



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL SĂTESC CIUCUR-MINGIR

DECIZIE

din 04 septembrie 2024

4/2

„ Cu privire la asigurarea transparenței în procesul decizional în cadrul primăriei s. Ciucur- Mingir ”

În scopul implementării Hotărârii Guvernului nr. 967/2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, în temeiul prevederilor Legii nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional, în temeiul prevederilor Legii nr. 436 privind administrația publică locală,

**consiliul local Ciucur- Mingir DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional în cadrul primăriei s. Ciucur- Mingir, conform anexei.
2. Se desemnează secretarul consiliului local-persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică.
3. Specialiștii din cadrul primăriei s. Ciucur- Mingir vor asigura respectarea prevederilor Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional.
4. Se desemnează secretarul consiliului sătesc pentru asigurarea publicării informației privind procesul decizional pe pagina web oficială a primăriei s. Ciucur- Mingir.
5. Controlul privind executarea prezentei decizii se atribuie primarului s. Ciucur Mingir.



Președintele ședinței

Secretara consiliului

Turcan Victor

Costas Nadejda

## REGULAMENT

### cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional în cadrul primăriei s. Ciucur- Mîngir.

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional (în continuare – Regulament) stabilește procedurile de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor în cadrul primăriei Ciucur- Mîngir.

2. Scopul Regulamentului îl constituie:

- 1) asigurarea informării multilaterale asupra procesului decizional din cadrul primăriei;
- 2) asigurarea și stimularea participării directe și active a cetățenilor și altor părți interesate la procesul decizional în cadrul primăriei;
- 3) asigurarea transparenței activității primăriei;
- 4) sporirea gradului de răspundere față de cetățeni și societate;
- 5) crearea unui mediu favorabil dialogului constant între primărie și cetățeni prin diverse canale de comunicare.

3. În sensul prezentului Regulament sînt utilizate următoarele noțiuni:

1) *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 pînă la aprobarea deciziei;

2) *informare cu caracter general* (în continuare – informare generală) – acțiunea de transmitere a informației despre procesul decizional în cadrul primăriei către un public larg, nedefinit, fără a ține cont de necesitățile și preferințele particulare de recepționare a informației ale unor părți interesate;

3) *informare cu caracter direcționat* (în continuare – informare direcționată) – acțiunea de transmitere a informației despre procesul decizional în cadrul autorităților publice către părți interesate delimitate prin intermediul mijloacelor de recepționare a informației indicate de părțile interesate;

4) *anunț privind organizarea consultării publice* – informația răspîndită de primărie pentru a aduce la cunoștință părților interesate demararea procesului de consultare publică a unui proiect de decizie;

5) *persoană responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică* – funcționarul public sau angajatul primăriei abilitat cu funcția de coordonare și monitorizare a asigurării transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii din cadrul primăriei;

6) *persoana ațor* – funcționarul sau angajatul din cadrul primăriei responsabil de elaborarea proiectului de decizie;

7) *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;

8) *proces decizional* – procedura de elaborare și de adoptare a deciziilor de către primărie care cad sub incidența prezentului Regulament;

9) *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 în cadrul ministerului;

10) *portal de consultare publică* (site-ul primăriei, facebook, viber, telegram, etc.) – platformă digitală unde cetățenii pot accesa informații, participa la sondaje, dezbateri și consultări publice;

4. Prevederile acestui Regulament se aplică funcționarilor și sau angajaților din cadrul primăriei Ciucur-Mîngir în procesul de elaborare a proiectelor de decizii.

5. Prevederile prezentului Regulament se aplică în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii, care pot avea impact economic, de mediu și social asupra modului de viață și drepturilor omului, sănătății și protecției sociale, serviciilor publice.
6. Prevederile prezentului Regulament nu se extind asupra procesului de elaborare și adaptare a:
  - 1) proiectelor de decizii ce conțin informații, acces la care este limitat prin lege, precum și informație confidențială;
  - 2) proiectelor de decizii, care au ca obiect modificarea actelor în vigoare sub aspect redacțional, fără a schimba conceptul sau impactul acestora;
  - 3) proiectelor de decizii cu caracter individual, care nu au impact economic, de mediu sau social;
  - 4) Proiectelor de decizii adoptate în regim de urgență.

## **II. TRANSPARENȚA PROCESULUI DE ELABORARE A DECIZIILOR**

### **Secțiunea I**

#### **Informarea în procesul decizional**

7. Informarea privind procesul decizional se face pe calea informării generale, pentru un public larg nedefinit, și pe calea informării direcționate, pentru părți interesate delimitate, incluse într-o listă generală a părților interesate, sau alte părți interesate care au solicitat în scris informarea despre procesul decizional în cadrul primăriei.
8. Informarea generală și cea direcționată sînt obligatorii în cazul anunțării despre inițierea elaborării proiectului de decizie și organizarea tuturor consultărilor publice.
9. Informarea generală se efectuează prin publicarea obligatorie a informației pe pagina web oficială a primăriei, într-un spațiu accesibil publicului, precum și prin difuzarea, după caz, a unui anunț pe panourile publicitare din sat, pe rețelele de socializare.
10. 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.
11. Accesul la datele privind transparența în procesul decizional în cadrul primăriei este asigurat în corespundere cu prevederile cu Hotărîrea Guvernului nr. 728/2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime, privind profilurile de socializare ale acestora.
12. În scopul facilitării accesului părților interesate la informația privind procesul decizional în cadrul primăriei, pe pagina web oficială a primăriei este creat compartimentul "Transparență", unde se plasează informația cu privire la:
  - 1) regulamentul cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional în cadrul primăriei;
  - 2) informația privind numele, prenumele, funcția și numărul de contact al persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică 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 retragerea unui proiect din procesul de elaborare;
  - 5) anunțurile privind organizarea consultării publice;
  - 6) proiectele de decizii și materialele aferente acestora, precum și deciziile adoptate;
  - 7) rezultatele consultării publice (procese-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor);
  - 8) raportul anual al primăriei publice privind transparența procesului decizional;
13. În cadrul primăriei responsabil de buna funcționare a compartimentului "Transparență" este secretarul consiliului sătesc ori altă persoană din cadrul primăriei, desemnată de primarul/satulului

14. Informația plasată este accesibilă numai pentru vizualizare și copiere, fără posibilitatea modificării conținutului din partea vizitatorilor.

## **Secțiunea a 2-a** **Consultările publice**

15. Consultarea publică în cadrul procesului decizional este inițiată și desfășurată de către persoana-autor din cadrul primăriei, eu anunțarea persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul primăriei despre fiecare decizie în parte. Consultarea publică va include sesiuni de informare în satul Ciucur-Mingir pentru a explica proiectele de decizii importante (întâlniri publice, standuri de informare, sesiuni de informare online).

16. Persoana autoare planifică procesul de consultare publică, conform următoarelor etape:

- 1) determinarea proiectului de decizie care urmează a fi supus consultării;
- 2) identificarea persoanei responsabile de proiectul de decizie din cadrul primăriei;
- 3) selectarea modalităților de consultare publică, conform pct.17 din prezentul Regulament;
- 4) anunțarea organizării consultărilor publice, conform pct.18 din prezentul Regulament;
- 5) desfășurarea procedurii de consultare;
- 6) recepționarea și analiza recomandărilor, precum și întocmirea sintezei recomandărilor cu acceptarea sau neacceptarea lor;
- 7) definitivarea proiectului de decizie în baza recomandărilor parvenite;

17. În procesul de consultare publică, de către primărie, sunt selectate următoarele modalități de consultare publică:

- 1) solicitarea opiniilor ( în scris) societății civile;
- 2) instituirea grupurilor de lucru;
- 3) organizarea dezbaterilor publice;
- 4) desfășurarea audierilor publice;
- 5) realizarea sondajelor publice;

18. Anunțul privind organizarea consultărilor publice, însoțit de proiectul de decizie se publică pe pagina web a primăriei cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de decizie. Anunțul va include informații clare despre modalitățile de participare și despre cum se pot depune recomandări.

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

20. Persoana responsabilă de proiectul de decizie asigură recepționarea și examinarea recomandărilor conform Legii nr. 239/2008.

21. Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de decizii va constitui cel puțin 10 zile lucrătoare de la data mediatizării anunțului privind organizarea consultărilor publice.

22. Dacă în temeiul pct. 21 din prezentul Regulament, nimeni nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat fără recomandări.

23. După finalizarea procedurilor de consultare în procesul de elaboare a deciziei, persoana responsabilă de proiectul de decizie întocmește dosarul proiectului de decizie, care include:

- 1) anunțul de inițiere a elaborării deciziei și anunțul de organizare a consultărilor publice;
- 2) proiectul deciziei;
- 3) materiale aferente proiectului de decizie;
- 4) procesele-verbale privind consultarea publică;

### III. TRANSPARENȚA PROCESULUI DE ADOPTARE A DECIZIILOR

24. Ședințele privind examinarea și adoptarea deciziilor din cadrul primăriei sunt publice.
25. Responsabilul de desfășurarea procedurilor de consultare publică anunță data, ora, adresa desfășurării ședinței și ordinea de zi, în prealabil cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței prin intermediul paginii web a primăriei.
26. Ședințele publice sunt ținute, după caz, în cea mai încăpătoare sală din cadrul primăriei.
27. La ședințele publice este asigurat accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă, care pot transmite on-line lucrările ședințelor respective.
28. Recomandările recepționate în cadrul ședințelor publice (consultărilor) sunt consemnate în procese-verbale, care se publică pe pagina web a primăriei în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea ședinței.

### IV. RAPOARTUL ANUAL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL

29. Raportul anual privind transparența în procesul decizional este elaborat de către persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul primăriei cu contribuția tuturor specialiștilor, angajaților din cadrul primăriei, implicați în elaborarea proiectelor de decizii și organizarea ședințelor publice de adoptare a proiectelor de decizii.
30. Raportul anual va conține:
  - 1) numărul deciziilor adoptate de primărie 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;
  - 5) numărul cazurilor în care acțiunile sau deciziile primăriei au fost contestate pentru nerespectarea prezentului Regulament și sancțiunile aplicate pentru încălcarea acestuia;
  - 6) evaluarea satisfacției cetățenilor privind transparența procesului decizional, realizată prin sondaje de opinie.
31. Raportul anual privind transparența în procesul decizional, se elaborează de către persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul primăriei și va fi prezentat într-o ședință publică specială, unde cetățenii pot adresa întrebări și oferi feedback, după ce se va publica pe pagina web oficială a primăriei la compartimentul Transparența.



Secretara c/l

Nadejda Costas