligatorii în cazul anunțării despre inițierea elaborării proiectului de decizie și organizarea tuturor consultărilor publice.

**13.** Informarea generală se efectuează prin publicarea obligatorie a informației pe pagina web.

**14.** Informarea direcționată se efectuează prin transmiterea informației privind procesul decizional prin intermediul poștei electronice sau expedierea scrisorilor la adresa părților interesate.

**15.** După inițierea procesului de elaborare a deciziei, subdiviziunea-autor va elabora și plasa, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare, anunțul referitor la inițierea elaborării deciziei pe pagina web, îl va expedia imediat prin intermediul poștei electronice părților interesate, îl va afișa la sediul primăriei într-un spațiu accesibil publicului.

**16.** Informarea publicului cu privire la inițierea elaborării proiectului de decizie se realizează cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de consultarea proiectului de decizie de către subdiviziunea-autor din cadrul primăriei.

**17.** Anunțul referitor la inițierea elaborării deciziei va conține, în mod obligatoriu:

- a) argumentarea necesității de a adopta decizia;
- b) termenul-limită, locul și modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;
- c) datele de contact ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa electronică).

**18.**Anunțul referitor la inițierea elaborării deciziei poate fi retras de pe pagina web doar după adoptarea deciziei sau retragerea proiectului de decizie din procesul de elaborare.

## 2. *Consultările publice*

**19.**Consultarea publică în cadrul procesului decizional este inițiată și desfășurată de către subdiviziunea-autor, cu anunțarea persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică.

**20.**Procedura de consultare a proiectului de decizie elaborat se sincronizează cu etapa de avizare a acestuia de către comisia de specialitate a consiliului, în conformitate cu legislația.

**21.**Subdiviziunea-autor va planifica procesul de consultare publică, conform următoarelor etape:

- a) determinarea proiectului deciziei care urmează a fi supus consultării;
- b) identificarea părților interesate;
- c) anunțarea organizării consultărilor;
- d) desfășurarea procedurilor de consultare;
- e) recepționarea și analiza recomandărilor, precum și întocmirea sintezei recomandărilor cu acceptarea sau neacceptarea lor;
- f) definitivarea proiectului de decizie în baza recomandărilor parvenite.

**22.**La etapa de identificare a părților interesate, subdiviziunea-autor întocmește lista părților interesate pe domeniu de activitate, în funcție de obiectul și sfera de aplicare a proiectului, de părțile interesate care pot fi afectate de proiect și de interesul altor părți interesate de subiectul abordat.

**23.**În contextul consultărilor publice părți interesate pot fi:

- a) cetățenii, conform definiției Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional;
- b) asociații obștești constituite în corespundere cu legea;
- c) sindicate;
- d) reprezentanți ai mediului de afaceri;
- e) partide și alte organizații social-politice;

**24.**Informația despre organizarea consultărilor publice a proiectului de decizie este prezentată în forma unui anunț (însoțit de proiectul deciziei și materialele aferente acestuia), care va include obligatoriu:

- argumentarea necesității de a adopta decizia;
- data plasării anunțului;
- termenul-limită de prezentare a recomandărilor;
- modalitatea consultărilor publice;
- modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;
- numele și informația de contact (numărul de telefon, adresa poștei electronice, adresa poștală) ale persoanei responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor referitoare la proiectul de decizie supus consultării.

**25.**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 va referi la scopul urmărit de proiectul deciziei, impactul acestuia, compatibilitatea proiectului cu legislația în vigoare, alte detalii relevante.

**26.**Anunțul privind organizarea consultărilor publice și materialele aferente sunt făcute publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de decizie.

**27.**Anunțul despre organizarea consultărilor publice poate fi retras de pe pagina web, doar după ce va fi plasat un alt anunț despre retragerea proiectului de decizie supus procedurilor de consultare publică, indicând motivul.

**28.**Subdiviziunea-autor înregistrează toate recomandările părților interesate parvenite pe parcursul desfășurării consultării publice a proiectului de decizie și le include în sinteza recomandărilor.

**29.**Recomandările verbale sunt reflectate în procese verbale întocmite de subdiviziunea-autor, iar cele scrise sau în formă electronică se înregistrează în registrul de intrare a documentelor.

**30.**Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de decizii va constitui cel puțin 10 zile lucrătoare de la data mediatizării anunțului referitor la inițierea elaborării deciziei sau de la data mediatizării anunțului privind organizarea consultărilor publice.

**31.**Dacă, în termenul stabilit la pct.30 părțile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat public fără recomandări.

**32.**Sinteza recomandărilor recepționate se plasează pe pagina web și/sau se afișează la sediul primăriei pe panoul informativ.

**33.**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:

- a) anunțul de inițiere a elaborării deciziei;
- b) anunțul de organizare a consultărilor publice;
- c) proiectul deciziei;
- d) materialele aferente proiectului de decizie (note informative, alte informații relevante);
- e) procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;
- f) recomandările parvenite și sinteza acestora.

**34.**Subdiviziunea-autor este responsabilă de păstrarea dosarelor privind elaborarea proiectului de decizie și de asigurarea accesului la dosarele respective, în condițiile Legii nr.982/2000 privind accesul la informație.

## **VI. Transparența procesului de adoptare a deciziilor**

**35.**Ședințele în cadrul cărora sunt examinate și adoptate deciziile sunt publice, cu excepția cazurilor când în cadrul ședințelor sunt examinate sau audiate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform art.7 al Legii nr.982/2000 privind accesul la informație. Argumentarea desfășurării ședințelor închise va fi făcută publică.

**36.**Limitarea accesului persoanelor interesate va fi admisă doar la acele ședințe sau părți ale ședinței unde, conform ordinii de zi, urmează să fie examinate decizii sau comunicate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform Legii nr.982/2000 privind accesul la informație.

**37.**Desfășurarea ședinței publice, data, ora și adresa unde aceasta va avea loc, ordinea de zi a ședinței sunt anunțate în prealabil, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, prin intermediul paginii web și/sau prin scrisori oficiale.

**38.**Ședințele publice sunt ținute după caz, în cea mai încăpătoare sală din cadrul primăriei. Participarea părților interesate se asigură în limitele locurilor disponibile din sala de ședințe și în ordinea priorității stabilită de persoana care prezidează ședința, în conformitate cu interesul fiecărei părți interesate față de subiectele examinate în cadrul ședinței publice.

**39.**La ședințele publice este asigurat accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

## **VII. Raportul privind transparența în procesul decizional**

**40.**Raportul anual privind transparența în procesul decizional este elaborat de persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică, cu contribuția tuturor specialiștilor implicați în elaborarea proiectelor de decizii și organizarea ședințelor publice de adoptare a proiectelor de decizii.

**41.**Raportul privind transparența în procesul decizional se plasează pe pagina web a primăriei, la rubrica „Transparența decizională”, care va conține:

- a) Numărul deciziilor adoptate pe parcursul anului de referință;
- b) Numărul total al recomandărilor recepționate în cadrul procesului decizional;
- c) Numărul întrunirilor consultative, al dezbaterilor publice și al ședințelor publice organizate;

- d) Numărul cazurilor în care acțiunile sau deciziile specialiștilor-autor au fost contestate pentru nerespectarea prezentului Regulament și sancțiunile aplicate pentru încălcarea acestuia.

**Secretar al consiliului sătesc**

**Pavel Dumbrăveanu**

**Anexă**  
la Regulile interne privind procedurile de informare,  
consultare și participare în procesul decizional  
în cadrul Consiliului sătesc Corlăteni, r-nul Rîșcani.

**Modelul nr.1**

**ANUNȚ**  
**privind inițierea elaborării deciziei**

Tipul deciziei (denumirea proiectului)	
Documente adiționale	
Persoana responsabilă, date de contact	
Termenul-limită pentru prezentarea recomandărilor	

**Modelul nr.2**

**ANUNȚ-TIP**  
**privind organizarea consultării publice a proiectului de decizie**

Consiliul sătesc Corlăteni, r-nul Rîșcani inițiază, începînd cu data de .....,  
consultarea publică a proiectului de decizie

.....

(denumirea proiectului)

Scopul proiectului este .....

Necesitatea elaborării și adoptării proiectului de decizie este .....

.....

Prevederile de bază ale proiectului sînt .....

Beneficiarii proiectului de decizie sînt .....

Rezultatele scontate ca urmare a implementării deciziei supuse consultării publice sînt.....

Impactul estimat al proiectului de decizie este.....

Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare.....

(denumirea documentelor relevante)

Recomandările pe marginea proiectului de decizie supus consultării publice pot fi expediate pînă pe data de ....., pe adresa dnei/dl....., pe adresa electronică: [primaria.corlateni@mail.ru](mailto:primaria.corlateni@mail.ru), la numărul de telefon .....

sau pe adresa: 5616, str.Centrală, 95, s.Corlăteni, r-nul Rîșcani.

Proiectul deciziei..... și nota

informativă (după caz, studii analitice, acte de analiză a impactului de reglementare, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.) sînt disponibile pe pagina web oficială a Consiliului sătesc Corlăteni: [corlateni.md](http://corlateni.md)

*Modelul nr.3*

### SINTEZA

#### recomandărilor prezentate privind consultarea proiectului de decizie

Tipul deciziei (denumirea proiectului)			
Recomandarea recepționată	Autorul recomandării	Poziția subdiviziunii-autor (acceptarea sau respingerea recomandărilor)	Argumentarea în cazul respingerii

*Modelul nr.4*

#### Informație succintă privind inițierea și rezultatele consultării publice a

proiectului \_\_\_\_\_

(denumirea proiectului de decizie)

elaborat de \_\_\_\_\_

(subdiviziunea)

<b>Nr. d/o</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Numărul</b>	<b>Comentarii</b>	<b>Notă</b>
1.	Numărul total al întrunirilor consultative, <i>inclusiv:</i>			<i>Se include numărul ședințelor, dezbaterilor publice desfășurate în scopul colectării recomandărilor din partea societății civile (cetățeni, asociații constituite în corespundere cu legea, persoane juridice de drept privat, care vor fi afectați, sau ar putea fi afectați de adoptarea deciziei și care pot influența procesul decizional)</i>
1.1.	- audieri publice;			
1.2.	- dezbateri;			
1.3.	- ședințe ale grupului de lucru;			
1.4.	- altele.			
2.	Numărul recomandărilor recepționate			<i>Se va include numărul propunerilor, recomandărilor parvenite exclusiv din partea părților interesate, cu excepția celor parvenite din partea autorităților administrației publice</i>
3.	Numărul recomandărilor incluse în proiectele de decizii			<i>Este reflectat numărul propunerilor care au parvenit din partea părților interesate și luate în considerație la definitivarea proiectului, cu excepția celor parvenite din partea autorităților administrației publice</i>
4.	Lista părților interesate implicate în procesul de consultare a proiectului			<i>Se include lista părților interesate cu care a fost consultat proiectul de decizie</i>