

Regulile interne
cu privire la procedurile de consultare cu societatea civilă
în procesul decizional în cadrul Primăriei Zubrești

1. Regulile interne cu privire la procedurile de consultare cu societatea civilă în procesul decizional în cadrul primăriei Zubrești (în continuare - *reguli interne*) sunt elaborate în vederea executării Legii nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.967 din 09 august 2016 “Cu privire la mecanismul de consultare publică în societatea civilă în procesul decizional”.

2. Regulile interne stabilesc procedurile de elaborare, informare, consultare, participare și adoptare a deciziilor în cadrul Primăriei Zubrești.

3 Prevederile regulilor interne nu se extend asupra procesului de elaborare a deciziilor și de desfășurare a ședințelor consiliului local la care sînt examinate informații oficiale cu accesibilitate limitată în condițiile legii

II. Informarea în procesul decizional

4. Informarea privind procesul decizional se face pe calea informării generale, pentru un public larg nedefinit și pe calea informării direcționate, pentru părți interesate definite, sau alte părți interesate care au solicitat în scris informarea.

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

6. Informarea generală privind procesul decizional se efectuează prin publicarea obligatorie a informației pe pagina web oficială www.primzubresti.md, pe portalul www.particip.gov.md într-nu spațiu accesibil publicului.

7. 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.

8. 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 funcționarul –autor.

Autoritatea publică locală pregătește listă generală a părților interesate, întocmită la inițiativa funcționarilor, subdiviziunilor subordonate precum și la propunerea părților interesate care vor fi informate prioritar despre procesul decizional.

În contextul consultărilor publice părți interesate pot fi:

- a) cetățenii
- b) sectorul asociativ, organizații neguvernamentale, constituite în conrespundere cu legislația
- c) instituții educaționale și de cultură
- d) grupuri de inițiativă
- e) partide și alte organizații social-politice
- f) reprezentanți ai mediului de afaceri
- g) mass-media

10. În scopul facilitării accesului părților interesate la informația privind procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii în cadrul Primăriei pe pagina web oficială a fost creat **Compartimentul "Transparența decizională"** unde va fi plasată informația cu privire la:

- 1) actele legislative și normative ce reglementează transparența în procesul decizional, regulile interne 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 Primăriei;
- 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 consultărilor publice;
- 7) proiectele de decizii și materialele aferente acestora;
- 8) rezultatele consultărilor publice (procese-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor, etc.);
- 9) raportul anual privind transparența în procesul decizional
- 10) deciziile aprobate;
- 11) dispozițiile primarului caracter normativ emise.

11. Consultarea publică în cadrul procesului decizional este inițiată și desfășurată de către funcționarul –autor, cu anunțarea secretarului Consiliului sătesc, despre fiecare decizie în parte.

12. Informația despre organizarea consultărilor publice privind proiectul de decizie va fi prezentată de către funcționarul autor în forma unui anunț, însoțit de proiectul de decizie și materialele aferente acestuia (note informative, studii analitice, tabele, anexe, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie) specialistului relații cu publicul care va plasa informația pe pagina web oficială a Primăriei .

III. Obligațiile părților responsabile de procesul decizional

13. Coordonatorul procesului de consultare publică în procesul decizional (secretarul Consiliului sătesc) este obligat:

- să monitorizeze respectarea cerințelor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii;
- să întocmească, planurile trimestriale ale proiectelor de decizii, ce urmează a fi elaborate în trimestrul respectiv de gestiune, cu plasarea ulterioară a acestora pe pagina web oficială a primăriei;
- să întocmească raportul anual privind transparența procesului decizional și să-l prezinte Cancelariei de Stat, cu plasarea ulterioară a acestuia pe pagina web oficială;
- să asigure plasarea pe pagina web oficială a deciziilor adoptate.

14. Funcționarul responsabil de elaborare/consilierul –autor al proiectului de decizie:

- va prezenta secretarului Consiliului sătesc lista părților interesate care pot fi consultate în cazul elaborării proiectului de decizie;
- va identifica în baza listei generale a părților interesate aprobată de primarul satului, părțile interesate relevante care vor fi consultate în cazul fiecărui proiect de decizie, în funcție de obiectul și sfera de aplicare a proiectului;
- va întocmi, în fiecare trimestru a anului de gestionare, lista proiectelor de decizii, ce urmează a fi elaborate în trimestrul respectiv care o va prezenta secretarului Consiliului;
- va informa părțile interesate despre inițierea elaborării proiectului de decizie;
- va informa părțile interesate despre organizarea consultării publice;
- va organiza și desfășura proceduri de consultare publică privind proiectele de decizii;
- va întocmi procesul-verbal privind consultarea publică a părților interesate și va redacta sinteza recomandărilor prezentate;
- va întocmi dosarul privind elaborarea proiectului de decizie, care va conține procesele-verbale privind consultarea părților interesate, recomandările parvenite și sinteza acestora;

va informa părțile interesate despre rezultatele consultării;

va întocmi și va prezenta secretarului Consiliului în termen de până la 10 ianuarie a anului următor anului de referință, informația necesară pentru întocmirea raportului anual privind transparența în procesul decizional.

IV. Consultările publice

15. Informația despre organizarea consultărilor publice privind proiectul de decizie este prezentată în forma unui anunț (anexa nr.1).

Conform pct.18 din HG nr.967/2016, anunțul privind organizarea consultărilor publice este însoțit de proiectul deciziei și de materialele aferente acestuia (note informative, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie).

Anunțul va include obligatoriu:

- argumentarea necesității de a adopta decizia;
- data plasării anunțului;
- termenul-limită de prezentare a recomandărilor;
- modalitatea prin care părțile interesate pot avea acces la proiectul de decizie;
- modalitatea consultărilor publice;
- modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;
- 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.

16. Anunțul privind organizarea consultărilor publice și materialele aferente sînt facute publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea actului administrativ, prin afișarea în locuri publice și plasarea pe pagina web oficială a Primăriei.

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

18. Pentru desfășurarea procesului de consultare publică pot fi aplicate următoarele modalități, care vor fi utilizate separat sau cumulativ:

1) solicitarea opiniilor societății civile, experților, asociațiilor profesionale, mediului academic – informarea generală a publicului larg nedefinit despre inițierea și supunerea consultărilor proiectului de decizie. Recomandările sînt recepționate în scris prin intermediul scrisorilor expediate pe adresa autorității publice, a poștei electronice, opțiunilor tehnice de transmitere a comentariilor de pe pagina web, altor opțiuni tehnice;

2) instituirea grupurilor de lucru permanente – sînt create la inițiativa autorității publice în scopul inițierii și menținerii unui dialog constant pe parcursul procesului decizional;

3) instituirea grupurilor de lucru ad-hoc – sînt create la inițiativa autorității publice sau a unei părți interesate în scopul discutării proiectului de decizie supus consultării, obținerii de consens în aspecte contradictorii;

4) organizarea dezbaterilor publice – întrunire a reprezentanților autorității publice și părților interesate pentru exprimarea într-un cadru organizat a viziunilor privind proiectul deciziei, care 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;

Anunțul despre desfășurarea dezbaterilor publice, care conține data, locul și ordinea de zi propusă, se aduce la cunoștința părților interesate, de regulă, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării dezbaterilor;

5) desfășurarea audierilor publice – întrunire bine sistematizată a autorității publice și a părților interesate pentru organizarea discuțiilor pe marginea proiectului de decizie elaborate, prin înscrierea prealabilă a vorbitorilor, și după caz, prezentarea succintă în formă scrisă a recomandărilor, unde autoritatea

publică, prezintă tema discuției, adresează, după caz, întrebări și ia act de recomandările și opiniile participanților la audieri, fără a-și exprima poziția față de recomandările și opiniile expuse.

Audierile publice sînt organizate de o comisie de lucru, desemnată de către primar, care stabilește regulile de organizare și desfășurare a discuțiilor și ordinea vorbitorilor.

Anunțul despre desfășurarea audierilor publice, în care se face referință la data, locul și subiectele discuțiilor, se face public, de regulă, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită.

6) realizarea sondajelor publice – o procedură sociologică de consultare a opiniei cetățenilor, menită să identifice atitudinea acestora față de intențiile sau acțiunile planificate ale autorității publice, stabilite prin proiectele de decizii elaborate.

Pentru desfășurarea sondajului sociologic autoritatea publică propune un șir de întrebări tematice privind subiectul supus consultării, incluse într-un chestionar.

19. Consultărilor publice vor fi supuse proiectele de decizii normative care pot avea impact social, economic, de mediu (asupra modului de viață și drepturile omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra serviciilor publice).

20. Recomandările verbale sînt reflectate în procese –verbale întocmite de funcționarul –autor, iar cele scrise sau în formă electronică se înregistrează în registrul de intrare a Primăriei.

21. 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.

22. Dacă, în termenul stabilit părțile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat public fără recomandări.

23. Funcționarul-autor analizează toate recomandările părților interesate parvenite pe parcursul desfășurării consultării publice a proiectului de decizie în comun cu alte subdiviziuni instituționale, după caz, și decide asupra acceptării sau respingerii fiecărei recomandări în parte, sistematizîndu-le într-o sinteză întocmită în forma unui tabel (anexa nr.2) și urmează să conțină:

1) recomandarea recepționată;

2) autorul recomandării;

3) poziția funcționarului-autor privind deciderea acceptării sau respingerii fiecărei recomandări în parte. În cazul unei decizii de respingere a recomandărilor, aceasta se argumentează temeinic.

24. Sinteza recomandărilor recepționate se plasează pe pagina web oficială a Primăriei și/sau se afișează pe panoul informativ.

25. După finalizarea consultării publice a proiectului de decizie funcționarul-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 de decizie;
 - materialele aferente proiectului de decizie (note informative și alte materiale);
 - procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;
 - recomandările parvenite și sinteza acestora.
- Dosarul se păstrează în formă electronică în cadrul subdiviziunii-autor.

V. Transparența procesului de adoptare a deciziilor

26. Deciziile cu caracter normativ aprobate de către consiliul local și supuse consultării publice sunt făcute publice în conformitate cu Legea nr.982-IV din 11 mai 2000 privind accesul la informație și prezentele Reguli.

27. Ședințele Consiliului sătesc 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 accesibilitate limitată, conform art.7 din Legea privind accesul la informație. Argumentarea desfășurării ședințelor închise va fi făcută publică.

28. Ordinea de zi a ședinței consiliului sătesc, data, ora și locația unde acesta va avea loc, se afișează în locuri publice și se plasează pe pagina web oficială a Primăriei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței.

29. Ședințe publice sunt desfășurate, de regulă, în sala de ședințe a primăriei. Participarea părților interesate se asigură în limitele locurilor disponibile din sala de ședințe și în ordinea prioritara stabilită de persoana care prezidează ședința, în interesul fiecărei părți interesate față de subiectele examinate în cadrul ședinței publice.

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

31. Modalitățile de organizare și participare la ședințele publice în cadrul Consiliului sătesc sunt stabilite în Regulamentul de funcționare și sunt aduse la cunoștință participanților la ședință, care sunt obligați să le respecte.

32. Lucrările ședințelor publice se transmit on- line.

VI. Raportul cu privire la transparența în procesul decizional

33. Primăria va întocmi și va aduce la cunoștință publică raportul anual privind transparența în procesul decizional.

34. Raportul anual privind transparența în procesul decizional se elaborează de coordonatorul procesului de consultare publică (secretarul Consiliului sătesc), în baza rapoartelor prezentate de funcționari și va fi făcut public nu mai târziu de sfârșitul lunii ianuarie al anului imediat următor anului de referință.

35. Raportul conține următoarea informație:

- 1) numărul deciziilor adoptate pe parcursul anului de referință – include numărul total de decizii adoptate atât ce au impact economic, social și de mediu, cât și deciziile care nu cad sub incidența Legii nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008;
- 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 administrației publice locale de nivelul întâi au fost contestate pentru nerespectarea Regulilor interne și sancțiunile aplicate pentru încălcarea acestora.