Anexă
la decizia Consiliului sătesc Rogojeni
nr.3-13 din 21.05.2021

REGULAMENT INTERN
cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decisional

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.

2. 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 autorităților publice 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 definite prin intermediul mijloacelor de recepționare a informației indicate de părțile interesate;

4) anunț privind organizarea consultării publice – informația răspîndită de autoritățile publice 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 autorității publice abilitat cu funcția de coordonare și monitorizare a asigurării transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii din cadrul autorității respective;

6) subdiviziune-autor – subdiviziunea din cadrul autorității publice responsabilă 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 autăritățile publice care cad sub incidența prezentului Regulament.

3. Entitățile care cad sub incidența Regulamentului sînt:

1) autoritatea administrației publice locale Rogojeni;

2) persoanele juridice de drept public și privat care gestionează și utilizează mijloace financiare publice.

4. Prevederile prezentului Regulamentului nu se extind asupra procesului de elaborare a deciziilor și de desfășurare a ședințelor din cadrul autorităților publice la care sînt examinate informații oficiale cu accesibilitate limitată în condițiile legii, precum și asupra procesului de desfășurare a ședințelor operative convocate de conducătorii autorităților publice.

5. Primăria Rogojeni asigură accesul la proiectele de decizii și la materialele aferente prin publicarea lor obligatorie pe pagina web www.rogojeni.sat.md

6. Autoritățile publice aprobă regulile interne referitoare la procedurile de elaborare, informare, consultare, participare și adoptare a deciziilor în conformitate cu legislația în vigoare.

7. Persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică pregătește o listă generală a părților interesate, întocmită la inițiativa subdiviziunilor autorității publice, altor autorități publice sau la propunerea părților interesate, care vor fi informate prioritar despre procesul decizional al autorității în cauză. Lista se actualizează semestrial, inclusiv cu indicarea părților interesate (numele și prenumele cetățenilor, denumirile asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate, informația de contact a acestora), care au solicitat în scris informarea despre procesul decizional al autorității publice.

8. 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

Secțiunea 1

Informarea în procesul decizional

9. 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 din prezentul Regulament, sau alte părți interesate care au solicitat în scris informarea.

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

11. Informarea generală se efectuează prin publicarea obligatorie a informației pe pagina web oficială a autorității publice, pe portalul www.rogojeni.sat.md , într-un spațiu accesibil publicului, precum și prin difuzarea, după caz, a unui comunicat de presă în mijloacele de informare centrale sau locale.

12. Informarea direcționată se efectuează prin transmiterea informației privind procesul decizional prin intermediul poștei electronice ori expedierea scrisorilor la adresa părților interesate sau cea indicată de solicitant.

13. Informarea publicului cu privire la inițierea elaborării proiectelor de decizii se realizează cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de consultarea proiectului de decizie de către subdiviziunea-autor din cadrul autorității publice.

14. Pentru facilitarea accesului părților interesate la informația privind procesul decizional în cadrul autorității publice, pe pagina web oficială a acestora sînt create compartimente dedicate transparenței decizionale, unde se plasează informația cu privire la:

1) 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 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 publice consultative, sinteza recomandărilor);

9) raportul anual al autorității publice privind transparența procesului decizional;

10) alte informații relevante.

Secţiunea a 2-a
Consultările publice

15. Autorităţile publice iniţiază consultarea publică a proiectului deciziei în scopul informării şi recepţionării recomandărilor părţilor interesate.

16. Consultarea publică în cadrul procesului decizional este iniţiată şi desfăşurată de către subdiviziunea-autor din cadrul autorităţii publice, cu anunţarea persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul autorităţii respective despre fiecare decizie în parte.

17. Procedura de consultare a proiectului de decizie elaborat se sincronizează cu etapa de avizare a acestuia de către autorităţile publice şi instituţiile publice interesate, în conformitate cu legislaţia.

18. Informaţia despre organizarea consultărilor publice privind proiectul de decizie este prezentată în forma unui anunţ, însoţit de proiectul deciziei şi materialele aferente acestuia (note informative comprehensive, studii analitice, analize ex-ante, tabele de concordanţă cu legislaţia comunitară, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.), conform anexei la prezentul Regulament, care va include obligatoriu:

1) argumentarea necesităţii de a adopta decizia;
2) data plasării anunţului;
3) termenul-limită de prezentare a recomandărilor;
4) modalitatea în care părţile interesate pot avea acces la proiectul de decizie;
5) modalitatea consultărilor publice;
6) modalitatea în care părţile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;
7) numele şi datele de contact (numărul de telefon, adresa poştei electronice, adresa poştală) ale persoanelor responsabile de recepţionarea şi examinarea recomandărilor referitoare la proiectul de decizie supus consultării.

19. După iniţierea procesului de elaborare a deciziei, autoritatea publică va plasa, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare, anunţul respectiv, conform pct. 5 din prezentul Regulament.

20. Anunţul privind organizarea consultărilor publice şi materialele aferente sînt făcute publice cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de decizie.

21. Anunţul privind organizarea consultărilor publice poate fi retras de pe pagina web oficială a autorităţii publice doar după ce va fi plasat un alt anunţ despre retragerea proiectului de decizie supus procedurilor de consultare publică, indicînd motivul.

22. Primăria Rogojeni planifică procesul de consultare publică conform următoarelor etape:

1) determinarea proiectului deciziei care urmează a fi supus consultării publice;
2) identificarea subdiviziunii-autor responsabile;
3) identificarea părţilor interesate pe domeniile de activitate;
4) selectarea modalităţilor de consultare publică;
5) estimarea costurilor consultării publice;
6) anunţarea organizării consultărilor publice;
7) recepţionarea şi analiza recomandărilor, precum şi întocmirea sintezei recomandărilor, cu acceptarea sau neacceptarea lor;
8) definitivarea proiectului de decizie în baza recomandărilor parvenite.

23. Modalităţile de consultare publică sînt selectate de fiecare autoritate publică în parte, fiind utilizate separat sau cumulativ, după cum urmează:

1) solicitarea opiniilor societăţii civile;
2) instituirea grupurilor de lucru permanente;
3) organizarea dezbaterilor publice;
4) desfăşurarea audierilor publice;
5) alte modalităţi de consultare publică.

24. Primăria înregistrează toate recomandările părţilor interesate parvenite pe parcursul desfăşurării consultării publice a proiectului de decizie şi le include în sinteza recomandărilor.

25. Recomandările verbale sînt reflectate în procese-verbale întocmite de subdiviziunea-autor, iar cele scrise sau în formă electronică se înregistrează în registrul de intrare a documentelor al autorităţii publice.

26. Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de decizii va constitui cel puţin 10 zile lucrătoare de la data mediatizării anunţului referitor la iniţierea elaborării deciziei sau de la data mediatizării anunţului privind organizarea consultărilor publice. La solicitarea părţilor interesate, autoritatea publică poate prelungi termenul de prezentare a recomandărilor.

27. Dacă, în termenul stabilit la pct. 26 din prezentul Regulament, părţile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat public fără recomandări.

28. Subdiviziunea-autor analizează recomandările parvenite împreună cu alte subdiviziuni instituţionale din cadrul autorităţii publice, după caz, şi decide asupra acceptării sau respingerii fiecărei recomandări în parte, sistematizîndu-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.

29. Sinteza recomandărilor recepţionate se plasează pe pagina web oficială a autorităţii publice şi/sau se afişează la sediul acesteia într-un spaţiu accesibil publicului şi/sau se difuzează în mass-media centrală sau locală, după caz.

30. În caz de retragere a unui proiect de decizie din procesul de consultare publică, autoritatea publică care a iniţiat procesul de elaborare plasează anunţul despre retragere pe pagina web oficială a autorităţii publice, indicînd motivul.

31. După finalizarea consultării publice a proiectului deciziei, subdiviziunea-autor întocmeşte un dosar privind elaborarea proiectului de decizie, în care se includ:

1) anunţul de iniţiere a elaborării deciziei;

2) anunţul de organizare a consultării publice;

3) proiectul deciziei;

4) materialele aferente proiectului de decizie (note informative, alte informaţii relevante);

5) procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;

6) recomandările parvenite şi sinteza acestora.

32. În cazul modificării esenţiale (schimbării conceptului, extinderii obiectului şi sferei de aplicare, modificării impactului) a variantei iniţiale 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. TRANSPARENŢA PROCESULUI DE ADOPTARE A DECIZIILOR

33. Deciziile adoptate de către Consiliul sătesc şi supuse consultării publice sînt făcute publice în conformitate cu Legea nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informaţie şi pct. 7 din prezentul Regulament.

34. Şedinţele Consiliului sătesc în cadrul cărora se examinează şi se adoptată deciziile sînt publice, cu excepţia cazurilor în care la şedinţe sînt examinate sau audiate informaţii oficiale cu accesibilitate limitată, conform art. 7 din Legea privind accesul la informaţie. Argumentarea desfăşurării şedinţelor închise va fi făcută publică.

35. Limitarea accesului persoanelor interesate va fi admisă doar la acele şedinţe sau părţi ale şedinţei în care, conform ordinii de zi urmează să fie examinate decizii sau comunicate informaţii oficiale cu accesibilitate limitată, conform Legii privind accesul la informaţie.

36. Data, ora şi adresa unde se va desfăşura şedinţa publică şi ordinea de zi a acesteia sînt anunţate de autoritatea publică în prealabil, cu cel puţin 3 zile lucrătoare.

37. Ședințele publice sînt 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 prioritară stabilită de persoana care prezidează ședința, în conformitate cu interesul fiecărei părți interesate față de subiectele examinate în cadrul ședinței publice.

38. La ședințele publice este asigurat accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă, care pot retransmite on-line lucrările ședințelor respective.

39. Modalitățile de organizare și participare la ședințele publice în cadrul autorității publice sînt stabilite în regulile interne și sînt aduse la cunoștință participanților la ședință, care sînt obligați să le respecte.

40. Rezultatele ședințelor respective sînt făcute publice, prin publicarea acestora pe pagina web www.rogojeni.sat.md oficială a primăriei.

IV. RAPOARTELE PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL

41. Primăria Rogojeni 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 consiliului sătesc 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 secretarul consiliului de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul autorității publice, cu participarea tuturor subdiviziunilor interne ale acesteia, va fi făcut public nu mai tîrziu de sfîrșitul lunii ianuarie al anului imediat următor anului de referință.

Secretar Ardeleanu Viorica

REPUBLICA MOLDOVA, R-NUL SOLDĂNEȘTI, CONSILIUL SĂTESC ROGOJENI