

REGULAMENT
privind procedurile de informare, consultare și
participare în procesul decizional

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional (în continuare – Regulament) este aprobat în temeiul Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional și a Hotărîrii Guvernului nr. 967/2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional. Regulamentul stabilește procedurile de organizare a consultărilor publice și are ca scop asigurarea transparenței în procesul decizional în cadrul Consiliului comunal Iezărenii Vechi a proiectelor de decizii, elaborate de către aparatul primăriei, atribuțiile persoanei responsabile de coordonare a procesului de consultare publică.
2. Responsabilitatea de asigurare a transparenței în procesul decizional revine aparatului primăriei/ angajaților primăriei, care iau parte la procesul de elaborare a proiectelor de decizii.
3. În sensul prezentului Regulament sunt utilizate următoarele noțiuni:
 - *analiza ex-ante* – procesul de identificare a problemei, obiectivului, a eventualelor opțiuni de soluționare a problemei sau de atingere a obiectivului și analiza efectelor sau consecințelor acestor opțiuni pînă la aprobarea deciziei;
 - *informare cu caracter general (în continuare – informare generală)* - acțiuni de transmitere a informației despre procesul decizional în cadrul APL (primărie/ Consiliul local) către un public larg, nedefinit, fără a ține cont necesitățile și preferințele particulare de recepționare a informației ale unor părți interesate;
 - *informare cu caracter direcționat (în continuare – informare direcționată)* – acțiuni de transmitere a informației despre procesul decizional în cadrul APL (primărie/ Consiliul local) către părți interesate definite prin intermediul mijloacelor de recepționare a informației indicate de părțile interesate;
 - *anunț privind organizarea consultării publice*- informația răspândită de APL (primărie/ Consiliul local) pentru a aduce la cunoștința părților interesate demararea procesului de consultare publică a unui proiect de decizie;
 - *persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică* - funcționarul public sau angajatul APL (din cadrul primăriei) abilitat cu funcția de coordonare și monitorizare a asigurării transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii;
 - *autor* – primarul, aleșii locali (consilierii), funcționarii publici, conducători ai instituțiilor publice din teritoriul comunei, alți specialiști din cadrul APL (primăriei) responsabili de elaborarea proiectului de decizie;
 - *parte interesată* – cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, persoanele juridice de drept privat care vor fi afectați, ar putea fi afectați de adoptarea deciziei și care pot influența procesul decizional;

- *proces decizional* – procedura de elaborare și de adoptare a deciziilor de către APL.

4. Prevederile Regulamentului nu se extinde asupra procesului de elaborare a deciziilor și de desfășurare a ședințelor din cadrul autorității publice la care sunt examinate informații oficiale de accesibilitate limitată în condițiile legii, precum și asupra procesului de desfășurare a ședințelor operative convocate de către conducătorii autorității publice.
5. Primăria comunei Iezărenii Vechi asigură accesul la proiectele de decizii și la materialele aferente prin publicarea lor obligatorie pe pagina de facebook oficială a primăriei comunei.
6. Atribuțiile persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică:
 - 1) Întocmirea listei părților interesate, la inițiativa primarului comunei Iezărenii Vechi precum și la propunerea părților interesate (denumirea instituției și conducătorul ei, denumirea asociației constituite în corespundere cu legea, agenți economici din teritoriul, instituții publice din teritoriul, cetățeni (cu indicarea denumirii instituției, numele, prenumele conducătorului; numele, prenumele cetățenilor, datele de contact ale acestora)) și actualizarea semestrială a acesteia.
7. Atribuțiile persoanelor /angajaților din cadrul APL cât și a altor participanți (instituții subordonate APL) responsabile de elaborarea proiectului de decizie (autor/participanți):
 - 1) prezentarea, după caz, la finele fiecărui semestru, a listei părților interesate care pot fi consultate în cazul elaborării proiectelor de decizii;
 - 2) asigurarea, în corespundere cu prevederile Regulamentului a desfășurării consultărilor publice a proiectelor de decizie;
 - 3) respectarea modului de anunț privind organizarea consultărilor publice a proiectelor de decizii;
 - 4) asigurarea publicării obligatorie pe pagina de facebook oficială a primăriei (prin intermediul persoanei responsabile din primărie/ specialistului din cadrul instituției contractante) pentru fiecare proiect de decizie supus consultării publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de ziua adoptării deciziei, a următoarelor informații:
 - anunțul privind inițierea elaborării deciziei;
 - anunțul privind organizarea consultării publice, însoțit de proiectul de decizie și materialele aferente;
 - rezultatele consultărilor publice (sinteza recomandărilor);
 - după caz, anunțul privind retragerea proiectului de decizie din procesul de elaborare;
 - 5) întocmirea proceselor – verbale ale întrunirilor publice consultative;
8. Argumentarea se referă la scopul urmărit de proiectul deciziei, impactul acestuia, compatibilitatea proiectului cu legislația în vigoare, prevederile corespondenței ale legislației comunitare și cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, alte detalii relevante.

II. TRANSPARENȚA PROCESULUI DE ELABORARE A DECIZIILOR

Informarea în procesul decizional

9. **Informația privind procesul decizional** se face pe calea informării generale, pentru un public larg nedefinit, și pe calea informării direcționate, pentru părți interesate definite, incluse în lista prevăzută în pct. 7 alin. 1) din Regulament, sau alte părți interesate care au solicitat în scris informarea.
10. **Informarea generală și cea direcționată** sunt obligatorii în cazul anunțării despre inițierea elaborării proiectului de decizie și organizarea tuturor consultărilor publice.
11. **Informarea generală** se efectuează prin publicarea obligatorie a informației de pagina de facebook oficială a primăriei comunei Iezărenii Vechi, precum și într-un spațiu accesibil.
12. **Informarea direcționată** se efectuează prin transmiterea informației privind procesul decizional prin intermediul poștei electronice ori expedierea scrisorilor la adresa părților interesate sau cea indicată de solicitant.
13. **Informarea publicului** cu privire la inițierea elaborării proiectelor de decizii se realizează **cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de consultarea proiectului de decizie** de către persoana responsabilă autor din cadrul APL.
14. **Pentru facilitarea accesului părților interesate la informația privind procesul decizional în cadrul autorității publice, pe pagina de facebook oficială a primăriei comunei Iezărenii Vechi se plasează informația cu privire la:**
- 1) regulamentul privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional;
 - 2) informația privind numele, prenumele, funcția și numărul de contact al persoanei responsabile de procesul decizional în cadrul autorității publice;
 - 3) programele (trimestriale/anuale) de elaborare a proiectelor de decizii, cu indicarea proiectelor care urmează a fi supuse obligatoriu consultării publice;
 - 4) anunțurile privind inițierea elaborării deciziei;
 - 5) anunțurile privind retragerea unui proiect din procesul de elaborare;
 - 6) anunțurile privind organizarea consultării publice;
 - 7) proiectele de decizii și materialele aferente acestora, precum și deciziile adoptate;
 - 8) rezultatele consultării publice (procese-verbale ale întrunirilor consultative publice, audierilor publice, sinteza recomandărilor);
 - 9) raportul anual al autorității publice privind transparența procesului decizional;
 - 10) alte informații relevante.

Consultările publice

15. Consultarea publică a proiectului de decizie se organizează în scopul informării și recepționării recomandărilor părților interesate, de către aparatul primăriei.
16. Consultarea publică în cadrul procesului decizional este inițiată și desfășurată de către autorul/autorii/persoanele responsabile a proiectului de decizie, cu anunțarea persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul primăriei despre fiecare decizie în parte.
17. Procedura de consultare a proiectului de decizie elaborat se sincronizează cu etapa de avizare a acestuia de către APL (consiliul local/ primar) și instituțiile publice interesate, în conformitate cu legislația.

18.*Informația despre organizarea consultărilor publice* privind proiectul de decizie este redactată în forma unui anunț, însoțit de proiectul deciziei și materialele aferente acestuia (note informative comprehensive, studii analitice, analize ex-ante, tabele de concordanță cu legislația comunitară, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.), conform anexei prezentul Regulament, care va include obligatoriu:

- 1) argumentarea necesității de a adopta decizia;
- 2) data plasării anunțului;
- 3) termenul- limită de prezentare a recomandărilor;
- 4) modalitatea în care părțile interesate pot avea acces la proiectul de decizie;
- 5) modalitatea consultărilor publice;
- 6) modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;
- 7) numele și datele de contact (numărul de telefon, adresa poștei electronice, adresa poștală) ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor referitoare la proiectul de decizie supus consultării.

19.După inițierea procesului de elaborare a deciziei, persoana responsabilă din cadrul primăriei va plasa, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare, anunțul respectiv, conform pct. 6 din prezentul Regulament.

20.*Anunțul privind organizarea consultării publice* și materialelor aferente sunt făcute publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de decizie.

21.*Anunțul privind organizarea consultărilor publice* poate fi retras de pe pagina de facebook oficială a autorității publice doar după ce va fi plasat un alt anunț despre retragerea proiectului de decizie supus procedurilor de consultare publică, indicând motivul.

22.*APL planifică procesul de consultare publică conform următoarelor etape:*

- 1) determinarea proiectului deciziei care urmează a fi supus consultării publice;
- 2) identificarea autorului/autorilor (responsabilului/ responsabililor);
- 3) identificarea părților interesate pe domeniile de activitate;
- 4) selectarea modalităților de consultare publică;
- 5) estimarea costurilor consultării publice;
- 6) anunțarea organizării consultărilor publice;
- 7) recepționarea și analiza recomandărilor, precum și întocmirea sintezei recomandărilor, cu acceptarea sau neacceptarea lor;
- 8) definitivarea proiectului de decizie în baza recomandărilor parvenite.

23.*Modalitățile de consultare publică* poate fi utilizată separat sau cumulativ, după cum urmează:

- 1) solicitarea opiniilor societății civile, experților, asociațiilor profesionale;
- 2) instituirea grupurilor de lucru permanente sau ad-hoc;
- 3) organizarea dezbaterilor publice;
- 4) desfășurarea audierilor publice;
- 5) realizarea sondajelor publice;
- 6) alte modalități de consultare publică (audieri publice, consultări publice, dezbateri publice)

24.APL (primăria) înregistrează toate recomandările părților interesate parvenite pe parcursul desfășurării consultărilor publice a proiectului de decizie și le include în sinteza recomandărilor.

25. Recomandările verbale sunt reflectate în procesul –verbal întocmite de autor, iar cele scrise sau în formă electronică se înregistrează în registrul de intrare a documentelor al autorității publice.
26. 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. La solicitarea părților interesate, autoritatea publică poate prelungi termenul de prezentare a recomandărilor.
27. Dacă în termenul stabilit la pct. 26 din Regulament, părțile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat public fără recomandări.
28. Responsabilul/ responsabilii (autorul/autorii) de elaborarea proiectului de decizie, analizează recomandările parvenite împreună cu funcționarii public și alți specialiști din primărie, după caz, și decide asupra acceptării sau respingerii fiecărei recomandări în parte, sistematizându-le într-o sinteză privind consultarea proiectului de decizie, întocmit în forma unui tabel. În cazul unei decizii de respingere a recomandărilor, acesta se argumentează temeinic.
29. Sinteza recomandărilor recepționate se plasează pe pagina de facebook oficială a primăriei comunei Iezărenii Vechi și/sau se afișează la sediul primăriei pe panoul informativ, într-un spațiu accesibil publicului.
30. În caz de retragere a unui proiect de decizie din procesul de consultare publică, autoritatea publică (autorul) care a inițiat procesul de elaborare, plasează anunțul despre retragerea pe pagina oficială a autorității publice, indicând motivul.
31. După finalizarea consultării publice a proiectului deciziei, autorul întocmește un dosar privind elaborarea proiectului de decizie, în care se includ:
 - a) Anunțul de inițiere a elaborării deciziei/deciziilor;
 - b) Anunțul de organizare a consultării publice;
 - c) Proiectul deciziei/deciziilor;
 - d) Materialele aferente proiectului de decizie (note informative, alte informații relevante);
 - e) Procesele –verbale ale întâlnirilor de consultare publică;
 - f) Recomandările parvenite și sinteza acestora.
32. 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 survenit în urma consultării publice, autoritatea publică supune proiectul respectiv consultării publice repetate.

III. TRANSPARENȚA PROCESULUI DE ADOPTARE A DECIZIILOR

33. Deciziile adoptate de către autoritățile publice și supuse consultării publice sunt făcute publice în conformitate cu Legea nr. 982/2000 privind accesul la informații și pct. 6 din Regulament.
34. Ședințele consiliului local în cadrul cărora se examinează și se adoptă deciziile sunt publice, cu excepția cazurilor în care la ședințe sunt examinate sau audiate informații oficiale cu accesibilitatea limitată, conform art. 7 din Legea privind accesul la informație. Argumentarea desfășurării ședințelor închise va fi făcută public. Limitarea accesului persoanelor interesate va fi admisă doar la acele ședințe

sau părți ale ședinței în care, conform ordinii de zi, urmează să fie examinate decizii sau comunicate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform Legii privind accesul la informație.

- 35.**Data, ora și adresa unde va fi desfășurată ședința publică și ordinea de zi a acesteia sunt anunțate de autoritatea publică în prealabil, cu cel puțin 3 zile lucrătoare.
- 36.**Ședințele publice sunt ținute, după caz, în cea mai încăpătoare sală din sediul autorității publice. 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.
- 37.**La ședințele publice este asigurat accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă, care pot transmite on-line lucrările ședințelor respective.
- 38.**Modalitățile de organizare și participare la ședințele publice în cadrul Consiliului local se stabilește în Regulamentul de lucru al ședinței Consiliului, elaborate în conformitate cu prevederile Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului local Iezărenii Vechi, aprobat de către Consiliul și sunt aduse la cunoștința participanților la ședință, care sunt obligați să le respecte.
- 39.**Rezultatele ședințelor respective sunt făcute publice, prin publicarea acestora pe pagina de facebook oficială a autorității publice și panoul informativ.

IV. RAPOARTELE PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL

- 40.**Autoritatea publică (primarul împreună cu aparatul de lucru), va întocmi și va aduce la cunoștința publicului rapoartele anuale privind transparența în procesul decizional, care vor conține:
 - 1) numărul deciziilor adoptate de autoritatea publică respectivă pe parcursul anului de referință;
 - 2) numărul total al recomandărilor recepționate în cadrul procesului decizional;
 - 3) numărul întrunirilor consultative, al dezbaterilor publice și al ședințelor publice organizate;
 - 4) numărul cazurilor în care acțiunile sau deciziile autorității publice au fost contestate pentru nerespectarea prezentului Regulament și sancțiunile aplicate pentru încălcarea acestuia.
- 41.**Raportul anual privind transparența în procesul decizional se elaborează de către persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul autorității publice, cu participarea tuturor funcționarilor publici și alți specialiști ale acesteia, va fi făcut public nu mai târziu de sfârșitul lunii ianuarie al anului imediat următor anului de referință.

Secretarul Consiliului comunal

Pogor Natalia