



DECIZIE

24.10.2014

7.20

nr. \_\_\_\_\_

or.Orhei  
г. Орхей

Cu privire la aprobarea Regulilor interne de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor

În conformitate cu Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12. 2006, art.14, alin. (2) lit. m), Legea nr. 239-XVI din 13.02.2008 privind transparența în procesul decizional, art. 7, Hotărârea Guvernului nr. 96 din 16.02.2010 „Cu privire la acțiunile de implementare a Legii nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional”, art. 3, în scopul asigurării transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor Consiliului orășenesc Orhei și a dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului, luând în considerație informația prezentată de viceprimarul orașului Orhei dl Boțan Roman,

CONSILIUL ORĂȘENESC ORHEI D E C I D E :

1. Se aprobă Regulile interne de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor (se anexează).
2. Se obligă participanții la procesul decizional organizat în administrația publică locală a orașului Orhei să respecte Regulile nominalizate.
3. Se desemnează coordonator al procesului de consultare publică în procesul decizional secretarul Consiliului orășenesc Orhei dna Ala Buracovschi.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii revine primarului orașului Orhei dl Colun Vitalie.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului

Valeriu SAVIN

Ala BURACOVSCHI

no 720 din 15.10.2014

## REGULILE INTERNE DE ORGANIZARE A PROCEDURILOR DE ASIGURARE A TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DE ELABORARE ȘI ADOPTARE A DECIZIILOR

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulile interne de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor (în continuare - Reguli) sunt elaborate în conformitate cu Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, Hotărârea Guvernului 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.
2. Prezentele Reguli stabilesc procedurile de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii ale Consiliului orășenesc Orhei și proiectelor de dispoziții cu caracter normativ ale primarului orașului Orhei.
3. Consultărilor publice sunt supuse numai proiectele de decizii ale Consiliul orășenesc și proiectele de dispoziții cu caracter normativ ale primarului orașului (în continuare – proiecte de decizii), care pot avea, la nivelul orașului Orhei, impact social, economic, de mediu (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice).
4. Rezultatele consultărilor publice au caracter de recomandare pentru Consiliul orășenesc și primarul orașului.
5. Proiectele deciziilor, indicate în art. 3 al prezentelor Reguli, care nu au fost supuse procedurii de consultare publică, nu pot fi prezentate spre aprobare Consiliului orășenesc și emise de primarul orașului.
6. Procedurile prevăzute în prezentele Reguli, nu se aplică în procesul de elaborare a deciziilor ce conțin informații oficiale cu accesibilitate limitată. De asemenea, procedurile de consultare publică, prevăzute în prezentele Reguli nu se extind asupra procesul de elaborare și adoptare a deciziilor care au ca obiect modificarea actelor în vigoare doar sub aspect redacțional, fără a schimba conținutul, precum și proiectelor de decizii cu caracter individual, care nu au impact economic, de mediu și social.
7. În prezentele Reguli sunt utilizate următoarele noțiuni:
  - decizia* – decizia Consiliului orășenesc Orhei sau dispoziția cu caracter normativ a primarului orașului Orhei, care corespunde criteriilor din art. 3 al prezentelor Reguli;
  - 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 până la aprobarea deciziei.
  - consultare publică* – comunicare reciprocă între cetățeni, asociații constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate, pe de o parte, și autoritățile publice locale, pe

de altă parte, în rezultatul căreia ambele părți sunt informate și pot influența procesul decizional;

*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 răspândită de autoritățile publice pentru a aduce la cunoștință părților interesate despre demararea procesului de consultare publică a unui proiect de decizie;

*părțile interesate* – cetățeni, asociații create în conformitate cu legislația, sindicate, asociații patronale, partide și alte organizații social-politice, sursele de informare în masă, reprezentanții ai mediului de afaceri ș.a., care vor fi afectați, ar putea fi afectați de adoptarea deciziei și care pot influența procesul decizional;

*informarea cu caracter general (în continuare – informarea generală)* – acțiune de transmitere a informației despre procesul decizional în cadrul autorităților publice 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 direcțional (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;

*recomandare* – orice sugestie, propunere sau opinie cu caracter consultativ, exprimată verbal sau în scris de cetățeni, de asociațiile constituite în corespundere cu legea, de alte părți interesate pe marginea proiectelor de decizii elaborate;

*coordonator al procesului de consultare publică* – secretarul Consiliului orașenesc Orhei, abilitat cu funcția de coordonare și monitorizare a asigurării transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii;

*autor* – participant la procesul decizional, responsabil de elaborarea proiectului de decizie;

*pagina web oficială* – pagina web oficială a Primăriei orașului Orhei ([www.orhei.md](http://www.orhei.md)).

## II. ETAPELE ASIGURĂRII TRANSPARENȚEI PROCESULUI DE ELABORARE A DECIZIILOR

### 8. Informarea publicului referitor la inițierea elaborării deciziei.

- (1) În termen de cel mult 15 zile lucrătoare după inițierea procesului de elaborare a deciziei, după coordonarea cu coordonatorul procesului de consultare publică, autorul asigură plasarea anunțului referitor la inițierea elaborării deciziei pe pagina web oficială, îl expediază imediat prin intermediul poștei electronice părților interesate, îl afișează la sediul său într-un spațiu accesibil publicului și/sau îl difuzează în mass-media centrală sau locală, după caz.

- (2) Anunțul referitor la inițierea elaborării deciziei conține, în mod obligatoriu argumentarea necesității de a adopta decizia, termenul-limită, locul și modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări, datele de contact ale autorului (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa electronică) și este redactat conform anexei nr. 1 la prezentele Reguli. În cazul în care recomandarea a parvenit pe în cutia poștală electronică oficială a primăriei, persoana responsabilă de gestionarea acesteia va trimite imediat recomandarea primită autorului responsabil de elaborarea proiectului de decizie.
9. **Punerea la dispoziția părților interesate a proiectului de decizie și a materialelor aferente acestuia.**
- (1) Proiectul de decizie și materialele aferente acestuia se plasează pe pagina web oficială responsabilă cel puțin pentru perioada recepționării și examinării recomandărilor.
- (2) Accesul la proiectele de decizii și la materialele aferente acestora (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.) este asigurat de autor prin publicarea obligatorie a lor pe pagina web oficială, precum și prin expediere prin poștă sau prin alte mijloace disponibile, la solicitarea părții interesate. De asemenea, autorul va asigura accesul la proiectele de decizii și la materialele aferente acestora la sediul primăriei.
10. **Consultarea părților interesate. Informarea publicului privind organizarea consultărilor publice.**
- (1) Consultarea se efectuează la inițiativa autorului responsabil de elaborarea proiectului de decizie, la inițiativa unei alte autorități publice, conform competenței, la inițiativa cetățeanului, asociației constituite în corespundere cu legea, altei părți interesate. Dacă inițiativa consultării este a cetățeanului, asociației constituite în corespundere cu legea, altei părți interesate, autorul nu poate refuza consultarea.
- (2) Aplicarea procedurilor obligatorii sau procedurilor adiționale de consultare în procesul de elaborare a proiectului de decizie, se asigură de autor, după coordonarea cu coordonatorul procesului de consultare publică și aprobarea proiectului respectiv pentru consultare publică de către primarul orașului. Aplicarea procedurilor obligatorii sau procedurilor adiționale de consultare se face în funcție de impactul pe care îl are proiectul de decizie și interesul publicului larg pentru subiectul supus consultării.
- a) Procedurile obligatorii de consultare (solicitarea opiniei cetățenilor, altor părți interesate) presupun informarea generală prin plasarea anunțului și proiectului de decizie pe pagina web oficială a autorității publice, afișarea lor la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului și/sau difuzarea lor, după caz, în mijloacele de informare în masă centrale sau locale.
- b) Procedurile adiționale de consultare se efectuează la indicația primarului și includ, adițional la procedurile obligatorii, următoarele acțiuni: solicitarea unor recomandări în scris din partea experților sau unor părți interesate, organizarea grupurilor de lucru permanente sau ad-hoc cu participarea reprezentanților părților interesate, dezbaterilor publice, audierilor publice, organizarea sondajelor de opinie, referendumului local. Organizarea grupurilor de lucru permanente și ad-hoc cu participarea reprezentanților părților interesate, dezbaterilor publice, audierilor publice se face conform anexei nr. 3 la prezentele Reguli. Referendumul local se desfășoară conform procedurilor stabilite de Codul electoral al R. Moldova și legislația în vigoare.

- (3) Autorul organizează, după caz, consultări publice:
  - a) la etapa de inițiere a elaborării proiectului de decizie;
  - b) după întocmirea textului inițial al proiectului de decizie;
  - c) repetate.
- (4) Consultarea publică la etapa de inițiere a proiectului de decizie, se desfășoară obligatoriu în cazul deciziilor supuse analizei ex-ante.
- (5) Consultarea publică după întocmirea textului inițial al proiectului de decizie, se desfășoară după fundamentarea acestuia prin nota informativă semnată de autor.
- (6) 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, autorul poate supune proiectul respectiv consultării publice repetate.
- (7) Informația despre organizarea consultărilor publice pe marginea unui proiect de decizie este redactată de autor în forma unui anunț, conform anexei nr. 2 la prezentele Reguli. Anunțul privind organizarea consultărilor publice însoțit de proiectul de decizie și materialele aferente sunt făcute publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de decizie.
- (8) Anunțul se face public prin informarea generală a publicului larg și informarea direcționată a părților interesate.

#### 11. Recepționarea și examinarea recomandărilor

- (1) Recomandările cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate sunt recepționate de autorul responsabil de elaborarea proiectului de decizie în modul următor:
  - a) recomandările în formă verbală și scrisă, prezentate în cadrul consultărilor publice vor fi reflectate în procesele-verbale ale ședințelor respective, perfectate în modul stabilit;
  - b) recomandările în formă scrisă, primite în mod individual, inclusiv pe cale electronică, vor fi înregistrate conform legislației.
- (2) Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de decizii constituie 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, termenul de prezentare a recomandărilor poate fi prelungit.
- (3) Recomandările parvenite se examinează de către autorul responsabil de elaborarea proiectului de decizie.
- (4) În baza recomandărilor parvenite, autorul elaborează sinteza recomandărilor.
- (5) Sinteza a recomandărilor este întocmită sub forma unui tabel (conform anexei nr. 4), care include următoarele: recomandarea recepționată; autorul recomandării; mențiunea despre acceptul/recomandării sau argumentarea în cazul respingerii recomandării.
- (6) Versiunea finală a proiectului de decizie și sinteza recomandărilor parvenite se plasează, până la adoptarea deciziei respective, pe pagina web oficială, se afișează la sediul primăriei într-un spațiu accesibil publicului și/sau se difuzează în mass-media centrală sau locală, după caz.
- (7) În cazul în care părțile interesate nu prezintă recomandări în termenul stabilit proiectul de decizie poate fi supus procedurii de adoptare.
- (8) Versiunea finală a proiectului de decizie se confirmă prin semnătura autorului, se semnează de primar, viceprimari, se vizează prin semnătura specialistului jurist și se

semnează de conducătorii unităților ale căror interese sunt vizate de conținutul proiectului de decizie. Proiectul de decizie este semnat de către contabilul-șef în cazul în care conținutul proiectului de decizie implică, pentru realizarea sa, cheltuieli financiare.

- (9) Prevederile art. 11 alin. (8) din prezentele Reguli se aplică și pentru proiectele de decizii ale Consiliului orășenesc Orhei care nu sunt supuse consultărilor publice.
  - (10) Proiectul de decizie se transmite spre examinare și adoptare autorității competente (Consiliului orășenesc Orhei/primarului orașului) împreună cu sinteza recomandărilor.
  - (11) Proiectele de decizii supuse consultărilor publice și cele pentru care nu este necesară desfășurarea consultărilor publice, care se vor prezenta spre adoptare Consiliului orășenesc Orhei, însoțite de materialele aferente, se transmit secretarului Consiliului orășenesc Orhei cu cel puțin 7 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței ordinare și cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței extraordinare a Consiliului orășenesc Orhei.
  - (12) Proiectele de decizii supuse consultărilor publice și cele pentru care nu este necesară desfășurarea consultărilor publice se transmit spre examinare consilierilor orășenești cu cel puțin 5 zile înainte de ședința ordinară și cu cel puțin 3 zile înainte de ședința extraordinară.
12. **Informarea publicului privind retragerea unui proiect de decizie din procesul de elaborare** este asigurată de autorul care a inițiat procesul de elaborare, prin plasarea anunțului despre retragere pe pagina web oficială, indicând motivul.
  13. **Informarea publicului referitor la deciziile adoptate** este asigurată prin plasarea acestora pe pagina web oficială, prin afișare la sediul lor într-un spațiu accesibil publicului și/sau prin difuzare în mass-media centrală sau locală, după caz.

### III. ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI PROCESULUI DE CONSULTARE PUBLICĂ

14. Coordonatorul procesului de consultare publică exercită următoarele atribuții:
  - a) elaborează programele anuale de elaborare a proiectelor de decizii.
  - b) monitorizează respectarea cerințelor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizie;
  - c) întocmește și actualizează periodic lista generală a părților interesate în procesul de consultare publică;
  - d) întocmește raportul anual privind asigurarea transparenței procesului decizional. în baza rapoartelor prezentate de autori, și asigură publicarea lui.

### IV. ATRIBUȚIILE AUTORULUI

15. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional autorul îndeplinește următoarele atribuții:
  - a) elaborează lista părților interesate de proiectul deciziei;
  - b) identifică modalitățile optime de consultare publică;
  - c) informează părțile interesate despre inițierea elaborării deciziei;
  - d) informează părțile interesate despre desfășurarea consultărilor publice;
  - e) organizează procedurile de consultare publică;
  - f) întocmește procesele-verbale ale ședințelor publice organizate în procesul de consultare;

- g) elaborează sinteza recomandărilor prezentate de părțile participante în procesul de consultare;
- h) informează părțile participante la procesul de consultare despre rezultatele consultării;
- i) întocmește dosarul privind elaborarea proiectului de decizie.

## V. INTERACȚIUNEA DINTRE COORDONATORUL PROCESULUI DE CONSULTARE PUBLICĂ ȘI AUTOR

- 16. Coordonatorul procesului de consultare publică exercită în raport cu autorul următoarele atribuții:
  - a) coordonează listele părților interesate care vor fi consultate în cazul fiecărui proiect de decizie în parte;
  - b) asigură suportul metodologic în implementarea procedurilor de organizare a consultărilor publice.
- 17. Autor exercită în raport cu coordonatorul procesului de consultare publică următoarele atribuții:
  - a) informează coordonatorul procesului de consultare publică despre inițierea și rezultatele consultării fiecărui proiect de decizie în parte.
  - b) întocmește și prezintă coordonatorului procesului de consultare publică, anual, până la data de 10 ianuarie a anului următor pentru care se raportează, pe suport de hârtie și în format electronic, raportul privind transparența procesului decizional.

## VI. ÎNTOCMIREA ȘI PĂSTRAREA DOSARULUI PRIVIND ELABORAREA PROIECTULUI DE DECIZIE

- 18. După finalizarea procedurilor de consultare în procesul de elaborare a deciziei, autorul întocmește un dosar privind elaborarea proiectului de decizie, în care se includ:
  - a) anunțul de inițiere a elaborării deciziei;
  - b) anunțul de organizare a consultării publice;
  - c) proiectul deciziei;
  - d) materialele aferente proiectului de decizie;
  - e) procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;
  - f) sinteza recomandărilor parvenite.
- 19. Dosarul privind elaborarea proiectului de decizie este accesibil pentru toți cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate.
- 20. 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.
- 21. Autorul este responsabilă de păstrarea dosarelor privind elaborarea proiectului de decizie și de asigurarea accesului la dosarele respective.

## VII. COLABORAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ



22. Primăria oraşului Orhei și Consiliul orăşenesc Orhei, întreprind măsurile necesare pentru asigurarea posibilităţilor de participare a cetăţenilor, a asociaţiilor constituite în corespundere cu legea, a altor părţi interesate la procesul decizional.
23. În scopul facilitării accesului părţilor interesate la informaţia privind procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, pe pagina web oficială a Primăriei oraşului Orhei este creat compartimentul „Transparenţa decizională” dedicat transparenţei decizionale, unde se plasează informaţia cu privire la:
- a) actele normative și regulile interne de organizare a procedurilor de asigurare a transparenţei în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor
  - b) anunţurile privind iniţierea elaborării deciziilor;
  - c) anunţurile privind organizarea consultării publice;
  - d) informaţia cu privire la şedinţele publice;
  - e) proiectele de decizii și materialele aferente acestora, precum și deciziile adoptate;
  - f) rezultatele consultării publice (procese-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor);
  - g) raportul anual al autorităţii publice privind transparenţa procesului decizional;
  - h) alte informaţii.
24. Cetăţenii, asociaţiile constituite în corespundere cu legea, alte părţi interesate au dreptul:
- a) să participe, la orice etapă a procesului decizional;
  - b) să solicite și să obţină informaţii referitoare la procesul decizional, inclusiv să primească proiectele de decizii însoţite de materialele aferente, în condiţiile Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informaţie.
  - c) să propună autorităţilor publice iniţierea elaborării și adoptării deciziilor;
  - d) să prezinte autorităţilor publice recomandări referitoare la proiectele de decizii supuse discuţiilor.

### VIII. ORGANIZAREA ȘEDINTELOR PUBLICE

25. Ședinţele Consiliului orăşenesc Orhei în cadrul cărora sunt examinate și adoptate deciziile sunt publice, cu excepţia cazurilor când în cadrul ședinţelor sunt examinate sau audiate informaţii oficiale cu accesibilitate limitată. Argumentarea desfășurării ședinţelor închise este făcută publică.
26. Limitarea accesului persoanelor interesate este admisă doar la acele ședinţe sau părţi ale ședinţei unde, conform ordinii de zi a acesteia, urmează să fie examinate decizii sau comunicate informaţii oficiale cu accesibilitate limitată.
27. Anunţul referitor la desfășurarea ședinţei publice este plasat pe pagina web oficială, este expediat prin intermediul poștei electronice părţilor interesate, este afișat la sediul autorităţii publice într-un spaţiu accesibil publicului și/sau va fi difuzat în mass-media centrală sau locală, după caz, conţinând data, ora și locul desfășurării ședinţei publice, precum și ordinea de zi a acesteia. Anunţul referitor la desfășurarea ședinţei publice se face public cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinţei.
28. Ședinţele publice sunt ținute, după caz, în cea mai încăpătoare sală din sediul primăriei. Participarea părţilor interesate se asigură în limitele locurilor disponibile din sala de ședinţe și în ordinea priorităţii stabilită de persoana care prezidează ședinţa, în conformitate cu interesul fiecărei părţi interesate față de subiectele examinate în cadrul ședinţei publice.



29. La ședințele publice este asigurat accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă, care pot retransmite lucrările ședințelor respective.
30. Rezultatele ședințelor publice sunt făcute publice prin plasarea deciziilor adoptate pe pagina web oficială, prin afișare la sediul lor într-un spațiu accesibil publicului și/sau prin difuzare în mass-media centrală sau locală.

#### **XI. RAPORTUL ANUAL CU PRIVIRE LA TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL**

31. Coordonatorul procesului de consultare întocmește anual un raport privind asigurarea transparenței procesului decizional (conform anexei nr. 5 la prezentele Reguli), care se face public, nu mai târziu de sfârșitul trimestrului I al anului imediat următor anului de referință, prin amplasarea informației pe pagina web oficială, prin afișarea la sediul primăriei într-un spațiu accesibil publicului sau prin difuzare, după caz, a comunicatului informativ în sursele de informare în masă.

#### **XI. DISPOZIȚII FINALE**

32. Aspectele privind organizarea a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, care nu sunt prevăzute în prezentele Reguli, sunt reglementate conform Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, Hotărârii Guvernului 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 și legislației în vigoare.
33. Nerespectarea prevederilor prezentelor Reguli constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.
34. Prezentele Reguli intră în vigoare la data adoptării.

Anexa nr. 1  
la Regulile interne  
de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței  
în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor

**Anunțul  
referitor la inițierea elaborării deciziei**

Primăria orașului Orhei/ Consiliul orașenesc Orhei, inițiază elaborarea deciziei/ dispoziției

.....  
(denumirea)

Scopul deciziei/dispoziției este .....

Necesitatea inițierii elaborării deciziei/dispoziției este.....

(argumentarea necesității de a adopta decizia/dispoziția)

Recomandările pe marginea inițierii elaborării deciziei/dispoziției, pot fi expediate până pe data de ....., dlui/dnei.....

(termenul-limită)

(numele și prenumele persoanei responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor)

pe adresa electronică: ..... la numărul de telefon

..... sau pe adresa Primăriei orașului Orhei.....

Anexa nr.2  
la Regulile interne  
de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței  
în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor

**Anunțul  
privind organizarea consultării publice a proiectului de decizie**

Primăria orașului Orhei/ Consiliul orașenesc Orhei, inițiază, începând cu data de .....  
consultarea publică a proiectului de decizie/proiectului de dispoziție

.....  
(denumirea)

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/dispoziție este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare (denumirea actelor legislative/normative relevante) .....

Recomandările pe marginea proiectului de decizie, supus consultării publice, pot fi expediate până pe data de ....., pe adresa electronică: ....., la numărul de telefon ..... sau pe adresa Primăriei orașului Orhei.....

Proiectul deciziei/dispoziției ..... și nota informativă

(denumirea)

(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 sunt disponibile pe pagina web oficială: .....sau la sediul Primăriei orașului Orhei, situat pe adresa .....

### **1. Grupul de lucru permanent**

- (1) Grupul de lucru permanent este creat în baza deciziei Consiliului orașenesc Orhei sau a dispoziției primarului, care își desfășoară activitatea cu participarea reprezentanților părților interesate, în vederea obținerii de recomandări în cadrul procesului de elaborare a proiectelor de decizii privind strategii, programe de dezvoltare social-economică, planuri de acțiuni, etc., în scopul inițierii și menținerii dialogului constant pe parcursul procesului decizional.
- (2) Dacă consultarea se desfășoară la propunerea cetățeanului, asociației constituite în corespundere cu legea, altei părți interesate sau la propunerea Consiliului orașenesc, instituirea grupului de lucru permanent și componența nominală a se face în prin decizia Consiliului orașenesc. Dacă consultarea se desfășoară la propunerea primarului instituirea grupului de lucru permanent și componența nominală a se face în prin dispoziția primarului.
- (3) Grupul de lucru permanent este format din cel puțin 5 membri inclusiv președinte grupului de lucru și secretarul grupului de lucru. Președintele și secretarul grupului sunt desemnați prin decizia/dispoziția privind crearea grupului.
- (4) Activitatea grupului de lucru permanent se desfășoară conform prevederilor Regulilor interne de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor.
- (5) Grupul de lucru permanent examinează proiectele de decizii, în comun cu reprezentanților părților interesate și înaintează recomandări argumentate în ceea ce ține de elaborarea proiectelor de decizii.
- (6) Deciziile în cadrul grupului de lucru permanent se iau cu majoritatea de voturi a membrilor prezenți la ședințe. Ședințele sunt deliberative, dacă la ele participă majoritatea membrilor grupului de lucru.
- (7) Recomandările obținute în cadrul ședințelor grupului de lucru permanent se înregistrează în procese-verbale, care se semnează de președintele și secretarul grupului.

### **2. Grupul de lucru ad-hoc**

- (1) Grupuri de lucru ad-hoc cu participarea reprezentanților părților interesate, sunt create în baza deciziei Consiliului orașenesc Orhei sau a dispoziției primarului, în scopul discutării proiectului de decizie supus consultării, obținerii de consens în aspecte contradictorii.
- (2) Grupul de lucru ad-hoc își desfășoară activitatea cu participarea reprezentanților părților interesate, în vederea obținerii de recomandări în cadrul procesului de elaborare a proiectului de decizie supus consultării.
- (3) Funcționarea grupului de lucru ad-hoc este stabilită prin proceduri provizorii, aprobată de comun acord de către membrii grupului.
- (4) Deciziile în cadrul grupului de lucru ad-hoc se iau cu majoritatea de voturi a membrilor prezenți la ședințe. Ședințele sunt deliberative, dacă la ele participă majoritatea membrilor grupului de lucru.
- (5) Recomandările obținute în cadrul ședințelor grupurilor de lucru se înregistrează în procesul-verbal privind consultarea publică a părților interesate.

### **3. Dezbaterile publice**

- (1) 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.

- (2) Organizarea dezbatărilor este asigurată de autorul responsabil de elaborarea proiectului de decizie.
- (3) Anunțul privind organizarea dezbatărilor publice care conține data, locul și ordinea de zi propuse, însoțit de proiectul de decizie și materialele aferente sunt făcute publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de decizie.
- (4) Autoritatea publică poate numi, după caz, un moderator neutru (altul decât autorul), care facilitează și menține dezbaterile în corespundere cu ordinea de zi.
- (5) Pe parcursul întregii dezbateri se va vorbi doar la subiectul dezbaterii, fără abateri.
- (6) 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.
- (7) Rezultatul dezbatărilor publice se fixează în procesul-verbal privind consultarea publică a părților interesate.

#### 4. Audierile publice

- (1) Audierile publice reprezintă întruniri în cadrul căreia autoritatea publică locală consultă opinia părților interesate referitor la un proiect de decizie supus discuțiilor. 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.
- (2) Audierile publice sunt organizate de o comisie de lucru, formată din cel puțin 5 membri, desemnată prin decizia Consiliului orașenesc prin care este creată comisia (dacă consultarea se desfășoară la propunerea cetățeanului, asociației, create în conformitate cu legea, altei părți interesate sau a Consiliului) sau prin dispoziția primarului orașului (dacă consultarea se desfășoară la propunerea primarului) prin care este creată comisia.
- (3) Comisie de lucru stabilește regulile de organizare și desfășurare a discuțiilor și ordinea vorbitorilor.
- (4) Comisia de lucru se întrunește la prima sa ședință nu mai târziu de 10 zile din ziua adoptării deciziei/dispoziției prin care este creată comisia.
- (5) Comisia de lucru are următoarele atribuții:
  - a) alege președintele și secretarul comisiei de lucru din componența sa;
  - b) aprobă planul de acțiuni pentru pregătirea audierilor publice cu indicarea atribuțiilor concrete ale fiecărui membru al comisiei de lucru;
  - c) asigură, prin autor, informarea generală și direcționată a părților interesate, privind proiectele de decizii și materialele aferente supuse audierilor publice, în termenele și conform prevederilor Regulilor interne de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor.
  - d) întocmește lista participanților la audieri publice pe care îi invită. În componența participanților în mod obligatoriu se includ toate persoanele, care au pregătit recomandări, propuneri pentru proiectul deciziei supuse audierii;
  - e) determină raportorul principal la proiectul de decizie care urmează a fi supus audierilor publice (autorul responsabil de elaborarea proiectului de decizie, sau, după caz, altă persoană).
  - f) stabilește data și ora de desfășurare a audierilor publice;
  - g) stabilește locul desfășurării audierilor publice (cu indicarea adresei încăperii, unde se vor desfășura audieri), ținând cont de numărul invitațiilor și asigurarea accesului liber pentru părțile interesate
  - h) stabilește regulile de organizare și desfășurare a discuțiilor și ordinea vorbitorilor.
  - i) asigură, prin intermediul autorului, publicarea anunțului despre desfășurarea audierilor publice;

- j) înregistrează participanții la audierile publice și după caz distribuie materiale necesare participanților.
- (6) Anunțul privind organizarea audierilor publice care conține data și locul, subiectul discuțiilor însoțit, de proiectul de decizie și materialele aferente sunt făcute publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de decizie.
  - (7) Părțile interesate, care doresc să își argumenteze recomandările în cadrul audierilor publice și doresc includerea prezentării lor în ordinea de zi, depun comisiei de lucru o cerere scrisă privind necesitatea argumentării propunerilor, nu mai târziu de 3 zile până la desfășurarea audierilor publice.
  - (8) Anunțul, care conține ordinea de zi, se face public, de regulă, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea audierilor publice.
  - (9) Președintele și secretarul comisiei de lucru vor executa și funcțiile de președinte și, respectiv, de secretar al ședinței de audieri publice.
  - (10) Prezentatorul audierilor publice este președintele ședinței.
  - (11) Prezentatorul deschide ședința și anunță tema audierilor publice (denumirea proiectului de decizie supus audierilor publice), prezintă autorul responsabil de elaborarea proiectului, inițiatorii desfășurării audierilor publice, aduce la cunoștință regulile de organizare și desfășurare a discuțiilor și ordinea vorbitorilor, se prezintă pe sine și pe secretarul ședinței.
  - (12) Discuțiile pe marginea proiectului supus audierilor publice încep cu prezentarea de către raportor a raportului prin care se expune succint conținutul proiectului deciziei, argumentele privind necesitatea adoptării proiectului deciziei, informează despre propuneri și obiecții, care au parvenit până la ziua desfășurării audierilor publice.
  - (13) Participanții audierilor publice, precum și consilierii Consiliului orașenesc, funcționarii și specialiștii primăriei.
  - (14) În cadrul discuțiilor iau cuvântul participanții la audierile publice care își prezintă argumentarea recomandărilor conform ordinii de zi, locuitorii orașului, reprezentanții asociațiilor, create în baza legii, altor părți interesate, care participă la audieri publice, consilierii Consiliului orașenesc, funcționarii și specialiștii primăriei.
  - (15) Recomandările obținute în cadrul ședințelor se înregistrează în procesul-verbal, care se semnează de președintele și secretarul ședinței.
  - (16) Comisia de lucru analizează recomandările parvenite și adoptă decizia cu privire la aprobarea sau respingerea fiecărei recomandări în parte.
  - (17) Comisia de lucru include toate recomandările parvenite în sinteza recomandărilor.
  - (18) După adoptarea proiectului de decizie comisia de lucru își încetează activitatea.

Anexa nr.4  
la Regulile interne  
de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței  
în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor

**Sinteza recomandărilor parvenite**

(Denumirea proiectului de decizie)

(Autorul responsabil de elaborarea proiectului de decizie)

Recomandarea parvenită	Autorul recomandării	Mențiunea despre acceptul recomandării sau argumentarea în cazul respingerii recomandării

Anexa nr.5  
la Regulile interne  
de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței  
în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor

**Raportul anual cu privire la transparența în procesul decizional**

Indicatorii	Numărul	Comentarii
<b>Procesul de elaborare a deciziilor</b>		
Numărul deciziilor adoptate în anul .....		
Numărul proiectelor de decizii elaborate în anul .....		
Numărul de proiectelor de decizii supuse consultărilor publice		
Numărul întrunirilor consultative (audieri publice, dezbateri, ședințe ale grupurilor de lucru etc.) desfășurate		
Numărul recomandărilor recepționate		
Numărul recomandărilor incluse în proiectele de decizii		
Numărul acțiunilor, care au fost întreprinse pentru nerespectarea Legii privind transparența în procesul decizional nr. 239-XVI din 13.11.2008		