

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la asigurarea transparenței decizionale în cadrul  
autorităților administrației publice locale ale municipiului Chișinău**

**Capitolul I. Cadrul general**

**Art. 1. Scopul și obiectivele Regulamentului**

- 1.1.** Regulamentul cu privire la asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice locale ale municipiului Chișinău (în continuare – Regulament) este elaborat în scopul asigurării transparenței decizionale în cadrul autorității administrației publice locale, alese sau numite, care utilizează resurse financiare sau alte bunuri publice, adoptă acte cu caracter de reglementare a domeniilor de interes comunitar.
- 1.2.** Regulamentul prevede creșterea accesibilității la informațiile cu caracter public de interes comunitar și consolidarea raporturilor stabilite între autoritatea administrației publice locale și cetățeni sau asociațiile lor legal constituite, în conformitate cu cadrul legal și actele normative în vigoare.
- 1.3.** Obiectivele Regulamentului sunt:
- a) sporirea gradului de transparență în activitatea autorității administrației publice locale;
  - b) dezvoltarea parteneriatului autorității publice locale - societatea civilă;
  - c) sporirea gradului de responsabilitate al autorităților administrației publice locale față de cetățean;
  - d) creșterea gradului de responsabilitate al cetățeanului față de administrarea afacerilor publice.
- 1.4.** Principiile transparenței decizionale în activitatea autorității administrației publice locale sunt următoarele:
- a) informarea, din oficiu, a cetățenilor municipiului și organizațiilor legal constituite ale acestora asupra problemelor de interes public, asupra inițierii elaborării unor proiecte de decizii și a dezbaterilor publice vizând respectivele proiecte;
  - b) asigurarea posibilităților egale pentru participarea cetățenilor și asociațiilor acestora la procesul decizional;
  - c) participarea benevolă și nediscriminatorie a cetățenilor și asociațiilor acestora la procesul decizional;
  - d) caracterul transparent al actelor administrative adoptate de Consiliul municipal Chișinău, primarul general al municipiului Chișinău, alte organe reprezentative, colegiale sau executive ale autorităților publice locale.

**Capitolul II. Proceduri de asigurare a transparenței decizionale**

**Art. 2. Forme de asigurare a transparenței**

- 2.1.** Autoritățile publice locale vor organiza în mod obligatoriu consultări publice cu cetățenii, fiind obligate să facă publice toate proiectele de decizii. Proiectele de

- documente vor fi plasate pe portalul informațional al autorităților publice municipale sau la sediul ei central, într-un spațiu accesibil publicului (în termen de 2 zile din momentul înregistrării acestora la secretarul Consiliului municipal).
- 2.2. Autoritățile publice sunt în drept să decidă cele mai adecvate forme de implicare a publicului în procesul decizional de nivel local, cu consultarea grupurilor de cetățeni și a organizațiilor legal constituite ale acestora.
  - 2.3. Formele de implicare a publicului sunt: ședințe publice; audieri și dezbateri publice; ședințe și mese rotunde cu grupuri de experți, reprezentanți ai ONG-urilor; întâlniri cu populația la locul de trai (adunări de stradă, bloc, cartier); forumuri de discuții și orice altă formă de consultare directă sau indirectă, capabilă să asigure cetățenilor dreptul la libertatea de a primi și de a comunica informații.
  - 2.4. Desfășurarea dezbaterilor publice va fi convenită, în fiecare caz aparte, de către organizatori și grupurile de interes.
  - 2.5. Autoritatea publică asigură accesul la proiectul de decizie supus discuțiilor, prin amplasarea acestuia pe pagina-web oficială, afișarea la sediu, difuzarea către mass-media sau eliberarea, la cerere, a unor copii ale proiectelor.
  - 2.6. Accesul la proiectele de decizii este asigurat, de asemenea, de Legea privind accesul la informație nr. 982-XIV din 11.05.2000 și Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, precum și prin alte modalități stabilite de legislația în vigoare.

### **Art. 3. Etapele de asigurare a transparenței în procesul de elaborare a deciziilor**

Etapele principale de asigurare a transparenței în procesul de elaborare a deciziilor sunt:

- a) informarea publicului despre proiectele de decizii elaborate și punerea la dispoziția persoanelor solicitante a proiectului de decizie;
- b) consultarea cetățenilor și asociațiilor acestora;
- c) examinarea recomandărilor cetățenilor și asociațiilor acestora în procesul de elaborare a proiectului de decizie;
- d) informarea publicului despre decizia adoptată.

### **Art. 4. Informarea publicului despre proiectele de decizii**

4.1. La inițierea procesului decizional autoritatea publică va amplasa proiectul deciziei respective pe pagina-web oficială, îl va afișa la sediul ei într-un spațiu accesibil publicului și/sau îl va difuza în mass-media, centrală sau locală, după caz.

4.2. Informația privind inițiativa de elaborare a proiectului deciziei va conține în mod obligatoriu:

- a) argumentarea necesității adoptării deciziei și impactul acesteia;
  - b) proiectul de decizie;
  - c) termenul limită, locul și modalitatea în care persoanele interesate pot avea accesul la proiectul deciziei și pot prezenta sau expedia recomandări;
  - d) datele de contact ale persoanelor responsabile pentru colectarea și examinarea recomandărilor.
- 4.3. Informarea populației despre proiectele de documente pasibile examinării în cadrul dezbaterilor publice se va face de către Direcția relații publice a Primăriei

municipiului Chișinău.

## **Art. 5. Consultarea cetățenilor și asociațiilor acestora**

- 5.1.** Consultarea cetățenilor și asociațiilor acestora este asigurată de către autoritatea publică, responsabilă de elaborarea proiectului de decizie, prin organizarea dezbaterilor publice.
- 5.2.** Organizatorii dezbaterilor publice sunt obligați să asigure accesul la întrunire tuturor doritorilor de a participa la dezbateri.
- 5.3.** Anunțul privind organizarea dezbaterilor publice se afișează la sediul autorității publice într-un spațiu accesibil publicului, se amplasează pe pagina-web oficială și/sau se difuzează către mass-media cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea dezbaterilor publice. Cetățenii și asociațiile acestora care au prezentat propuneri la proiectul de decizie supus dezbaterii publice vor fi invitați obligatoriu prin intermediul datelor de contact comunicate la prezentarea recomandărilor.
- 5.4.** La inițiativa asociațiilor obștești și grupurilor de cetățeni, pot fi organizate dezbateri publice repetate. Dezbaterile repetate vor fi organizate cu cel puțin 5 zile înainte ca proiectul să fie remis spre examinare și avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului. Dezbaterile repetate se organizează și se desfășoară conform procedurilor enumerate mai sus.
- 5.5.** Cererile de organizare a dezbaterilor publice repetate vor fi făcute în scris pe numele Consiliului municipal sau al primarului general. Cererile de organizare a dezbaterilor publice vor fi recepționate de către autoritățile publice municipale, pe parcursul a 3 zile din momentul organizării dezbaterii publice ordinare.
- 5.6.** Rezultatele dezbaterilor vor fi făcute publice de către Direcția relații publice a Primăriei municipiului Chișinău. În urma examinărilor în comisii, autorii proiectelor vor prezenta Consiliului municipal o notă informativă, anexată proiectelor de decizii, în care vor motiva acceptarea/neacceptarea propunerilor și recomandărilor parvenite de la cetățeni și societatea civilă.
- 5.7.** Opiniile exprimate în cadrul dezbaterilor publice vor fi consemnate în procese-verbale și transmise de către organizatori în comisiile de specialitate ale Consiliului și serviciile de specialitate ale Primăriei spre evaluare, însoțite de o sinteză a recomandărilor și sugestiilor formulate în timpul audierilor.
- 5.8.** Sintezele punctelor de vedere exprimate în cadrul dezbaterilor publice au valoare de recomandare.

## **Art. 6. Recepționarea și examinarea recomandărilor în procesul decizional**

- 6.1.** Recomandările cetățenilor și asociațiilor acestora vor fi recepționate de către autoritatea publică responsabilă de elaborarea deciziei în modul următor:
  - a) recomandările în formă verbală și scrisă, prezentate în cadrul consultărilor – prin reflectarea lor în procesele-verbale ale ședințelor respective, perfectate în modul stabilit;
  - b) recomandările, în formă scrisă, primite în mod individual de către autoritatea publică – prin înregistrarea lor conform legislației.
- 6.2.** Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de decizii va constitui cel puțin 10 zile lucrătoare din momentul publicării anunțului referitor

la inițierea procesului decizional.

- 6.3.** Examinarea recomandărilor se efectuează de către autoritatea publică responsabilă de elaborarea deciziei, care este obligată să completeze un dosar privind elaborarea proiectului deciziei, conținând, inclusiv, sinteza recomandărilor și procesele-verbale privind consultarea cetățenilor și asociațiilor acestora.
- 6.4.** Accesul persoanelor la materialele din dosarul specificat la alin. 6.3 nu poate fi îngăduit, cu excepția informațiilor oficiale cu accesibilitate limitată, în condițiile legii, cum sunt următoarele informații:
- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale țării, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
  - d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
  - e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
  - f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
  - g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a copiilor.
- Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute la lit. a) – g) revine persoanelor și autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.
- 6.5.** La cererea cetățenilor și asociațiilor care au formulat propuneri pe marginea proiectelor de decizii, autoritatea publică este obligată să comunice argumentat, în mod scris, informațiile despre acceptarea sau neacceptarea deplină sau parțială a recomandărilor.
- 6.6.** Proiectul de decizie se transmite spre adoptare însoțit, în mod obligatoriu, de o sinteză asupra recomandărilor primite din partea cetățenilor și asociațiilor acestora, inclusiv concluziile privind acceptarea sau respingerea acestora.
- 6.7.** În cazul în care nu sunt prezentate recomandări din partea cetățenilor și asociațiilor în termenele stabilite de prezentul Regulament, proiectul deciziei poate fi supus procedurii de adoptare.

### **Capitolul III. Transparența procesului de adoptare a deciziilor**

#### **Art. 7. Participarea la ședințele publice**

- 7.1.** Ședințele din cadrul autorităților publice privind luarea deciziilor sunt publice. Ședința, sau o parte a acesteia, poate fi declarată de către autoritatea publică închisă în cazul în care sunt discutate chestiuni cu referință la informațiile

oficiale cu accesibilitate limitată, în condițiile legii.

- 7.2.** Anunțul privind organizarea ședinței publice va fi afișat la sediul autorității publice într-un spațiu accesibil publicului, va fi amplasat pe pagina-web oficială și/sau va fi difuzat către mass-media cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurare, conținând data, ora și locul desfășurării ședinței publice, precum și ordinea de zi a acesteia.
- 7.3.** Persoana care prezidează ședința publică, conform Regulamentului de activitate a autorității publice, oferă cuvântul participanților, la solicitarea acestora, pentru expunerea opiniei referitor la chestiunile de pe ordinea de zi supuse discuției.

### **Art. 8. Adoptarea deciziilor în regim de urgență**

- 8.1.** La reglementarea unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea deciziilor urgente, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele respective pot fi supuse elaborării și adoptării fără consultarea cetățenilor și asociațiilor acestora. Competența pentru luarea deciziei la aplicarea procedurii de urgență revine președintelui Consiliului municipal Chișinău.
- 8.2.** Argumentarea aplicării procedurii de urgență va fi adusă la cunoștința publicului prin amplasarea pe pagina-web oficială sau prin informarea mass-media, după caz.

### **Art. 9. Publicarea și accesibilitatea actelor administrative**

- 9.1.** Actele administrative adoptate de către autoritățile administrației publice municipale intră în vigoare în corespundere cu dispozițiile Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006.
- 9.2.** Toate actele administrative emise de Consiliul municipal, primarul general sau viceprimari vor fi publicate în „Monitorul de Chișinău” și pe portalul informațional al autorităților publice municipale, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

### **Art. 10. Monitorizarea transparenței decizionale**

- 10.1.** Direcția relații publice a Primăriei municipiului Chișinău va prezenta anual un raport privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice municipale, care va reflecta următorii indicatori:
- numărul total al dezbaterilor publice, caracterul și tematica lor;
  - numărul total al participanților la dezbaterile publice;
  - numărul total al propunerilor și recomandărilor primite;
  - numărul total al propunerilor și recomandărilor luate în calcul la elaborarea și adoptarea actelor administrative;
  - cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor legislației în vigoare;
  - numărul de ședințe ale autorităților publice locale la care a fost interzis accesul cetățenilor și organizațiilor legal constituite ale acestora, cu motivarea restricțiilor.
- 10.2.** Raportul va fi făcut public în condițiile alin. 2.1.

## **Capitolul IV. Apărarea dreptului de participare la procesul decizional**

### **Art. 11. Recurs contencios**

**11.1.** Actele emise de către autoritățile administrației publice municipale, în cazul în care au fost adoptate cu abateri de la prevederile legislației în vigoare privind dreptul populației la informare, pot fi atacate în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 793-XVI din 10.02.2000.

**11.2.** Orice persoană, fizică sau juridică, care se va considera lezată într-un drept sau interes legitim printr-un act administrativ sau prin refuzul de a i se soluționa cererea referitoare la un drept prevăzut de lege poate solicita controlul legalității actului emis sau al refuzului nejustificat, în condițiile legii, în instanța de contencios administrativ.

## **Capitolul V. Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 12.** Autoritățile administrației publice municipale își vor modifica regulamentele lor de organizare și funcționare, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 60 de zile de la adoptarea acestuia.

SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu