



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238  
E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

DECIZIE Nr. \_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_2018

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind  
procedurile de informare, consultare și participare  
în procesul decizional.**

În scopul asigurării transparenței în procesul decizional, în conformitate cu art.: 3 alin.(1); 8; 14 alin. (2) lit.z<sup>1</sup>) și 17 ale Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 ”Privind administrația publică locală”, art. 2, lit. (b, c) din Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, Legii nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 ”Privind transparența în procesul decizional”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.967 din 09.08.2016 ” Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional”, Consiliul comunal Pașcani,

**DECIDE:**

- 1.Se aprobă Regulamentul privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional, conform anexei. 1
- 2.Lista orientativă a părților interesate în procesul de consultare publică desfășurat în cadrul consiliului com. Pașcani (anexa 2).
- 3.Se desemnează secretarul Consiliului comunal Pașcani, coordonator al procesului de consultare publică.
- 4.Primarul comunei, aparatul de lucru a primăriei, conducătorii de instituții subordonate APL, vor întreprinde acțiunile de rigoare pentru realizarea integrală și în termen a prevederilor Regulamentului aprobat.
- 5.Responsabil de îndeplinirea prezentei decizii se desemnează Primarul comunei Pașcani, care va desemna și persoanele responsabile de transparența în procesul decizional din cadrul primăriei com. Pașcani .

Președinte al ședinței, \_\_\_\_\_  
Secretarul consiliului local, \_\_\_\_\_ Rodica RĂILEANU

**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 elaborat în temeiul Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional și a Hotărârii Guvernului nr. 967 din 09.08.2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional.
2. Regulamentul stabilește procedurile de organizare a consultărilor publice și are ca scop asigurarea transparenței în procesul decizional în cadrul Consiliului comunal Pașcani a proiectelor de decizii, elaborate de către Aparatul primăriei, atribuțiile persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică.
3. Responsabilitatea de asigurare a transparenței în procesul decizional revine Aparatului primăriei/angajaților primăriei, care iau parte la procesul de elaborare a proiectelor de decizii.
4. În sensul prezentului Regulament sunt utilizate următoarele noțiuni:
  - *analiză 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 până la aprobarea deciziei;
  - *informare cu caracter general (în continuare – informare generală)* – acțiunea de transmitere a informației despre procesul decizional în cadrul APL(Primărie/Consiliul local) către un public larg, nedefinit, fără a ține cont de necesitățile și preferințele particulare de recepționare a informației ale unor părți interesate;
  - *informare cu caracter direcționat (în continuare – informare direcționată)* – acțiunea 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 cunoștință părților interesate demararea procesului de consultare publică a unui proiect de decizie;
  - *persoană 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 .
5. Prevederile Regulamentului nu se extind 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.

6. Primăria comunei Pașcani asigură accesul la proiectele de decizii și la materialele aferente prin publicarea lor obligatorie pe pagina web oficială a Primăriei comunei Pașcani : [www.pascani.md](http://www.pascani.md).

7. Atribuțiile persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică:

1) întocmirea listei părților interesate, la inițiativa primarului comunei Pașcani precum și la propunerea părților interesate (denumirea instituției și conducătorul ei, denumirea asociației constituite în corespundere cu legea, agenți economici din teritoriu, instituții publice din teritoriu, cetățeni ( cu indicarea denumirii instituției, N.P conducătorului; Numele prenumele cetățenilor , datele de contact ale acestora)) și actualizarea semestrială a acesteia.

8. 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 modelului de anunț privind organizarea consultărilor publice a proiectelor de decizii, conform anexei la Regulament;

4) asigurarea publicării obligatorie pe pagina web a primăriei (prin intermediul persoanei responsabile din primăriei/ 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;
9. **Argumentarea** se referă la scopul urmărit de proiectul deciziei, impactul acestuia, compatibilitatea proiectului cu legislația în vigoare, prevederile corespondente 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

10. **Informarea 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.

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

12. **Informarea generală** se efectuează prin publicarea obligatorie a informației pe pagina web oficială a Primăriei comunei Pașcani , precum și într-un spațiu accesibil .

13. **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.

14. **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.

15. **Pentru facilitarea accesului părților interesate la informația privind procesul decizional în cadrul autorității publice, pe pagina web oficială a Primăriei comunei Pașcani este creat compartimentul primăria , consiliul local , unde 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**

**16.** Consultarea publică a proiectului de decizie se organizează în scopul informării și recepționării recomandărilor părților interesate, de către Aparatul primăriei.

**17.** 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.

**18.** 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.

**19.** *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 la 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.

**20.** 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.

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

**22.** *Anunțul privind organizarea consultărilor publice poate fi retras de pe pagina web 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.*

**23.** *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.

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

- 1) solicitarea opiniilor societății civile, experților, asociațiilor profesionale;
- 2) instruirea 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, e.c.t).

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

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

**27.** *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.

**28.** *Dacă, în termenul stabilit la pct. 27 din Regulament, părțile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat public fără recomandări.*

**29.** Responsabilul/responsabilii (autorul/autorii) de elaborarea proiectului de decizie, analizează recomandările parvenite împreună cu funcționarii publici 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, întocmită în forma unui tabel. În cazul unei decizii de respingere a recomandărilor, aceasta se argumentează temeinic.

**30.** *Sinteza recomandărilor recepționate se plasează pe pagina web oficială a Primăriei com. Drăslăceni și/sau se afișează la sediul primăriei pe panoul informativ, într-un spațiu accesibil publicului și/ sau se difuzează în mass-media locală, după caz.*

**31.** 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 retragere pe pagina web oficială a autorității publice, indicând motivul.

**32. 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 întrunirilor de consultare publică;*
- f) *recomandările parvenite și sinteza acestora.*

**33** 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

34. Deciziile adoptate de către autoritățile publice și supuse consultării publice sunt făcute publice în conformitate cu Legea nr.982 din 11.05.2000 privind accesul la informație și pct. 6 din Regulament.

35. 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 accesibilitate limitată, conform art. 7 din Legea 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 în care, conform ordinii de zi, urmează să fie examinate decizii sau comunicate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform Legii privind accesul la informație.

37. Data, ora și adresa unde se va desfășura ședința publică și ordinea de zi a acesteia sunt anunțate de autoritatea publică în prealabil, **cu cel puțin 3 zile lucrătoare.**

38. 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 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, care pot retransmite on-line lucrările ședințelor respective.

40. Modalitățile de organizare și participare la ședințele publice în cadrul Consiliului local se stabilesc în Regulamentul de lucru al ședinței Consiliului, elaborate în conformitate cu prevederile Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului local Pașcani, aprobat de către Consiliu și sunt aduse la cunoștință participanților la ședință, care sunt obligați să le respecte.

41. Rezultatele ședințelor respective sunt făcute publice, prin publicarea acestora pe pagina web oficială a autorității publice.

#### **IV. RAPOARTELE PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL**

41. 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.

42. 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.

**Anexa nr.2**

#### **LISTA**

#### **părților interesate despre procesul decizional.**

1. Gimnaziul Pașcani
2. Grădinița de copii Pașcani ;
3. Grădinița de copii Porumbeni;
4. Biblioteca publică Pașcani ;
5. Oficiul medicilor de familie Pașcani ;
6. Oficiul medicilor de familie Porumbeni .
7. Oficiul Poștal Poștal Pașcani
8. Oficiul Poștal Porumbeni

## 9.Întreprinderea Municipală Gospodăria Locativ Comunală Porumbeni

Secretarul consiliului local, \_\_\_\_\_ Rodica RĂILEANU

Anexe/Model nr.1

### **ANUNȚ** **privind inițierea elaborării deciziei/deciziilor**

Tipul deciziei /deciziilor(denumirea proiectului);

Documente adiționale;

Persoana responsabilă, date de contact;

Termenul –limită pentru prezentarea recomandărilor:

Anexe/Model nr.2

### **SINTEZA** **obiecțiilor și propunerilor(recomandărilor) la proiectul/proiectele/de decizie/decizii**

<b>Titlul proiectului</b>	<b>Obiecția/propunerea /recomandarea recepționată</b>	<b>Autorul Obiecției/propunerii/ Recomandării</b>	<b>Poziția subdiviziuni/ autorului (acceptarea sau respingerea)</b>	<b>Argumentarea subdiviziuni/ autorului (în cazul respingerii)</b>
	I. Obiecțiile			
	II. Propunerile (recomandările)			

Anexă/Model nr.3

### **ANUNȚ** **privind organizarea consultării publice a proiectului de decizie**

\_\_\_\_\_ inițiază, începând cu data  
de \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității publice)

consultarea publică a proiectului de decizie etc

\_\_\_\_\_ (denumirea proiectului)

Scopul proiectului

este \_\_\_\_\_

Necesitatea elaborării și adoptării proiectului de decizie este

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Prevederile de bază ale proiectului sunt

\_\_\_\_\_

Beneficiarii proiectului de decizie sunt

\_\_\_\_\_

Rezultatele scontate ca urmare a implementării deciziei supuse consultării publice sunt \_\_\_\_\_

Impactul estimat al proiectului de decizie

este \_\_\_\_\_

Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (denumirea documentelor relevante)  
prevederile corespondente ale legislației comunitare

și cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (denumirea documentelor relevante)

Recomandările pe marginea proiectului de decizie supus consultării publice pot fi expediate până pe data de \_\_\_\_\_, pe adresa

dnei/dlui \_\_\_\_\_, pe adresa

electronică: \_\_\_\_\_, la numărul de telefon \_\_\_\_\_ sau pe adresa \_\_\_\_\_

(adresa sediului autorității publice)

Proiectul

deciziei \_\_\_\_\_

(denumirea)

și notainformativă (după caz, studii analitice, acte de analiză a impactului de reglementare, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.) sunt disponibile pe pagina web oficială criuleni.md. sau la

sediul \_\_\_\_\_,

(denumirea autorității publice)

situat pe

adresa \_\_\_\_\_

**Anexe/Model nr.4**

### INFORMAȚIE

**succintă privind la inițierea și rezultatele consultării publice a la proiectul de decizie**

\_\_\_\_\_ (denumirea proiectului de decizie)

**Elaborat de/autor/autori:** \_\_\_\_\_

Nr d/o	INDICATORI	Număr	Comentarii	Notă
1	Numărul total al întrunirilor consultative, inclusiv:			Se include numărul ședințelor, dezbaterilor publice desfășurate în scopul selectării recomandărilor din partea societății civile (cetățeni, asociații ,persoane juridice de
1.1	Audieri publice			
1.2	Dezbateri			
1.3	ședințe ale grupului de			



	lucru			drept privat care vor fi afectați sau ar putea fi afectați de adoptarea deciziei și care pot influența procesul decizional
1.4	alte			
2	Numărul recomandărilor/propunerilor recepționate			Se va include numărul propunerilor, recomandărilor parvenite exclusiv din partea părților interesate, cu excepția celor parvenite din partea AP
3	Numărul propunerilor/recomandărilor incluse în proiectul de decizie			Este reflectat numărul propunerilor care au parvenit din partea părților interesate și luate în considerație la definitivarea proiectului, cu excepția celor parvenite din partea AP
4	Lista părților interesate implicate în procesul de consultare a proiectului			Se include lista părților interesate cu care a fost consultat proiectul de decizie

(subdiviziunea)

Secretarul consiliului local, \_\_\_\_\_ Rodica RĂILEANU