Anexă

la decizia Consiliului raional

nr. 10/12 din 22.12.2016

**REGULAMENT   
cu privire la procedurile de consultare publică    
cu societatea civilă în procesul decizional în cadrul Consiliului Raional Basarabeasca**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

    1. Regulamentul cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional (în continuare – Regulament) stabileşte procedurile de asigurare a transparenţei în procesul de elaborare şi adoptare a deciziilor în cadrul Consiliului Raional Basarabeasca.  
    2. În sensul prezentului Regulament sînt utilizate următoarele noţiuni:  
    a) *analiză ex-ante* – procesul de identificare a problemei, obiectivului, a eventualelor opţiuni de soluţionare a problemei sau de atingere a obiectivului şi analiza efectelor sau consecinţelor acestor opţiuni pînă la aprobarea deciziei;  
    b) *informare cu caracter general (în continuare – informare generală)* – acţiunea de transmitere a informaţiei despre procesul decizional în cadrul autorităţilor publice către un public larg, nedefinit, fără a ţine cont de necesităţile şi preferinţele particulare de recepţionare a informaţiei ale unor părţi interesate;  
    c) *informare cu caracter direcţionat (în continuare – informare direcţionată)* – acţiunea de transmitere a informaţiei despre procesul decizional în cadrul autorităţilor publice către părţi interesate definite prin intermediul mijloacelor de recepţionare a informaţiei indicate de părţile interesate;  
    d) *anunţ privind organizarea consultării publice*– informaţia răspîndită de autorităţile publice pentru a aduce la cunoştinţă părţilor interesate demararea procesului de consultare publică a unui proiect de decizie;  
    e) *persoană responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică* – funcţionarul public sau angajatul autorităţii publice abilitat cu funcţia de coordonare şi monitorizare a asigurării transparenţei în procesul de elaborare şi adoptare a proiectelor de decizii din cadrul autorităţii respective;  
    f) *subdiviziune-autor*– subdiviziunea din cadrul autorităţii publice responsabilă de elaborarea proiectului de decizie;  
    g) *parte interesată* – cetăţenii, asociaţiile constituite în corespundere cu legea, persoanele juridice de drept privat care vor fi afectaţi, ar putea fi afectaţi de adoptarea deciziei şi care pot influenţa procesul decizional;  
    h) *proces decizional* – procedura de elaborare şi de adoptare a deciziilor de către autorităţile publice care cad sub incidenţa prezentului Regulament.  
    3. Prevederile prezentului Regulamentului nu se extind asupra procesului de elaborare a deciziilor şi de desfăşurare a şedinţelor din cadrul autorităţilor publice la care sînt examinate informaţii oficiale cu accesibilitate limitată în condiţiile legii, precum şi asupra procesului de desfăşurare a şedinţelor operative convocate de conducătorii autorităţilor publice.  
    4. Autoritatea publică asigură accesul la proiectele de decizii şi la materialele aferente prin publicarea lor obligatorie pe pagina web oficială a autorităţii publice, precum şi pe pagina web [www.particip.gov.md](http://www.particip.gov.md/).  
    5. Autoritatea publice aprobă regulile interne referitoare la procedurile de elaborare, informare, consultare, participare şi adoptare a deciziilor în conformitate cu legislaţia în vigoare.  
    6. Persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică pregăteşte o listă generală a părţilor interesate, întocmită la iniţiativa subdiviziunilor autorităţii publice, altor autorităţi publice sau la propunerea părţilor interesate, care vor fi informate prioritar despre procesul decizional al autorităţii în cauză. Lista se actualizează semestrial, inclusiv cu indicarea părţilor interesate (numele şi prenumele cetăţenilor, denumirile asociaţiilor constituite în corespundere cu legea, altor părţi interesate, informaţia de contact a acestora), care au solicitat în scris informarea despre procesul decizional al autorităţii publice.  
    7. Argumentarea se referă la scopul urmărit de proiectul deciziei, impactul acestuia, compatibilitatea proiectului cu legislaţia în vigoare, prevederile corespondente ale legislaţiei comunitare şi cu tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte, alte detalii relevante.

**II. TRANSPARENŢA PROCESULUI DE ELABORARE A DECIZIILOR  
Secţiunea 1  
Informarea în procesul decizional**

    8. Informarea privind procesul decizional se face pe calea informării generale, pentru un public larg nedefinit, şi pe calea informării direcţionate, pentru părţi interesate definite, incluse în lista prevăzută în pct. 6 din prezentul Regulament, sau alte părţi interesate care au solicitat în scris informarea.

9. Informarea generală şi cea direcţionată sînt obligatorii în cazul anunţării despre iniţierea elaborării proiectului de decizie şi organizarea tuturor consultărilor publice.  
 10. Informarea generală se efectuează prin publicarea obligatorie a informaţiei pe pagina web oficială a autorităţii publice, pe portalul www.particip.gov.md, într-un spaţiu accesibil publicului, precum şi prin difuzarea, după caz, a unui comunicat de presă în mijloacele de informare centrale sau locale.

11. Informarea direcţionată se efectuează prin transmiterea informaţiei privind procesul decizional prin intermediul poştei electronice ori expedierea scrisorilor la adresa părţilor interesate sau cea indicată de solicitant.

12. Informarea publicului cu privire la iniţierea elaborării proiectelor de decizii se realizează cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de consultarea proiectului de decizie de către subdiviziunea-autor din cadrul autorităţii publice.

13. Pentru facilitarea accesului părţilor interesate la informaţia privind procesul decizional în cadrul autorităţii publice, pe pagina web oficială a acestora sînt create compartimente dedicate transparenţei decizionale, unde se plasează informaţia cu privire la:

a) regulile interne privind procedurile de informare, consultare şi participare în procesul decizional;  
    b) informaţia privind numele, prenumele, funcţia şi numărul de contact al persoanei responsabile de procesul decizional în cadrul autorităţii publice;

c) programele (trimestriale/anuale) de elaborare a proiectelor de decizii, cu indicarea proiectelor care urmează a fi supuse obligatoriu consultării publice;

d) anunţurile privind iniţierea elaborării deciziei;

e) anunţurile privind retragerea unui proiect din procesul de elaborare;

f) anunţurile privind organizarea consultării publice;

g) proiectele de decizii şi materialele aferente acestora, precum şi deciziile adoptate;

h) rezultatele consultării publice (procese-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor);

i) raportul anual al autorităţii publice privind transparenţa procesului decizional;  
   î) alte informaţii relevante.

**Secţiunea a 2-a  
Consultările publice**

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

16. 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.

17. Informaţia despre organizarea consultărilor publice privind proiectul de decizie este prezentată în forma unui anunţ, însoţit de proiectul deciziei şi materialele aferente acestuia, conform anexei la prezentul Regulament, care va include obligatoriu:

a) argumentarea necesităţii de a adopta decizia;

b) data plasării anunţului;

c) termenul-limită de prezentare a recomandărilor;

d) modalitatea în care părţile interesate pot avea acces la proiectul de decizie;

e) modalitatea consultărilor publice;

f) modalitatea în care părţile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;

g) 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.

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

19. 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.

20. Autoritatea publică planifică procesul de consultare publică conform următoarelor etape:  
    a) determinarea proiectului deciziei care urmează a fi supus consultării publice;  
    b) identificarea subdiviziunii-autor responsabile;  
    c) identificarea părţilor interesate pe domeniile de activitate;  
    d) selectarea modalităţilor de consultare publică;  
    e) estimarea costurilor consultării publice;  
    f) anunţarea organizării consultărilor publice;  
    g) recepţionarea şi analiza recomandărilor, precum şi întocmirea sintezei recomandărilor, cu acceptarea sau neacceptarea lor;  
    h) definitivarea proiectului de decizie în baza recomandărilor parvenite.

21. Modalităţile de consultare publică sînt selectate de fiecare autoritate publică în parte, fiind utilizate separat sau cumulativ, după cum urmează:  
    a) solicitarea opiniilor societăţii civile, experţilor, asociaţilor profesionale, mediului academic;  
    b) instruirea grupurilor de lucru permanente sau ad hoc;  
    c) organizarea dezbaterilor publice;  
    d) desfăşurarea audierilor publice;  
    e) realizarea sondajelor publice;  
    f) alte modalităţi de consultare publică.

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

23. 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.

24. 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.

25. Dacă, în termenul stabilit la pct. 24 din prezentul Regulament, părţile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat public fără recomandări.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. După finalizarea consultării publice a proiectului deciziei, subdiviziunea-autor întocmeşte un dosar privind elaborarea proiectului de decizie, în care se includ:  
    a) anunţul de iniţiere a elaborării deciziei;  
    b) anunţul de organizare a consultării publice;  
    c) proiectul deciziei;  
    d) materialele aferente proiectului de decizie (note informative, alte informaţii relevante);  
    e) procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;  
    f) recomandările parvenite şi sinteza acestora.

30. 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**

    31. Deciziile adoptate de către autoritatea publică şi supuse consultării publice sînt făcute publice în conformitate cu Legea nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informaţie şi pct. 6 din prezentul Regulament.

32. Şedinţele autorităţilor publice 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.

33. 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.

34. 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.

35. Şedinţele publice sînt ţinute, după caz, în cea mai încăpătoare sală din sediul autorităţii publice. Participarea părţilor interesate se asigură în limitele locurilor disponibile din sala de şedinţe şi în ordinea prioritară stabilită de persoana care prezidează şedinţa, în conformitate cu interesul fiecărei părţi interesate faţă de subiectele examinate în cadrul şedinţei publice.

36. La şedinţele publice este asigurat accesul reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă, care pot retransmite on-line lucrările şedinţelor respective.

37. Modalităţile de organizare şi participare la şedinţele publice în cadrul autorităţii publice sînt stabilite în regulile interne de organizare a procedurilor de consultare publică în procesul de elaborare şi adoptare a deciziilor şi sînt aduse la cunoştinţă participanţilor la şedinţă, care sînt obligaţi să le respecte.  
    38. Rezultatele şedinţelor respective sînt făcute publice, prin publicarea acestora pe pagina web oficială a autorităţii publice.

**IV. RAPOARTELE PRIVIND TRANSPARENŢA  
ÎN PROCESUL DECIZIONAL**

    39. Autoritatea publică, anual, va întocmi şi va aduce la cunoştinţa publicului rapoartele anuale privind transparenţa în procesul decizional, care vor conţine:

a) numărul deciziilor adoptate de autoritatea publică respectivă pe parcursul anului de referinţă;  
b) numărul total al recomandărilor recepţionate în cadrul procesului decizional;  
c) numărul întrunirilor consultative, al dezbaterilor publice şi al şedinţelor publice organizate;  
d) numărul cazurilor în care acţiunile sau deciziile autorităţii publice au fost contestate pentru nerespectarea prezentului Regulament şi sancţiunile aplicate pentru încălcarea acestuia.

40. Raportul anual privind transparenţa în procesul decizional se elaborează de către persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul autorităţii publice, cu participarea tuturor subdiviziunilor interne ale acesteia, va fi făcut public nu mai tîrziu de sfîrşitul lunii ianuarie al anului imediat următor anului de referinţă.

Secretarul interimar al

Consiliului raional Basarabeasca Gheorghe Liviţchi

Anexă

la Regulamentul cu privire la

procedurile de consultare publică

cu societatea civilă în procesul decizional

**ANUNŢ**

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

………...................................... iniţiază, începînd cu data de..........................................................,

(denumirea autorităţii publice)

consultarea publică a proiectului de lege/proiectului de hotărîre/proiectului de ordin etc................................................... . Scopul proiectului este ..........................................................

(denumirea proiectului)

Necesitatea elaborării şi adoptării proiectului de decizie este .........................................................

Prevederile de bază ale proiectului sînt ...........................................................................................

Beneficiarii proiectului de decizie sînt ............................................................................................

Rezultatele scontate ca urmare a implementării deciziei supuse consultării publice sînt................

Impactul estimat al proiectului de decizie este.................................................................................

Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu legislaţia în vigoare.....................................,

(denumirea documentelor relevante)

prevederile corespondente ale legislaţiei comunitare .............................................. şi cu tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte .....................................................................

(denumirea documentelor relevante)

Recomandările pe marginea proiectului de decizie supus consultării publice pot fi expediate pînă pe data de ......................., pe adresa dnei/dl............................., pe adresa electronică: ................................., la numărul de telefon ........................

sau pe adresa..........................................................................

(adresa sediului autorităţii publice)

Proiectul deciziei...................................... şi nota informativă (după caz, studii analitice, acte de

(denumirea)

analiză a impactului de reglementare, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.) sînt disponibile pe pagina web oficială ........................... sau la sediul.....................,

(adresa) (denumirea autorităţii publice)

situat pe adresa  ................................