



UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
INSTITUTUL DE ADMINISTRATIE PUBLICĂ

GHIDUL SECRETARULUI CONSILIULUI LOCAL

GHIDUL SECRETARULUI CONSILIULUI LOCAL

CHIȘINĂU,
2024



UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
INSTITUTUL DE ADMINISTRATIE PUBLICĂ

GHIDUL SECRETARULUI CONSILIULUI LOCAL



Chișinău, 2024



Această publicație a fost realizată cu sprijinul Friedrich-Ebert-Stiftung (FES).

Opiniile exprimate în această publicație aparțin autorilor și nu reprezintă în mod neapărat opinia FES.

Coordonator de ediție:

Serghei PALIHOVICI, doctor în politologie, director al Institutului de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova

Echipa de autori:

1. Angela Popovici, doctor, conferențiar universitar, IAP/USM;
2. Tatiana Șaptefrați, doctor, conferențiar universitar, USM;
3. Diana Chiriac, master, Cancelaria de Stat;
4. Aurelia Țepordei, master, IAP/USM;
5. Tatiana Savca, master, IAP/USM;
6. Ludmila Andrievschi, master, IAP/USM;
7. Tatiana Castrașan, master, IAP/USM;
8. Svetlana Mitrofan, Președinta Rețelei Secretarilor din cadrul CALM.

Descrierea Camerei Naționale a Cărții

CUPRINS:

LISTA ABREVIERILOR.....	5
INTRODUCERE.....	6
CAPITOLUL I. SECRETARUL CONSILIULUI LOCAL:	
ASPECTE GENERALE ȘI PROCEDURI DE PERSONAL.....	11
1.1. Instituirea în funcție a secretarului consiliului local.....	11
1.2. Drepturi, obligații și incompatibilitățile funcției de secretar al consiliului local.....	19
1.3. Încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului local.....	23
1.4. Rolul secretarului în gestionarea resurselor umane.....	24
CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ÎN	
ASIGURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI LOCAL.....	29
2.1. Convocarea ședinței consiliului local.....	29
2.2. Organizarea și participarea la ședințele consiliului local.....	32
2.3. Asistarea consilierilor și comisiilor consultative de specialitate.....	33
CAPITOLUL III. ROLUL SECRETARULUI ÎN	
CONSOLIDAREA DEMOCRAȚIEI PARTICIPATIVE.....	37
3.1. Asigurarea transparenței și accesul la informații de interes public.....	37
3.2. Mecanisme de consultare și implicare a cetățenilor.....	45
3.3. Participarea cetățenilor în procesul de achiziții publice.....	55
3.4. Implicarea cetățenilor în bugetarea participativă.....	57
CAPITOLUL IV. ROLUL SECRETARULUI ÎN	
DESFĂȘURAREA PROCESULUI DECIZIONAL.....	63
4.1. Elaborarea și consultare proiectelor de decizii ale consiliului local.....	63
4.2. Participare și implicarea cetățenilor în procesul decizional.....	67
4.3. Facilitarea dezbaterilor și organizarea procedurii de vot în cadrul ședinței.....	71
4.4. Documentarea procesului decizional.....	74
CAPITOLUL V. GESTIONAREA ACTELOR NORMATIVE	
ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE.....	83
5.1. Esența, categoriile și tipurile actelor normative locale.....	83
5.2. Structura și conținutul actului normativ local.....	87
5.3. Evidența actelor autorităților publice locale.....	92
5.4. Controlul executării actelor normative locale.....	96

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ÎN ASIGURAREA BUNEI FUNCȚIONĂRI A PRIMĂRIEI.....	103
6.1. Administrarea sediului și a bunurilor primăriei.....	103
6.2. Managementul documentului în administrația publică locală.....	109
CAPITOLUL VII. EXERCITAREA ATRIBUȚIEI UNITĂȚII GENDER LA NIVEL LOCAL.....	135
7.1. Rolul Secretarului consiliului local în asigurarea egalității de gen.....	135
7.2. Abordarea integratoare de gen (Gender Mainstreaming) în procesul de guvernare locală.....	137
7.2. Facilitarea colaborării pentru egalitate de gen și incluziune.....	153
7.3. Monitorizarea cazurilor de discriminare.....	154
CAPITOLUL VIII. ETICA ȘI INTEGRITATEA SECRETARULUI CONSILIULUI LOCAL.....	159
8.1. Etică și integritate în administrația publică locală.....	159
BIBLOGRAFIE.....	170

LISTA ABREVIERELOR

AAP	Academia de Administrare Publică
ADR	Agenția de Dezvoltare Regională
ANI	Autoritatea Națională de Integritate
APC	Administrația publică centrală
APL	Administrația publică locală
BL	Buget local
BNS	Biroul Național de Statistică
BP	Buget public
GAL	Grup de Acțiune Locală
HG	Hotărârea Guvernului
ODD	Obiective de Dezvoltare Durabilă
ONDRL	Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală
ONIPM	Oficiul Național de Implementare a Proiectelor de Mediu
ONU	Organizația Națiunilor Unite
OTCS	Oficiul Teritorial al Cancelariei de Stat
PP	Politică Publică
PPP	Parteneriat Public Privat
RM	Republica Moldova
SDSE	Strategie de Dezvoltare Socio-Economică
SND	Strategia Națională de Dezvoltare
SRAP	Strategia de Reformă a Administrației Publice
TI	Tehnologia informației
UAT	Unitatea Administrativ-Teritorială
UTA	Unitate Teritorială Autonomă
UE	Uniunea Europeană

INTRODUCERE

*„Secretul de a merge înainte este a începe”
Mark Twain*

Republica Moldova, din momentul dobândirii independenței și până în prezent, parcurge o cale destul de dificilă spre edificarea unui sistem modern de administrație publică, spre adaptarea acestuia la standardele europene. Procesul integrării Republicii Moldova în Uniunea Europeană continuă să fie direcție principală strategică pentru întreaga societate. În acest context, un rol deosebit de important revine autorităților administrației publice locale. Prin art. 4 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, se instituie principiul subsidiarității, stipulându-se că colectivitățile locale dispun, în cadrul legii, de întreaga competență de a lua inițiativa pentru orice situație care nu este exclusă din domeniul competențelor lor sau care nu este atribuită unei alte autorități.

Administrația publică locală reprezintă un sistem cât se poate de dinamic. Se schimbă permanent esența și conținutul necesităților sociale, deci și obligația administrației publice de a le satisface. Pe de altă parte, este unanim recunoscut că valoarea unei administrații este determinată de potențialul său uman, după cum este cunoscut și faptul că administrația e posibilă cu legi rele și funcționari buni, dar nicidecum invers. Atât consiliile locale, cât și primarii, sunt autorități electivă, care se schimbă mai devreme ori mai târziu. Din acest motiv, o importanță sporită o capătă prezența unei persoane care se bucură de stabilitate în funcție și care asigură continuitatea procesului administrativ la nivel local.

O astfel de persoană nu poate fi decât secretarul consiliului. Evident, principalul purtător de cuvânt al unei autorități publice locale de nivelul întâi este primarul, dar majoritatea cetățenilor se adresează după informații la secretarul consiliului, astfel secretarul devine o importantă verigă de legătură cu comunitatea.

De rând cu aceasta, secretarul consiliului local este responsabil de un domeniu extrem de important – documentarea activității în toate aspectele acesteia.

În această ordine de idei, amintim că însuși termenul „secretar” provenind din latinescul „secretum” (secret, taină), desemnează o persoană care știe și păstrează secrete.

Sub aspect practic, meseria de secretar precedă – în timp istoric, apariția denumirii sale. Dacă ținem cont de faptul că primele forme ale scrierii au apărut din necesitățile administrației de stat de a emite dispoziții, de a da ordine și a administra bunuri, putem lega apariția acestei meserii de casta scribilor, secretarii autorităților, considerați a constitui prima celulă a birocrăției, în Orientul antic.

În special, în perioada faraonilor egipteni, scribii au fost printre primii colaboratori specializați în comunicarea scrisă. Problema confidențialității se pune, la vremea respectivă, numai pe cale orală, fiind extrem de rare persoanele care știau să citească.

Treptat, prin trecerea de la un sistem economic la altul și prin evoluția mijloacelor de comunicație, se conturează alte coordonate funcționale ale acestei profesii. În perioada feudalismului, o dată cu schimbările produse în sistemele de conducere prin apariția

anumitor grade de ierarhizare și, prin apariția hârtiei ca suport informațional, munca de secretariat capătă contururile specializării. Astfel, persoana desemnată cu titlul de secretar, în Evul Mediu, se ocupa de corespondența monarhului sau a unor înalți demnitari. Aceasta presupunea menținerea în continuare, a sarcinilor inițiale de caligrafie a textelor, la care sau adăugat alte operațiuni de expediere dar și de evidență a circulației documentelor scrise.

În epoca modernă, o dată cu pătrunderea mașinilor de scris mecanice în structurile administrative, imaginea secretarului se asocia atât de profund cu acest mijloc de imprimare a textelor, încât activitatea respectivă se confunda până în epoca contemporană, cu cea de dactilograf.

Trebuie să precizăm, însă, că din punct de vedere istoric, această meserie a aparținut bărbaților, până la începutul secolului XX, când au început să fie promovate drepturile cetățenești refuzate femeii secole de-a rândul.

În epoca contemporană, conform statisticilor, 90-95% din funcțiile de secretar sunt ocupate de femei, în special în țările Europei Occidentale, ele dovedindu-se mai dotate decât bărbații în domeniul competenței sociale și al inteligenței emoționale. Se conturează, astfel, noi cerințe, privind practicarea acestei profesii.

La începutul sec. XX funcția de secretar este inclusă în grupul de specialiști din cadrul cancelariilor și numai în 1964 la Institutul de Istorie și arhivistică din Moscova a fost deschisă facultatea de ținere a lucrărilor de secretariat de stat.

În anul 1966 în sistemul Direcției Principale de Arhivă a URSS a fost creat Institutul Unional de cercetări științifice în domeniul lucrărilor de secretariat și arhivă, care avea ca sarcină principală crearea Sistemului Unic de Stat de ținere a lucrărilor de secretariat.

Astfel, o perioadă îndelungată, rolul secretarului a fost perceput ca și parte a activității tehnice în cadrul unei entități.

Cu referire la activitatea autorităților administrației publice locale, definirea rolului secretarului consiliului local poate fi efectuată doar în raport specificul acesteia, iar evoluția funcției de secretar este percepută în continuu ca o necesitate firească și obiectivă. Instituția secretarului consiliului local este impusă și de organizarea și dezvoltarea continuă a colectivităților locale, de creșterea rolului acestora în viața economică și socială, de aplicarea consecventă a principiului descentralizării și autonomiei locale.

Conturarea rolului determinant al secretarului are loc odată cu obținerea independenței Republicii Moldova. Potrivit art. 58 al Legii nr. 310/1994 privind administrația publică locală „consiliul sătesc (comunal), orașenesc (municipal) și raional are secretar, care era concomitent și secretarul primăriei satului (comunei), orașului (municipiului), comitetului executiv raional.”

Conform art. 49 al Legii nr. 186/1998 „...consiliu local are un secretar salarizat din bugetul local”. Secretarul era funcționarul public, de regulă, cu studii superioare. Tot acel act normativ stipula că secretarul consiliului local este concomitent și secretarul satului (comunei), orașului (municipiului).

Legea nr. 123/2003 legifera instituția secretarului local la art. 42, unde, iarăși, se menționa că secretarul consiliului local este și secretar al satului (comunei), orașului (municipiului).

Finele anului 2006 pune începutul unei alte perioade, de ajustare a practicilor și normelor legislative interne la principiile Cartei Europene a autonomiei locale și al creării unui sistem eficient de funcționare a administrației publice locale.

În conformitate cu art. 37 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006, candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs. Persoana numită, în condițiile legii, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secției) de drept sau de administrație publică.

După cum autoritățile publice reprezintă interesele locuitorilor, tot așa și secretarul este al întregii colectivități locale, al unității administrativ-teritoriale și se află în serviciul acestora.

Secretarul unității administrativ-teritoriale este persoana care asigură continuitatea și permanența administrației publice locale. Secretarul are sarcina extrem de importantă de a asigura conformitatea cu legea a tuturor actelor emise de primar, precum și a celor adoptate de consiliul local. Deși legea nu o spune în mod expres, secretarul este practic juristul colectivității locale în care își desfășoară activitatea. Este și motivul pentru care legiuitorul a stabilit că pot ocupa o asemenea funcție numai persoanele pregătite în domeniul respectiv.

Prin această prismă, a fost lansată ideea elaborării, pentru prima dată în Republica Moldova, a Ghidului secretarului consiliului local.

Scopul Ghidului este de a veni în susținerea secretarilor consiliilor locale cu informații actualizate și recomandări pe diverse aspecte ce țin de realizarea atribuțiilor acestora.



*„Succesul este suma unor mici
eforturi, repetate zi de zi”*

Robert Collier



CAPITOLUL I. SECRETARUL CONSILIULUI LOCAL: ASPECTE GENERALE ȘI PROCEDURI DE PERSONAL

1.1. Instituirea în funcție a secretarului consiliului local

Statutul funcției de *secretar al consiliului local* este definit de cadrul normativ în vigoare. Astfel, conform prevederilor Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art. 37 „*Secretarul consiliului local este și secretar al satului (comunei), orașului (municipiului).*”

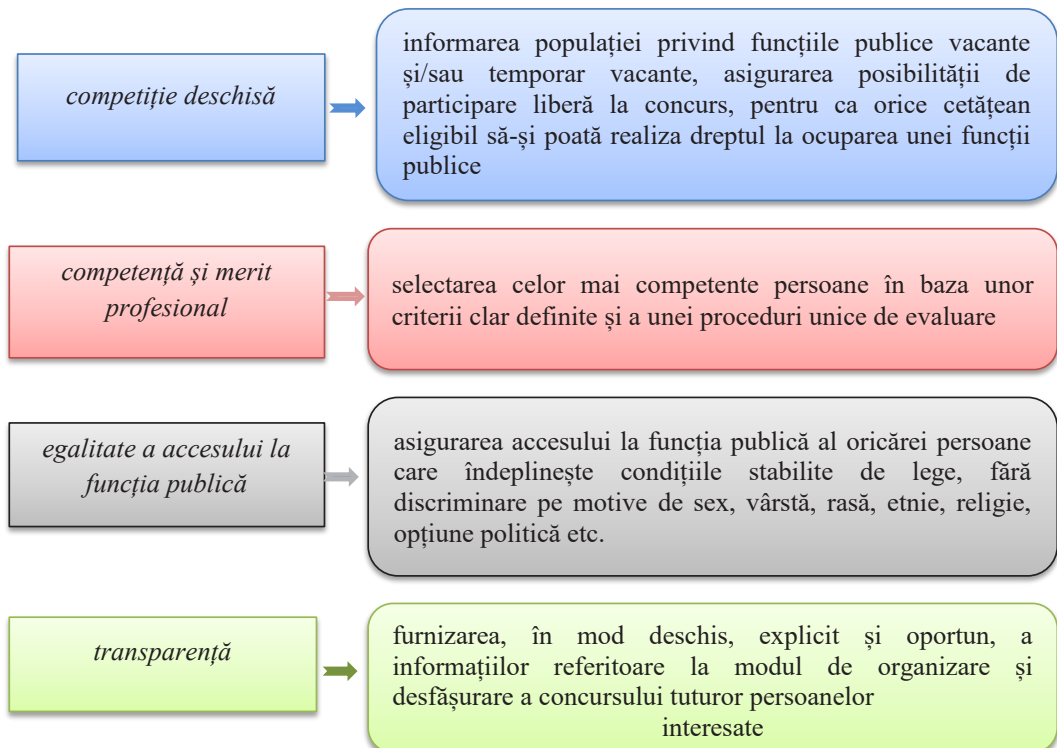
Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prin art.9 litera h) atribuie secretarului consiliului satului (comunei), orașului (municipiului), raionului și secretar al preturii statutul de *funcționar public de conducere*.

Funcția de secretar al consiliului local poate fi ocupată prin concurs, organizat în temeiul prevederilor Legii 158/2008, precum și ale Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului 201/2009.

Ocuparea funcțiilor publice vacante se realizează în baza Sistemului de recrutare și selectare, prevăzut de cadrul normativ în vigoare – Legea 158/2008, HG 201/2009.

În scopul atragerii în autoritatea publică a candidaților pentru ocuparea funcției publice și al selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat se organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante.

Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii (Figura 1):



Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la o funcție publică și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

Astfel, **candidatul la funcția de secretar al consiliului local trebuie întrunească, cumulativ, următoarele condiții:**

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- cunoaște limba română;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- are studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în drept sau în administrație publică;
- în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscriri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

N.B. Autoritatea publică poate stabili și alte cerințe specifice care se referă la specialitatea studiilor, cunoștințe, abilități profesionale și atitudini/comportamente necesare pentru exercitarea eficientă a funcției publice, acestea fiind stipulate în fișa postului aferentă funcției publice.

IMPORTANT

În cazul în care niciun candidat nu deține studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în drept sau în administrație publică poate fi numit candidatul care deține studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic, financiar sau social, precum și candidatul care este încadrat într-un program de studii superioare în drept sau în administrație publică, aflându-se în ultimul an de studii.

Organizarea concursului

Concursul pentru ocuparea funcției de secretar al consiliului local este organizat de către consiliul local în subordinea căruia se află funcția publică și este desfășurat de co-

misia de concurs, modul de constituire al căreia este descris în Hotărârea Guvernului 201/2009.

Astfel, comisia de concurs din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, instituite de consiliul local/primar, în conformitate cu subordonarea funcțiilor publice, este constituită, de regulă, din:

- viceprimar,
- 2-3 consilieri ai consiliului local,
- 1-2 funcționari publici din primărie, inclusiv secretarul consiliului local,
- un reprezentant al președintelui raionului care deține statutul de funcționar public.

Atenție!

Nu poate fi desemnat membru al comisiei de concurs funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost stinsă în condițiile Legii nr. 158/2008.

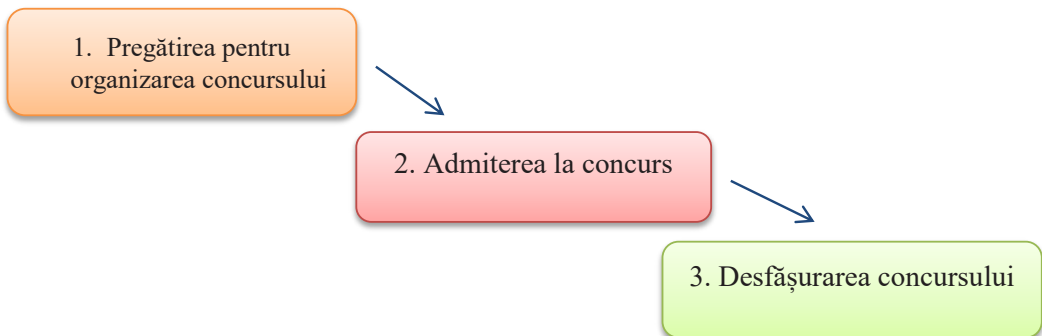
⇒ Comisiile de concurs se constituie din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar și din 2 membri supleanți.

⇒ În calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere și de execuție nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică, cu excepția comisiilor de concurs instituite în cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi.



Conducătorul autorității publice nu poate fi numit în calitate de președinte sau de membru al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere.

Organizarea și realizarea concursului presupune desfășurarea mai multor activități și anume:



1. Pregătirea pentru organizarea concursului:

Autoritatea publică organizatoare a concursului publică condițiile de desfășurare a concursului pe:

- portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs (<https://cariere.gov.md>),
- pe site-ul web oficial al autorității respective ,
- pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice care a inițiat concursul, după caz .

DE REȚINUT!

Daca autoritatea administrației publice locale care organizează concursul nu dispune de site web oficial sau de profil de socializare creat pe o rețea de socializare, condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice se afișează pe panoul informațional de la sediul autorității respective, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Autoritățile publice pot publica condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare în masă.



Condițiile de desfășurare a concursului se publică/afișează cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acestuia.

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției publice;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;
- h) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
- i) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar;
- j) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

IMPORTANT

În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică, conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului.

Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin poștă/prin poșta electronică **dosarul de concurs**, care conține:

- ✓ formularul de participare la concurs, conform modelului prevăzut de cadrul normativ (HG201/2009);
- ✓ copia buletinului de identitate;
- ✓ copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- ✓ copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;

- ✓ documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu;
- ✓ certificatul medical (dacă în fișa postului pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate);
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar acest lucru.


Autoritățile publice oferă oportunitatea depunerii dosarului de concurs de către candidați în *format fizic* sau **electronic**, acordând prioritate cel puțin unei modalități de depunere a dosarului prin intermediul mijloacelor electronice.

Termenul de depunere a dosarelor de concurs **nu poate fi mai mic de 15 zile** de la data publicării anunțului.

2. Admiterea la concurs

La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete.

EXCEPȚIE! Pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere **certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului.** În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

	<p>Dosarele de concurs depuse după termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce este consemnat în procesul verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice sau telefon</p>
---	---

3. Desfășurarea concursului

Concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere se desfășoară în **două etape**:

- a) proba scrisă
- b) interviul.

a) Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și a abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice, conform fișei postului.

Testele de concurs (cel puțin 2 variante), sunt elaborate de către Comisia de concurs, în baza bibliografiei.

Testele de concurs includ:

- un test/test-grilă, care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 din domeniul specific funcției publice și 2-3 din domeniul cadrului normativ ce reglementează managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de conducere (de exemplu, planifi-

carea unei sarcini/activități concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, analiza și/sau soluționarea unui studiu de caz legat de activitatea subdiviziunii, a personalului și/sau a unui angajat etc.)

Pentru variantele testelor de concurs se elaborează și grila de evaluare.

Testele de concurs se sigilează în plic.

Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă a testului de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în scopul verificării identității acestora. Verificarea identității candidaților se face în baza buletinului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea persoanei fizice, conform legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea acestora sunt considerați absenți.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor și al sarcinilor, dar nu poate depăși 3 ore astronomice.

Se recomandă ca testul de concurs să fie efectuat la calculator.

DE REȚINUT!

Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidaților le este interzisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe testul de concurs și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La evaluarea probei scrise se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 7,0, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, precum și persoanele care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului sunt excluși din concurs.

În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

b) A doua etapă a concursului este interviul, ca una din etapele concursului, are drept scop obținerea informației cu privire la calitățile profesionale și personale ale candidatului, comportamentul acestuia în diferite situații.

Interviul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise pentru funcțiile publice de conducere și de execuție sau de la data desfășurării competiției dosarelor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior.

IMPORTANT

Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează:

- pe site-ul web oficial al autorității publice,
- pe profilurile de socializare ale autorității publice.

**Candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul
și formatul desfășurării interviului prin intermediul noștrii electronice.**

Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de comisia de concurs.

Pregătiți-vă să răspundeți la întrebări cu privire la:

- *motivația de a accede în funcția publică;*
- *competența profesională;*
- *gândirea analitică/critică;*
- *abilitățile interpersonale;*
- *etica profesională și buna reputație;*
- *alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției de secretar al consiliului local.*



Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare civilă, stare materială, origine socială, stare de sănătate, apartenență sindicală sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal.

Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de:

- ✓ 6,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de execuție;
- ✓ 7,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere;
- ✓ 7,5 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior.

Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, prioritate are candidatul care a obținut notă finală mai mare în cadrul interviului.

IMPORTANT

Termenul concursului pentru ocuparea funcției de secretar al consiliului local poate fi prelungit de către autoritatea publică locală în cazul în care:

- nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- a depus dosarul de concurs doar un singur candidat;
- în urma examinării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește condițiile de bază și/sau cerințele specifice pentru ocuparea funcției;
- după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau, după caz, la interviu.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului în anunțul de concurs plasat anterior.

Termenul de depunere a dosarelor de concurs se prelungește cu cel puțin 10 zile de la data-limită stabilită inițial.

Dacă, după prelungirea concursului în urma examinării dosarelor/ dosarului, la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii legale.

Candidatul învingător al concursului pentru ocuparea funcției de secretar al consiliului local este numit în funcție de către consiliul local.

Poate Consiliul local să refuze numirea în funcție a învingătorului concursului?



În conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 și a Regulamentului, învingătorul concursului este determinat de către comisia de concurs.

La rândul său, comisia de concurs, inclusiv președintele și secretarul acesteia, este constituită prin act administrativ al Consiliului local.

Prin acest act administrativ Consiliul local îi delegă, de fapt, comisiei de concurs, dreptul și responsabilitatea de a decide asupra persoanei care va ocupa funcția publică vacantă.

În cazul respectării prevederilor cadrului normativ privind ocuparea funcției publice vacante prin concurs, Consiliul local nu are temei de a refuza numirea în funcție a candidatului învingător al concursului.

Decizia de numire în funcție se adoptă de către Consiliul local.

În cazul în care candidatul învingător se încadrează pentru prima dată în serviciul public, în actul administrativ de numire în funcția publică vacantă se face mențiunea cu privire la stabilirea perioadei de probă. În acest caz, la Dispoziția de numire în funcție, se anexează Programul individual de desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarul public debutant.

1.2. Drepturi, obligații și incompatibilitățile funcției de secretar al consiliului local

Drepturile și obligațiile generale ale secretarului consiliului local sunt stipulate în Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

DREPTURI	OBLIGAȚII
<ul style="list-style-type: none"> - să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale; - să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare; - să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului; - să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției, precum și de concediu de odihnă anual; - să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară; - să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție. 	<ul style="list-style-type: none"> - să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte; - să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor; - să fie loial autorității publice în care activează; - să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu; - să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public; - să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege; - să respecte regulamentul intern și să își folosească concediul de odihnă anual acordat.
să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă.	

În literatura de specialitate **Incompatibilitatea** este descrisă ca *interzicerea cumulului de funcții, aceasta justificându-se prin stabilirea unei protecții și independențe de orice influențe de orice proveniență, în scopul asigurării obiectivității în executarea unei funcții publice și evitarea concentrării de către una și aceeași persoană, a unor prerogative excesive.*

Instituirea unor incompatibilități are drept scop protejarea funcționarilor publici în raport cu multiplele presiuni exterioare care se pot exercita asupra acestora și nu în ultimul rând pentru a evita posibile conflicte de interese.

În Republica Moldova domeniul integrității în sectorul public la nivel politic, instituțional și profesional, este reglementat de Legea integrității nr. 82/2017.

Incompatibilitățile pentru funcția de secretar al consiliului local, care este și funcționar public de conducere, sunt stabilite prin Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, care, la art. 25 statuează că, calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit.

IMPORTANT

Prin urmare, **funcționarul public nu este în drept să desfășoare alte activități remunerate:**

-în cadrul autorităților publice,

Excepție: Funcționarul public poate cumula, în cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, atribuțiile funcției sale cu atribuțiile funcției publice vacante sau temporar vacante, fapt confirmat prin actul administrativ al conducătorului.

-în funcție de demnitate publică;

-**prin contract individual de muncă sau prin alt contract cu caracter civil**, în cadrul societăților comerciale, al cooperativelor, al întreprinderilor de stat sau al celor municipale, al organizațiilor necomerciale din sectorul public sau cel privat, a căror activitate este controlată, subordonată sau, în anumite privințe, este de competența autorității în care acesta este angajat, **cu excepția** activităților științifice, didactice, a practicii medicale, a activităților în cadrul proiectelor/programelor internaționale de cercetare și inovare, a activităților de creație, de participare în proiecte de dezvoltare finanțate integral din surse externe nerambursabile/rambursabile în cadrul unității bugetare în care este angajat, a activităților de reprezentare a statului și a autorităților administrației publice locale în societățile economice,

-în calitate de expert antrenat în proiecte implementate peste hotarele țării, **cu excepția** cazului în care raporturile de serviciu sunt suspendate pe perioada respectivă în condițiile legii;


-în calitate de consilier în unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi și cele de nivelul al doilea, **cu excepția** cazului în care funcționarul public nu se află în raporturi de serviciu cu subdiviziunile autorităților administrației publice locale de același nivel și din aceeași unitate administrativ-teritorială în care activează.

Funcționarul public nu este în drept să desfășoare activitate de întreprinzător, cu excepția deținerii calității de fondator al societății comerciale, cu condiția că domeniile de activitate ale acesteia nu sunt în legătură cu atribuțiile exercitate în calitate de funcționar public.


Nu se află în situație de incompatibilitate:

- funcționarul public care activează în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului, în afara orelor de program.

- funcționarul public care este desemnat, prin act administrativ, pentru a face parte din echipa de proiect investițional sau de proiect de asistență tehnică, finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, ori din contul granturilor acordate Guvernului, precum și din contul granturilor acordate instituțiilor finanțate de la buget.

	<p>Situația de incompatibilitate urmează să înceteze pe parcursul unei luni din momentul apariției acesteia. Dacă nu a eliminat situația de incompatibilitate în termenul prevăzut, funcționarul public este destituit din funcție</p>
---	---

Controlul respectării regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor este de competența Autorității Naționale de Integritate, investită prin lege cu atribuții unice și exclusive în domeniul respectiv.

	<p>Secretarul consiliului local nu poate exercita funcția publică în subordinea nemijlocită a unei rude directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau a unei rude prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) în cadrul aceleiași autorități publice.</p>
---	---

Atribuțiile secretarului consiliului local

Conform prevederilor Legii cu privire la administrația publică locală, Secretarul îndeplinește, sub autoritatea primarului, următoarele atribuții de bază:

**Atribuții privind asigurarea activității
Consiliului Local**

- ✓ asigură înștiințarea convocării consiliului local;
- ✓ participă la ședințele consiliului local;
- ✓ avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile;
- ✓ pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
- ✓ comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;
- ✓ asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului;
- ✓ asigură informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
- ✓ acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
- ✓ asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- ✓ contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;
- ✓ remite decizia consiliului local primarului și, în cazurile prevăzute de lege, oficiului teritorial al Cancelariei de Stat în cel mult 5 zile după data semnării.

Atribuții privind asigurarea activității primăriei

- ✓ asigură buna funcționare a primăriei;
- ✓ asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
- ✓ primește, distribuie și întreține corespondența
- ✓ păstrează și aplică, după caz, sigiliul
- ✓ administrează sediul primăriei și bunurile ei

Atribuții în asigurarea drepturilor omului, egalității de gen și de șanse

exercită atribuțiile *unității gender* la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați

Atribuții privind prestarea serviciilor administrative

- ✓ eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- ✓ asigură includerea actelor autorității APL în Registrul de stat al actelor locale;
- ✓ eliberează extrase din registrul actelor notariale deținute, rectifică erorile materiale sau completează omisiunile vădite în actele notariale întocmite până la data de 1.03.2019;
- ✓ eliberează duplicate ale actelor notariale emise de către secretarul consiliului local până la data de 1 martie 2019;
- ✓ poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- ✓ ține evidența gospodăriilor țărănești (de fermier) și a asociațiilor acestora;
- ✓ eliberează certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotelor-părți valorice din patrimoniul fostelor întreprinderi agricole, în baza anexelor la procesul-verbal al comisiei de privatizare a bunurilor întreprinderilor agricole;
- ✓ legalizează semnăturile de pe documente, copiile de pe documente și extrasele din ele;
- ✓ autentifică procurile privind reprezentarea titularului pentru depunerea actelor pentru:
 - stabilirea, reexaminarea și recalcularea pensiei;
 - stabilire a alocațiilor și indemnizațiilor,
 - stabilirea și plata compensațiilor persoanelor cu dizabilități,
 - primirea pensiilor, alocațiilor și indemnizațiilor, mijloacelor bănești repartizate acționarilor fondurilor de investiții nemutuale în proces de lichidare silită, fondurilor de investiții pentru privatizare în proces de lichidare silită,
 - dreptul de înregistrare, transmitere în folosință și înstrăinare a dreptului de proprietate asupra cotelor valorice din bunurile întreprinderilor agricole;
- ✓ înregistrează contractele de arendă a terenurilor agricole și a altor bunuri agricole încheiate pe un termen de până la 5 ani inclusiv.

1.3. Încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului local

Modalitatea de suspendare și încetare a raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului local este stipulată în Legea 436/2006 și Legea 158/2008, care statuează că suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului local se efectuează, prin decizia consiliului local.

În conformitate cu prevederile art. 51 din Legea 158 / 2008, *suspendarea* raporturilor de serviciu presupune încetarea îndeplinirii pentru o anumită perioadă a atribuțiilor de către funcționarul public și a plății drepturilor salariale de către autoritatea publică în care acesta activează. Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți.

Astfel, **suspendarea raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului local se aprobă sau, după caz, se constată, prin actul administrativ al Consiliului local.**



Pe durata suspendării raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului local, consiliul respectiv poate împuternici un alt funcționar public din cadrul primăriei să exercite, în totalitate sau parțial, atribuțiile secretarului consiliului local.

Încetarea raporturilor de serviciu este reglementată de aceleași acte normative și poate interveni în următoarele cazuri:

- a) *în circumstanțe ce nu depind de voința părților*
- b) *eliberare din funcție*
- c) *destituire din funcție*
- d) *demisia din funcție*

➤ **în circumstanțe ce nu depind de voința părților, inclusiv:**

-ca urmare a constatării, prin hotărâre judecătorească definitivă, a nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică;

-în cazul în care funcționarul public a fost condamnat printr-o sentință judecătorească prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive a sentinței de condamnare;

-ca urmare a privării de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau ca pedeapsă complementară, în temeiul sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

➤ **eliberare din funcție**, inclusiv ca urmare a obținerii de către funcționarul public debutant a calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea activității profesionale.

➤ **destituire din funcție**, inclusiv:

-drept sancțiune disciplinară aplicată pentru încălcarea regimului privind evaluarea integrității instituționale; pentru săvârșirea unei abateri disciplinare, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare nestinse; pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

-nerespectarea regimului juridic al conflictelor de interese, incompatibilităților, res

tracțiilor și limitărilor, nedepunerea declarației de avere și interese personale sau refuz de a o depune;

-incompetență profesională stabilită în urma obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarului public;

-refuz de a depune jurământul;

-absența repetată, nemotivată de la serviciu timp de 4 ore consecutive, fără a ține cont de pauza de masă, în timpul zilei de muncă;

➤ **demisia din funcție.** Funcționarul public poate înceta raporturile de serviciu prin demisie comunicată în scris Consiliului local, cu excepția situației în care conducătorul autorității publice a primit de la Centrul Național Anticorupție raportul privind rezultatele evaluării integrității instituționale până la finalizarea procedurilor disciplinare.

Secretarul consiliului local nu este obligat să-și motiveze cererea de demisie.

Cu acordul părților, demisia poate fi acceptată la data solicitată de către funcționarul public, dar nu mai târziu de 14 zile calendaristice de la comunicare.

1.4. Rolul secretarului în gestionarea resurselor umane

Managementul resurselor umane în administrația publică locală implică aplicarea unor strategii și practici pentru a asigura că personalul este recrutat, motivat, dezvoltat și gestionat eficient pentru realizarea obiectivelor autorității.

Menționăm aici **procedurile de personal aplicate în administrația publică locală** și care implică participarea secretarilor consiliilor locale în implementarea acestora:

1. Planificarea resurselor umane
2. Asigurarea cu personal
3. Formarea și dezvoltarea profesională a personalului
4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale
5. Acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice
6. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice



Care sunt acțiunile secretarului consiliului local în implementarea procedurilor de personal aplicate în administrația publică locală?



1. Planificarea resurselor umane

- participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane;
- participă la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice;
- planifică/estimează necesarul de personal;
- completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice;
- proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității publice, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității publice și vizarea acestora.

2. Asigurarea cu personal

- organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;
- organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;
- elaborează Ghidul noului angajat, în scopul familiarizării noului angajat, într-un limbaj accesibil, cu normele și prevederile principale privind politica și procedura de integrare socioprofesională a noului angajat.

3. Dezvoltarea profesională a personalului

- elaborează, în baza necesităților identificate, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- organizează activități de instruire/informare pentru formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante;
- colectează și generalizează propunerile referitoare la necesitățile de instruire și întocmește nota informativă pentru conducătorul autorității publice care cuprinde inclusiv informații privind resursele necesare;
- analizează și evaluează necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici identificate în cadrul procedurii de evaluare, le prioritizează în colaborare cu conducerea autorității publice, luându-le în considerare la elaborarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului autorității publice;
- participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;
- evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

- elaborează proiectul actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării și-i informează despre aceasta înainte de începerea perioadei de evaluare;
- acordă conducătorului autorității publice/șefilor subdiviziunilor interne publică asistență metodologică și informațională privind stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare;
- se expune asupra respectării corectitudinii stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și a completării componentelor structurale ale fișei de evaluare;
- vizează fișele de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice și le transmite conducătorului autorității publice pentru aprobare;
- completează formularele din dosarul personal cu informațiile/datele necesare privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarii publici evaluați;
- elaborează și prezintă conducătorului autorității publice informația referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, inclusiv formulează propuneri de îmbunătățire, la necesitate.

5. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ

- elaborează regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne ale autorității publice, ale instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice descentralizate;
- elaborează fișele de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice, din instituțiile din subordine, din serviciile publice descentralizate;
- organizează și desfășoară procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;
- identifică și evaluează necesitățile de instruire a personalului, stabilește factorii motivaționali;
- promovează normele de conduită a funcționarilor publici.

6. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice

- elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal;
- întocmește și actualizează dosarele personale;
- completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică;
- ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;
- eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu;
- ține evidența persoanelor supuse serviciului militar;
- eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
- creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice;
- efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal;
- formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal;
- întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative;
- pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea personalului.

**„Tot ce ai nevoie este planul, foaia
de parcurs și curajul de a merge
mai departe către destinație”**
Earl Nightingale

CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ÎN ASIGURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI LOCAL



Consiliul local – autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi sau al doilea, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local.

(Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006)

2.1. Convocarea ședinței consiliului local

Potrivit legii, **consiliul local își desfășoară activitatea în ședințe**. În administrația publică locală ședința consiliului local este un proces care presupune colaborarea unor persoane pentru a adopta decizii în vederea soluționării problemelor comunității. În funcție de modalitatea de convocare, se disting câteva tipuri de ședințe ale consiliului local.

Ședință de constituire

Conform Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006 (art.13 (2)), consiliul local se întrunește în ședința de constituire în termen de 20 de zile calendaristice de la data validării mandatelor de consilier prin hotărârea consiliului electoral de circumscripție.

Ședința consiliului este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care nu poate fi asigurată această majoritate, ședința se va ține peste 3 zile calendaristice, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se va proceda la o nouă convocare, peste 3 zile calendaristice. La această nouă, a treia, convocare, ședința va fi deliberativă dacă se va asigura prezența majorității consilierilor aleși.

În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, consiliul nu se va putea întruni nici la ultima convocare, el se consideră dizolvat de drept. Lucrările ședinței de constituire sunt conduse de cel mai în vârstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.

Ședință ordinară

Consiliul local se întrunește în ședință ordinară o dată la 3 luni, la convocarea primarului, cu excepția primei ședințe. Aceste 4 ședințe pe an sunt obligatorii. Convocarea lor se face doar prin dispoziția primarului, emisă cu 5 zile înainte de ședință sau, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a convoca consiliul, de viceprimar. În dispoziție se stabilește data, locul și ora preconizate pentru ședință și se propune proiectul ordinii de zi, în conformitate cu planul de activitate al consiliului.

Ședință extraordinară

Consiliul local se poate întruni în ședință extraordinară, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar, la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul

consilierilor aleși. Convocarea lor se face prin dispoziția primarului, emisă cu 3 zile înainte de ședință, sau în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a convoca consiliul – de viceprimar. Consilierii, inițiatori ai convocării ședinței extraordinare, vor depune o cerere pe numele primarului, în care vor invoca motivul convocării ședinței și, respectiv, problemele supuse dezbaterilor în cadrul acesteia.

Dacă primarul (sau viceprimarul) refuză convocarea ședinței la cererea a o treime din consilieri, aceștia se pot întruni de sine stătător cu condiția că ședința este deliberativă. Ședința consiliului este deliberativă dacă la ea este prezentă majoritatea consilierilor aleși.

Ședință de îndată (ad-hoc)

În cazuri de maximă urgență - calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epizootii (contaminarea cu o boală infecțioasă a unui număr mare de vite dintr-o localitate sau dintr-o regiune), epifitii (boli care atacă plantele) și alte situații excepționale similare - determinată de interesele locuitorilor, convocarea consiliului local se poate face de îndată prin dispoziția primarului, sau în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a convoca consiliul – de viceprimar.

Tabel 2.1 Tipuri de ședințe și modalități de convocare

Tipul ședinței	Cererea de convocare	Ședința este deliberativă
Ședința de constituire	Prin hotărârea consiliului electoral de circumscripție în termen de 20 de zile calendaristice de la data validării mandatelor de consilier <i>Art. 13 alin.(2)</i>	Prezenți cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși <i>Art. 13, alin. (3)</i>
<i>Ordinară</i>	Primarul (cu 5 zile înainte) sau în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a convoca consiliul –viceprimarul <i>Art. 16, alin. (1), (3), (5)</i>	Prezenți majoritatea consilierilor aleși <i>Art. 19, alin. (2)</i>
<i>Extraordinară</i>	Primarul (cu 3 zile înainte de ședință) sau în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a convoca consiliul – viceprimarul, sau la cererea a cel puțin 1/3 din consilierii aleși <i>Art. 16 alin. (3), (5)</i>	Prezenți majoritatea consilierilor aleși <i>Art. 19, alin. (2)</i>
<i>De îndată (ad-hoc)</i>	Primarul, sau în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a convoca consiliul – viceprimarul <i>Art. 16 alin. (4), (5)</i>	Prezenți majoritatea consilierilor aleși <i>Art. 19, alin. (2)</i>
<p>Notă: Dacă ultima zi a termenului este o zi de duminică, de sâmbătă sau o zi care, în conformitate cu legea în vigoare, la locul executării obligației este zi de odihnă, termenul expiră în următoarea zi lucrătoare. (<i>Codul civil, art. 389</i>).</p>		

Sursa: elaborat în baza Legii 436/2006

Temei pentru convocarea ședinței consiliului local este planul de activitate al acestuia și problemele care se acumulează și cer o soluționare prin intermediul unui act cu caracter normativ sau individual adoptat de organul deliberativ.

Convocarea consiliului local se face prin intermediul secretarului consiliului local prin emiterea de către primarul localității a unei înștiințări de convocare în care vor fi precizate:

- *data ședinței;*
- *ora la care se va ține ședința;*
- *locul desfășurării;*
- *ordinea de zi a ședinței consiliului local.*

La stabilirea datei ședinței se ține cont ca ziua în cauză să nu coincidă cu vreo sărbătoare națională, religioasă sau cu un alt eveniment important din localitate (Hramul satului, sărbători sportive, adunări publice, etc.).

Ordinea de zi

Ordinea de zi a ședințelor consiliului local este propusă de primar sau de consilierii care au cerut convocarea lui în condițiile art. 16 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală. Ordinea de zi a ședinței consiliului cuprinde numărul curent al subiectului propus consiliului spre examinare, denumirea subiectului și numele raportorului (coraportorului). Subiectele în ordinea de zi sunt expuse în dependență de importanța acestora: primele sunt subiectele de bază din planul de activitate, urmate de subiectele curente și cele ce țin de situații particulare.

Modificarea sau completarea ordinii de zi se admite numai la începutul ședinței și se efectuează cu votul majorității consilierilor prezenți, respectându-se prevederile Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, art. 22 alin. (1) și anume: problemele de pe ordinea de zi a ședinței consiliului local se examinează de către acesta dacă sunt însoțite de avizul sau raportul comisiei de specialitate a consiliului și, după caz, de raportul sau avizul primăriei și/sau al subdiviziunii de resort a serviciului public descentralizat sau a celui concentrat, precum și de sinteza recomandărilor recepționate în cadrul consultării publice.

DE REȚINUT! Referitor la punctul intitulat „Diverse”, se recomandă ca acesta să nu fie cuprins ca și punct distinct al ordinii de zi al ședinței consiliului local, fiind nominalizate toate subiectele care urmează a fi discutate.

Consiliul local alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează și desemnează un consilier cu drept de a semna procesul-verbal al ședinței și deciziile în cazul imposibilității președintelui ales. Președintele ședinței este asistat de secretarul consiliului local. Problemele se dezbate în ordinea în care au fost incluse în agendă.

Consilierii au obligația de a participa la lucrările consiliului, iar secretarul consiliului va consemna prezența acestora la ședințe.

Ordinea de zi se aduce la cunoștință locuitorilor satului (comunei), orașului (municipiului) prin intermediul paginii web a autorității, presa locală sau prin alte mijloace de informare, inclusiv prin afișare.

Înștiințarea despre convocarea ședinței consiliului este făcută de secretarul consiliului. În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor

de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului.

Dacă în unitatea administrativ-teritorială există delegați sătești, secretarul consiliului va avea grijă ca aceștia să fie invitați obligatoriu la ședințele consiliului local. Delegații sătești pot participa la discuțiile privind problemele de pe ordinea de zi, dar nu au drept de vot.

2.2. Organizarea și participarea la ședințele consiliului local

Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea nr.436/2006, **secretarului consiliului îi revin și o serie de responsabilități** legate de organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului:

- asigură înștiințarea consilierilor cu privire la convocarea consiliului și, la cererea primarului / președintelui raionului sau a cel puțin unei treimi dintre consilierii aleși, organizează și alte acțiuni necesare pentru informarea consilierilor și convocarea consiliului;
- realizarea lucrărilor de secretariat legate de ședințele consiliului;
- face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- după încheierea procedurii de votare, numără voturile și înregistrează rezultatul, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția situațiilor în care consiliul constituie o comisie specială pentru numărarea voturilor pentru anumite puncte de pe ordinea de zi;
- informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor care conțin materialele aferente fiecărui subiect de pe ordinea de zi;
- urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care sunt vizați de un conflict de interese (art.21 din Legea nr.436/2006), informează președintele despre astfel de situații și face cunoscute consilierilor consecințele în aceste cazuri;
- contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;
- acordă consilierilor, comisiilor de specialitate, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.

IMPORTANT

În organizarea ședinței este important de ținut cont de pașii care facilitează pregătirea acesteia. Pașii care trebuie urmați în pregătirea ședinței sunt:

- ✓ *Identificarea spațiului;*
- ✓ *Stabilirea timpului;*
- ✓ *Generarea produsului;*
- ✓ *Stilul ședinței.*

Identificarea spațiului. De regulă, ședințele consiliului local se organizează în incinta primăriei. Localul trebuie să dispună de mobilierul necesar, numărul necesar de locuri pentru consilieri și o anumită rezervă pentru ceilalți participanți, deoarece ședințele sunt publice. La fel, trebuie asigurată o sonorizare adecvată. Se recomandă ca în sală să fie prezentă simbolică statului (stema, drapelul de stat al Republicii Moldova), se recomandă drapelul

Uniunii Europene și drapelul localității. Pentru localitățile care nu dispun în primărie de o sală specială, ședințele pot fi organizate în altă sală disponibilă care corespunde cerințelor.

Organizatorul ședinței trebuie să asigure echipamentul necesar pentru desfășurarea cu succes a acesteia. Pentru fiecare consilier se va pregăti setul cu documentele necesare pentru ședință care va conține ordinea de zi, proiecte de decizii, materiale aferente fiecărui subiect, regulamente, alte informații relevante etc., după caz pe suport de hârtie sau în format electronic.


Stabilirea timpului. În perioada planificării ședinței trebuie de stabilit data și ora pentru ca participanții să fie disponibili să se prezinte la ședință. Cele mai indicate zile pentru ședința consiliului sunt marți, miercuri, joi. Nu se recomandă convocarea ședinței consiliului luni sau vineri. Luni, de regulă, se organizează ședințele aparatului primăriei / președintelui raionului pentru totalizarea activității din săptămâna precedentă și planificarea pentru săptămâna curentă. Ziua de vineri precede zilele de odihnă și aceasta poate crea unele incomodități pentru consilieri și participanți. Cât privește ora, este binevenită fixarea ședinței în prima parte a zilei, ca fiind cea mai productivă.

Durata ședinței este determinată de numărul de subiecte de pe ordinea de zi. Dacă pe agenda ședinței sunt incluse un număr mare de întrebări, acestea vor necesita mai mult timp pentru discuție, respectiv se recomandă după fiecare două ore de lucru să se facă o pauză de 15-20 de minute.

Generarea produsului. Produsul ședinței consiliului local este decizia. Cele mai eficiente ședințe sunt acelea în care produsul exprimă consensul tuturor participanților la ședință. Produsul poate fi calitativ atunci când corespunde cadrului juridic, reflectă realitățile și corespunde interesului general al populației.

Stilul ședinței. Deseori ieșind de la ședința consiliului local poți auzi că ”a fost o ședință slabă”. Asemenea afirmații mai mult se referă la stilul ședinței decât la produsul ei. Reieșind din faptul că pentru durata unei ședințe consiliul local alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, un președinte al ședinței, de măiestri a acestuia de a conduce lucrările ședinței va depinde în ultima instanță rezultatul scontat. De aceea președintele ședinței trebuie să dispună de calitățile necesare pentru a asigura un stil adecvat ședinței.

2.3. Asistarea consilierilor și comisiilor consultative de specialitate

	<p>Comisiile consultative de specialitate sunt structuri de lucru consultative ale consiliilor menite să asigure eficiența activității organului deliberativ.</p> <p>Comisiile de specialitate se formează pe durata mandatului consiliului.</p> <p>Ele poartă răspundere în fața consiliului și sunt subordonate acestuia.</p>
---	--

Conform Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale aprobat prin Legea nr. 457/2003, **consiliul formează comisii de specialitate pentru principalele domenii de activitate.** Regulamentul specifică următoarele domenii de

activitate în care se pot forma comisii de specialitate:

1. *Agricultură și industrie*
2. *Activități economico-financiare*
3. *Activități social-culturale, turism și culte*
4. *Protecția mediului, amenajarea teritoriului*
5. *Învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă*
6. *Drept și disciplină.*

De notat, că această specificare are caracter de recomandare, deoarece **comisiile consultative de specialitate se formează în funcție de specificul și necesitățile locale**. Domeniile de activitate, denumirea comisiilor, numărul consilierilor, care întotdeauna trebuie să fie impar, este prerogativa consiliului local.

Membri ai comisiilor consultative de specialitate pot fi numai consilierii. Numărul consilierilor în fiecare comisie depinde de numărul consilierilor în consiliul local.

Deoarece numărul minim de consilieri este de 9 în unitățile administrativ-teritoriale cu populație de până la 1500 de locuitori, 11 de la 1501 până la 2500 etc., un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.

De exemplu, în comisia *Protecția mediului, amenajarea teritoriului* consilierul este președinte sau secretar, iar în comisia *Agricultură și industrie* - membru. Nominalizarea membrilor fiecărei comisii de specialitate se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți – de către consiliu, avându-se în vedere pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei. Fiecare comisie de specialitate alege prin vot deschis un președinte și un secretar al comisiei.

Activitatea comisiilor consultative de specialitate se realizează în ședințe. Responsabil pentru organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei este președintele comisiei, ghidat și asistat în activitate de secretarul consiliului local. Convocarea ședinței comisiei de specialitate se face de către președintele comisiei sau, în absența lui, de către secretarul comisiei. Ședința comisiei de specialitate este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea membrilor comisiei.

Prezența consilierilor la ședința comisiei de specialitate este obligatorie.

Conform art.11 (2) al Legii privind statutul alesului local nr.768 /2000 în cazul în care consilierul este în imposibilitate de a participa la ședința respectivă, el comunică despre aceasta cu indicarea motivelor absenței.

IMPORTANT

Ședințele comisiei sunt publice. În cadrul ședințelor comisiei pot fi invitați atât specialiști din cadrul primăriei, cât și experți din domeniul relevant problemelor discutate. La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu sunt membri ai acestei comisii, inclusiv consilieri ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media.

Membrii comisiei de specialitate sunt înștiințați despre ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, fiind asistați de secretarul consiliului.

Comisia de specialitate adoptă decizii cu votul majorității membrilor săi. Decizi-

ile comisiei au doar *caracter de recomandare* pentru consiliul local. Principalele atribuții ale comisiei consultative de specialitate țin de identificarea și examinarea problemelor din domeniul ei de activitate, care sunt incluse în ordinea de zi pentru ședința consiliului, analiza proiectelor de decizii și avizarea lor.

Dacă comisia de specialitate consideră că problema inclusă în ordinea de zi nu a fost pregătită corespunzător (de exemplu, lipsește nota informativă sau nu a fost suficient studiată), aceasta poate propune consiliului excluderea sa din ordinea de zi.



Secretarul consiliului local acordă suport consilierilor în elaborarea proiectelor de decizii, în care scop realizează o serie de operațiuni de documentare, informare și de prelucrare a datelor și informațiilor, menite a fundamenta actul administrativ.

În vederea adoptării actului administrativ se efectuează o serie de operațiuni cum sunt: întocmirea de evidențe și date statistice, informări, dări de seamă, avize, autorizări etc. Culegerea și prelucrarea informațiilor reprezintă, practic, activitatea care are cea mai mare pondere în desfășurarea etapei de pregătire a actului administrativ, întrucât informațiile culese stau la baza elaborării soluțiilor cuprinse în act.

La elaborarea proiectului de act administrativ trebuie avute însă în vedere și respectarea unor condiții de tehnică legislativă referitoare la redactarea proiectului și la forma sa exterioară.

Proiectele de decizii care țin nemijlocit de domeniul de activitate a comisiei de specialitate trebuie să fie avizate de comisia respectivă. În cazul în care comisia de specialitate avizează negativ proiectul de decizie, problema nu poate fi exclusă din ordinea de zi, această decizie revenind exclusiv consiliului.

Inițiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri are dreptul să le retragă sau să renunțe la susținerea lor în orice moment, până la înscrierea acestora pe ordinea de zi. După ce compartimentul de specialitate al primăriei și serviciile publice examinează proiectul de decizie și propunerile, comisia de specialitate a consiliului întocmește un raport privind adoptarea, modificarea sau respingerea acestora.

Lucrările ședințelor comisiei consultative de specialitate se consemnează de către *secretarul comisiei* în procese-verbale. Acestea se semnează de către președintele comisiei și se contrasemnează de către secretarul comisiei. Toate materialele ce țin de activitatea comisiei de specialitate se stochează în dosar separat și se păstrează în autoritatea publică. Dosarul se completează cu materiale după fiecare ședință a comisiei de specialitate. Responsabil de conținutul dosarului și de materialele incluse este secretarul comisiei de specialitate.

IMPORTANT

Rapoartele și avizele sunt transmise secretarului consiliului, care se va asigura că acestea sunt remise primarului și consilierilor până la data ședinței consiliului. Proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate și raportul subdiviziunii structurale a primăriei și/sau serviciilor publice, sunt incluse pe ordinea de zi și supuse dezbaterii și votului consiliului.



*„Mulți pot discuta; puțini pot
conversa”.*

A.B. Alcott

CAPITOLUL III. ROLUL SECRETARULUI ÎN CONSOLIDAREA DEMOCRAȚIEI PARTICIPATIVE

3.1. Asigurarea transparenței și accesul la informații de interes public

Transparența este unul din cele 12 principii, care reprezintă valorile fundamentale ale democrației europene și cerințe pentru o bună guvernare democratică.¹

Transparența este un principiu prin care autoritățile administrației publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de cetățeni, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii.

Conform articolului 2 din Legea 239 privind transparența procesului decizional *transparență este oferirea, în vederea informării în mod deschis și explicit, de către autoritățile publice a tuturor informațiilor privind activitatea lor și consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate în procesul de elaborare și de adoptare a deciziilor.*

Asigurarea transparenței actului de guvernare este un deziderat la orice nivel de administrație publică iar la nivel local este fundamental important, deoarece administrația publică locală este cea mai aproape de cetățeni. (Figura 1.)

- ✚ *contribuie la reducerea corupției și a proastei funcționări a administrației publice, prin faptul monitorizării activității administrației publice de către cetățenii interesați, cât și de organizațiile societății civile;*
- ✚ *protejează drepturile individuale, prin informarea cetățenilor afectați de o decizie a autorității publice referitor la conținutul actului, ceea ce-i permitea contestarea acestuia;*
- ✚ *sporește încrederea cetățenilor în actul de guvernare și deciziile adoptate de autoritățile locale;*
- ✚ *îmbunătățește procesul de comunicare între cetățeni și administrația publică locală;*
- ✚ *contribuie la eficiența și responsabilitatea autorităților publice locale;*

Figura 3.1. Importanța asigurării transparenței procesului decizional în administrația publică locală.

Republica Moldova este avansată sub raportul existenței unor legi speciale în ceea ce privește informarea, consultarea și participarea cetățenească, care stabilesc, totodată, obligațiile autorităților/instituțiilor publice pentru asigurarea procesului decizional

¹ www.coe.int/good-governance

chiar de la etapa inițială a acestuia și până la informarea despre adoptarea deciziilor.² În această ordine de idei menționăm ***Cadrul normativ ce reglementează activitatea administrației publice locale în asigurarea transparenței și accesul cetățenilor la informația de interes public:***

➤ ***Constituția Republicii Moldova,***³ în art.34 alin.(2), subliniază că autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.

➤ ***Legea nr.436 privind administrația publică locală,***⁴ în art.3 alin(1) și art.8 stabilește importanța consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit în calitate de principiu de bază al administrației publice locale. Aceeași Lege, în art.17 „Transparența ședințelor” stipulează că cetățenii și organizațiile acestora au dreptul:

- ✓ de a participa, în condițiile legii, la orice etapă a procesului decizional;
- ✓ de a solicita orice informație referitoare la procesul decizional, inclusiv a proiectelor de decizii și a agendei de subiecte pentru discuții la ședințele consiliului local și primăriei;
- ✓ de a propune inițierea elaborării și adoptării unor decizii;
- ✓ de a prezenta autorităților publice locale recomandări, în nume propriu sau în numele unor grupuri de locuitori ai colectivităților respective, privind diverse proiecte de decizie supuse dezbaterilor.

➤ ***Legea nr. 239 privind transparența în procesul decizional***⁵ în art.3. menționează că autoritățile publice vor consulta cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate în privința proiectelor de acte legislative, administrative care pot avea impact social, economic, de mediu (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice). Articolul 8 al Legii 239 stabilește principalele etape în asigurarea transparenței decizionale: a) informarea publicului referitor la inițierea elaborării deciziei; b) punerea la dispoziția părților interesate a proiectului de decizie și a materialelor aferente acestuia; c) consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate; d) examinarea recomandărilor cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate în procesul de elaborare a proiectelor de decizii; e) informarea publicului referitor la deciziile adoptate.

➤ ***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,*** prin care a fost aprobat ***Regulamentul cu privire la procedurile de asigurare a***

² Șaptefrați T., Buna guvernare prin prisma participării cetățenilor la procesul decizional. În revista: Administrarea Publică, nr.1, 2020. p.22-28.

³ Constituția Republicii Moldova din 20.07.1994. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.1 din 12.08.1994.

⁴ Legea nr.436 privind administrația publică locală. Monitorul Oficial, nr.32-35 din 09.03. 2007.

⁵ Legea privind transparența în procesul decizional nr.239 din 13.11.2008. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.215-217 din 05.12.2008.

transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor.⁶ Regulamentul descrie măsurile organizatorice pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, modalitățile de informare în procesul decizional, procedurile de organizare a consultărilor publice, și a ședințelor publice, raportarea cu privire la transparența în procesul decizional.

IMPORTANT

În conformitate cu prevederile Regulamentului autoritatea administrației publice locale trebuie să:

1. Elaboreze și aprobe regulile interne de organizare a procedurilor de consultare

2. Desemneze coordonatorul procesului de consultare publică

3. Întocmească lista generală a părților interesate.

4. Creeze în pagina Web compartimente dedicate transparenței decizionale

5. Întocmească și aducă la cunoștința publicului rapoarte anuale privind transparența în procesul decizional



Ce prevăd Regulile interne de organizare a procedurilor de consultare?



Autoritățile publice elaborează și aprobă **regulile interne** privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, care trebuie să conțină prevederi referitoare la:

- a) atribuțiile coordonatorului procesului de consultare publică în procesul decizional în cadrul autorității publice;
- b) atribuțiile subdiviziunilor responsabile de elaborarea proiectelor de decizii în asigurarea transparenței procesului de elaborare a deciziilor;
- c) interacțiunea dintre coordonatorul procesului de consultare publică și subdiviziunile responsabile de elaborarea proiectelor de decizii;
- d) întocmirea și păstrarea dosarului privind elaborarea proiectului de decizie;
- e) colaborarea autorității publice cu societatea civilă (crearea consiliilor consultative, grupurilor de lucru permanente sau grupurilor de lucru ad-hoc cu participarea societății civile, semnarea de acorduri sau memorandumuri de colaborare etc.);
- f) organizarea ședințelor publice;
- g) elaborarea raportului anual privind transparența procesului decizional.

⁶ 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. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.30-31 din 26.02.2010.

Atribuțiile de bază ale coordonatorului includ:

- monitorizarea respectării cerințelor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a proiectelor de decizii;
- întocmirea raportului anual privind asigurarea transparenței procesului decizional în cadrul autorității publice;
- publicarea raportului pe pagina web a autorității.



Cine întocmește lista generală a părților interesate și cine pot fi părți interesate?



Coordonatorul procesului de consultare publică pregătește o listă generală a părților interesate, întocmită la inițiativa subdiviziunilor autorității publice, inițiativa altor autorități publice sau la propunerea părților interesate, care vor fi informate prioritar despre procesul decizional al autorității în cauză.

Părți interesate pot fi:



- a) **cetățeni**, conform Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional;
- b) **asociații obștești** constituite în corespundere cu legea;
- c) **sindicate**;
- d) **asociații de patronat**;
- e) **partide și alte organizații social-politice**;
- f) **mijloace de informare în masă**;
- g) **reprezentanți ai mediului de afaceri**, etc.

Lista se actualizează o dată pe an, 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.



Ce categorii de informații se plasează pe pagina WEB oficială a autorității APL?

În scopul facilitării accesului părților interesate la informația privind procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, pe pagina web oficială sunt create compartimente dedicate transparenței decizionale, unde se plasează informația cu privire la:

- a) regulile interne de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor;
- b) numele și informația de contact ale coordonatorilor procesului de consultare publică în procesul decizional în cadrul consiliului local;
- c) programele trimestriale de elaborare a proiectelor de decizii, cu indicarea proiectelor de decizii care urmează a fi supuse consultării publice;
- d) anunțurile privind inițierea elaborării deciziei;
- e) anunțurile privind organizarea consultării publice;
- f) proiecte de decizii și materiale aferente acestora, precum și deciziile adoptate;
- g) rezultatele consultării publice (procese-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor);
- h) raportul anual al autorității publice privind transparența procesului decizional;
- i) alte informații.

Lista integrală a informațiilor care trebuie publicate pe pagina web oficială a autorității publice este expusă în Legea 148/2023, art. 10.



Cine elaborează Raportul cu privire la transparența decizională?



Coordonatorul procesului de consultare publică **întocmește și aduce la cunoștința publicului rapoartele anuale privind transparența în procesul decizional, care vor conține:**

- ▶ numărul deciziilor adoptate de autoritatea publică respectivă pe parcursul anului de referință;
- ▶ numărul total al recomandărilor recepționate în cadrul procesului decizional;
- ▶ numărul întrunirilor consultative, al dezbaterilor publice și al ședințelor publice organizate;
- ▶ numărul cazurilor în care acțiunile sau deciziile autorității publice au fost contestate pentru nerespectarea Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional

IMPORTANT

Activități pentru îmbunătățirea transparenței administrative:

1. Elaborarea planurilor locale de acțiuni privind aprofundarea transparenței și asigurarea accesului la informație.(anexa nr....)
2. Revizuirea cadrului normativ ce reglementează activitatea primăriei și a consiliului comunal în domeniul asigurării transparenței și a accesului la informația de interes public.
3. Constituirea sistemului informațional comunal (panouri informative, radio local, Pagina Web) conform hărții locale a transparenței și accesului la informație.
4. Crearea (instituirea) grupului (corpului) de comunicatori locali.
5. Instruirea funcționarilor publici și a consilierilor locali în domeniul asigurării accesului cetățenilor la informație și a transparenței administrative.
6. Instruirea specialiștilor din primărie în domeniul utilizării în activitatea lor

a tehnologiilor informaționale moderne (internet, intranet etc.).

Accesul la informații de interes public.

Liberul acces la informațiile de interes public este prima fază în procesul de elaborare – urmat de consultare și participare - și punere în aplicare a politicilor publice. Fără informație corectă, care poate fi accesată de orice cetățean - fără discriminare - nu poate exista democrație participativă. Liberul acces la informații este unul dintre criteriile fundamentale pentru existența bunei guvernări. Conform definiției Națiunilor Unite, buna guvernare este participativă, orientată spre consens, responsabilă, transparentă, reactivă, eficientă, eficace, echitabilă, inclusivă și respectă domnia legii/statul de drept.

Accesul la informații de interes public este reglementat de *Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informații de interes public* care este un document important ce are drept scop asigurarea transparenței activității din sectorul public.

Orice persoană fizică sau juridică are dreptul la accesul la informațiile de interes public, în formele și condițiile prevăzute de lege.



Care sunt informațiile de interes public?



**Informații de interes public
sunt **toate informațiile** deținute de furnizorii de informații,
indiferent de suportul de stocare
(pe hârtie, în formă electronică sau în orice alt format).**

(art.4 din Legea nr.148/2023)

Fluxul de informații de la administrație la cetățeni este de maximă importanță, iar lista categoriilor de informații accesibile cetățenilor include:

➤ **Informații despre cum este organizată administrația și despre cum funcționează.**

De exemplu:

- departamente, servicii, titluri, fișe de post, numele managerilor;
- descrierea detaliată a responsabilităților diferitelor departamente și direcții;
- informații de contact: nr. de telefon, email, programul de lucru etc.

➤ **Informații despre serviciile pe care administrația le furnizează comunității.**

De exemplu:

- ce compartiment este responsabil de furnizarea serviciului respectiv;
- cum este organizat compartimentul pentru a furniza serviciul;
- ce servicii sunt finanțate și cât costă ele;
- informații bugetare: de ex.: au crescut cheltuielile comparativ cu anul trecut?

➤ **Informații referitoare la întrunirile în ședință ale Consiliului local și celui raional.**

De exemplu:

- când vor avea loc ședințele, agenda detaliată a ședințelor;
- cum poate un cetățean să-și înscrie problema proprie în agenda de lucru a ședinței;
- cum sunt luate hotărârile și soluționate petițiile;
- ce etape sunt parcurse și ce decizii sunt luate la fiecare ședință;
- ce comisii are consiliul, cine sunt membrii lor, și ce decizii vor fi luate de către acestea;
- când vor avea loc întâlnirile comisiilor;
- cum poate un cetățean să-și înscrie problema personală în agenda întâlnirii comisiei.

➤ **Informații financiare.**

De exemplu:

- bugetul administrației publice locale pentru fiecare an, fiind arătate toate veniturile, cheltuielile într-un mod accesibil cetățenilor;
- informații despre modul cum se realizează bugetul în fiecare compartiment;
- informații despre felul cum și când își pot exprima cetățenii părerile asupra cheltuielilor bugetare;
- comparație anuală asupra veniturilor și cheltuielilor.

Și nu în ultimul rând, se poate face lăsând liber accesul publicului la diverse documente ale administrației publice locale: planurile de urbanism, procesele-verbale ale ședințelor consiliului etc.

Procesul de informatizare a societății a deschis noi posibilități de informare și colectare de informații. Astfel multe administrații locale și naționale folosesc Internetul ca o modalitate utilă de a furniza și a primi informații prin intermediul site-urilor proprii.

Aceste site-uri ale autorităților administrative includ următoarele tipuri de informații:

- ⇒ O descriere a organizației și a misiunii ei.
- ⇒ Planul strategic, incluzând obiectivele pe termen lung și scopurile anuale.
- ⇒ Organigrama.
- ⇒ Informații de contact pentru toate oficiile: numele persoanei de contact, adresa de e-mail, telefon, fax, numerele de mesagerie vocală.
- ⇒ Un ghid de telefon cu nume, locații și numerele de telefon ale angajaților.
- ⇒ Informații despre buget, incluzând circuitul bugetar și oportunitățile de participare a publicului.
- ⇒ Oportunități curente de angajare.
- ⇒ Oportunități curente de voluntariat.
- ⇒ Aparițiile recente și publicațiile.

IMPORTANT

Accesul la informațiile de interes public poate fi realizat prin:

➤ **transparență proactivă** – diseminarea, din oficiu, a informațiilor de interes public, în special prin publicarea acestora pe paginile web oficiale ale furnizorilor de informații;

➤ **comunicarea informațiilor de interes public la cerere.**



Care sunt modalitățile de comunicare a informațiilor de interes public?



Modalitățile de comunicare a informațiilor de interes public sunt diverse, și pot fi utilizate în funcție de posibilitățile solicitantului :

- ✓ furnizarea informației în formă electronică;
- ✓ expedierea informației prin poștă, pe suport de hârtie;
- ✓ eliberarea informației la sediul administrației publice locale;
- ✓ examinarea informației în original, la sediul administrației publice locale ;
- ✓ expunerea informației în formă verbală, în cazul cererilor adresate verbal.
- ✓ furnizarea informației în formă electronică;
- ✓ expedierea informației prin poștă, pe suport de hârtie;
- ✓ eliberarea informației la sediul administrației publice locale;
- ✓ examinarea informației în original, la sediul administrației publice locale;
- ✓ expunerea informației în formă verbală, în cazul cererilor adresate verbal.

Totodată, **autoritățile administrației publice locale pot realiza orice forme de informare activă a societății, precum diseminarea informațiilor de interes public prin intermediul:**

- a) propriilor instituții mass-media, după caz;
- b) serviciilor media audiovizuale;
- c) publicațiilor periodice scrise și electronice;
- d) declarațiilor, comunicatelor, briefingurilor, conferințelor și evenimentelor de presă;
- e) evenimentelor publice (mese rotunde, seminare, conferințe, simpozioane etc.);
- f) propriilor pagini/conturi/canale pe rețele sociale;
- g) panourilor informative;
- h) altor modalități (întâlniri, prezentări de rapoarte sau dări de seamă etc.).



Care categorii de informații sunt cu accesibilitate limitată?



Accesul la informațiile de interes public poate fi limitat dacă dezvăluirea informației va prejudicia:

- a) siguranța publică;
- b) relațiile internaționale;
- c) prevenirea sau descoperirea infracțiunilor ori contravențiilor;
- d) efectuarea urmăririi penale;
- e) desfășurarea procedurii administrative sau judiciare;
- f) protecția datelor cu caracter personal;
- g) drepturile de proprietate intelectuală;
- h) secretul comercial.

Accesul la informațiile de interes public este limitat și atunci când restricția este prevăzută expres de lege, inclusiv în cazul informațiilor ce constituie secret de stat, bancar sau medical.

3.2. Mecanisme de consultare și implicare a cetățenilor

Participarea cetățenilor la luarea deciziilor este un proces gradat, care presupune parcurgerea anumitor etape. Aceste etape se suprapun peste cele două niveluri de participare, ca parte a unui model ideal de implicare a cetățenilor. Primul nivel al participării este **informarea**, care presupune eforturi atât din partea cetățenilor, cât și din partea administrației locale. Administrația publică este datoare să emită informații către cetățeni privind activitatea și planurile sale pentru ca aceștia să poată înțelege direcțiile prioritare ale politicii administrative a aleșilor locali. Al doilea nivel se referă la **consultarea** cetățenilor, aceasta fiind acțiunea autorităților pentru identificarea necesităților cetățenilor, pentru evaluarea priorităților unor acțiuni sau colectarea de idei și sugestii privind o anumită problemă. Al treilea nivel este un nivel **superior** care permite cetățenilor să devină parteneri în luarea deciziilor în politica publică. Administrația publică și cetățenii dezbate împreună problemele, identifică și propun soluții de alternativă.



Ce presupune implicarea cetățenilor?



Implicarea cetățenilor este procesul prin care preocupările, nevoile și valorile cetățenilor sunt incluse în procesul decizional?

Participarea cetățenilor în procesul de guvernare locală este componenta de bază a unei democrații. Este un mecanism de sporire a transparenței procesului decizional și eficienței actului de guvernare. Necesitatea implicării cetățenilor în luarea deciziilor este condiționat și de faptul că deciziile luate de autoritățile administrației publice locale au un impact direct asupra oamenilor.

În același context, reformele administrației publice din ultima perioadă au completat funcțiile autorităților administrației publice locale din Republica Moldova cu noi competențe și responsabilități, cele mai multe din acestea fiind dificil de implementat fără sprijinul comunității. În același timp implicarea cetățenilor în procesul decizional este un proces complex condiționat de patru factori:

- **Administrația locală deschisă spre implicarea cetățenilor în activitatea complexă a procesului de guvernare.**
- **Transferul continuu de informații de la administrație la cetățeni.**
- **Modalități eficiente prin care administrația culege informații de la cetățeni.**
- **Cetățeni informați care își onorează obligația de a participa ca parteneri egali în activitățile administrației, deoarece înțeleg problemele.**

Pentru o implicare și participare activă a cetățenilor este important stabilirea unui **set de reguli** care ar facilita procesul de participare al cetățenilor, și anume:

- Respect reciproc;
- Deschidere, transparență și incluziune;
- Receptivitate pentru oferirea feed-back-ului adecvat și oportun;
- Nediscriminare și incluziune;
- Egalitate de gen și participare egală;
- Accesibilitate (limbaj clar și a mijloacelor adecvate de participare, online sau offline).



Care sunt avantajele implicării cetățenilor?



Implicarea cetățenilor în procesul decizional responsabilizează autoritățile administrației publice locale și cetățenii deopotrivă pentru implementarea politicilor de dezvoltare a comunităților.

Într-o comunitate unde cetățenii vor fi implicați în procesul decizional, **administrația publică locală va:**

- împărtăși informațiile într-o manieră onestă, completă și clară;
- oferi cetățenilor posibilitatea de a-și exprima opiniile și de a influența deciziile într-un mod corect și deschis;
- încuraja cetățenii să profite de aceste posibilități;
- argumenta și explica modul în care s-a luat decizia, furnizând toate argumentele care au fundamentat această decizie.

la rândul lor cetățenii:


- vor înțelege drepturile și obligațiile care le revin pentru a participa la luarea deciziilor la nivel local, decizii care le pot influența direct sau indirect viațele;
- vor fi pregătiți să lucreze onest și constructiv pentru a sprijini reprezentanții administrației publice locale în rezolvarea problemelor.

Autoritățile administrației publice locale (primarul, funcționarii implicați în lucru direct cu publicul) în baza cadrului normativ și a misiunii pe care o au, sunt responsabili

de implicarea cetățenilor în procesul decizional. Administrația publică locală organizează și prestează servicii pentru cetățeni. Prin urmare, autoritățile locale trebuie să comunice cu cetățenii în vederea identificării problemelor lor și a elaborării și implementării soluțiilor acestora.

Întreaga activitate a administrației publice locale trebuie să fie orientată pe cetățean. Funcționarii publici și oficialii aleși trebuie să perceapă cetățeanul prin prisma categoriilor:

- **CETĂȚEANUL** este persoana cea mai importantă pentru funcționarul public în cadrul comunicării prin telefon, prin poștă sau când vine personal.
- **CETĂȚEANUL** nu depinde de autoritățile locale, ci autoritățile locale depind de el.
- **CETĂȚEANUL** nu este cel care întrerupe din muncă, ci este scopul acestei munci.
- **CETĂȚEANUL** nu este în afara activității APL, ci o parte a acesteia.
- **CETĂȚEANUL** nu este o cifră statistică goală, ci o ființă umană; cu sentimente și emoții, cu prejudecăți și preferințe.
- **CETĂȚEANUL** nu este cineva cu care trebuie să se certe sau să încerce puterile administrația publică locală. Nimeni nu a câștigat vreodată ceva din disputa cu un client.
- **CETĂȚEANUL** este persoana care comunică dorințele sale administrației publice locale. Menirea administrației publice locale este să le trateze într-o manieră avantajoasă pentru ambele părți.

	<p>Ideea principală este că administrația publică locală este în serviciul cetățenilor și trebuie să informeze cetățenii despre activitatea realizată, precum și să-i consulte în procesul de luare a deciziilor</p>
--	---

Participarea cetățenilor la procesul decizional este reglementat de:

- **Constituția Republicii Moldova**⁷ care prevede că „cetățenii Republicii Moldova au dreptul de a participa la administrarea treburilor publice nemijlocit, precum și prin reprezentanții lor, iar fiecărui cetățean i se asigură accesul la o funcție publică”. Legea supremă a țării stabilește și drepturile cetățenilor de asociere, dreptul la informare, dreptul de a organiza și participa la mitinguri, demonstrații, dreptul de petiționare.

Legea cu privire la administrația publică locală n. 436 din 28.12.2006⁸ conține prevederi importante privind participarea cetățenilor în procesul decizional:

- **Consultarea populației (art. 8)**
 - În problemele de importanță deosebită pentru unitatea administrativ-teritorială, populația poate fi consultată prin referendum local, organizat în condițiile Codului electoral.
 - În problemele de interes local care preocupă o parte din populația unității administrativ-teritoriale pot fi organizate, cu această parte, diverse forme de consultări,

⁷ Constituția Republicii Moldova.

⁸ Legea cu privire la administrația publică locală Nr. 436 din 28.12.2006.

audieri publice și convorbiri, în condițiile legii.

- Proiectele de decizii ale consiliului local se consultă public, în conformitate cu legea, cu respectarea procedurilor stabilite de către fiecare autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ - teritoriale de nivelul întâi sau al doilea, după caz.

• **Transparența ședințelor Consiliului local și publicarea deciziilor (art.17).**

Cetățenii și organizațiile de cetățeni au dreptul:

- de a participa, în condițiile legii, la orice etapă a procesului decizional;

- de a solicita orice informație referitoare la procesul decizional, inclusiv cunoașterea proiectelor de decizii și a agendei de subiecte pentru discuții ale ședințelor consiliului local și primăriei;

- de a propune inițierea elaborării și adoptării unor decizii;

- de a prezenta autorităților publice locale recomandări, din nume propriu sau din numele unor grupuri de locuitori ai colectivităților respective, privind diverse proiecte de decizie, supuse dezbaterilor;

• **Legea cu privire la transparența în procesul decizional nr. 239 din 13.11.2008⁹**

. În prevederile acestei legi (art. 6) se stipulează că Cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate au dreptul:

a) să participe, în condițiile prezentei legi, la orice etapă a procesului decizional;

b) să solicite și să obțină informații referitoare la procesul decizional, inclusiv să primească proiectele de decizii însoțite de materialele aferente, în condițiile Legii 148/2023;

c) să propună autorităților publice inițierea elaborării și adoptării deciziilor;

d) să prezinte autorităților publice recomandări referitoare la proiectele de decizii supuse discuțiilor.

Conform art. 7 al Legii 239/2008, autoritățile publice sunt obligate, după caz, să întreprindă măsurile necesare pentru asigurarea posibilităților de participare a cetățenilor, a asociațiilor constituite în corespundere cu legea, a altor părți interesate la procesul decizional, inclusiv prin:

a) diseminarea informației referitoare la programele (planurile) anuale de activitate prin plasarea acestora pe pagina web oficială a autorității publice, prin afișarea lor la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului și/sau prin difuzarea lor în mass-media centrală sau locală, după caz;

b) informarea, în modul stabilit, asupra organizării procesului decizional;

c) instituționalizarea mecanismelor de cooperare și de parteneriat cu societatea;

d) recepționarea și examinarea recomandărilor cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, ale altor părți interesate în scopul utilizării lor la elaborarea proiectelor de decizii;

e) consultarea opiniei tuturor părților interesate de examinarea proiectelor de decizii.

Legea nr.148 privind accesul la informații de interes public, din 09.06.2023. În conformitate cu prevederile acestei legi, autoritățile administrației publice sunt obligate:

- să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor

⁹ Legea cu privire la transparența în procesul decizional Nr. 239 din 13.11.2008.

de interes public și asupra problemelor de interes personal; să garanteze liberul acces la informație;

- să respecte termenele de furnizare a informației, prevăzute de lege;
- să dea publicității propriile acte adoptate în conformitate cu legea.



Care sunt beneficiile implicării cetățenilor în procesul decizional?



Realizarea unui proces responsabil de participare a cetățenilor la luarea deciziilor aduce beneficii atât autorităților administrației publice locale cât și cetățenilor:

- Restabilește și construiește încredere între administrația publică locală și cetățeni.
- Ajută administrația locală să devină și să rămână **transparentă** în procesul guvernării.
- Permite fiecărui cetățean să aibă **acces la informații**.
- Ajută administrația locală să **identifice nevoile comunității** mai repede și cu o satisfacție mai mare pentru cetățeni.
- Încurajează dezbaterile față în față, astfel încât cetățenii pot auzi direct opinii diferite.
- **Direcționează comunitatea** către o decizie responsabilă, cu suport politic
- **Conduce comunitatea** către consens și nu către conflict.
- Ajută în **promovarea unui cadru legal nou**, potrivit unui nou mod de cooperare.
- Ajută administrația locală să **rezolve nevoile cetățenilor** înainte de interesele speciale.

DE REȚINUT! Participarea cetățenilor în procesul decizional presupune o comunicare bidirecțională:

- *de la administrație către cetățeni;*
- *de la cetățeni către administrație.*

Tipurile de participare:

- *Furnizare de informații;*
- *Consultare;*
- *Dialog;*
- *Implicare activă.*

Metode de implicare a cetățenilor în procesul decizional

- **Consultarea.** Consultarea cetățenilor se realizează pentru a identifica necesitățile și problemele lor, pentru a evalua prioritățile unor acțiuni și a colecta idei și sugestii pentru elaborarea și implementarea politicilor publice locale. În această ordine de idei, consultarea implică dialogul cu cetățenii și presupune: renunțarea la atitudinea „directivă și dogmatică” a autorităților publice, eliminarea „jargonului profesional” prin folosirea unui limbaj comun, clar și simplu, și folosirea unor tehnici socio-culturale par-

participative, deoarece a-i face pe cetățeni să își exprime opiniile este chiar mai important decât a le explica.

- **Acceptarea partajului puterii de decizie.** În acest caz, autoritățile publice renunță parțial de a-și exercita o parte din puterea ce le-a fost atribuită.

Pentru o participare eficace a cetățenilor, trebuie de avut în vedere:

- Cu cât problema este de anvergură mai mică (implicând un teritoriu cu un număr limitat de persoane), cu atât nivelul de participare poate fi mai ridicat și șansele cetățenilor de intervenție reală la conducere sunt mai mari.

- Cetățenii formează grupuri sociale cu aptitudini și posibilități diferite de a reacționa la demersul participativ. Persoanele cu educație și pregătire superioară își fac cunoscute mai ușor interesele specifice sau preferințele. Dacă se dorește să se evite situația în care cei ce știu să vorbească monopolizează avantajele demersului participativ, atunci trebuie să existe o voință politică care să se exercite în beneficiul celor care nu știu sau nu pot să se facă auziți.

- Planificarea strategică pe termen lung, pentru un teritoriu vast și cu o populație numeroasă, se prestează greu la o rezolvare cu o largă participare a cetățenilor, dar se pot folosi procedurile primelor niveluri: informarea și consultarea.

Sunt cunoscute și alte tehnici utilizate pentru participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor.

În unele cazuri, s-ar putea să fie de ajuns organizarea unei întâlniri publice pentru a afla părerile cetățenilor în legătură cu anumite planuri și propuneri. În alte cazuri, s-ar putea să fie nevoie de a combina metodele (organizarea unor serii de întruniri publice, apoi un sondaj de opinie, după care se stabilește o perioadă pentru primirea opiniilor cetățenilor). Poate fi folosită și metoda formării unui comitet consultativ al cetățenilor.

- **Întâlnirile publice.**

Aceasta este cea mai clasică metodă privind participarea cetățenilor în procesul de guvernare locală. O întâlnire publică se poate realiza cu un număr relativ redus de participanți – un reprezentant al administrației și câțiva cetățeni, sau, cu un număr mare de participanți – un comitet al reprezentanților, sau membri ai consiliului local și zeci sau sute de cetățeni.

Pentru ambele situații, întâlnirea publică are următoarele caracteristici:

- ◆ Reprezentanții administrației locale au posibilitatea de a educa publicul în legătură cu o anumită problemă – care ar putea să fie, de exemplu, bugetul, protecția mediului, aprobarea contribuțiilor dezvoltării economice ș.a.

- ◆ Reprezentanții administrației au posibilitatea de a lua cunoștință cu părerile membrilor interesați ai publicului despre problemele importante cu care se confruntă, și de a câștiga idei care vor facilita procesul decizional sau vor furniza perspective care vor ajuta managementul administrației.

- ◆ Publicul are șansa să-și exprime opiniile și are posibilitatea să influențeze cursul planurilor administrației publice locale.

- ◆ Atât reprezentanții administrației cât și publicul au posibilitatea de a clarifica schimbul de păreri și opinii, iar prin acest proces se educă unii pe ceilalți.

- **Forumuri.** Înainte de desfășurarea unei ședințe a consiliului, forumul poate oferi

cetățenilor posibilitatea de a ridica orice problemă care, după părerea lor, necesită luarea unor măsuri. De regulă, forumul durează maxim o oră. Problemele ridicate de cetățeni ajută autorităților administrației publice să își stabilească prioritățile în activitatea lor.

- **Anunțuri publice.** Pentru a informa publicul în legătură cu diferite planuri sau propuneri, se pot afișa anunțuri. Astfel de anunțuri pot fi făcute în locurile tradiționale, cum ar fi ziarele sau radioul, sau în alte locuri.

De exemplu, dacă se lansează un program pentru tineret, administrația publică locală ar putea plasa anunțuri în școli sau în centrele pentru distracții. De asemenea, administrația publică locală poate prezenta temporar, informații despre proiectele vaste la afișele prin parcuri sau în piețele publice.

- **Perioada de primire a comentariilor publicului.** Acestea sunt perioade obligatorii de așteptare, în timpul cărora se primesc comentariile publicului pe marginea proiectului lansat.

De exemplu, în scopul soluționării problemelor de ordin social, administrația publică locală intenționează să construiască un centru sportiv, perioada pentru primirea comentariilor populației poate începe cu un anunț prin care administrația publică locală își exprimă interesul de a afla părerile pe care le au cetățenii despre necesitatea, amplasarea, proiectarea sau administrarea centrului sportiv. Perioada de primire a comentariilor publicului poate dura și șaizeci de zile. În acest timp, administrația publică locală trebuie să încerce în mod activ să afle opiniile unor largi categorii și grupuri de cetățeni. La finalizarea perioadei de primire a comentariilor publicului, trebuie făcute publice rezultatele părerilor exprimate și alte informații primite. De asemenea, la aceste comentarii trebuie să se dea un răspuns într-o ședință publică a consiliului.

- **Sondaje de opinii.** Administrația publică locală trebuie să afle opiniile unor largi categorii de cetățeni. Aceasta se poate face eficient prin sondaje de opinie. Dacă sondajele de opinie sunt expediate prin poștă, le vor primi foarte mulți oameni, care vor afla că părerile lor interesează autoritățile locale. E posibil ca puțini cetățeni să facă eforturi de a răspunde la un sondaj de opinie primit prin poștă, în afară de cazul în care problema este foarte urgentă. Se obțin cele mai bune rezultate la un sondaj de opinie atunci când întrebările se pun direct cetățenilor. Există trei feluri de sondaje de opinie:

a. Sondaje pentru întregul grup

Când inițiatorii sondajului doresc să descopere realitatea dintr-un grup mai mic, ei realizează un sondaj care se adresează fiecărui membru în parte.

b. Sondaje eșantionate – realizate pe un eșantion reprezentativ

În general, un sondaj este folosit pentru a evalua opiniile unui grup mai larg, ca de exemplu întreaga populație a unei comunități, ori o parte însemnată a acesteia. În atare caz, un sondaj este de obicei realizat pe un grup considerat a fi un eșantion reprezentativ al populației, și nu pe fiecare persoană în parte. Astfel, informațiile colectate de la o parte a populației sunt considerate a fi reprezentative pentru întreaga populație.

c. Sondaje aleatorii

Pentru a obține rezultate reale, un chestionar trebuie să fie distribuit unei majorități semnificative, unui eșantion reprezentativ pentru populația sondată. Opusul unui sondaj care se realizează pe un eșantion reprezentativ este un sondaj în cadrul căruia

chestionarul se distribuie oricui îl solicită. Astfel de sondaje se mai numesc și „sondaje aleatorii”. Rezultatele unor asemenea sondaje pot fi interesante, dar nu constituie o bază reală pentru precizarea comportamentului unei mari majorități a populației.

Sondajele pot fi instrumente importante în planificarea bugetelor administrației, pentru investiții și dezvoltare economică.

De exemplu, printr-un sondaj pot fi întrebați cetățenii despre nivelul lor de satisfacție față de serviciile administrației, ca de exemplu: **reparația străzilor, curățenie, iluminatul străzilor, spațiile publice, colectarea deșeurilor, transportul public** etc.

- **Căsuța poștală a cetățeanului.** Opiniile cetățenilor pot fi adunate în căsuțe poștale, în numeroase locuri publice din localitate. Comentariile cetățenilor trebuie strânse cu regularitate și publicate în buletinul informativ al consiliului.

- **Grupuri de discuție și întruniri cu caracter neoficial.** Funcționarii publici pot lua legătura cu cetățenii ducându-se efectiv în mijlocul lor și discutând cu ei. Un „focus-grup” reprezintă o întrunire cu caracter neoficial, cu 10-15 cetățeni aleși la întâmplare, pentru a se exprima opinii, priorități și interese în legătură cu o problemă sau cu un proiect la nivel local. Cel care facilitează întrunirea le pune întrebări cetățenilor și nu încearcă să-i îndrepte către o anumită concluzie.

În afară de grupurile de interes, administrația locală poate lua legătura cu cetățenii organizând întâlniri cu caracter mai puțin oficial.

- **Colaborarea cu mass-media.** Mass-media ar trebui considerată un instrument eficient pentru lărgirea dialogului dintre cetățeni și funcționarii publici. Mijloacele de informare în masă pot fi folosite atât pentru a-i asculta pe cetățeni, cât și pentru a vorbi cu ei. Astfel funcționarii din administrația publică locală pot fi gazdele unor emisiuni radiofonice în timpul cărora cetățenii pot da telefon și vorbi despre problemele locale sau despre dificultăți generale cu care se confruntă.

- **Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale.** ONG-urile pot oferi un cadru valoros, prin care cetățenii pot fi informați despre planurile administrației locale și pot fi implicați în luarea deciziilor și punerea în aplicare a proiectelor. De exemplu, funcționarii publici și aleșii locali pot organiza întruniri cu asociațiile de locatari pentru a afla ce sugestii au de făcut cetățenii în legătură cu amenajarea unui parc. În viitor, asociațiile de locatari pot contribui la mobilizarea cetățenilor pentru amenajarea parcului. Sau, poate o asociație de mici întreprinzători are recomandări de făcut pentru îmbunătățirea aspectului unor piețe agricole/comerciale.

- **Comitete consultative ale cetățenilor și forțe de presiune.** Energia și experiența cetățenilor pot fi folosite de administrația publică locală în cercetarea problemelor și formularea de recomandări. Formând Comitete consultative ale cetățenilor (CCC), administrația publică locală poate să atragă participarea cetățenilor la un nivel mai înalt.

De exemplu, se poate întruni un grup de cetățeni pentru a face recomandări în legătură cu infrastructuralitatea din localitate.

Administrațiile locale din țările cu o democrație avansată consideră Comitetele consultative ale cetățenilor importante pentru angajarea cetățenilor în procesul de guvernare aducând următoarele argumente în acest context:

- ◆ În primul rând, CCC-urile cresc atât nivelul cât și calitatea implicării cetățe-

nilor în activitatea administrației locale, în felul acesta construindu-se toate acele punți importante de încredere între guvernanți și guvernați, consolidându-se societatea civilă.

◆ În al doilea rând, pentru o administrație care se dorește transparentă și complet democratică, ele reprezintă o modalitate concretă și foarte vizibilă pentru a demonstra angajamentul față de comunitate.

◆ În al treilea rând, ele reprezintă un mecanism de a aduce expertiza tehnică și opiniile comunității în rezolvarea problemelor administrației locale.

◆ În al patrulea rând, ele realizează un for pentru oameni din diverse domenii de activitate și cu opinii diferite și, în acest fel, sporesc dialogul despre aspectele relevante și rezolvă conflictele.

◆ În al cincilea rând, CCC-urile sporesc comunicarea dintre legislativ și executiv, dintre administrație și comunitate și în cadrul administrației.

◆ În al șaselea rând, ele reprezintă o sursă de noi perspective, idealuri și opinii pentru aleșii și funcționarii administrației, a căror creativitate poate fi reprimată de presiunile și complexitatea operațiunilor zilnice.

◆ Și nu în ultimul rând, în comunitățile în care există diviziuni politice, sociale și etnice puternice, CCC-urile care au o largă reprezentare a întregii comunități pot ajuta la diminuarea tensiunilor și la depolitizarea procesului de guvernare.

Un CCC poate fi înființat oricând administrația are o sarcină de îndeplinit și intenționează să beneficieze de consultarea cetățenilor. Administrația trebuie să definească sarcinile pe care le vor îndeplini CCC-ul, câți membri va avea, cum vor fi selectați aceștia și pentru cât timp (de obicei între 1 și 5 ani) și alte aspecte, ca de exemplu cât de frecvent se va întâlni CCC-ul.

Administrația publică furnizează suportul logistic CCC-ului, ca de exemplu locul unde acesta se va întruni, personalul care îl va asista pentru a pregăti întâlnirea, pentru a întocmi agenda și procesele verbale și pentru a facilita accesul la informațiile administrației.

Membrii CCC-ului sunt voluntari. Ei pot fi selectați de către administrație, aleși de către electorat sau altfel, dintre membrii unui ONG (ca de exemplu un grup de mediu). Oricum ar fi aleși, membrii trebuie să fie confirmați de către administrație printr-un angajament formal.

Diversele CCC-uri pot avea programe și sarcini diferite. *De exemplu*, un CCC care furnizează sugestii pe tema bugetului administrației se va întâlni lunar pe durata perioadei de pregătire bugetară, dar este posibil să se întâlnească săptămânal pe parcursul unei perioade intensive, în care bugetul este finalizat de către administrație, prezentat, revizuit și aprobat de către consiliul local. Unele CCC-uri sunt permanente și au responsabilități care se continuă de la un an la altul. Alte CCC-uri funcționează pe o perioadă specifică, limitată în timp.

- **Planificare participativă.** Aceasta este poate cea mai sofisticată abordare a participării cetățenilor. În planificarea participativă, administrația locală îi consideră pe liderii locali și pe cetățenii interesați parteneri egali în dezvoltarea planurilor și proiectelor. Punctul-cheie este *identificarea tuturor celor interesați* în mod real și aducerea lor „la masa de discuții” chiar de la începutul procesului de planificare. Într-un astfel de proces,

liderii administrației locale și personalul consiliului trebuie să faciliteze o discuție care să conducă la identificarea intereselor și a problemelor, înainte de a căuta soluții.

De exemplu, în locul unui personal profesionist care să stabilească, în spatele ușilor închise, prioritățile și proiectele de salubritate, o abordare a planificării participative ar aduna personalitățile importante pe plan local, cum ar fi conducătorii de afaceri, specialiștii în domeniul mediului, pensionarii, pentru a discuta împreună soluțiile. Procesul trebuie să aibă un caracter continuu și regulat. Liderii administrației locale și personalul consiliului au răspunderea de a cerceta aceste soluții și de a le transforma în opțiuni pentru proiecte. Trebuie căutat acordul prin consens pentru luarea hotărârilor în privința priorităților. Utilizarea acestei metode solicită de la funcționarii publici locali putere și înțelepciune de a-și da seama când este cazul să își exercite autoritatea și să ia hotărâri independente. Când problemele sunt controversate și când trebuie luate hotărâri dificile, o abordare a problemei prin colaborare poate fi o metodă eficientă de obținere a unui sprijin larg pentru schimbările care sunt necesare.

- **Audierile publice.** Audierile publice reprezintă un instrument democratic pentru realizarea autonomiei locale și constau în consultarea cetățenilor privind problemele de interes public, în vederea identificării celor mai stringente probleme sociale. Audierile publice reprezintă un tip special de întâlniri cu cetățenii și sunt adecvate pentru problemele majore ce țin de politica publică locală.

Scopul audierilor publice este ca funcționarii publici și oficialii aleși să asculte cetățenii. Nu este un forum pentru dezbateri cu cetățenii. Audierea publică nu este doar o simplă întâlnire publică. Este un eveniment public foarte special, în cadrul căruia administrația publică locală trebuie să asculte cetățenii într-un mod bine organizat.

La audierea publică nu se adoptă decizii, ci se ascultă atent fiecare cetățean care dorește să fie auzit, pentru o reflecție ulterioară asupra celor spuse.



Ce probleme pot fi supuse audierilor publice?



Audierile publice sunt recomandate pentru problemele majore din comunitate. Aceste probleme majore sunt de așa natură încât necesită deliberări profunde din partea oficialilor aleși și a funcționarilor publici, ca să se ia ulterior o decizie.

Printre **problemele majore** care pot fi supuse audierilor publice pot fi menționate:

- ✓ *elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă integrată comunităților;*
- ✓ *elaborarea și aprobarea bugetelor locale;*
- ✓ *ajustarea taxelor locale;*
- ✓ *stabilirea tarifelor pentru serviciile comunale;*
- ✓ *stabilirea graficelor pentru serviciile comunale;*
- ✓ *alte probleme importante pentru satul, comuna, orașul, municipiul, raionul respectiv.*

Pentru desfășurarea audierilor publice, întâi de toate este necesar de a stabili clar problema pe care autoritatea publică o va supune audierii.

Identificarea problemelor poate fi efectuată în cadrul unor ședințe de lucru ale aparatului primăriei, la atelierele de planificare strategică, la ședințele Consiliului local.



Cine are dreptul de inițiativă în desfășurarea audierilor publice?



Inițiativa organizării audierilor publice aparține Consiliului local.

Decizia trebuie să fie adoptată cu votul majorității consilierilor prezenți la ședință. Inițiativa aparține și autorităților executive.

Audierile publice pot fi organizate și prin dispoziția primarului.

Decizia consiliului/dispoziția primarului trebuie să conțină: **data, ora, locul desfășurării, problema supusă audierii, persoanele responsabile de organizare (grupul de lucru), sursele financiare necesare pentru organizare.**

Grupul de lucru privind organizarea audierilor publice este compus, de regulă, din primar, viceprimar, secretarul consiliului, membrii Comisiei consultative de specialitate a consiliului în problemele supuse audierii, precum din și alte persoane interesate în problema abordată.

Cu 10 zile înainte de data desfășurării audierilor publice, grupul de inițiativă trebuie să publice în mijloacele de informare în masă o descriere succintă a problemei abordate în cadrul audierii, să pregătească și să difuzeze populației un pliant cu aceeași tematică. Dacă se discută bugetul, este important ca informația să conțină veniturile și cheltuielile preconizate pentru anul bugetar. Pozițiile importante trebuie să fie ilustrate prin scheme și diagrame cât mai simple, accesibile pentru publicul larg.

3.3. Participarea cetățenilor în procesul de achiziții publice



Ce sunt achizițiile publice?



Achizițiile publice sunt procurarea, prin intermediul unui contract, de bunuri, de lucrări sau servicii de către una sau mai multe autorități contractante de la operatorii economici selectați de acestea. Indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sunt destinate sau nu unu scop public.

(din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice)

Programul Național de dezvoltare a sistemului de achiziții publice pentru anii 2023-2026¹⁰ prevede dezvoltarea următoarelor elemente ale sistemului de achiziții publice, care sunt și recomandările Consiliului Organizației pentru Dezvoltare și Cooperare Economică pentru achizițiile publice:

1) **transparența** – asigurarea transparenței informațiilor la toate etapele în procesul de achiziție publică pentru toți participanții și părțile interesate;

2) **integritatea** – asigurarea elaborării și implementării mecanismelor de integritate specifice procesului de achiziții publice;

3) **accesul echitabil** – asigurarea accesului la achizițiile publice pentru toți potențialii participanți, indiferent de valorile criteriilor de clasificare ale acestora.

4) **durabilitatea** – asigurarea necesităților de bunuri, servicii, lucrări ținând cont de impactul economic, de mediu și cel social la fiecare achiziție desfășurată;

5) **urmărirea echilibrată a obiectivelor conexe** – asigurarea faptului că politica publică de dezvoltare a sistemului de achiziții publice urmează să contribuie într-un mod echilibrat la dezvoltarea altor domenii conexe (*de ex.: achiziții durabile pentru dezvoltarea economiei verzi*);

6) **participarea și consultarea părților interesate** – asigurarea faptului că toate părțile interesate participă la dialogul cu privire la modernizarea sistemului de achiziții publice;

7) **eficiența** – asigurarea optimizării cadrului instituțional, a instrumentelor și procedurilor de achiziții publice pentru a elimina dublările și a maximiza „valoare pentru bani”;

8) **e-achiziții** – asigurarea digitalizării procesului de achiziții publice care permite dezvoltarea unui sistem de e-achiziții, capabil să acopere toate etapele ciclului de achiziții;

9) **dezvoltarea capacităților** – asigurarea procesului de fortificare a capacităților personalului responsabil de achiziții publice, capabil să asigure implementarea achizițiilor într-un mod eficient și eficace;

10) **evaluarea** – asigurarea evaluării periodice a sistemului de achiziții publice la toate nivelurile sale în baza unor indicatori de performanță pentru a asigura îmbunătățirea sistemului;

11) **managementul riscurilor** – asigurarea integrării strategiilor de management al riscurilor la toate etapele ciclului de achiziții publice;

12) **responsabilitatea** – asigurarea dezvoltării și implementării mecanismelor de control și monitorizare în procesul de achiziții publice, inclusiv a mecanismelor de contestații și sancțiuni;

13) **integrarea** – asigurarea integrării și corelării politicii publice de dezvoltare a achizițiilor publice cu cele din domeniul managementului finanțelor publice.

Republica Moldova a adoptat abordarea de „a nu lăsa pe nimeni în urmă” care implică nu doar includerea celor mai săraci dintre săraci, ci și încercarea de a combate discriminarea, și creșterea inegalităților în țară. Adaptarea acestei cerințe la funcția de achiziții publice, presupune identificarea specifică a grupurilor vulnerabile de către

¹⁰ Hotărârea Guvernului nr.625 din 30.08.2023 cu privire la aprobarea Programului Național de Achiziții Publice pentru anii 2023-2026. Monitorul Oficial nr. 370-372 din 23.09.2023.

autoritățile locale, având în vedere că achizițiile publice sunt utilizate, inclusiv ca un vehicul, pentru a reflecta preocupări sociale cum ar fi reducerea sărăciei și incluziunea socială

Grupurile vulnerabile, pentru care procesul de achiziție publică (și nu rezultatul acestuia) ar putea face diferența, sunt:

- 1) persoanele cu dizabilități, cărora li se poate permite accesul pe piața muncii;
- 2) tinerii;
- 3) micii producători agricoli;
- 4) întreprinderile mici și mijlocii (ÎMM).

3.4. Participarea cetățenilor în procesul de bugetare participativă

Necesitatea participării cetățenilor la treburile publice este evidențiată de **Carta Europeană a Autonomiei Locale**.

În același context **Recomandarea 19 a Comitetului de Miniștri al Consiliului European** specifică faptul că participarea cetățenilor este esența ideii de democrație, iar dialogul dintre aceștia și reprezentării lor aleși este esențială pentru existența democrației locale, întrucât consolidează legitimitatea instituțiilor locale și a acțiunilor întreprinse de către acestea.



Ce este bugetarea participativă?

Bugetarea Participativă reprezintă un mecanism (sau un proces) prin care populația decide sau contribuie în luarea deciziei cu privire la destinația unei părți sau a tuturor resurselor publice disponibile.

Bugetarea participativă presupune ca cetățenii să identifice probleme, să elaboreze soluțiile și să estimeze costurile, scriind propuneri de proiect, ce vor fi înaintate spre finanțare către administrația publică locală. Astfel, cetățenii sunt cei care prioritizează problemele locale, administrația publică vine doar cu expertiza legală și tehnică, decizia finală de finanțare fiind luată de cetățeni.

Valoarea Bugetării Participative este cu atât mai mare cu cât poate afecta în mod simultan două procese de o fundamentală importanță: performanța administrativă și calitatea democrației.

Bugetarea Participativă are și un rol important de educație a cetățenilor, în special prin pregătirea lor cu privire la legătura dintre obținerea resurselor financiare și modalitățile de utilizare a lor.

Atunci când sunt implicați și un număr semnificativ de cetățeni cu nivelul scăzut de venit și/sau educație formală, Bugetarea Participativă poate crea condițiile pentru ca membri ai grupurilor social marginalizate să fie integrați în procesul de luare a deciziei. Participarea în procesul de Bugetare Participativă poate reprezenta o adevărată școală

cetățenească prin educarea populației cu privire la drepturile și obligațiile acestora, dar și a responsabilităților administrației publice locale. În procesul de Bugetare Participativă cetățenii învață să negocieze între ei și cu instituțiile administrative pentru distribuția unor resurse limitate și prioritizarea anumitor cheltuieli iar efectul de învățare poate avea consecințe sociale deosebit de pozitive pe termen scurt mediu și lung.

IMPORTANT

Procesul de organizare a Bugetării participative are un efect direct asupra ameliorării calității administrației locale prin intermediul a trei mecanisme:

- *Descentralizarea administrativă.*
- *Descentralizarea procesului de luare a deciziei prin crearea unor forumuri locale.* În acest fel autoritățile locale sunt stimulate să-și amelioreze capacitatea de comunicare cu cetățenii.
- *Integrarea diferitelor compartimente administrative în procesul de realizare, dezbatere și implementare a politicilor publice.*

Beneficii ale bugetării participative:

- ✚ Îmbunătățește transparența administrației publice și eficiența cheltuirii banului public;
- ✚ Încurajează implicarea cetățenilor în luarea deciziilor, alocarea și supravegherea folosirii resurselor publice;
- ✚ Conduce la creșterea cererii de responsabilizare din partea liderilor locali și a managementului autorităților locale;
- ✚ Crește capacitatea colectivității de a realiza o prioritizarea adecvată a folosirii resurselor publice;
- ✚ Crește nivelul de încredere între guvernarea locală și populație;
- ✚ Generează și cultivă atitudini democratice

IMPORTANT**Cele mai importante instrumente de consultare a comunității în procesul de bugetare participativă**

- ↓
- **Organizarea unor cafenele publice** – oferă posibilitate analizei celor mai importante probleme care pot fi puse în discuție în cadrul unui proces de bugetare participativă
 - **Organizarea de focus grupuri** – este un instrument de cercetare care poate fi aplicat cu succes în faza de planificare a unui proces de bugetare participativă
 - **Utilizare paginii de internet a instituției** sau a unei pagini speciale pentru a înregistra propuneri legate de procesul de bugetare participativă sau organizarea unui proces de vot

➤ **Inițierea unui comitet de organizare a procesului de bugetare participativă** – în general acest comitet trebuie să conțină persoane atât din administrația locală cât și din societatea civilă.

➤ **Organizarea de forumuri deliberative** – poate fi organizat atât în faza de planificare dar și în faza de implementare a procesului. Acest instrument presupune selectare aleatorie a unor membri ai comunității, pregătirea unei analize a problemelor puse în discuție și oferirea a 2-4 soluții alternative. *De exemplu*, un astfel de instrument poate fi folosit pentru a identifica potențiale resurse pentru organizarea unui proces de bugetare participativă. În acest sens, deciziile de realocare a unor resurse către proiecte care pot fi votate în cadrul unui proces de bugetare participativă pot căpăta un grad mult mai ridicat de legitimitate.

➤ **Sondarea opiniei publice** – proces care poate fi folosit într-o primă fază pentru a identifica problemele cele mai importante de pe agenda cetățenilor. Pentru aceste probleme, autoritățile locale pot gândi o serie de proiecte care să vină în întâmpinarea lor. Într-o fază ulterioară un sondaj de opinie poate analiza gradul de susținere la nivelul comunității pentru anumite proiecte. În general organizarea unui sondaj de opinie nu ar trebui să se substituie organizării unui proces de implicare directă a cetățenilor în diferitele etape ale unui proces de bugetare participativă.

➤ **Organizarea unor audieri** – poate reprezenta un instrument deosebit de util în faza de identificare a proiectelor care urmează să intre în cadrul procesului de selecție. Cetățenii pot ca în cadrul unei întâlniri cu reprezentanții autorităților locale să vină cu diferite propuneri de proiecte de rezolvare a anumitor probleme, proiecte care sunt argumentate de cei care le propun. În cazul în care se optează pentru organizarea unei audieri publice numărul celor care participă poate fi semnificativ, soluție care are avantajul că poate contribui și la informarea celor prezenți cu privire la alte proiecte propuse.


IMPORTANT

Reguli pentru organizarea unei audieri publice de succes în cadrul procesului de bugetare participativă:

1. La intrarea în sală va avea loc înregistrarea participanților. De asemenea se vor distribui materialele (carnete pixuri, broșuri, pliante etc.) în cazul în care acestea există;
2. Persoana de la înregistrare va avea 2 liste: (a) una pentru înregistrarea tuturor participanților; (b) una pentru înregistrarea participanților doritori să i-a cuvântul (nu li se va permite să i-a cuvântul celor ce nu vor fi înregistrați în listă, fapt despre care vor fi informați la înregistrare);
3. Audierea publică va începe cu cuvântul de deschidere a primarului și prezentarea consiliului ședinței (echipa se va stabili din timp). Apoi preia moderarea Președintele consiliului ședinței care va prezenta agenda și durata evenimentului și va trece în revistă regulile de organizare a Audierilor Publice;
4. Se va oferi un scurt mesaj despre Programul Bugetare Participativă (3-5min);
5. Președintele ședinței va desemna o persoană din consiliu responsabilă de procesul verbal; Președintele oferă Primarului posibilitatea de a prezenta Taxele și

- Proiectul bugetului comunei pentru anul viitor (max.20 minute). După Primar vor lua cuvântul cei înregistrați în listă după ordinea înregistrării;
6. Ordinea persoanelor care vor lua cuvântul se determina pe baza principiului „primul înregistrat ia cuvântul”. Timpul rezervat pentru luare de cuvânt este 3-5 min;
 7. Toate comentariile vor fi adresate Consiliului Local. Scopul audierii publice nu este o dezbateri; încercările de a iniția o dezbateri vor fi considerate încălcări ale ordinii;
 8. Președintele va redirecționa situația;
 9. Nu se va permite fumatul sau consumul de mâncare în sala audierii publice;
 10. Audierile NU vor dura mai mult de 1,5 ore. Președintele ședinței poate anunța pauze periodice la propria discreție;
 11. Președintele ședinței va declara Audierea Publică închisă când toți participanții au avut ocazia să ia cuvântul sau după expirarea timpului alocat pentru audiere;
 12. Președintele Audierii publice, de asemenea, va reaminti cetățenilor ca sa-și expună părerea lor vis-a-vis de cea mai stringentă problemă din comunitate, decupând sticherul respectiv și plasându-l în cutia pregătită pentru acest scop;
 13. După finisarea Audierii Publice și după ce s-a ajuns la o decizie cu privire la temele discutate atunci se organizează eveniment de informare a populației despre rezultate. *Adițional se pregătește un comunicat de presă și, după caz, ar fi bine de organizat o conferință de presă.*

Un aspect important, cu relevanță directă asupra bugetării participative este oferirea de putere de decizie cetățenilor asupra planificării locale. Cetățenii trebuie să aibă posibilitatea de a fi implicați în diferite faze ale procesului de luare a deciziilor, cu referire la directă de planificarea financiară și bugetară. De asemenea, fiecare fază trebuie ilustrată inteligibil, utilizând cât mai multe metode alternative, diferite de cele clasice.

Anexa nr. 3.1**Structura Planului local de îmbunătățire a transparenței administrative**

Acțiuni	Perioada	Responsabil	Resurse		
			materiale	financiare	umane



„Succesul este o consecință a deciziilor pe care le ei și a acțiunilor pe care le întreprinzi”.

John Maxwell



CAPITOLUL IV. ROLUL SECRETARULUI ÎN DESFĂȘURAREA PROCESULUI DECIZIONAL

4.1. Elaborarea și consultarea proiectelor de decizii ale consiliului local

Decizia administrativă reprezintă elementul central al activității desfășurate de structurile administrației publice pentru realizarea sarcinilor de conducere și organizare. La toate nivelurile, activitatea administrației publice se realizează în temeiul unor decizii, care este un proces de schimbare a realității, a resurselor naturale, financiare și umane de care dispune unitatea, de alegeri raționale dintre alternative

Preocupările legate de corectitudinea întocmirii actului administrativ, inclusiv sub aspect procedural au determinat legiuitorul să întreprindă anumite acțiuni concrete. În acest sens, la nivelul autorităților locale **secretarul consiliului local are rolul de garant al respectării regulilor și procedurile aferente adnotării sau emiterii actelor administrative.**



Ce este decizia?



Decizia este actul juridic prin care autoritatea deliberativă a unității teritorial-administrative (consiliul local) își manifestă voința deliberativă, produce efecte pe întreg teritoriul unității administrativ-teritoriale respective pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin lege.

Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii aparține consilierilor.

Propuneri vizavi de elaborarea anumitor decizii pot face primarul și, respectiv, președintele raionului.¹¹

Adoptarea unui asemenea act este rezultatul unui proces rațional, urmare a obligativității aplicării unor dispoziții exprese ale unei legi, atribuită în competența materială și teritorială a consiliilor, dar și din oficiu, din propria inițiativă ori la sesizarea altor organe.

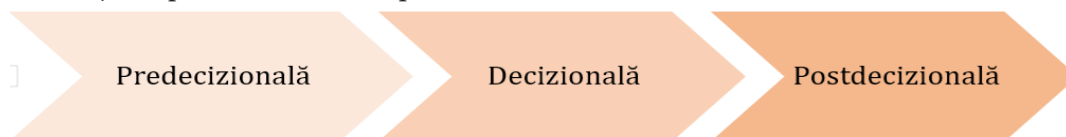
În toate cazurile, autoritatea publică locală desfășoară o activitate de pregătire a actului decizional, realizând o documentare și o prelucrare a datelor necesare temeinică, în baza căreia se fundamentează decizia.

¹¹ Legea nr. 457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale. În Monitorul Oficial nr. 248-253, art. 998 din 19.12.2003.

Orice decizie trebuie să corespundă unui șir de cerințe:¹²

- **să fie fundamentată juridic** (persoanele cu competență decizională trebuie să posede cunoștințe, metode, tehnici și deprinderi manageriale și în special capacitate de înțelegere a mecanismelor specifice vieții sociale);
- **să aibă un caracter realist** (să vină cu soluție la o problemă care să implice examinarea prealabilă a situației pornind de la specificul comunității);
- **să intervină în timp util** (decizia trebuie adoptată într-o perioadă optimă de timp pentru a putea satisface anumite interese sociale);
- **să fie integrată în ansamblul deciziilor adoptate anterior** (luarea în considerare a conținutului deciziilor deja aprobate pentru a preveni contrapunerile sau, dimpotrivă, divergențele);
- **să fie oportună** (decizia administrativă trebuie să contribuie pe deplin la realizarea scopului pentru care a fost emisă. Astfel, organul emitent trebuie să sesizeze momentul potrivit pentru adoptarea deciziei administrative).

Procesul de elaborare și adoptare a deciziilor include acțiuni concrete de asigurare a calității și abordării complexe a problemelor constituie procesul decizional, care convențional este conceptualizat în **trei etape consecutive: predecizională, decizională și postdecizională**. Rolul secretarului consiliului local îl vom analiza prin prisma activităților specifice fiecărei etape.



Potrivit art. 39 al Legii nr. 436/2006,¹³ la etapa predecizională, secretarul consiliului local asigură înștiințarea convocării ședinței, pregătește materiale pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local și acordă ajutor consilierilor și comisiilor consultative de specialitate. Proiectarea deciziilor administrative presupune identificarea problemei ce urmează a fi soluționată, elaborarea proiectului de decizie și examinarea acestuia în cadrul comisiilor consultative de specialitate și a consiliului. Rolul secretarului consiliului este definitiv, deoarece acestuia îi revine sarcina de a informa consilierii, părțile interesate și vizate (după caz), cetățenii despre faptul că se planifică organizarea consiliului local. În acest sens, secretarul va pregăti și transmite **invitațiile** (*Anexa 4.1 model de invitație*) în adresa părților interesate și vizate și **înștiințările** (*Anexa 4.2 model de înștiințare*) în adresa consilierilor. O importanță deosebită în procesul desfășurării ședințelor o are stabilirea timpului, datei și locului. Timpul înseamnă nu numai perioada în care s-a planificat să se țină ședința, dar și durata ei și respectarea programului.

La proiectarea deciziilor ca acte normative se va ține cont de prevederile art. 41 al legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, care stabilește elementele constitutive ale actului: denumire, preambul, clauza de adoptare, dispozi-

¹² Centrul de Analiză și Prevenire a Corupției. Ghid privind elaborarea proiectelor de decizii și dispoziții ale autorităților publice locale <https://www.capc.md/docs/ghid.doc>, p. 11.

¹³ Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală. În Monitorul oficial nr. 32-35 art.116 din 09.03.2007.

ții de conținut, dispoziții finale, dispoziții tranzitorii, anexe, formula de atestare a autenticității actului. Modalitatea de expunere trebuie să fie consecutivă, ordonată și sistematizată precum și interpretarea și aplicarea corectă a actului normativ.¹⁴

Proiectele de decizii se perfectează în limba română sau în limba utilizată pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective. În acest sens, secretarul consiliului **acordă asistență tehnică și de specialitate** la redactarea proiectelor de decizii și a notelor informative.

DE REȚINUT:

„...deciziile comisiei de specialitate au doar caracter de recomandare pentru consiliul respectiv. Chiar dacă comisia de specialitate va aviza negativ unele proiecte de decizii, aceasta nu implică excluderea întrebării de pe ordinea de zi.

Dreptul de a decide aparține membrilor consiliului în timpul aprobării ordinii de zi.”

Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre examinare comisiilor de specialitate ale consiliului. Convocarea comisiilor consultative de specialitate se face de către președintele comisiei, de asemenea în baza înștiințării. Activitatea comisiei consultative se desfășoară până la ședința consiliului local, în baza ordinii de zi aprobate. Pe marginea chestiunilor dezbătute și analizate în timpul ședinței, comisia adoptă, cu votul majorității membrilor prezenți un aviz (*Anexa nr.4 model de aviz*). Ședința comisiei consultative se protocoalează, iar materialele aferente desfășurării ședinței și avizul se transmit secretarului consiliului. Ulterior proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate sau după caz de raportul subdiviziunii structurale a primăriei și al serviciilor publice, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului în ședința ordinară / extraordinară a acestuia. Secretarul asistă și acordă suport în organizarea și desfășurarea ședinței comisiei.

De regulă procedura de consultare a proiectelor de decizii este asigurată de secretarul consiliului local sau de o persoană împuternicită în acest sens.

IMPORTANT

Potrivit Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 967/2016¹⁵ cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, autoritatea publică locală aprobă reguli interne referitoare la procedurile de elaborare, informare, consultare, participare și adoptare a deciziilor. Astfel, procesul complex de consultare a proiectelor de decizii se va efectua în conformitate cu propriul **Regulament de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional**, care va conține reglementări referitoare la:

- ✓ modul de asigurare a transparenței în procesul decizional;
- ✓ etapele procesului de consultare publică;
- ✓ conținutul procesului de consultare;
- ✓ modalități de informare a cetățenilor referitor la deciziile adoptate;

¹⁴ Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative. În Monitorul oficial nr. 7-17 art. 34.

¹⁵ Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 967/2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 265-276, art. 1050 din 19.08.2016.

- ✓ drepturi și responsabilități în procesul de consultare publică;
- ✓ modalitatea de păstrare a materialelor aferente proiectului de decizie;
- ✓ forme de colaborare a autorității publice cu societatea civilă;
- ✓ reguli de întocmire a raportului privind asigurarea transparenței.

INFORMAREA ÎN CADRUL CONSULTĂRILOR PUBLICE INCLUDE:

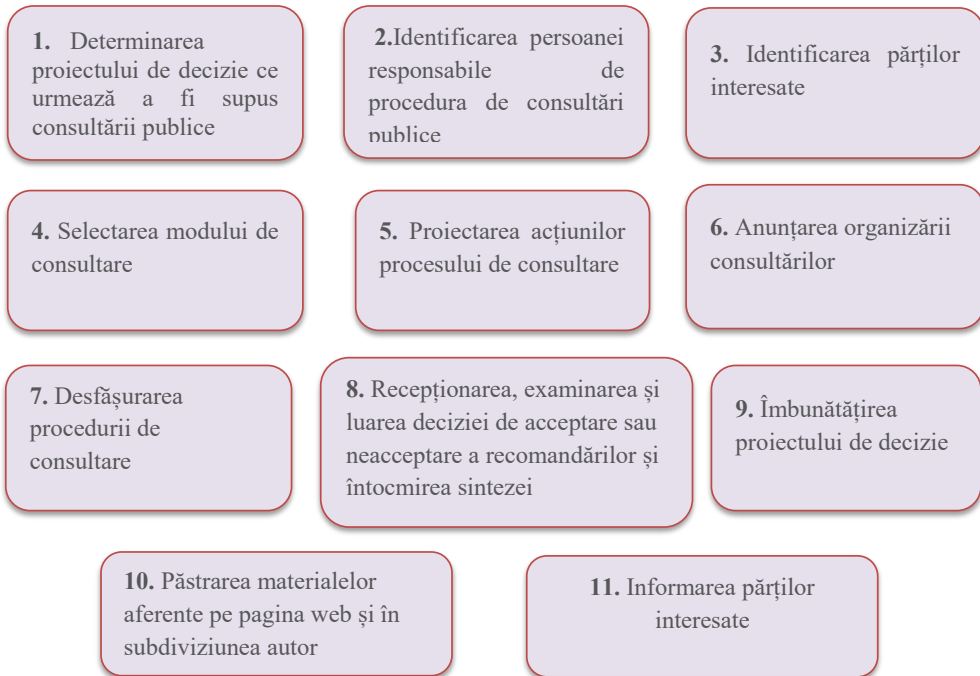
1. *Informarea generală* - plasarea informației pe pagina WEB oficială
2. *Informarea direcționată* - transmitere a informației despre procesul decizional în cadrul autorităților publice, către **părțile interesate**

Potrivit prevederilor normative, autoritatea publică va desemna o **persoană responsabilă de coordonarea procesului de consultare** pentru a crește încrederea publică în autoritatea locală și la luarea unor decizii care reflectă nevoile și dorințele comunității. De regulă această misiune îi revine secretarului consiliului local. Acesta se asigură că toate proiectele de decizii sunt disponibile publicului într-un mod accesibil, prin publicarea lor pe site-ul oficial al consiliului local și în alte medii de comunicare (panouri informative, buletine locale etc.) pregătește și distribuie materiale informative care explică scopul, implicațiile și contextul fiecărui proiect de decizie. Aceste materiale ajută cetățenii să înțeleagă mai bine esența și contextul și să participe activ în procesul de consultare.

Pentru asigurarea transparenței, autoritatea publică întreprinde următoarele acțiuni:

- 1) informează publicului larg despre inițierea elaborării deciziei și organizarea consultărilor publice asupra proiectului de decizie;
- 2) pune la dispoziția părților interesate, a proiectului de decizie și a materialelor aferente acestuia;
- 3) asigură consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, precum și a altor părți interesate, în scopul aprobării unor decizii/dispoziții necesare;
- 4) examinează recomandările parvenite din partea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, precum și a altor părți interesate în procesul de elaborare a proiectelor de decizii;
- 5) informează publicul cu conținutul unor decizii deja adoptate, prin publicarea acestora pe pagina web.

Procesul de consultare publică se desfășoară conform următoarelor etape:



Prin facilitarea eficientă a procesului de consultare publică, secretarul consiliului local joacă un rol esențial în promovarea democrației participative și în asigurarea faptului că vocea cetățenilor este auzită și respectată în procesul decizional. Această abordare nu numai că îmbunătățește calitatea deciziilor luate, dar și consolidează relația de încredere între administrația locală și comunitate.

4.2. Participarea și implicarea cetățenilor în procesul decizional

Dezvoltarea democrației în Republica Moldova practic este imposibilă în lipsa creării condițiilor necesare pentru participarea cetățenilor în viața societății, în special, în procesul decizional la nivel local. Exercițarea puterii publice la nivel local, înțelesă în principal ca soluționarea problemelor de interes local, presupune existența unor autorități permanente, formate în baza unor proceduri democratice și aflate sub controlul colectivității locale. Aceasta este una din modalitățile de exercitare a puterii de către popor. În general, trebuie să recunoaștem că cetățenii înțeleg foarte vag esența autonomiei locale, precum și rolul, răspunderea lor ca subiecți primari ai autonomiei; nu a fost depășită înstrăinarea colectivității și a individului față de puterea publică, nu sunt suficiente premise pentru implicarea responsabilă a cetățenilor în procesul soluționării problemelor locale.

Luarea propriu-zisă a deciziilor se face în timpul ședințelor consiliului. Autoritatea locală trebuie să promoveze și să accentueze esența muncii în echipă, indiferent de nivelul, originea, rolul și poziția participanților în grup. Dezvoltarea activității în echipă este strâns legată de delegarea responsabilității luării deciziei și rezolvării problemelor

spre niveluri logice de acțiune. Deși în grup acționează diferite persoane, este necesară existența unor reguli anumite pentru atingerea eficienței și coerenței în promovarea cu succes a operațiunilor. Aceste reguli pot servi drept instrucțiuni specifice pentru orice echipă.¹⁶

IMPORTANT

Întrucât ședințele consiliului local sunt publice, orice persoană interesată poate asista la ședințele acestuia. **Cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea și alte părți interesate** au dreptul: *de a participa, în condițiile legii, la orice etapă a procesului decizional; de a avea acces la informațiile privind bugetul localității și modul de utilizare a resurselor bugetare, la proiectele de decizii și la ordinea de zi a ședințelor consiliului local și ale primăriei; de a propune inițierea elaborării și adoptării unor decizii; de a prezenta autorităților publice locale recomandări, în nume propriu sau în numele unor grupuri de locuitori ai colectivităților respective, privind diverse proiecte de decizie supuse dezbaterilor.*

Autoritățile publice locale și funcționarii publici ai unităților administrativ-teritoriale respective sunt obligați să întreprindă măsurile necesare pentru asigurarea posibilităților efective de participare a cetățenilor, a asociațiilor constituite în corespundere cu legea și a altor părți interesate la procesul decizional, inclusiv prin intermediul: informării adecvate și în timp util asupra subiectelor dezbătute de consiliul local; recepționării și examinării, în timp util, a tuturor recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni autorităților lor reprezentative, la elaborarea proiectelor de decizii sau a programelor de activitate; promovării unei politici de comunicare și dialog cu cetățenii; publicării programelor, strategiilor, agendei ședințelor pe diverse suporturi informaționale. Împiedicarea accesului liber la ședințele consiliului local sau compromiterea procesului decizional prin acțiuni deliberate de ascundere a informației de interes public se sancționează conform legislației în vigoare. Implicarea publicului în procesul decizional este eficientă, atunci când este prezentă la toate etapele de informare, consultare și participare cetățenească. Prin urmare, participarea publicului trebuie planificată și realizată ca un proces integru, dar nu ca unul sporadic.

În procesul decizional trebuie să se țină cont de interesele, nevoile, doleanțele, sugestiile, propunerile și recomandările tuturor factorilor interesați, iar informarea publicului trebuie realizată la toate etapele procesului decizional, inclusiv și după adoptarea deciziei, astfel încât să se vadă în ce măsură au fost luate în calcul propunerile și recomandările cetățenilor, organizațiilor nonguvernamentale, altor factori interesați.

Implicarea cetățenilor în procesul decizional se ciocnește de o serie de dificultăți în procesul de realizare.

Autoritățile administrației publice locale utilizează cel mai des afișarea anunțului privind organizarea consultării publice a proiectelor de **decizie** și cele referitoare la ședințele publice la sediul autorității publice într-un spațiu accesibil publicului.

¹⁶ Deliu Tudor, Procesul decizional în administrația publică locală din Moldova, Chișinău 2001, p.10

ATENȚIE!!!

În pofida garantării accesului tuturor părților interesate la aceste ședințe, din motivul lipsei spațiului adecvat (săli de ședințe corespunzătoare), de multe ori această normă este imposibil de realizat.

Se recomandă reglementarea detaliată a modalității de acces în sala unde se desfășoară o ședință publică, conduita obligatorie a părților participante, modalitățile de sancționare a comportamentului neadecvat, etc.

Toate acestea ar trebui să se regăsească în **Regulamentul intern de organizare a procedurilor de consultare publică în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor** ce urmează a fi aduse la cunoștință participanților la ședință, care sunt obligați să le respecte.

Suplimentar, aceste norme ar putea fi incluse și în Regulamentul propriu privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, elaborate în baza Regulamentului-cadru în condițiile Legii nr.457 din 14.11.2003.

Practica încetățenită, din ultima perioada de transmitere online a ședințelor consiliului local a făcut ca adresările către Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova (*în continuare CNPDPC*) să fie numeroase și să solicite opinia în legătură cu înregistrarea și transmiterea în direct prin intermediul internetului a ședințelor consiliilor locale¹⁷.

Prin publicarea pe internet a ședințelor consiliilor locale, se va oferi acces la **anumite informații** care sunt puse în discuție în cadrul ședințelor, nu doar părților interesate din localitatea respectivă, dar unui număr nelimitat de persoane.

Problematica discutată în cadrul ședințelor nu se referă doar la activități privind organizarea administrativă a localității, dar și la cazuri individuale care vizează persoane fizice concrete, care pot dezvălui anumite aspecte ale vieții private, cum ar fi situația materială sau categorii speciale de date, spre exemplu privind starea de sănătate.

În acest sens, autoritatea locală urmează să respecte prevederile art. 4 al Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal¹⁸, datele cu caracter personal care fac obiectul prelucrării, în sensul în care acestea trebuie să fie:

- prelucrate în mod corect și conform prevederilor legii;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- adecvate, pertinente și neexcesive în ceea ce privește scopul pentru care sunt colectate și/sau prelucrate ulterior.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) al Legii nr. 133/2011, operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal se efectuează cu consimțământul subiectului datelor cu caracter personal.

Totodată, consimțământul subiectului datelor cu caracter personal nu este cerut în

¹⁷ <https://datepersonale.md/aspecte-privind-inregistrarea-si-transmiterea-on-line-a-sedintelor-consiliilor-locale/>

¹⁸ Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 170-175, art. 492 din 14.10.2011

cazurile prevăzute exhaustiv de art. 5 alin. (5) al aceleiași legi, spre exemplu, pentru îndeplinirea unei obligații care îi revine operatorului conform legii ori executarea sarcinilor de interes public sau care rezultă din exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele cu caracter personal.

CNPDCP atrage atenția asupra faptului că deciziile cu caracter individual, ar putea să conțină categorii speciale de date cu caracter personal care dezvăluie apartenența socială a persoanelor, datele privind starea de sănătate etc. Prelucrarea acestor categorii de date urmează a fi efectuată în strictă conformitate cu prevederile art. 6-8 ale Legii nr. 133/2011, având la bază cerința asigurării nivelului sporit de protecție din motivul prezenței unor riscuri speciale pentru inviolabilitatea dreptului la viață intimă, familială și privată¹⁹.

Potrivit prevederilor art. 17 alin. (1) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, ședințele consiliului local sunt publice. Alin. (2) al aceluiași articol, menționează că orice persoană interesată poate asista la ședințele consiliului local. Suplimentar, alin. (3) al aceluiași act normativ, prevede că cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea și alte părți interesate au dreptul:

- a) *de a participa, în condițiile legii, la orice etapă a procesului decizional;*
- b) *de a avea acces la informațiile privind bugetul localității și modul de utilizare a resurselor bugetare, la proiectele de decizii și la ordinea de zi a ședințelor consiliului local și ale primăriei;*
- c) *de a propune inițierea elaborării și adoptării unor decizii;*
- d) *de a prezenta autorităților publice locale recomandări, în nume propriu sau în numele unor grupuri de locuitori ai colectivităților respective, privind diverse proiecte de decizie supuse dezbaterilor.*



Prevederile legii nr. 436/2006 nu instituie dreptul cetățenilor, asociațiilor și altor părți interesate de a înregistra și plasa ședințele consiliilor locale în spațiul on-line, ci oferă oportunitatea persoanelor interesate de a participa în procesul decizional.

Totodată, potrivit alin. (1), art. 3 al Legii nr. 768/2000 privind statutul alesului local,²⁰ în unitatea administrativ-teritorială respectivă, alesul local este persoană oficială, el fiind reprezentantul autorității deliberative sau executive din administrația publică locală. Atragem atenția asupra faptului că, în contextul art. 11 al Legii nr. 64/2010 cu privire la libertatea de exprimare,²¹ informația despre viața privată și de familie a persoanei publice sau celei ce exercită o funcție publică, poate fi dezvăluită doar dacă prezintă un interes public (interes al societății și nu simpla curiozitate a indivizilor față de evenimentele ce țin de exercitarea puterii publice într-un stat democratic sau față de alte probleme care, în mod normal, nu trezesc interesul societății sau al unei părți a ei). Chiar și potrivit raționamentelor CEDO, persoanele publice trebuie să accepte anumite ingerințe în viața

¹⁹ <https://datepersonale.md/aspecte-privind-inregistrarea-si-transmiterea-on-line-a-sedintelor-consiliilor-locale/>

²⁰ Legea nr. 768/2000 privind statutul alesului local. În Monitorul Oficial nr. 34, art. 231 din 24.03.2000.

²¹ Legea nr. 64/2010 cu privire la libertatea de exprimare. În Monitorul Oficial nr. 117-118, art. 355 din 09.07.2010.

lor privată în mai mare măsură decât persoanele obișnuite și gradul accesibil de cercetare mai atentă urmează să fie cu atât mai mare cu cât figura publică în cauză și informația ce se dezvăluie sunt mai importante. Elementul care trezește interesul public poate fi statutul persoanei (mandatul consilierului local) sau orice alte circumstanțe legate de exercitarea mandatului alesului local.²²

DE REȚINUT!

„... informații, inclusiv datele cu caracter personal ce vizează un ales local ar putea deveni informații de interes public în măsură în care nu afectează capacitatea de exercitare a funcției publice de persoana dată, ținându-se cont de existența dreptului la respectarea vieții sale private și de familie.”

Ținând cont de sarcinile de interes public sau care rezultă din exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit consiliul local, acesta din urmă **va analiza, prin prisma normelor menționate și să reglementeze clar, printr-un act normativ, ce subiecte urmează a fi plasate public, ce categorii de date cu caracter personal vor fi dezvăluite în acest sens, modalitatea de informare a subiecților de date cu caracter personal despre plasarea în spațiul internet a ședințelor, oferirea posibilității realizării dreptului de opoziție, asigurarea măsurilor de securitate și confidențialitate a datelor cu caracter personal, stabilirea unui termen concret pentru care informațiile vor fi lăsate publice, mecanismul de ștergere a acestor înregistrări etc. Respectiv, acesta trebuie să stabilească clar care ședințe urmează a fi înregistrate și ulterior plasate în spațiul public, cine sunt persoanele desemnate/autorizate pentru înregistrarea ședințelor și difuzarea acestora în spațiul public, în condițiile legale.**

Totodată, având în vedere că operatorul de date cu caracter personal (Consiliul local/Primăria) stabilește scopul și mijloacele prelucrării datelor cu caracter personal, de asemenea este responsabil și răspunde pentru orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată, doar acestuia îi revine dreptul de a decide asupra posibilității furnizării datelor cu caracter personal spre acces public.

4.3. Facilitarea dezbaterilor și organizarea procedurii de vot în cadrul ședinței

Așa după cum s-a reiterat, rolul secretarului în organizarea și desfășurarea procesului decizional este decisiv. Facilitarea dezbaterilor este un proces complex care implică pregătirea minuțioasă a ședinței, organizarea și moderarea discuțiilor, documentarea detaliată și promovarea participării publicului. Prin aceste acțiuni, secretarul asigură că dezbaterile sunt eficiente, ordonate și incluzive, contribuind la luarea unor decizii informate și reflectând în mod fidel nevoile și opiniile comunității.

Secretarului îi revine misiunea de a acorda suport președintelui ședinței în facilitarea dezbaterilor. Ședințele consiliului local se desfășoară cu respectarea *Regulilor de organizare și desfășurare a ședinței* unde se menționează expres durata de timp (câte

²² <https://datepersonale.md/aspecte-privind-inregistrarea-si-transmiterea-on-line-a-sedintelor-consiliilor-locale/>

minute) acordată prezentării chestiunii, runde de întrebări-răspunsuri, intervenții din partea publicului și procedurii de vot.

Secretarul va organiza, după caz va modera și va documenta discuțiile/dezbaterile astfel încât acestea să se desfășoare într-un mod ordonat și constructiv. Pentru ca ședința să decurgă constructiv, ea trebuie bine pregătită. Se prezumă că secretarul a distribuit ordinea de zi și materialele aferente (avize, rapoarte, studii, etc.) cu suficient timp înainte de ședință, astfel încât consilierii și publicul să fie informați despre subiectele care urmează să fie discutate. Aceasta include toate proiectele de decizii și alte puncte de discuție.

De multe ori, în cadrul ședințelor se uită de consecutivitatea subiectelor din agendă, iar discuțiile deraiază de la cursul lor ordonat. De aceea, secretarul asigură respectarea ordinii de zi a ședinței, garantând că fiecare subiect este discutat în mod adecvat și în ordinea stabilită.

În caz de necesitate, secretarul va facilita intervențiile prin moderarea intervențiilor consilierilor și ale publicului, asigurându-se că toți cei care doresc să intervină au ocazia să o facă. Secretarul gestionează lista vorbitorilor și fa media eventualele conflicte. În caz de dezbateri aprinse sau conflicte, secretarul poate interveni pentru a calma situația și a redirecționa discuția către subiectul în cauză, asigurând un dialog respectuos și constructiv.

Totuși, activitatea autorităților locale trebuie să fie transparentă, încurajându-se participarea publicului la ședințe. Pentru a se asigura un dialog constructiv cetățenii-participanți trebuie să fie familiarizați cu prevederile reglementării nu doar în timpul ședinței, dar să le fie asigurat accesul la acestea permanent prin plasarea pe pagina web sau panoul informativ.

Adoptarea deciziilor se face conform procedurii de vot. Fiecare consilier dispune de un sigur vot și poate opta pentru una din opțiunile pro, contra sau abținut.

Procedura de vot este reglementată de capitolul IV al legii nr. 457/2003 și prevede la pct. 44 că votul consilierului este individual și nu poate fi transmis altei persoane.

IMPORTANT Votul poate fi deschis sau secret. În cadrul votării deschise, consilierul își exprimă votul public prin ridicarea mâinii, prin apel nominal sau prin mijloace electronice. Votul prin apel nominal poate fi efectuat printr-un sistem electronic de votare. Consiliul decide modalitatea de vot la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local respectiv se stabilește o anumită modalitate. Votul consilierului este individual și nu poate fi transmis altei persoane.

De regulă, deciziile sunt adoptate prin vot **deschis**, prin ridicarea mâinii.

Pentru exercitarea votului **secret** se folosesc buletinele de vot. Textul buletinului trebuie să fie clar și concis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „contra” și „abținut”.

La efectuarea votării secrete, potrivit pct. 46 al legii nr.457/2003, din rândul consilierilor, se alege comisia de numărare a voturilor. Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor nu se au în calcul buletinele în care nu a fost exprimată

opțiunea consiliului sau au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute de regulament.

De obicei, prin vot secret se aleg unele persoane în funcții de răspundere, iar prin vot nominal se adoptă decizii cu un caracter deosebit de important pentru colectivitate și în acest caz colectivitatea trebuie să cunoască cum au votat aleșii ei.

Cât privește votul secret, acesta poate fi utilizat în cazurile în care asupra consilierilor pot fi exercitate unele presiuni de către propriul partid sau grupele de influență. Votul secret poate fi considerat ca o protecție a consilierului în scopul exercitării libere a mandatului.

Totuși, menționăm că consiliile nu ar trebui să abuzeze de această posibilitate, stabilind în Regulament cu claritate cazurile în care poate fi utilizat votul secret, oricum, alegătorii dețin și ei dreptul de a ști cum activează alesul lor, care este atitudinea lui în diferite probleme de interes major pentru colectivitate.²³

Votarea prin **apel nominal** se face în conformitate cu prevederile pct. 45 al Legii nr. 457/2003. Președintele ședinței oferă explicații asupra obiectului votării și sensul cuvintelor „pro” și „contra”. Secretarul consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier, fie în ordine alfabetică, fie în ordinea validării mandatelor. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro” sau „contra”, în funcție de opinia sa. Opțiunile consilierilor vor fi reflectate în procesul-verbal. Deci votul nominal este un vot deschis, care se face prin apel, al fiecărui consilier, acesta expunând oral opțiunea care se înregistrează în proces-verbal. Votul nominal poate fi executat și prin semnătura consilierului sub decizia care se adoptă. Votul prin apel nominal poate fi efectuat printr-un sistem electronic de votare. Consiliul decide modalitatea de vot la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local respectiv se stabilește o anumită modalitate.

Tendențele digitalizării vieții cotidiene nu evoluează lăsând în afară sistemul administrativ. Astăzi, autoritățile deliberative locale pot aplica și votul electronic, reglementat de art. 45¹ al Legii nr. 457/2003.

Pentru a putea aplica sistemul electronic de votare, consiliul local trebuie să aprobe un **Regulament care definește aspecte legate de votul în consiliu prin mijloace electronice**, inclusiv procedura de autentificare și identificare a consilierilor, accesibilitatea votului prin mijloace electronice, testarea și pilotarea votului prin mijloace electronice, modul de utilizare a sistemului și procedura de vot propriu-zisă, securitatea, confidențialitatea datelor, responsabilitatea și procesul de contestare a rezultatelor, transparența rezultatelor votării în consiliu și alte aspecte pe care consiliul le consideră necesare pentru asigurarea unui sistem electronic de votare sigur, transparent și eficient.

Votul prin mijloace electronice se efectuează prin atribuirea fiecărui consilier a unui mijloc de autentificare în sistemul de vot. Votul exprimat de către consilier prin mijloace electronice este personal. Votarea în locul altui consilier este interzisă.

Totodată, mijloacele electronice pentru votarea electronică se utilizează în cadrul

²³ Popa V., Manole T., Mihăișuță I. Administrația publică locală a Republicii Moldova. Chișinău: Museum, 2000. 220 p., p. 39

ședințelor consiliilor locale pentru verificarea cvorumului, exprimarea votului și totalizarea rezultatelor votării.

Votul prin mijloace electronice se efectuează prin inițierea procedurii de vot și selectarea opțiunii „pro”, „contra” sau „abținut”. Timpul rezervat votului prin mijloace electronice va permite exprimarea votului de către toți consilierii, dar nu va depăși două minute.

În cazul în care, în timpul votării sau imediat după încheierea procedurii de vot, unul dintre consilieri sesizează președintele ședinței cu privire la încălcarea procedurii de vot sau se depistează abateri de la regulamentul ori existența unor erori sau deficiențe tehnice ale mijloacelor electronice de vot, președintele ședinței dispune că votul este anulat și propune repetarea procedurii de vot, în cadrul aceleiași ședințe, după înlăturarea problemelor de ordin tehnic sau regulamentar.

Rezultatele votării prin mijloace electronice se afișează pe ecran, se anunță de către președintele ședinței și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, se publică pe pagina web oficială a autorității publice locale sau raionale, se stochează și se arhivează în variantă electronică.

În cazul imposibilității utilizării mijloacelor electronice de vot se utilizează celelalte modalități de vot.

DE REȚINUT!

” Potrivit art. 44 al legii 457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, *consiliul decide modalitatea de vot la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local respectiv se stabilește o anumită modalitate.*”

4.4. Documentarea procesului decizional

Ideea potrivit căreia luarea de decizii se limitează la formularea unei politici comune nu este tocmai completă, considera autorul M.Platon. Procesul de decizie nu se încheie în momentul când scopul general al organizației a fost determinat.²⁴

Procesul decizional nu se încheie cu votarea „pro” la ședința de consiliu. Dimpotrivă, chiar și cea mai bună decizie a consiliului va rămâne o simplă foaie de hârtie cu două semnături dacă nu se vor întreprinde anumite acțiuni posterioare. Aici se includ proceduri de semnare, contrasemnare, comunicare a deciziei, executare și evaluare a acesteia, după caz operațiuni de control, etc.

IMPORTANT

Dezbaterile chestiunilor în timpul ședințelor consiliului local se consemnează într-un proces-verbal (anexa nr.4.6) - document unic ce ține evidența lucrărilor ședinței.

Este important de stabilit modul de protocolare a procesului-verbal, iar responsabil direct de acest proces este secretarul consiliului local.

²⁴ Platon M. Administrația publică. Curs universitar. Chișinău: Universul, 2007. 928 p., p. 848

Proces verbal al ședinței va cuprinde:

- tipul ședinței de consiliu (ordinară sau extraordinară);
- data ședinței;
- locul desfășurării ședinței;
- prezența, iar în cazul absenței se indică motivul;
- lista invitaților la ședință;
- alegerea președintelui ședinței;
- desemnarea consilierului cu dreptul de a semna decizia în caz de imposibilitate a președintelui ședinței
- ordinea de zi a ședinței și raportorii
- dezbaterile generale și pe articole asupra proiectelor de decizii;
- modul și rezultatul votului;
- decizia luată;
- întrebările, adresate consiliului local și informarea consilierilor locali, opiniile separate;
- alte informații, după caz.

Procesul verbal al ședinței va fi semnat de președintele ședinței și contrasemnat de secretarul consiliului, ce își asumă astfel prin semnătură responsabilitatea veridicității celor consemnate.

Pentru perfectarea procesului-verbal, secretarul are la dispoziție 5 zile, după care este plasat pe pagina web în compartimentul respectiv. Potrivit art. 26, pct 2) al Hotărârii Guvernului nr. 672/2017 pentru aprobarea regulamentelor cu privire la Registrul de stat al actelor locale, în termen de 10 zile, procesul-verbal al ședinței se publică în Registrul electronic de stat al actelor locale.

Procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special, care va fi numerotat, sigilat și semnat de președintele ședinței și de secretarul consiliului local.

DE CONSEMSTAT:

- ✓ *consultarea publică se realizează la fiecare etapă a procesului decizional, în conformitate cu regulamentul propriu aprobat;*
- ✓ *participarea publicului larg și a părților interesate se face potrivit regulilor de comportament decise în prealabil;*
- ✓ *accesul la ședințe este asigurat astfel încât să fie prelucrate corect datele cu caracter personal, responsabilitatea aparținând nu doar consilierilor, ci și participanților la ședință;*
- ✓ *procesul decizional este documentat pentru a asigura continuitatea activității și memoria instituțională.*

Anexa nr. 4.1

Invitație la ședința consiliului

Consiliul local _____, raionul _____

Stimate Dle (Dnă) _____

Avem onoarea să Vă invităm să asistați la lucrările ședinței Consiliului local, care va avea loc la data de _____, ora _____, în incinta _____

La ședință se vor pune în dezbatere următoarele probleme :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

La sfârșitul ședinței va avea loc _____

(se descrie orice activitate suplimentară)

Primarul satului (comunei), orașului _____

(numele, prenumele)

Chemare la ședința consiliului

Consiliul local _____

Consilierului _____

Vă înștiințăm că la data de _____, ora _____ în incinta _____
va avea loc ședința consiliului local.

Ordinea de zi

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

....

În conformitate cu art. 19, alin (1) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, prezența la ședință este obligatorie.

Primar _____

semnătura

numele, prenumele

CONSILIUL LOCAL _____

Comisia pentru _____

AVIZ

din _____ **202**__

la proiectul de decizie nr. _____ **din** _____ **202**_____

În conformitate cu art.22 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, și pct. ___ din Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului local _____, aprobat prin decizia Consiliului local nr. _____ din _____, Comisia de specialitate _____

DECIDE:

1. Se recomandă Consiliului local _____ adoptarea proiectului de decizie nr. _____ din _____ ”Cu privire la”

Președintele Comisiei _____

Secretarul Comisiei _____

ANUNȚ-TIP
privind organizarea consultării publice a proiectului de decizie

Consiliul local/raional _____
(denumirea UAT)

inițiază, începând cu data de _____, consultarea publică a proiectului de decizie _____
(denumirea proiectului)

.Scopul deciziei 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 este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare:

(denumirea documentelor relevante)

prevederile corespondente ale legislației comunitare _____
și cu tratatele internaționale 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 _____, la adresa dnei/dlui _____,
pe adresa electronică: _____, la numărul de telefon _____
sau pe adresa _____
(adresa sediului autorității administrației publice locale)

Proiectul deciziei _____
(denumirea)

și nota informativă (alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.) sunt disponibile pe pagina web oficială: _____ sau la sediul autorității administrației publice locale, situat pe adresa _____.

Republica Moldova
Consiliul local _____
Raionul _____

Proces-verbal nr. _____
din _____ 202 _____

al ședinței Consiliului _____

Total membri ai Consiliului _____, din ei prezenți _____

Absenți: motivat _____, nemotivat _____ (*lista se anexează*),

Invitați _____ (*lista se anexează*).

Președintele ședinței _____

Consilier desemnat cu dreptul de a semna decizia în caz de imposibilitate a președintelui ședinței _____

ORDINEA DE ZI:

1. _____
(specificarea chestiunii) *(raportor)*

2

1. S-A EXAMINAT: _____ (expunerea în conformitate cu ordinea de zi).

AU LUAT CUVÂNTUL: _____
(numele, prenumele) (*redarea succintă a opiniilor, propunerilor*)

S-A DECIS: _____
(textul deciziei)

AU VOTAT: Pentru _____, Contra _____, S-au abținut _____

2. S-A EXAMINAT: *se expune după aceleași model*

Președinte al ședinței _____
(semnătura) *(numele, prenumele)*

Secretar al consiliului _____
(semnătura) *(numele, prenumele)*



***„Succesul nu se întâmplă peste noapte.
Succesul se întâmplă atunci când în
fiecare zi devii mai bun la ceea ce faci
față de ziua precedentă”***

Dwayne Johnson



CAPITOLUL V. GESTIONAREA ACTELOR NORMATIVE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE

5.1. Esența, categoriile și tipurile actelor normative locale

Actul administrativ este unul din instrumentele de realizare a activității autorităților publice locale. Esența actului administrativ constă în manifestarea voinței autorităților publice prin emiterea unor decizii sau măsuri obligatorii, cu scopul de a organiza și reglementa activitățile și relațiile din cadrul unei comunități sau al unui teritoriu administrativ.

Cadrul normativ aferent elaborării actelor administrative include un set de legi, reglementări și proceduri care guvernează modul în care autoritățile publice trebuie să întocmească, să adopte și să le pună în aplicare, după ce urmează:

- Constituția Republicii Moldova
- Codul administrativ nr.116/2018
- Codul contravențional nr. 218/2008
- Legea nr. 768/2000 privind statutul alesului local
- Legea nr. 457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale
- Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă
- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală
- Legea nr. 121/2007 privind administrarea și deținerea proprietății publice
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative
- Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Hotărârea Guvernului nr. 845/2009 cu privire la oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat
- Hotărârea Guvernului nr. 672/2017 pentru aprobarea regulamentelor cu privire la Registrul de stat al actelor locale
- Hotărârea Guvernului nr. 23/2019 cu privire la aprobarea Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative.



Ce este un act administrativ?

Actul administrativ este un act juridic emis de autoritățile, în cazul nostru, cele locale, și persoanele ce-și desfășoară activitatea în acea administrație publică locală, actul reprezentând, în sine, o parte din activitatea acelei autorități. Pe de altă parte, este acea formă de realizare a administrației publice în teritoriul unității administrativ-teritoriale.



Care este scopul unui act administrativ?

Scopul actului administrativ este de a se asigura, că prin emiterea ori adoptarea acestuia vor fi realizate sarcinile și obiectivele administrației publice, dar și a puterii executive în per general.



Figura 5.1.



Cum își exercită competențele autoritățile administrației publice locale?

Autoritățile publice locale își desfășoară activitatea în domeniile stabilite de Legea nr.435/2006 și Legea nr.436/2006, în condițiile competențelor depline stabilite de aceste acte normative, dar și alte acte adoptate ori aprobate, care nu pot fi limitate de nici o autoritate publică, decât în condițiile legii. În vederea excluderii ori suprapunerii de competențe între autoritățile publice locale, atribuțiile/sarcinile lor sunt delimitate, în funcție de nivelul acestora, cât și între atribuțiile autorităților publice: deliberative (care au dreptul de a decide, a hotărî) și executive (care au sarcina de implementa, a executa) de nivelurile întâi și al doilea.



Care sunt actele administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale?

Autoritățile administrației publice locale în virtutea realizării competențelor sale emit și adoptă acte administrative (*de exemplu*: decizie, instrucțiune, ordin, dispoziție, regulament, hotărâre, acte permissive, dispoziții ale Guvernatorului UTA Găgăuzia, legi locale și hotărâri ale Adunării Populare ale UTA Găgăuzia, hotărâri ale Comitetului Executiv, dispoziții ale președintelui raionului, etc.).

În funcție de caracterul acestora distingem următoarele tipuri de acte administrative:

- **cu caracter normativ**
- **cu caracter individual.**



Ce este un act administrativ cu caracter normativ?

Actul administrativ cu caracter normativ este acel act juridic adoptat, aprobat sau emis de autoritatea administrației publice locale, care are caracter public, obligatoriu, general și impersonal și care stabilește, modifică ori abrogă norme juridice care reglementează nașterea, modificarea sau stingerea raporturilor juridice și care sunt aplicabile unui număr nedeterminat de situații identice.

La elaborarea unui act administrativ cu caracter normativ se vor respecta următoarele principii:

- ✓ constituționalitate;
- ✓ respectarea drepturilor și libertăților fundamentale;
- ✓ legalitatea și echilibrul între reglementările concurente;
- ✓ oportunitatea, coerența, consecutivitatea, stabilitatea și predictibilitatea normelor juridice;
- ✓ asigurarea transparenței, publicității și accesibilității;
- ✓ respectarea ierarhiei actelor normative.

Actul administrativ cu caracter normativ trebuie să se integreze organic în cadrul normativ în vigoare, scop în care, proiectul actului administrativ cu caracter normativ trebuie corelat cu prevederile actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune și să nu depășească limitele competenței instituite prin actul de nivel superior și nici nu poate contraveni scopului, principiilor și dispozițiilor acestuia.

În condițiile enumerate mai sus actul administrativ normativ va fi public, obligatoriu, general și impersonal. Prevederile acestuia sunt executorii, opozabile tuturor subiecților de drept și, în caz de necesitate, sunt impuse prin forța de constrângere a statului.

DE REȚINUT! Etapele elaborării proiectului actului administrativ normativ:

1. desemnarea persoanei responsabile sau, după caz, formarea grupului de lucru care va elabora proiectul, precum și asigurarea suportului tehnic, organizatoric și financiar al procesului de elaborare;
2. determinarea categoriei, conceptului și stabilirea structurii actului normativ;
3. elaborarea versiunii inițiale a proiectului și întocmirea notei de fundamentare;
4. consultarea publică;
5. întocmirea sintezei, cu inserarea obiecțiilor, propunerilor și recomandărilor recepționate în cadrul consultării publice;
6. elaborarea versiunii finale a proiectului de act normativ.



Ce este un act administrativ cu caracter individual?

Actul administrativ cu caracter individual (altfel spus act administrativ individual) este orice dispoziție, decizie sau altă măsură oficială întreprinsă de autoritatea publică pentru reglementarea unui caz individual în domeniul dreptului public, cu scopul de a produce nemijlocit efecte juridice, prin nașterea, modificarea sau stingerea raporturilor juridice de drept public. De exemplu: *Decizia autorității administrației publice locale privind acordarea despăgubirilor pentru prejudiciile cauzate prin activitatea administrativă ilegală este un act administrativ individual.*

Actul administrativ cu caracter individual poate fi de mai multe **categorii**:

1) **acte favorabile** – actele care creează destinatarilor săi un beneficiu sau un avantaj de orice fel. Destinatar al unui act administrativ individual este doar persoana vizată direct în actul administrativ și are efecte asupra acestuia. Terții, ale căror drepturi sunt afectate de actul administrativ individual, nu sunt destinatarii acestuia.

2) **acte defavorabile** – actele care impun destinatarilor lor obligații, sancțiuni, sarcini sau afectează drepturile/interesele legitime ale persoanelor ori care resping, în tot sau în parte, acordarea avantajului solicitat.

Pentru emiterea unui act administrativ individual vor fi respectate următoarele formalități:

1) **obligativitatea întocmirii** procesului-verbal al ședinței de către persoana care prezidează ședința sau altă persoană stabilită prin lege, pentru modul de îndeplinire a cerințelor legale privind cvorumul și majoritatea necesară emiterii unui act administrativ individual de către organele colegiale. Opiniile separate/minoritare se consemnează în alt act/notă.

2) **motivarea** este operațiunea/procedura administrativă prin care se expun considerentele care justifică emiterea unui act administrativ individual. În motivare se indică temeiurile esențiale de drept și de fapt pe care le-a luat în considerare autoritatea publică pentru decizia sa. Din motivarea deciziilor discreționare trebuie să poată fi recunoscute și punctele de vedere din care autoritatea publică a reieșit la exercitarea dreptului discreționar. Motivarea trebuie să se refere și la argumentele expuse în cadrul audierii.

Motivarea trebuie să fie completă, deoarece este parte integrantă a actului administrativ individual și condiționează legalitatea acestuia. Pentru o motivare completă a unui act administrativ individual urmează să se indice:

a) *temeiul legal*, pentru emiterea actului administrativ, inclusiv formele procedurale obligatorii pe care se bazează actul, aceasta fiind motivarea în drept;

b) *oportunitatea emiterii actului administrativ*, inclusiv modul de exercitare a dreptului discreționar, dacă este cazul, aceasta fiind motivarea în fapt;

c) în cazul actelor administrative defavorabile – este necesară o *descriere succintă a procedurii administrative* care a stat la baza emiterii actului: investigații, probe, audieri, opinii ale participanților contrare conținutului final al actului etc.

ATENȚIE!**Doar în 3 cazuri motivarea nu este obligatorie:**

- a) autoritatea publică admite o petiție în totalitate fără ca prin decizia de soluționare a ei să fie afectate drepturile sau interesele legitime ale altor persoane;
- b) acest lucru este prevăzut expres de lege; sau
- c) autoritatea publică emite acte administrative individuale de același fel într-un număr mai mare sau automatizat și, conform circumstanțelor de fapt ale cazului în parte, nu se cere o motivare.

Actul administrativ individual al autorității administrației publice locale trebuie să fie cert/sigur și poate fi emis în scris, verbal sau prin comportament concludent. Forma actului administrativ individual este aleasă de autoritatea publică care emite actul administrativ în baza dreptului discreționar corespunzător obligațiilor sale. Actul administrativ scris poate fi emis pe suport de hârtie sau în formă de document electronic.

5.2. Structura și conținutul actului normativ local

Actele autorităților publice locale sunt: deciziile autorităților deliberative (*anexa 5.1*), dispozițiile autorităților executive (*anexa 5.2*). În condițiile Legii nr. 344/1994 privind statutul juridic special al Găgăuziei (Gagauz-Yeri), Guvernatorului emite dispoziții, Adunarea Populară legi locale și hotărâri și Comitetului Executiv – hotărâri.

DE REȚINUT! Potrivit regimului juridic al actului administrativ al autorității administrației publice locale acesta presupune respectarea:

- 1) *condițiilor de formă;*
- 2) *condițiilor de fond;*
- 3) *procedurii de emitere.*

Condițiile de formă ale actului administrativ includ:

- 1) forma scrisă;
- 2) clauza de emitere și dispozitivul;
- 3) informațiile necesare pentru a identifica autoritatea emitentă, destinatarul actului, măsura adoptată, termenul și condițiile în care se execută măsura dispusă;
- 4) sigiliul autorității sau ștampila;
- 5) numărul actului și numărul de înregistrare al actului administrativ;
- 6) data emiterii etc.

Condițiile de fond ale actului administrativ prevăd:

- 1) legalitatea actului, ceea ce presupune și conformitatea cu actele normative adoptate de Parlament, Guvern etc.
- 2) competența materială și teritorială, care sunt stabilite de art. 14 și art. 43 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, dar și de art. 4 din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă.

Procedura de emitere:

1. *forme procedurale anterioare / premergătoare* (avizele, propunerile, rapoartele, studiile, opinii ale specialiștilor, comisiilor de specialitate etc.;

consultarea publică a actului administrativ (asigurarea transparenței procesului decizional);

2. *proceduri concomitente* - exemplu: cvorumul - nr. de consilieri prezenți la dezbateri și la adoptarea Deciziei prevăzută de prevederile Legii nr.436/2006 și a Legii nr. 457/2003, majoritatea minimă necesară de voturi exprimate în favoarea acestuia. Pentru ca decizia să fie valabilă este nevoie de majoritate:

- simplă – majoritatea consilierilor prezenților;
- absolută – majoritatea consilierilor aleși;
- calificată – 2/3 din numărul consilierilor aleși.

3. *proceduri posterioare* (semnarea și contrasemnarea, comunicarea; aducerea la cunoștință prin înmănare directă, comunicare prin oficiul poștal, afișare); includerea în RSAL);



Care sunt elementele actului administrativ?

Conform prevederilor art. 41 al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, elementele actului administrativ sunt:

- **denumirea** - trebuie să fie laconică, să exprime cu claritate obiectul reglementării și nu poate fi identică cu cea a altui act normativ în vigoare
- **preambul** - prevede scopul și rațiunea adoptării, aprobării actului normativ
- **clauza de adoptare** - cuprinde denumirea emitentului, decizia și poate conține, după caz, temeiul legal de adoptare a actului normativ respectiv
- **dispoziții generale** - determină obiectul, scopul, domeniul de aplicare, orientează întreaga reglementare, explică termeni (noțiuni) și definesc concepte
- **dispoziții de conținut** - stabilesc reguli, drepturi și obligații, precum și modul de realizare a acestora, consecințele juridice ale nerespectării regulilor
- **dispoziții finale**
- **dispoziții tranzitorii** - cuprind măsurile ce se instituie cu privire la continuarea raporturilor juridice născute în temeiul vechilor reglementări care urmează a fi abrogate sau înlocuite de noul act normativ
- **anexe** - desene, exprimări cifrice, tabele, planuri sau altele asemenea, statute, regulamente, instrucțiuni, reguli, metodologii cu caracter predominant tehnic
- **formula de atestare a autenticității actului** - semnătura persoanei împuternicite, data și numărul ce se atribuie separat pentru fiecare categorie de acte, începând cu numărul „1” în fiecare an calendaristic, locul adoptării.

1) **Preambulul** actului normativ, care prevede scopul și rațiunea adoptării, aprobării sau emiterii actului normativ, motivația social-politică, economică sau de altă natură, precum și direcțiile principale care sunt reflectate în actul normativ. Preambulul precedă clauza de adoptare și nu conține norme juridice și reguli de interpretare. De regulă, acesta însoțește un act normativ de importanță majoră pentru societate.

2) **Clauza de adoptare** a actului normativ este obligatorie pentru toate actele administrative cu caracter normativ și constă în a menționa într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității publice emitente și decizia de adoptare, aprobare sau emiterie a ac-

tului normativ. Clauza de adoptare a actului normativ poate conține, după caz, și temeiul legal de adoptare a actului normativ respectiv.

3) **Dispozițiile generale** sunt prevederile care determină obiectul, scopul și domeniul de aplicare; orientează întreaga reglementare; explică termeni (noțiuni) și definesc concepte.

În cazul actelor normative de importanță majoră și al celor cu un conținut specific, dispozițiile generale se expun, de regulă, sub formă de principii.

4) **Dispozițiile de conținut** reglementează raporturile sociale care formează obiectul actului normativ, după cum urmează: reguli, drepturi și obligații, precum și modul de realizare a acestora, consecințele juridice ale nerespectării regulilor, drepturilor și obligațiilor.

5) **Dispozițiile finale** cuprind momentul intrării în vigoare și măsurile necesare punerii în aplicare a actului normativ. Tot în dispozițiile finale se includ reglementările privind obligația autorităților responsabile de a executa actul normativ, de a întreprinde măsurile și de a realiza procedurile necesare executării. În cazul în care pentru punerea în aplicare a actului normativ este necesară adoptarea sau aprobarea unor norme de aplicare (metodologii, regulamente etc.) ori constituirea unor organe sau instituții, proiectele actelor normative respective se prezintă spre adoptare, aprobare sau emitere nu mai târziu de intrarea în vigoare a actului normativ de bază, dacă în actul normativ de bază nu este prevăzut altfel.

Dacă actele administrative normative stabilesc un caracter temporar, în dispozițiile finale se indică și perioada de aplicare sau data de încetare a aplicării actului. În cazul în care proiectul actului normativ prevede modificarea și/sau abrogarea a cel mult două acte normative, prevederile respective se includ în dispozițiile finale ale proiectului ca elemente structurale distincte.

6) **Dispozițiile tranzitorii** ale actului normativ cuprind măsurile ce se instituie cu privire la continuarea raporturilor juridice născute în temeiul vechilor reglementări care urmează a fi abrogate sau înlocuite de noul act normativ. Dispozițiile tranzitorii au menirea să asigure, pe o perioadă determinată, corelarea noilor reglementări cu cele ale actelor normative preexistente, menținerea temporară a unor situații juridice născute în temeiul vechilor reglementări și, după caz, să asigure modificarea altor acte normative. Tot aici se indică, după caz, perioada de tranziție necesară implementării dispozițiilor actului normativ și perioada necesară pentru aducerea legislației în conformitate cu noile norme juridice.

7) **Anexele** sunt elemente constitutive ale actului, au natură și forță juridică și care includ desene, exprimări cifrice, tabele, planuri sau altele asemenea. Anexele pot include de asemenea reglementări care trebuie aprobate de autoritatea publică competentă, precum statutele, regulamentele, instrucțiunile, regulile, metodologiile sau alte norme cu caracter predominant tehnic. Anexa trebuie să aibă un temei cadru în textul actului normativ și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin norma de trimitere, iar dacă sunt mai multe anexe acestea sînt însemnate cu numere ordinare, exprimate prin cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul actului.

Din punct de vedere tehnic: exprimările cifrice, tabelele, planurile și altele asemenea,

care sunt incluse în anexe, pot fi urmate de explicații suplimentare, care se notează cu indici numerici, în ordinea în care au fost enunțate în textul anexei. Reglementările din anexe se numerotează cu cifre arabe urmate de punct, prin adăugarea consecutivă a cifrelor arabe, până la gradul de detaliere necesar.

IMPORTANT

Potrivit structurii, orice act administrativ individual emis ori confirmat în scris trebuie să cuprindă:

- a) numele/denumirea autorității publice care a emis actul administrativ;
- b) numele demnitarului autorității publice care a emis actul administrativ;
- c) numele destinatarului actului administrativ;
- d) data la care a fost emis actul administrativ;
- e) decizia luată (partea dispozitivă a actului administrativ);
- f) motivarea deciziei luate, inclusiv indicarea actelor normative pentru a căror punere în aplicare se emite actul administrativ;
- g) decizia cu privire la cheltuieli;
- h) informația cu privire la exercitarea căilor de atac;
- i) semnătura olografă/electronică a persoanei din cadrul autorității publice care a emis actul administrativ sau, după caz, semnătura electronică a autorității care a emis actul administrativ.

Orice act administrativ individual trebuie să fie semnat, cu semnătură olografă sau cu semnătură electronică și se face de către conducătorul autorității publice sau de către persoana împuternicită de acesta, dacă legea nu prevede altfel.

În cazul organelor colegiale, persoana competentă să semneze actul administrativ este președintele organului colegial sau, după caz, persoana desemnată conform normelor de organizare și funcționare a organului colegial.

Dacă persoana competentă refuză să semneze actul administrativ individual emis în mod valabil de un organ colegial poate fi acoperit prin semnarea actului de către persoane stabilite prin lege sau desemnate de însuși organul colegial de conducere și atrage răspunderea celor vinovați.

IMPORTANT

Orice act administrativ cu caracter individual dacă nu este semnat – devine nul.

Dacă legislația prevede expres contrasemnarea, atunci acest lucru se face de persoanele abilitate în privința legalității sau oportunității/conținutului, revenindu-i responsabilitatea privind obiectul contrasemnării. Dacă persoana refuză contrasemnarea actului administrativ individual acesta cade sub incidența nulității, adică devine nul.



Ce face secretarul consiliului local?

Întrucât, secretarului consiliului local îi revine misiunea de avizare a proiectelor de decizii ale consiliului local și le contrasemnează, se îngrijește ca acestea să întrunească toate condițiile prevăzute de cadrul normativ. Aceasta implică verificarea atentă a legalității și conformității actelor administrative propuse cu legislația națională, reglementările locale, precum și cu procedurile administrative interne.

Secretarul consiliului local trebuie să colaboreze îndeaproape cu consilierii, prima-

rul și cu aparatul de specialitate al primăriei pentru a se asigura că proiectele de decizii sunt corect elaborate, complete și fundamentate juridic.

De asemenea, acesta trebuie să fie la curent cu orice modificări legislative care ar putea afecta activitatea consiliului local, informând prompt consilierii locali și propunând ajustări necesare în actele administrative. Însă, se atestă situații când se greșește. În astfel de cazuri, consecințele pot fi semnificative, afectând atât legalitatea actelor administrative emise, cât și încrederea cetățenilor în autoritatea locală. Greșelile pot varia de la erori de redactare și omisiuni în documente până la interpretări greșite ale legislației sau ignorarea unor proceduri esențiale. Atunci, când o greșeală este identificată, este crucial să se acționeze prompt pentru a corecta situația. Secretarul consiliului local trebuie să colaboreze cu echipa juridică și cu ceilalți membri ai consiliului pentru a rectifica erorile și a asigura că actele administrative afectate sunt revizuite și aduse în conformitate cu cadrul normativ. Acest proces poate implica adoptarea unor hotărâri de corectare sau chiar anularea și remiterea unor decizii, dacă este necesar.

IMPORTANT

Greșeli de formă și de procedură (nicidecum de legalitate a actului) sunt considerate:

- a) cererea necesară emiterii actului administrativ se întocmește ulterior;
- b) motivarea necesară se recuperează ulterior de către autoritatea publică;
- c) audierea necesară a unui participant se face ulterior;
- d) decizia unei comisii, necesară pentru emiterea actului administrativ, se ia ulterior;
- e) colaborarea necesară a unei autorități publice are loc ulterior.

DE REȚINUT! Odată cu adoptarea Codului administrativ, unele aspecte procedurale sunt noi pentru Republica Moldova.

Noutate, dar și obligativitatea reprezintă inclusiv includerea direct în actul administrativ individual a datelor privind:

- a) *calea de atac care urmează să fie înaintată;*
- b) *denumirea și adresa autorității publice sau ale instanței de judecată la care trebuie înaintată calea de atac;*
- c) *termenul pentru exercitarea căii de atac.*

Aprobarea este un alt aspect obligatoriu, care reprezintă acordul dat de o autoritate, altei autorități pentru publice locale în privința unui act administrativ individual. Actele supuse aprobării produc efecte juridice doar din momentul aprobării exprese sau tacite. Această procedură este obligatorie numai în cazurile expres prevăzute de lege și se realizează în scris în termenul general de soluționare a petițiilor, calculat de la data solicitării de aprobare. Dacă comunicarea răspunsului nu se efectuează în termen legal, atunci această acțiune este echivalentă cu aprobarea tacită a actului administrativ individual.

Comunicare actului administrativ individual este o altă procedură obligatorie. Actul administrativ cu caracter individual se comunică persoanei căreia îi este destinat sau ale cărei drepturi sunt atinse de acesta. Această prevedere se aplică și atunci când persoana

ale cărei drepturi sunt atinse de actul administrativ nu a participat la procedura administrativă.

Dacă o persoană este reprezentată de un reprezentant legal sau împuternicit, se notifică reprezentantul legal sau împuternicit, în condițiile art.98 din Codul administrativ.

Forma comunicării este stabilită de fiecare autoritate publică locală. Confidențialitatea actului administrativ cu caracter individual este păstrată în condițiile legii, și actul poate fi comunicat public doar dacă este admis. Aceeași situație se aplică și vizavi de notificare, adică trebuie să fie prevăzută de lege sau autoritatea publică alege această formă de comunicare (pentru aceste cazuri de aplică prevederile art. 96–114 din Codul administrativ).

Procedura comunicării este simplă, ori se consideră că avut loc dacă actul administrative cu caracter individual a ajuns la persoana vizată ori a nimerit în sfera persoanei căreia urma să îi fie comunicat. Pentru valabilitatea comunicării este suficient ca la persoana în cauză să ajungă partea dispozitivă a actului administrativ.

O altă cale de comunicare este cea prin poștă. Respectiv, un act administrativ individual emis în scris care pe teritoriul țării se expediază prin scrisoare simplă se consideră comunicat în a șaptea zi lucrătoare de la predarea lui la poștă. Actul administrativ individual transmis prin mijloace electronice (poșta electronică) de comunicație se consideră comunicat începând cu următoarea zi lucrătoare de la data trimiterii. În cazul litigiilor în instanța de judecată sarcina probațiunii revine autorității publice locale care trebuie să asigure cu probe că actul administrativ cu caracter individual a fost transmis corespunzător și/sau a ajuns la destinatar, când acesta nu recunoaște acest fapt.

5.3. Evidența actelor autorităților publice locale (Registrul de stat al actelor locale)

Evidența actelor supuse controlului administrativ se efectuează prin intermediul resursei informaționale a Registrului de stat al actelor locale fiind creat în scopul asigurării accesului persoanelor fizice și juridice la actele aprobate/emise de autoritățile publice locale., care joacă un rol esențial în asigurarea transparenței, accesibilității și legalității actelor administrative la nivel local.



Ce este Registrul de stat al actelor locale?

Registrul de Stat al Actelor locale (RSAL) este resursă informațională de stat, care conține textele electronice ale actelor autorităților publice locale. Începând cu 28 octombrie 2019 controlul este exercitat în baza acestei resurse informaționale. Cancelaria de Stat acordă nivelul de acces pentru angajații autorizați indicați în cadrul normativ (HG nr.672/2017), cu atribuirea funcțiilor și drepturilor de acces la interfața și informațiile acestuia.

Registrul de stat al actelor locale este o resursă informațională de stat, asigurând acces gratuit și garantat de lege, care conține textele electronice ale actelor autorităților

administrației publice locale și datele adiționale stabilite, realizând următoarele funcții:

- a. evidența, înregistrarea și păstrarea actelor autorităților administrației publice locale;
- b. asigurarea accesului public la actele autorităților administrației publice locale;
- c. oferirea mecanismelor de efectuare a controlului administrativ al actelor autorităților administrației publice locale.

Actele normative ale autorităților administrației publice locale, incluse în Registrul de stat al actelor locale, cu excepția actelor ce conțin date cu caracter personal, pot fi accesate public fără restricții. Actele cu caracter personal și actele cu caracter individual se introduc în Registrul de stat al actelor locale și pot fi accesate în conformitate cu Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

În vederea asigurării evidenței actelor autoritățile administrației publice locale sunt obligate să includă în Registrul de stat al actelor locale:

- a) deciziile consiliilor locale de nivelurile întâi și al doilea;
- b) dispozițiile primarului și ale președintelui raionului;
- c) actele pretorului;
- d) alte acte ale autorităților publice locale, care sunt supuse controlului obligatoriu de legalitate conform art.64 din Legea nr.436/2006.

Textul actelor administrative se include în Registrul în limba de stat. Actele emise de autoritățile administrației publice locale cu populație preponderent de alte etnii sau din cadrul unității teritoriale cu statut juridic special se includ în una dintre limbile stabilite de legislație, cu asigurarea traducerii în limba de stat.

Actele autorităților administrației publice locale incluse în Registrul vor corespunde normelor în vigoare ce reglementează inițierea, elaborarea, emiterea și aplicarea actelor autorităților administrației publice locale, precum și cerințelor stabilite în domeniul ținerii lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale.

Textul actului inclus în Registrul de către autoritățile administrației publice locale trebuie să fie o reproducere exactă a actului emis/adoptat și semnat/contrasemnat de persoanele responsabile, cu aplicarea ștampilei, în varianta scanată (PDF). Actele administrative care conțin date cu caracter personal urmează a fi incluse cu respectarea prevederilor Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

IMPORTANT

Responsabilitatea pentru autenticitatea, plenitudinea și integritatea actelor administrative incluse în Registrul, protecția datelor cu caracter personal le revine secretarilor consiliilor raionale/municipale/locale și angajaților autorizați desemnați de către autoritățile administrației publice locale, Bașcanul Găgăuziei, Adunarea Populară a Găgăuziei și Comitetul Executiv al Găgăuziei în condițiile prevederilor prezentului Regulament.

În partea ce ține de proiectele actelor normative ale autorităților administrației publice locale se fac publice, în vederea consultării, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de ziua aprobării actului. Adoptarea actelor în regim de urgență se efectuează în conformitate cu Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional.

Ordinea de zi a ședinței consiliului local/raional se afișează în locuri publice și se

plasează pe pagina web a consiliului, în vederea consultării publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței.

Secretarul consiliului, în termen de cel mult 5 zile de la data semnării, asigură includerea deciziilor consiliului în Registrul de stat al actelor locale, afișează deciziile cu caracter normativ ale consiliului în locuri publice.

Deciziile cu **caracter normativ intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale** sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

Deciziile cu **caracter individual intră în vigoare la data comunicării** persoanelor vizate sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

Cu referire la Dispozițiile președintelui raionului, acestea de asemenea se includ în Registrul de stat al actelor locale în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării de către acesta. Suplimentar, **dispozițiile cu caracter normativ se afișează în locuri publice**. Aceste acte administrative intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul dispoziției, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

Dispozițiile cu **caracter individual** intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la data indicată în textul dispoziției. În ambele cazuri, intrarea în vigoare nu poate preceda data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Lucrul în Registru (RSAL) poate fi efectuat după următorii pași:

- 1) actul se include în sistem
- 2) parvine automat spre control
- 3) se examinează de specialist și ori se bifează, ca legal ori se notifică (în cazul neconformității cadrului normativ)

DE REȚINUT! Toate informațiile obligatoriu se includ în compartimentele RSAL (privind rectificări, notificări, cereri de chemare în judecată, răspunsuri APL, documente conexe etc.)

Evidența actelor supuse controlului administrativ de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat se realizează prin includerea acestora în Registrul de stat al actelor locale, asigurându-se:

- a) evidența, înregistrarea și păstrarea actelor supuse controlului;
- b) stocarea, păstrarea materialelor aferente emiterii actelor administrative (procese-verbale ale ședințelor consiliilor, avizele comisiilor de specialitate și alte materiale relevante);
- c) accesul public la informația privind rezultatele controlului actelor autorităților administrației publice locale;
- d) efectuarea controlului intern al activității oficiilor sale teritoriale de către Cancelaria de Stat.

Desemnarea persoanelor responsabile

- * **Pasul 1.** Autoritatea executivă emite **actul administrativ** privind desemnarea angajatului autorizat, concomitent cu **persoana supleantă**.

- * **Pasul 2.** În 3 zile de la semnare actul se remite Cancelariei de Stat.
- * **Pasul 3.** Atribuția privind calitatea de angajat autorizat cu accesul în Registru se include în **fișa postului** a persoanei.
- * **Pasul 4.** În cazul substituirii angajatului autorizat se informează Cancelaria de Stat.

ATENȚIE! Asigurarea continuității includerii actelor în Registru este responsabilitatea autorității publice locale executive.

În Registru se includ obligatoriu:

- ✓ deciziile consiliilor locale de ambele niveluri;
- ✓ dispozițiile primarului și ale președintelui raionului;
- ✓ actele emise de pretor;
- ✓ alte acte care se supun controlului administrativ de legalitate (Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală);
- ✓ materialele aferente, ce au stat la baza aprobării (inclusiv, procesele-verbale ale ședințelor consiliilor locale și licitațiilor).


Actele se includ:

- în format **PDF, DOC și DOCX**.
- în varianta originală și depersonalizată (actele cu caracter individual).

Cerințe și reguli generale pentru intrarea în vigoare și executarea actelor aprobate.

Respectarea procedurii

- semnarea și contrasemnarea actului (dispoziție, decizie)
- respectarea termenului de includere în Registru (5 zile de la semnare)
- aducerea la cunoștință persoanelor vizate (sub semnătură)
- Includerea în termen (5-10 zile de la semnare) pentru control a documentelor ce au stat la baza aprobării actelor, în particular, a PROCESULUI-VERBAL SEMNAT AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL

	<p>Actul administrativ ne inclus în registru: nu există, nu produce efecte juridice, nu este aplicabil și executoriu</p> <p>Actul administrativ <u>nesemnat/necontrasemnat este nul</u> (art.121, art.122 din Codul administrativ)</p>
---	--

În Registru NU se includ:

- Decizii ne semnate / necontrasemnate
- Decizii, care nu au întrunit numărul necesar de voturi
- Alte documente (note informative, avize etc.) în locul actelor administrative

Modificarea, completarea, abrogarea sau anularea actelor publicate în Registru se efectuează de angajații autorizați în baza:

- actului administrativ de modificare, completare, abrogare;
- hotărârii definitive și irevocabile a instanței de judecată.

Noul act de modificare, completare și abrogare se include în Registru, făcându-se legătura electronică cu actul administrativ inițial/de bază

Modificarea, completarea și anularea actului în temeiul hotărârii instanței, se efectu-

ează prin includerea în Registru a hotărârii în varianta scanată (PDF).

Rectificarea datelor din Registru

Rectificarea erorii materiale poate fi efectuată în 24 ore de la data includerii actului în Registru.

Actul administrativ corectat substituie actul care conține erori și se face public, în condițiile procedurii stabilite.

!!! În cazul omiterii termenului stabilit – corectarea este posibilă doar în baza unui nou act administrativ.

RECOMANDĂRI:

- * utilizarea semnăturii electronice pentru includerea actelor în Registru;
- * includerea actelor și materialelor în termen;
- * așteptarea finalizării controlului de legalitate de către oficiul teritorial; solicitarea de către persoanele interesate a extrasului din Registru (capitolul VIII din Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.672/2017);
- * conlucrarea cu oficiul teritorial al Cancelariei de Stat pentru evitarea aprobării actelor neconforme;
- * preluarea bunelor practici pentru îmbunătățirea calității actelor publicate;
- * aplicare la cursuri de dezvoltare profesională (Academia de Administrare Publică).

5.4. Controlul executării actelor administrative ale autorității publice locale

Asigurarea activității autorității publice locale este realizată prin intermediul controlului.

Potrivit Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, activitatea autorităților administrației publice locale de nivelurile întâi și al doilea, precum și a celor din cadrul unității teritoriale autonome cu statut juridic special este supusă controlului administrativ.

Controlul administrativ este de 2 tipuri: controlul de legalitate și controlul de oportunitate a activității autorităților administrației publice locale, și se efectuează din oficiu sau la cererea persoanei.

Controlul administrativ vizează, în principal, legalitatea activității autorităților administrației publice locale, deoarece exercitarea controlului administrativ de oportunitate de către autorități de nivel superior se admite doar în cazul realizării competențelor delegate de către stat autorităților administrației publice locale. Subiecți ai acestuia sunt Guvernul, autoritățile de specialitate ale administrației publice centrale, alte autorități administrative, care acționează în unitățile administrativ-teritoriale, inclusiv prin intermediul serviciilor lor desconcentrate, potrivit competențelor ce le revin în condițiile legii.

Controlul de legalitate. Toate deciziile adoptate de consiliu sunt supuse în mod obligatoriu controlului de legalitate de către Oficiul Teritorial al Cancelariei de Stat

(OTCS). În cazul în care OTCS consideră că decizia este ilegală, el notifică consiliului emitent ilegalitatea ei, cerând modificarea sau abrogarea ei totală sau parțială.

Sesizarea OTCS trebuie făcută într-un termen de 30 de zile de la data primirii deciziei. În termen de 30 de zile de la data primirii modificării, consiliul trebuie să modifice sau să abroge decizia.

În cazul în care, în termenul stabilit, autoritatea locală emitentă și-a menținut poziția sau nu a reexaminat actul contestat, OTCS poate sesiza instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data primirii notificării refuzului de a modifica sau de a abroga actul contestat sau în cazul tăcerii autorității locale emitente în termen de 60 de zile de la data notificării cererii de modificare sau de abrogare a actului în cauză.

În cazul în care OTCS consideră că decizia poate avea consecințe grave, în scopul prevenirii unei pagube iminente, el poate sesiza direct instanța de contencios administrativ imediat după primirea deciziei pe care o consideră ilegală, informând imediat consiliul care a adoptat decizia.

În termen de 3 zile de la primirea sesizării, după audierea părților vizate, instanța de contencios administrativ decide asupra suspendării sau dispunerii unor alte măsuri provizorii solicitate de OTCS.

În aceste cazuri, consiliul desemnează reprezentantul său în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate.

În procesul de exercitare a controlului de legalitate subiecților de control se vor întemeia pe următoarele principii:

- a) exercitarea acestuia numai potrivit procedurilor și în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) respectarea proporționalității între amploarea intervenției autorității de control și importanța intereselor pe care le protejează;
- c) neadmiterea limitării dreptului autorității administrației publice locale de a administra în mod autonom, în condițiile legii, afacerile ce țin de propria competență.

De exercitarea controlului de legalitate a actelor administrative a autorităților administrației publice locale este responsabilă Cancelaria de Stat, acesta fiind exercitat nemijlocit de oficiile sale teritoriale.

Controlul de oportunitate. Pentru ca autoritățile administrației publice locale să-și exercite atribuțiile delegate de stat, subiecții controlului de oportunitate (autoritatea publică centrală care a delegate competența) sunt în drept să modifice ori să abroge actul, în termen de 15 zile de la data primirii lui, pe motiv de oportunitate.

În caz de inacțiune a autorității administrației publice locale chiar și după avertismentul subiectului controlului de oportunitate, acesta poate să emită actul respectiv în locul autorității locale incapabile de a lua decizia.

Subiectul controlului de oportunitate notifică decizia sa autorității administrației publice locale în termen de 5 zile de la data adoptării, iar în cazul în care consideră că decizia subiectului controlului de oportunitate este ilegală, autoritatea administrației publice locale este în drept să atace decizia în instanța de

judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.

La solicitarea subiectului controlului administrativ, autoritatea administrației publice locale este obligată să-i furnizeze, în termen de 10 zile, copiile de pe toate documentele solicitate și alte informații.

Fiecare autoritate publică este responsabilă de executarea actelor în care este vizată ori are stabilite anumite sarcini pentru executare.

În cazul nerespectării cadrului normativ aferent activității persoana responsabilă poartă răspundere. Pentru nerespectarea prevederilor **Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală și în condițiile art.326¹ Codului contravențional nr. 218/2008, persoana responsabilă poartă răspundere contravențională.**

Dacă autoritatea administrației publice locale a aprobat un act normativ al cărui proiect nu a fost publicat în vederea consultării publice se sancționează cu amendă de la 6 la 12 unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.

Dacă persoana responsabilă a omis termenul prevăzut de lege pentru includerea actelor emise de autoritățile administrației publice locale, inclusiv a proceselor-verbale ale ședințelor consiliului local, a documentelor și informațiilor prevăzute de lege, în Registrul de stat al actelor locale se sancționează cu amendă de la 6 la 12 unități convenționale.

Împiedicarea accesului liber la ședințele consiliului local se sancționează cu amendă de la 30 la 45 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 45 la 60 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.

Includerea în Registrul de stat al actelor locale a unui text care diferă de textul actului aprobat de autoritatea competentă se sancționează cu amendă de la 30 la 45 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 45 la 60 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.

Neincluderea pe ordinea de zi a ședinței consiliului local (raional) de către persoana responsabilă a notificării oficiului teritorial al Cancelariei de Stat se sancționează cu amendă de la 30 la 60 de unități convenționale.

Încălcările în cauză sunt constatate de către Cancelaria de Stat și oficiile sale teritoriale. Potrivit normei juridice sunt în drept să constate contravenții și să încheie procese-verbale șefii oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat, fiind agenți constatatori în condițiile Codului contravențional.

Procesele-verbale cu privire la contravenții se remit spre examinare în fond instanței de judecată competente.

DE CONSEMSTAT:

- ✓ *actele normative locale sunt instrumente juridice prin care autoritățile publice locale reglementează relațiile sociale de interes local;*
- ✓ *actul normativ trebuie să fie expus **clar și coerent**, astfel încât actul să fie ușor de înțeles și aplicat de către toate părțile implicate;*
- ✓ *secretarul trebuie să verifice dacă actul administrativ respectă cadrul legal național, fiind responsabil de asigurarea respectării procedurilor de transparență și consultare publică;*
- ✓ *structura unui act normativ local trebuie să fie organizată logic, cu secțiuni distincte care să faciliteze identificarea rapidă a scopului, reglementărilor și procedurilor;*
- ✓ *secretarul trebuie să se asigure că actele administrative adoptate de consiliu și primar sunt publicate în mod corespunzător în Registrul de Stat al actelor locale.*

Republica Moldova
Consiliul local _____
Raionul _____

Decizie nr. _____
din _____ 202 ____
Satul/Comuna _____

***Cu privire la examinarea notificării
Oficiului teritorial _____ al Cancelariei de Stat
nr. _____ din _____***

Examinând Notificarea Oficiului teritorial _____ al Cancelariei de Stat nr. _____ din _____ cu privire la solicitarea abrogării Deciziei consiliului (local/raional) nr. _____ din _____ cu privire la _____, având în vedere avizul pozitiv al comisiei de specialitate _____ (denumirea comisiei) din _____, în temeiul art.68 ali.(3) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, consiliul

DECIDE:

Se ia act de Notificarea Oficiului teritorial _____ al Cancelariei de Stat nr. _____ din _____ cu privire la solicitarea abrogării Deciziei Consiliului (local/raional) nr. _____ din _____ cu privire la _____.

Se abrogă Decizia Consiliului (local/raional) nr. _____ din _____ cu privire la _____.

Prezenta Decizie se aduce la cunoștința persoanelor interesate.

Controlul executării prezentei Decizii se pune în sarcina **dnei/dlui** _____, Secretar al Consiliului local.

Președintele ședinței _____
(semnătura) (numele, prenumele)

CONTRASEMNEAZĂ:

Secretar al consiliului _____
(semnătura) (numele, prenumele)

Republica Moldova**Primar al** _____**Dispoziție nr.** _____

din _____ 202_____

***Cu privire la acordarea
concediului anual de odihna***

În temeiul art.51, alin.(4), art. 53, alin.(2), art. 54, alin.(1), (3), (4) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.43, alin.(1), (2) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.270/2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar, art. 115, alin.(1), (5), (6), art.117, alin (1), (2), (3) al Codul Muncii nr. 154/2008 cu modificările și completările ulterioare, contractul colectiv de muncă (la nivel de entitate), examinând cererea din _____ a dnei/dlui _____, funcția _____, președintele raionului

DISPUNE:

1. Se acorda **dnei/dlui** _____ (prenume, nume, funcția) concediul de odihna anual, pentru perioada de activitate _____, cu durata de _____ zile calendaristice, începând cu data din _____ până pe data de _____ inclusiv.

2. În perioada concediului atribuțiile de funcție a **dnei/dlui** _____ (prenume, nume, funcția) vor fi exercitate de către **dna/dl** _____ (prenume, nume, funcția).

3. (Persoana responsabilă sau subdiviziunea din cadrul APL), va efectua calculele necesare și achitarea corespunzătoare, conform legislației în vigoare.

4. Controlul executării prezentei Dispoziții mi-l asum.

Primar _____ prenume, nume
semnătura

Am luat act _____
(prenumele, numele, semnătura persoanei care a solicitat concediul)



*„Succesul succesului tău se găsește
în rutina zilnică”*

John Maxwell



CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ÎN ASIGURAREA BUNEI FUNCȚIONĂRI A PRIMĂRIEI

6.1. Administrarea sediului și a bunurilor primăriei

Conform Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, pct. (1), lit.(o), **secretarul consiliului administrează sediul primăriei și bunurile ei.**

Legea nr.29 din 05. 04.2018 privind delimitarea proprietății, art.2 , specifică:

- ***bunuri ale domeniului privat*** – bunurile care nu fac parte din domeniul public, dar care aparțin statului sau unităților administrativ-teritoriale;
- ***bun de interes local*** – bunul proprietate publică a unității administrativ-teritoriale din domeniul public, care servește cauzei de utilitate publică locală;
- ***administrarea bunurilor*** – totalitatea atribuțiilor exercitate de autoritatea publică centrală sau locală, împuternicită să dirijeze activitatea entităților din subordine, realizând nemijlocit dreptul de dispoziție asupra bunurilor acestora;
- ***gestiunea bunurilor*** – totalitatea atribuțiilor exercitate de o entitate privind posesiunea și folosința bunurilor reflectate în contabilitatea acesteia;
- ***entitate*** – persoană juridică de drept public sau privat;

Prevederile legale menționate supra servesc pentru stabilirea unor reguli specifice aplicabile proprietății publice și private a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Administrația publică are nevoie pentru girarea serviciului public de bunuri mobile și imobile. Aceste bunuri care fac parte din patrimoniul unității administrative constituie domeniul administrativ. Domeniul/patrimoniul administrativ este împărțit în două categorii, și anume: domeniul public și domeniul privat.

Din domeniul public fac parte bunurile mobile și imobile ale administrației publice care sunt afectate unui interes general, fie ca ele sunt afectate unui serviciu public (ca, de exemplu: școli, grădinițe, materialul rulant al căilor ferate, fluviale etc.) , fie ca sunt afectate uzului tuturora (drumurile, străzile, canalele, piețele, malul râurilor etc.)

Din domeniul privat al administrației publice fac parte bunurile mobile și imobile ale administrației, ce nu sunt afectate în mod direct unui interes general .

Astfel, domeniului public îi sunt atașate căile de comunicație, monumentele publice, biserici, teatre, gări, piețe, malul râurilor/ lacurilor, clădirile amenajate special pentru serviciile publice , terenurile și bunurile utilizate pentru funcționarea și prestarea serviciilor publice, adică **bunurile care prin natura lor sau prin destinația legii sunt de uz sau de interes public.**

Celelalte bunuri mobile sau imobile, care nu fac parte din domeniul public și sunt proprietatea statului, raionului, orașului , satului sau comunei, alcătuiesc domeniul privat și/sau administrativ al acestora.

Este necesar a se cunoaște cum se constituie și clasifică proprietatea publică pentru ca aceasta să fie identificată și gestionată corespunzător.

Imobilul primăriei este un BUN PUBLIC, o clădire special amenajată pentru a presta servicii publice cetățenilor și care este administrată de către secretarul /- a consiliului, desigur, cu implicarea întregului stat de personal al primăriei pe domeniile lor de activitate.

Propunem în continuare un șir orientativ de acțiuni necesare pentru administrarea sediului și a bunurilor primăriei întru asigurarea bunei funcționări a entității publice, acțiuni executate și monitorizate de către secretarul /- a consiliului.

Acțiunea Secretarului/ei	Modalitatea de executare	Responsabil/a de executare	Cadrul legal
<p>Secretarul /-a consiliului verifică deținerea / actualizarea</p> <p>(în cazul validării primarului nou – ales) a Extrasului din Registrul de stat al unităților de drept</p>	<p>Prezentarea la Departamentul înregistrare a unităților de drept din cadrul Agenției Servicii Publice, pe suport de hârtie sau electronic, a formularului completat, conform</p> <p>HG nr. 1004 din</p> <p>29 august 2006 .</p>	<p>Primarul/a</p>	<p>- Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și resursele informaționale de stat;</p> <p>- HG nr.272/ 6.03.2002 «Despre măsurile privind crearea sistemului informațional automatizat «Registrul de stat al unităților de drept»</p> <p>-»Registrul de stat al unităților de drept», aprobată prin HG.272/2002 ;</p> <p>-HG nr. 1004/2006 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la evidența de stat a organelor centrale de specialitate ale administrației publice și autoritățile publice locale și autorităților APL</p>

<p>Inventarierea și evidența financiar-contabilă a bunurilor primăriei</p>	<p>1.Toate bunurile primăriei (inclusiv, al căror gestionar este secretarul /- a consiliului) sunt supuse inventarierii anuale ;</p> <p>2. Inventarul bunurilor, inclusiv din sediul primăriei, se întocmește și se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă (primarul) ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuțiile respective, după caz ;</p> <p>3. Comisia se constituie prin Dispoziția fiecărei autorități executive a unității administrativ-teritoriale;</p> <p>4. Autorității deliberative (consiliului) i se prezintă anual, de către autoritatea executivă, un raport asupra situației gestionării bunurilor;</p> <p>5. Inventarul prevăzut se atestă / se aprobă prin Decizia autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale;</p> <p>6. Secretarul /-a consiliului , în calitate ca de gestionar, păstrează o copie a Inventarului bunurilor primăriei și, după caz, a Actului de decontare a bunurilor scoase din uz;</p> <p>7. Asigurarea evidenței /contabilizării bunurilor primăriei conform politicilor contabile și planului de conturi în entitățile publice;</p> <p>8. Secretarul/-a monitorizează păstrarea integrității bunurilor transmise pentru exercitarea atribuțiilor funcționale și /sau crearea condițiilor adecvate de muncă prin Act de răspundere materială către personalul primăriei.</p>	<p>Primarul/-a</p> <p>Comisia de inventariere</p> <p>Contabilul/-a</p> <p>Primarul/-a Secretarul/-a consiliului</p> <p>Contabilul/-a</p> <p>Consiliul local</p> <p>Secretarul/-a consiliului</p> <p>Contabilul/-a</p> <p>Secretarul/-a consiliului Contabilul/-a Angajații primăriei Comisia Control Intern Managerial</p>	<p>-art. 29, pct.1, lit.(g) din Legea privind Administrația publică locală nr.436 / 2006;</p> <p>- Legea contabilității nr.113 / 2007 ;</p> <p>-Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 ” Cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea;</p> <p>-Fișa Postului (după caz) -Codul Muncii al R. Moldova nr. 154 din 28.03.2004 , Art 333 – 347 ; - HG 449/2004despre aprobarea Nomenclatoarelor funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală sau colectivă (de brigadă) deplină, precum și a contractelor-tip cu privire la răspunderea materială deplină.</p>
---	--	--	--

<p>Monitorizarea amenajării terenului adiacent sediului primăriei</p>	<p>1. Crearea căilor de acces liber și în siguranță a cetățenilor spre sediul primăriei; 2. Crearea locului de parcare a mijloacelor de transport a vizitatorilor primăriei ; 2. Dotarea cu bănci și rampă de acces în sediu pentru persoanele cu nevoi speciale, vârstnice, cărucioare copii etc; 3. Iluminare externă ; 4. Amenajări floristice (după caz și posibilități)</p>	<p>Primarul Consiliul local Muncitorii auxiliari</p>	
<p>Asigurarea căilor de acces, care cuprind intrările și ieșirile din incinta primăriei ,</p> <p>de evacuare și de intervenție</p>	<p>1. Dotarea sediului cu mijloace tehnice de alarmă și apărare împotriva incendiilor; 2. Afișarea la loc vizibil a Schemelor de evacuare, a marcajelor cu indicarea numărului de telefon unic al Serviciului național unic pentru apelul de urgență 112 ; 3. Crearea condițiilor de evacuare nestingherită și în condiții de siguranță a persoanelor aflate în pericol și a bunurilor materiale; 4. Asigurarea accesului în tot timpul anului al mașinilor, utilajelor și al personalului care acționează la stingerea incendiului sau la salvarea persoanelor și a bunurilor; 5. Asigurarea neobstrucționată a căilor de evacuare din sediul primăriei; 6. Iluminarea conformă a căilor de evacuare ; 7. Verificarea periodică a ieșirilor de evacuare și evitarea acoperirii / camuflării acestora cu decorațiuni, panouri etc. 8. Asigurarea că ușile care nu sunt căi de evacuare dar sunt situate în apropierea punctelor de acces ale ieșirilor sunt etichetate “ Nu este cale de evacuare ” sau etichetate cu modul de utilizare a acestora (de exemplu, “ La subsol ”); 9. Afișarea clară a semnelor în sensul direcționării oamenilor către ieșiri; 10. Plasarea obligatorie a semnelor “ IEȘIRE / EXIT ”</p>	<p>Primarul /-a Secretarul / -a</p> <p>Muncitorul auxiliar</p> <p>Muncitorul auxiliar</p> <p>Primarul/-a Electricianul Secretarul /-a Muncitorul Auxiliar</p> <p>Secretarul /-a</p> <p>Muncitorul Auxiliar</p>	<p>-Legea nr.267/1994 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările ulterioare ;</p> <p>- HG nr. 847 din 07.12.2022 pentru aprobarea Regulilor generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova</p>

<p>Amenajarea birourilor și a holului de la intrare –spațiu practic și funcțional.</p>	<p>1.Afișarea Programului de lucru al primăriei ;</p> <p>2.Instalarea de placuțe de semnalizare / personalizare birouri, uși, cai de acces, prize, stingătoare etc ;</p> <p>3.Implementarea Sistemului de management al vizitatorilor - Cheia pentru o securitate modernă în clădirile de birouri ;</p> <p>4. Cearea condițiilor de așteptare pentru vizitatori (Wi- Fi , mobilă moale, apă potabilă, WC etc.)</p> <p>5. Asigurarea condițiilor adecvate locurilor de muncă a funcționarilor publici și angajaților primăriei prin dotarea cu mobilier și echipamente , căldură și aer condiționat ;</p> <p>6. Dotarea holului cu panouri informative și afișarea proactivă a informațiilor de interes public pe domenii și servicii prestate de primărie conform Hărții Transparenței</p> <p>(se anexează)</p>	<p>Secretarul /-a Muncitorul Auxiliar</p> <p>Primarul/-a</p> <p>Primarul/-a</p> <p>Primarul/-a Secretarul /-a</p> <p>Primarul/-a Funcționarii publici</p>	<p>- Regulamentul intern al primăriei ;</p> <p>Codul Muncii al R. Moldova ;</p> <p>Legea Nr. 148 din 09-06-2023 privind accesul la informațiile de interes public</p>
---	--	---	---

<p>Implementarea și monitorizarea activităților de întreținere și reparații necesare bunei administrări a sediului primăriei</p>	<p>1. Menținerea sediului primăriei în stare de a-și atinge scopul căruia i-a fost afectat (astfel, administrația este constrânsa la obligații de întreținere a imobilului. Această obligație protejează bunul public de eventualele neglijențe , dar și de administrația însăși, care , deseori ,nu valorifică spațiile neutilizate pentru diversificarea serviciilor publice, dar le transmite în comodat,</p> <p>2. Asigurarea bunei funcționări a sistemelor de apă, electricitate, canalizare și încălzire ;</p> <p>3 .Asigurarea înverzirii și îngrijirii florilor , curățeniei și igienei în imobil și incintele auxiliare, inclusiv, prin activități de curățare, dezinfecție și deratizare</p> <p>4.Elaborarea propunerii de reparații curente /capitale a imobilului administrativ</p> <p>4. Planificarea / alocarea / și aprobarea în bugetul local a cheltuielilor de reparații curente /capitale /întreținere a imobilului administrativ ;</p>	<p>Primarul / -a</p> <p>Consiliul local</p> <p>Muncitorul auxiliar</p> <p>Fochiștii</p> <p>Îngrijitoarea de încăperi</p> <p>Muncitorul Auxiliar</p>	
<p>Comunicarea cu angajații primăriei</p>	<p>5. Secretarul/-a , ca un bun administrator, va etala permanent disponibilitatea de a răspunde la întrebările și preocupările angajaților primăriei, va asigura transparență în deciziile luate și va comunica clar și regulat cu aceștia, organizând ședințe periodice pentru discutarea problemelor importante ce vizează starea sediului, condițiile de muncă și modalitățile de optimizare a cheltuielilor pentru întreținerea sediului și buna funcționare a primăriei.</p>	<p>Secretarul / -a consiliului</p> <p>Primarul / -a</p> <p>Contabilul /-a</p> <p>Consiliul local</p> <p>Secretarul/-a</p>	

5.2. Managementul documentului în administrația publică locală

Este cunoscut faptul, că activitatea autorităților publice este organizată în baza documentelor, aceasta reprezentând una dintre caracteristicile importante ale modelului birocratic de organizare a instituțiilor administrației publice.

Atât funcționarii sistemului administrativ, cât și cetățenii operează, în mare parte, cu cuvântul „document”, atunci când este vorba de relațiile dintre aceste părți.

În această ordine de idei, este firesc să se pună întrebarea:



Ce înțelegem prin cuvântul „DOCUMENT”?

Cuvântul `document- provine din latină: „*documentum*”:- act, act oficial și „*docere*”:- a învăța, preda. Astfel, sensul poate fi tratat ca și „a învăța un act oficial”.

Totodată, există multiple abordări ale noțiunii de document, fiecare punând accent pe unul și același aspect cheie. Pornind de la definiția dicționarului: „act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație; text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut”²⁵, mai amintim unele viziuni la acest capitol, cum ar fi: „document” – „acte oficiale, cu caracter particular care consemnează, atestă, adeveresc, confirmă, preconizează și înfățișează fapte și informații”²⁶ sau „unitate de informații identificată în mod unic pentru utilizarea de către om, de exemplu un raport, o specificație, un manual sau o carte”²⁷.

Am putea aduce și alte exemple în raport cu tratarea noțiunii de „document”, dat, considerăm, în contextul lucrului cu documentele în sistemul administrativ, ar fi aplicabilă cea mai simplă tratare: „o reprezentare a gândirii, în formă scrisă, fixată pe un suport de memorie”.

Astfel, cu referire la activitatea autorităților publice, prin cuvântul „document”, ne referim la actele emise de acestea, dar și alte tipuri de înscrisuri, care se referă la activitatea autorităților publice (corespondența, toate tipurile de informații etc.)

În acest context, **managementul documentelor** trebuie să asigure, în primul rând gestiunea documentului: atât a hârtiei fizice, cât și, pe măsură ce a crescut a apărut nevoia de gestionare a documentelor prin intermediul soluțiilor oferite de tehnologia informației – a documentului electronic. Menționăm, că specialiștii în domeniul, în mare parte, atribuie sintagma „managementul documentului” – documentelor în format elec-

²⁵ DEX ediția a II-a 1996, Editura Univers Enciclopedic

²⁶ Ciurea S., Drăgulănescu N., Managementul calității totale, Editura Economică, 1995, p.173. Enătescu A. M., Enătescu M. A., Calitate Terminologie Comentată, Editura Tehnică, București, 2000, ISBN:973-31-1514-2, p.67

²⁷ Enătescu A. M., Enătescu M. A., Calitate Terminologie Comentată, Editura Tehnică, București, 2000, p.67

tronic. De aici reiese și funcții realizate prin prismă managementului documentului:

- Urmărirea versiunilor, pentru a vedea modul în care un document evoluează în timp.
- Distribuirea documentului, pentru a verifica modul în care un document este utilizat și reutilizat în diferite procese de afaceri.
- Revizuirea pentru a permite utilizatorilor să adauge comentarii la document fără modificarea efectivă a documentului.
- Securitatea documentului pentru a rafina comenzile de acces al diferitelor documente pentru diferiți utilizatori.
- Management publicare pentru a controla livrarea documentelor către diferite aplicații de publicare.
- Integrarea fluxului de activitate pentru a asocia ciclul de viață al unui document cu oameni, proiecte și programe.
- Creșterea productivității (prin intermediul unor baze de date sau a programelor specializate)
- Reducerea costurilor (în special, în sistemul de păstrare a documentelor) .
- Administrarea tuturor informațiilor.
- Acces rapid la informații etc.

Astfel, putem deduce, că **managementul documentelor vizează colectarea, gestionarea și accesul la informații într-un mod eficient și organizat.**

Dar, referindu-ne la aspectele organizatorice și tehnice, este necesar să ținem cont și de a doua latură importantă în raport cu documentul – **structura și conținutul acestora.**



Tratarea noțiunii de „management al documentului” în autoritățile publice, ar fi corectă, având în vedere atât aspectul tehnico-organizatoric (colectarea, prelucrarea, gestionarea informației și accesul la aceasta, cât și partea de conținut, luând în considerație tipul și structura documentului.

Activitatea de documentare în cadrul autorității publice este o activitate cu caracter de amplă generalizare.

Deși existența compartimentelor de secretariat, în fond, are caracter extins (*structura, formele de organizare, amploarea, numărul de funcții, atribuții*), din punct de vedere a activității autorităților publice locale de nivelul I, realizarea acestor atribuții sunt în vizorul secretarului consiliului local.

IMPORTANT

CADRUL NORMATIV

Pentru lucrul cu documente oficiale

✓ Instrucțiuni-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale și ale autoadministrării locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.618 din 05.10.1993;

✓ Instrucțiuni cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.115 din 28.02.1996;

Pentru lucrul cu petițiile

- ✓ Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018;
- ✓ Instrucțiunii privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 208 din 31.03.1995;

Excepție:

- actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice (reglementate prin Legea privind actele normative nr. 100/2017);
- Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și servicii de încredere;
- documentele secrete, modul de întocmire și păstrare al cărora este reglementat prin instrucțiuni speciale.

DE REȚINUT!!

Tehnica ținării lucrărilor de secretariat pe suport electronic este prevăzută în actele normative speciale, aprobate de Guvern, ce reglementează crearea și implementarea Sistemului integrat de circulație electronică a documentelor

Instrucțiunile respective se referă la documentele organizatorice (regulamente interne, statute, fișe de post, scheme de încadrare a personalului, programe și planuri de activitate, dări de seamă, note informative, corespondență ș.a.) și de dispoziție (ordine, dispoziții, indicații, hotărâri, procese-verbale, instrucțiuni ș.a.), cu excepția actelor normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice (reglementate prin cadrul normativ respectiv), petițiilor (reglementate prin Codul administrativ nr. 116/2018) și documentelor secrete, modul de întocmire și păstrare al cărora este reglementat prin instrucțiuni speciale.

RECOMANDARE!

Autoritățile publice pot elabora, în baza prevederilor cadrului legal național, acte normative intern (Instrucțiuni, Regulamente etc.), care ar prevedea regulile și tehnica lucrului cu documentele oficiale în cadrul autorității publice respective, ținând cont de atribuțiile și specificul acesteia.

În cadrul autorităților administrației publice instrucțiunile sînt aprobate de conducător (președintele raionului/șef Direcție (secție)/ primar), după coordonarea acestora cu Serviciul Teritorial de Arhivă.

Asigurarea documentară a administrării, exercitarea controlului asupra respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat în subdiviziunile structurale ale autorităților publice, ghidarea metodică și instruirea în acest domeniu este pusă în sarcina Secretarului.

În scopul eficientizării și optimizării activității de documentare, conducătorii autorităților publice organizează activitatea în vederea reducerii volumului documentelor, evitând emiterea documentelor privind problemele ce ar putea fi soluționate verbal sau în mod direct.

Obligațiuni de bază în organizarea activității de documentare

Conducătorul autorității publice	Secretarul consiliul local	Funcționari
<ul style="list-style-type: none"> - - efectuarea controlului privind starea lucrărilor de secretariat și modul de păstrare a documentelor de arhivă în instituția subordonată; - - organizarea instruirii personalului responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat; - - implementarea tehnologiilor informaționale în lucrările de secretariat; - asigurarea familiarizării noilor angajați cu instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat. 	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea documentară a administrării, - exercitarea controlului asupra respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat în instituție, - monitorizarea și dirijarea metodică , - instruirea cadrelor în acest domeniu. 	<p>poartă răspundere personală pentru <u>respectarea cerințelor instrucțiunilor în lucrul cu documentele</u> și pentru <u>integritatea documentelor</u> ce se află în posesia/executarea lor.</p>

La schimbarea conducătorilor subdiviziunilor structurale sau a persoanei responsabile de activitatea de documentare, predarea-recepționarea dosarelor și a documentelor în curs de executare se efectuează prin întocmirea unui proces-verbal, care se păstrează în autoritatea publică.

Atribuțiile în domeniul secretariatului

Compartimentul secretariat este un nucleu funcțional (grupare de funcții și respectiv de persoane care le ocupă) cu activități, atribuții și sarcini individuale complexe, derivând din complexitatea funcțiilor unității, subordonat ierarhic direct conducerii, și care dispune de resursele necesare desfășurării activității în limita unor competențe și responsabilități stabilite.

Unele *atribuții generale specifice compartimentului secretariat* sunt:

- lucrările privind corespondența primită sau emisă de unitate;
- evidența circulației și clasarea corespondenței;
- organizarea evidențelor operative în cadrul sistemului informațional al unității;
- controlul executării documentelor;
- organizarea ședințelor;
- primirea vizitatorilor;
- întocmirea statisticilor etc.

Totodată ținând cont de particularitățile activității autorităților publice, rolul și importanța lucrului cu documentele în organele administrației publice locale, atribuțiile ce țin de compartimentul secretariat sunt realizate de către secretarul consiliului local

(asistat în cazurile prevăzute de legislație de unul sau mai mulți angajați) și sunt stabilite prin Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006.

<i>Nr</i>	<i>Atribuții</i>	<i>Sarcini</i>
1.	Lucrări cu corespondența primită și emisă de unitate	<ul style="list-style-type: none"> - citirea corespondenței primite; - prezentarea la conducere și primirea rezoluțiilor; - documentarea pentru întocmirea răspunsului; - întocmirea scrisorii; prezentarea la semnat; - pregătirea scrisorii pentru expediere.
2	Documentare	<ul style="list-style-type: none"> - depistarea surselor interne și externe; - selectarea materialului; - difuzarea materialului; - clasificarea documentației.
3	Multiplicarea materialelor	<ul style="list-style-type: none"> - culegerea textelor; - multiplicarea prin xerox.
4	Probleme de protocol și relații	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea audiențelor; - organizarea ședințelor, seminarelor, altor activități ce presupun acțiuni de documentare; - întocmirea proceselor - verbale - pregătirea materialelor promoționale, mesajelor de felicitare, grațitudine etc.

Nomenclatorul dosarelor

Nomenclatorul dosarelor – este lista sistematizată a tuturor dosarelor cu indicarea termenilor lor de păstrare.

Nomenclatorul se întocmește după un model special, se vizează de către Serviciul teritorial de arhivă, se aprobă de către conducătorul instituției și se pune în aplicare începând cu data de 1 ianuarie a fiecărui an. Nomenclatoarele sunt valabile în decursul a mai multor ani și sunt supuse reîntocmirii și aprobării numai în cazul când intervin schimbări în structura instituției.

În Nomenclator se includ:	În Nomenclator nu se includ
- grupele de documente create în cadrul instituției în raport cu problemele la care se referă, cu indicarea termenilor de păstrare;	Publicații
- registrele	Broșuri
- condicile;	Îndrumare
- fișierele etc.	Buletine
	Hărți etc.

La întocmirea dosarelor este necesar să fie respectat volumul lor și componența documentelor ce trebuie să fie incluse în dosarul respectiv. Se înlătură documentele nefolositoare, duplicatele, maculatele, documentele de alt domeniu, cele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise.

Documentele cu termen de păstrare permanent și temporar se clasifică în dosare aparte.

Fiecare dosar trebuie să constituie cel mult 250 file.

Model de structură a Nomenclatorului dosarelor

APROB

_____ (denumirea funcției conducătorului)

_____ (semnătura) (numele, prenumele)
data

NOMENCLATORUL DOSARELOR

_____ (denumirea instituției)
pentru anul _ _ 20__

Indicele și numărul dosarului	Denumirea dosarului	Termenul de păstrare a dosarului, articolul	Notă
1	2	3	4
16 - 01	Acte normative privind activitatea autorităților publice locale	Permanent, art. XX	
16-02	Dispozițiile primarului	10 ani, Art. XX	

Minim de documentație necesară în cadrul autorității publice:

1. Nomenclatorul dosarelor
2. Planul de activitate
3. Registrul de evidență a documentelor intrate (+ dosar respectiv)

4. Registrul de evidență a documentelor expediate (+ dosar respectiv)
 5. Fișe de evidență și control a petițiilor (+ dosare respective pentru fiecare petiție, conform cadrului legal)
 6. Registrul de evidență a cererilor de solicitare a informațiilor de interes public
 7. Registrul de evidență a audiențelor
 8. Registrul de evidență a dispozițiilor (ordinelor) conducătorului (+ dosar respectiv)
 9. Procesele verbale ale ședințelor
 10. Acte normative ce vizează domeniul de activitate al instituției
 11. Programe de dezvoltare, planuri strategice etc.
 12. Dări de seamă, informații, statistici privind activitatea instituției
 13. Documente ce țin de activitatea comisiilor, grupurilor de lucru etc.
- În funcție de necesitate se constituie și alte dosare pe domenii de activitate.*

Tipuri de documente

Darea de seamă	
<ul style="list-style-type: none"> - Cuprinde expunerea și analiza activității unei unități economic-sociale, organizații, organ colectiv de conducere etc. într-o anumită perioadă de timp sau pe o anumită problemă. - Prezentarea informației se face în spirit analitic, confruntându-se sarcinile prevăzute în planul de activitate cu datele concrete ale realizărilor obținute. - Se analizează reușitele, problemele, riscurile și se fixează sarcini concrete pentru etapa următoare. 	<p style="text-align: center;">Structura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Titlul (cu specifica a cui activitate se prezintă);</i> - <i>Perioada pentru care se prezintă darea de seamă;</i> - <i>Introducerea;</i> - <i>Obiectivele conform planului de activitate;</i> - <i>Analiza activității pe perioada dată;</i> - <i>Realizările;</i> - <i>Neajunsurile și cauzele lor;</i> - <i>Concluziile și propunerile.</i>

Raportul	
<p>Cuprinde o expunere cu privire la îndeplinirea unei sarcini sau atribuții, semnalarea unor stări de lucruri, prezentarea situației activității într-un compartiment de muncă.</p> <p>Poate fi utilizat și în exteriorul autorității publice respective pe cale ierarhică, de la nivel inferior spre nivelul superior. Cerința majoră, pentru a se asigura eficiența rapoartelor, este de a le prezenta într-o formă clară, cu conținut edificator, bazat pe cunoașterea temeinică a problemei, cu concluzii argumentate.</p> <p>Constatările concrete pe marginea problemelor abordate se expun în alineate separate și/sau numerotate.</p> <p>Raportul nu necesită în mod obligatoriu răspuns sau aprobare.</p>	<p><i>Rapoartele sunt elaborate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - în temeiul prevederilor exprese a actelor normative; - urmare a unei indicații/dispoziții/ porunci; - din oficiu. <p><i>Tipuri de rapoarte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Raport de activitate - Raport de autoevaluare - Raport de audit - Raport de evaluare - Raport special - Raport de gestiune - Raport de bilanț
Nota informativă	
<p>Reprezintă actul comunicării utilizate atât în cadrul corespondenței interne, cât și în cadrul corespondenței externe.</p> <p>Conținutul acesteia constă în prezentarea unei <u>singure situații concrete</u> sau a unei <u>sinteze</u> a activităților administrative realizate.</p>	<p>Structura</p> <p>I. Introducere (<i>referință la baza normativă, scop, obiective</i>)</p> <p>II. Partea de bază (<i>analiză argumentată a chestiunii de referință, realizări, probleme, cauză</i>)</p> <p>III. Încheiere (<i>concluzii și propuneri</i>)</p>
Nota internă (nota de serviciu)	
<p>Este utilizată pentru comunicarea între compartimente, servicii.</p> <p>Evidența notelor interne se ține într-un registru special.</p>	<p>În acest tip de corespondență nu se folosesc formule de introducere și nici formule de încheiere; mesajul trebuie să fie scurt, să conțină o singură idee.</p>

Acte explicative

Instrucțiunile sunt acte explicative, de detaliere a unor acte cu caracter normativ (legi, ordine etc.). Ele au același caracter normativ ca și reglementările pe care le însoțesc

Circulara este documentul prin care un organ ierarhic superior transmite unităților din subordine, concomitent și cu același conținut, dispoziții sau îndrumări.

O caracteristică tehnică a scrisorii circulare constă în faptul că ea se scrie în mai multe exemplare, adresa destinatarului completându-se pe fiecare exemplar separat sau, după caz, fiind adresate la general instituțiilor cu același statut.

Copiile, având valoarea originalului, se expediază cu semnătura conducătorului și ștampila unității.

Acte doveditoare

Adeverința este documentul emis de o unitate la cererea unei persoane fizice, prin care se atestă un drept, un fapt, o situație.

Adeverința se eliberează pe baza unor acte, registre etc., în care sunt consemnate elementele care fac obiectul adeverinței. De ex., adeverința eliberată celor care frecventează o formă de învățământ pe baza documentelor școlare; adeverința eliberată de unități salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul acestora (cel mai frecvent tip de adeverință, eliberată pe baza deciziilor de încadrare).

Elementele adeverinței:

- antetul,
- numărul și data,
- titlul „Adeverință”,
- atestarea dreptului sau faptului respectiv,
- indicarea scopului („prezenta a fost eliberată pentru a-i servi la...”),
- semnătura (semnăturile),
- ștampila unității emitente.

Certificatul este un document eliberat de un organ de stat specializat, prin care se atestă drepturi sau fapte deosebite: *certificat de căsătorie, de studii, de naștere* etc.

CertIFICATELE sunt documente tipizate, cu rubricații specifice, pentru faptele care se atestă și care sunt extrase, în general, din registre.

Pe certificate nu se permit modificări de text.

Alte tipuri	
Invitația	
<p>Invitațiile se trimit unor persoane importante și sunt adresate din partea unei persoane de conducere.</p> <p>Invitația scrisă este un mod de prezentare a gazdei și a evenimentului care are loc, dar informează și despre locul, data, cauza desfășurării respectivei manifestări.</p> <p>O invitație poate fi <i>nominală</i> și <i>nenominală</i>. Dacă în text este indicat numele invitatului sau titlul invitatului, fără nume, sau și numele și titlul, invitația este nominală. Pe invitația nenominală nu este scris numele invitatului (<i>Stimate domn...</i>).</p>	<p>Structura invitației:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>denumirea și sigla instituției;</i> - <i>numele și funcția celui care lansează invitația;</i> - <i>formularea invitației;</i> - <i>evenimentul propriu-zis;</i> - <i>scopul întâlnirii;</i> - <i>data, ora;</i> - <i>locul;</i> - <i>instrucțiuni speciale (după caz)</i> Formulele cele mai utilizate sunt: <i>Avem plăcerea să vă invităm la...; Vă rugăm să ne faceți onoarea de a participa la...; Vă rugăm să ne onorați cu prezența Dumneavoastră la...</i>
Felicitările	
<p>Felicitarea este cea mai bună alegere în cazul relațiilor mai puțin strânse. Există o multitudine de prezentări. În cazul în care felicitarea este prezentată în formă tipărită, formulele de adresare și de încheiere se vor scrie obligatoriu de mână.</p> <p>Acest tip de corespondență trebuie să ajungă la destinatar cu câteva zile înainte de producerea evenimentului.</p>	

CORESPONDENȚA

Clasificarea corespondenței:

I. După obiect și scop:

1. de solicitare (cerere)
2. de informare (dare de seamă, ofertă)
3. de constatare (proces-verbal)
4. de îndrumare și control (ordin, decizie)
5. de reclamație (juridică, economică)
6. însoțitoare de acte

II. După modul de întocmire:

Documente tipizate (întocmite pe formular-tip):

- cu regim special (se anulează în cazul înscrierilor cu greșeli)
- fără regim special (pot fi făcute corectări pe document, cu mențiunea respectivă)

Documente netipizate (întocmit în mod liber, dar cu respectarea structurii unui document oficial)

Scrisorile oficiale

În interesul obținerii unei colaborări fructuoase între doi parteneri se desfășoară un schimb de scrisori.

Există trei categorii de scrisori:

- *scrisoarea inițială* (de inițiativă sau din oficiu);
- *scrisoare de răspuns*;
- *scrisoarea de revenire*, determinată de cauze speciale.

Acestor trei tipuri de scrisori le sunt comune elementele de structură a fiecărei scrisori (antet, adresă, dată etc.), dar fiecare dintre ele au caracteristici proprii de formulare, limbaj de stil.

Scrisoare inițială.

Scrisoarea inițială este prima scrisoare din ciclul de corespondență pe care îl deschide în interesul destinatarului și al expeditorului. Ei îi sunt proprii formule de introducere ca: «Prin prezenta vă rugăm (a dispune, a decide, a livra, a executa, a expedia, a analiza ...)», «Prin prezenta vă informăm că ...», «...vă comunicăm ...», «... vă aducem la cunoștință...».

Scrisoare de răspuns.

Potrivit normelor de politețe, orice corespondent este obligat să răspundă operativ la scrisorile primite. Scrisorile de răspuns devin necesare și obligatorii în cazul instituțiilor. În unele cazuri, legea obligă instituțiile să răspundă la scrisorile primite în anumite termene și în condiții legale de rezolvare.

În introducerea scrisorii de răspuns apar formule uzuale ca:

”Răspunzând la scrisoarea ...”, ”Ca răspuns la scrisoarea ...”, ”Urmare a primei scrisori ...”, ”Conform scrisorii ...”, ”Cu referință la scrisoarea...” și alte variante, după caz.

Scrisoare de revenire.

Scrisoarea de revenire constituie, de fapt, o repetare a unei scrisori inițiale pentru un anumit motiv și într-o formă oarecum diferită, în funcție de motivul care a determinat-o.

După justificarea lor, revenirile se grupează în două categorii: reveniri din cauze subiective sau nejustificate și reveniri din cauze obiective sau justificate.

Cauzele care dau naștere la reveniri pot să aparțină expeditorului sau destinatarului, după cum urmează:

- *reveniri din vina expeditorului*, expeditorul este nevoit să revină asupra scrisorii sale inițiale, când aceasta conține greșeli sau are omisiuni ce trebuie să fie rectificate sau completate sau când a întocmit o scrisoare neclară, care a produs confuzii sau răspuns incomplet;

- *reveniri din vina destinatarului*, în frecvente cazuri, autorul scrisorii inițiale este nevoit să revină asupra ei din vina destinatarului, când acesta întârzie răspunsul, refuză să răspundă, dă un răspuns cu greșeli și omisiuni, dă un răspuns confuz sau incomplet, necorespunzător, dă dovadă de rea voință sau rea credință;

- *reveniri din cauze obiective*, uneori, autorul scrisorii este nevoit să revină asupra

acesteia din cauze obiective. De exemplu, când a intervenit o dispoziție legală nouă, care schimbă raporturile dintre corespondenți sau modul de rezolvare a problemelor, când s-au ivit situații sau fapte noi, care schimbă datele problemei la care trebuia să răspundă expeditorul, când s-au ivit motive de anticipare sau întârziere a răspunsului așteptat, solicitare.

Privitor la introducere, toate scrisorile de revenire se redactează similar, printr-o formulă, din care trebuie să rezulte ideea de revenire. În toate scrisorile de revenire, stilul și limbajul trebuie să fie politicos, cuprinzând și unele expresii pentru exprimarea de regrete pentru întârzieri etc.

La revenirile provenite din vina destinatarului se folosește un stil de limbaj ferm, dar politicos, iar când este nevoie, se utilizează formule sau expresii de avertizare pentru intrarea în legalitate.

Cererea este o scrisoare de inițiativă prin care se solicită un drept legal. Cererea poate fi adresată atât de persoanele juridice cât și de persoanele fizice, în funcție de aceasta distingându-se cererea oficială și cererea personală.

Structura generală a unei scrisori oficiale:

1. Antet (denumirea deplină a instituției, adresa juridică)
2. Nr de înregistrare, data
- 3 Destinatar
4. Conținutul scrisorii:
 - formula protocolară de adresare (după caz)
 - preambul
 - partea de bază
 - încheiere (utilizând, după caz, formulă protocolară)
 - semnătura
5. Executantul

Destinatarul documentului.

La expedierea documentelor se utilizează mai multe formule de adresare. Destinatarii documentelor pot fi:

- a) organizații - persoane juridice;**
- b) subdiviziunile acestora;**
- c) persoane cu funcție de răspundere;**
- d) persoane fizice.**

a) Dacă documentul este adresat unei organizații – persoana juridică sau unei subdiviziuni a acesteia, fără a se indica persoana cu funcție de răspundere concretă, denumirea se scrie la cazul nominativ.

*De exemplu: - Ministerul Educației
al Republicii Moldova*

- *Ministerul Economiei*

Direcția analiză, monitorizare și control

Dacă documentul este adresat mai multor instituții cu același statut, poate fi utilizată o formă unică de adresare

De exemplu: - *Primarilor satelor (comunelor), orașelor*
(conform listei)

Dacă documentul se expediază la mai mult de patru destinatari diferiți, se întocmește o listă de expediere, iar pe fiecare document se indică destinatarul concret.

b) Dacă documentul este adresat unei persoane cu funcție de răspundere concrete, prenumele și numele se indică fiind însoțite de abrevierea „dlui” (domnului) sau „dnei” (doamnei), iar denumirea instituției se scrie la cazul nominativ.

De exemplu: - *Dlui Ion MORARU,*
Ministru al Finanțelor
- Dlui Petru MOCANU,
Primar al comunei Vatra
mun. Chișinău

c) Dacă documentul se expediază unei persoane fizice, se indică mai întâi prenumele și numele destinatarului, apoi adresa.

De exemplu: *Dnei Maria COȚAGA,*
str. Viilor 23, ap. 19
MD-2031, mun. Bălți

Dacă documentul este adresat unei persoane cu funcții de răspundere concrete / unei persoane fizice, se pot utiliza formule protocolare de adresare și de încheiere

De exemplu:

- de adresare (*stimate domnule, Distinsă Doamnă, Excelență*)
- de salut (*în numele Consiliului local X, primiți expresia deosebitei stime*)
- de invitație (*vom fi onorați de prezența Dvs, Vă invităm să participați,*)
- de încheiere (*Cu respect, cu stimă, cu alese considerațiuni, În speranța soluționării problemei abordate, Vă mulțumim anticipat.*)

Textul documentului

Textul documentului se expune în Ms Word, pentru Windows (Times New Roman), mărimea caracterelor/font poate varia de la 12 până la 14 pt, la 1,0- 1,5 intervale; câmpurile: stânga – 3,0 cm; dreapta -1,5 cm; sus, jos – câte 2,0 cm (format A 4 - portret).

IMPORTANT

La redactare de text se respectă anumite cerințe:

- alegerea vocabularului;
- folosirea unor forme gramaticale și construcții sintactice specifice.

În scrisorile oficiale nu se admit

- greșeli gramaticale,
- de punctuație și de dactilografiere,
- erori la transcriere,
- erori la scrierea cuvintelor cu majuscule etc.

Se practică:

- folosirea pluralului în loc de singular: *Vă informăm, Vă rugăm, Aprobăm* etc.;
- folosirea prezentului în loc de viitor: *aprob, dispun* etc.;
- folosirea reflexivului impersonal care poate înlocui diateza activă sau pasivă: *Se numește...; Se aprobă...; Se eliberează...*

Sunt de preferat frazele scurte, concise. Se vor folosi cuvinte și expresii cum ar fi: **în consecință, deci, prin urmare, așadar, totuși, cu toate acestea, de altfel, mai mult decât atât, astfel, în acest mod, dimpotrivă, din contra, pe de altă parte, în același timp** etc.

Nu se vor folosi elementele de argou, regionalismele, expresiile familiare, populare, vulgare _

La prezentarea scrisorilor se va ține cont de:

- plasarea *echilibrată* a textului pe coala de hârtie;
- păstrarea unei margini fixe în partea stângă a colii de hârtie (3-cm);
- alinierea capetelor de rând în partea dreaptă, cât mai uniform posibil.
- evitarea despărțirii cuvintelor în silabe la capătul rândului.
- dispunerea textului în paragrafe, lăsând între acestea un interval suplimentar față de rândurile din text, dacă scriem la un rând.
- continuarea textului pe o filă nouă numai dacă acesta conține minimum două rânduri.
- distanța dintre rânduri trebuie să țină cont atât de cantitatea de text care trebuie să intre pe pagina respectivă, cât și de scopul scrisorii.

Pentru anumite tipuri de scrisori (mesaje de salut, de grațitudine, de felicitare) se va alege din multitudinea de fonturi cel corespunzător cu scopul scrisorii.

Semnătura

Se semnează, de regulă, două exemplare ale documentului, unul dintre care va fi contrasemnat de serviciile respective (după caz; jurist, contabil-șef, șef Secție/Direcție etc).

Destinatarului se expediază un exemplar original al documentului semnat, iar în dosarul instituției se păstrează al doilea exemplar original semnat, care conține și contrasemnările de rigoare.

Elementul „Semnătura” conține:

- denumirea funcției persoanei care semnează documentul;
- semnătura personală;
- prenumele și numele (se indică fără paranteze).

De exemplu:

Primar (semnătura) Tudor MUNTEANU

În cazul în care lipsește persoana cu funcție de răspundere, indicată în elementul „Semnătura” a proiectului documentului, documentul este semnat de interimarul său indicându-se în mod obligatoriu funcția, prenumele și numele semnatarului.

Nu se admite aplicarea barei înaintea denumirii funcției.

Nu se permite utilizarea facsimil-ului pe documentele oficiale.

Informație privind executantul documentului

Pe toate documentele ieșite se indică numele executantului și numărul de telefon de serviciu, e-mail (în caz de necesitate) care se plasează pe recto sau, în lipsă de spațiu, pe verso a documentului, jos, în colțul din stînga, sub elementul „Semnătura”. Textul respectiv se expune în Times New Roman, mărimea caracterelor/font – 10 sau 11 pt, la 1,0 interval, se permite *Italic*.

De exemplu:

*Ex. Ion Țurcanu
tel. 0 22 22 22 22,
e-mail: țurcanu@registru.md*

Notă: la pozițiile ”Destinatar”, ”Semnatar”, ”Executant” nu se practică abreviere în scrierea numelui. (de exemplu: nu se va scrie T. MUNTEANU)

Exemple de scrisori:**Situație de caz 1.**

Urmează să expediati Președintelui raionului, la solicitarea acestuia, o informație privind activitatea consiliului local pe parcursul anului X (6 file)

Formulați scrisoarea de însoțire.

**Domnului Ion MUNTEANU,
Președinte al raionului XX**

Cu referință la scr. nr. 34/65-345 din 16 decembrie 20xx, Vă prezentăm informația privind activitatea consiliului local ZZZ în anul X

Anexă: 6 file.

Primar

Mihai MOCANU

*Ex. Lidia Movilă
tel. 0 222 2 22 22*

Situație de caz 2

Formulați o scrisoare de solicitare Ministerului Finanțelor privind alocarea suplimentară a 5,0 mii lei pentru organizarea seminarelor de instruire cu participarea experților de domeniu de peste hotare.

**Domnului Ion ROTARU,
Ministru al Finanțelor**

Stimate domnule ministru,

Prin prezenta Vă informăm, că în bugetul raionului XX pentru anul X au fost planificate mijloace financiare în sumă de 20,0 mii lei (douăzeci mii lei) pentru organizarea seminarelor de instruire cu participarea experților de domeniu de peste hotare.

Menționăm, că devizul de cheltuieli a fost elaborat cu 6 luni înainte de desfășurarea seminarului, în conformitate cu prețurile actuale la moment.

În perioada ulterioară au parvenit mai multe modificări ale tarifelor la servicii (energie electrică, termică, apă etc.) și consumabile, respectiv, au intervenit rectificări și la devizul de cheltuieli.

Având în vedere faptul, că seminarul menționat a fost anunțat preventiv, experții internaționali sunt disponibili de a-și onora obligațiunile, cât și ținând cont de necesitatea asigurării perfecționării profesionale a specialiștilor în conformitate cu cerințele timpului, solicităm respectuos examinarea posibilității alocării suplimentare a sumei de 5,0 mii lei (cinci mii lei) pentru asigurarea procesului de organizare a seminarului.

În speranța soluționării problemei abordate, Vă mulțumim anticipat.

Cu respect,

Președintele raionului

Ex. Lidia Movilă

tel. 0 246 2 22 22

Sergiu VÎNTU

Situație de caz 3

Urmează să desfășurați un Festival tradițional pentru satul D-Voastră "Am venit să colindăm", la care intenționați să invitați și delegația unei localități – înfrățite din România. Întocmiți o scrisoare – invitație la acest festival.

**Domnului Marius STÎNGACIU,
Primar al or. Fălticeni**

Stimate domnule primar,

Sărbătorile de Crăciun sunt un prilej frumos de a ne revedea, având în vedere relațiile de colaborare dintre localitățile noastre, care s-au consolidat în special în ultimul timp.

După cum știți, noi suntem anual gazda unui festival tradițional „Am venit să colindăm”, care în acest an se va desfășura în perioada 23-26 decembrie.

Vom fi foarte bucuroși să ne fiți alături, oferindu-Vă și o invitație specială pentru colectivele de artiști amatori, în speranța, că vor binevoi să evalueze în cadrul festivalului nostru.

Totodată, mizăm, în cadrul acestei vizite, la o întrevvedere de lucru pentru a discuta unele momente ce țin de extinderea relațiilor noastre de colaborare.

Vă rugăm să ne comunicați despre disponibilitatea Dumneavoastră, cât și despre prezența colectivelor de artiști.

Cu respect,

Primar

Vasile URSU

Situație de caz 4

În cadrul pregătirilor către jubileul de 250 ani de la atestarea documentarea a satului, intenționați să stabiliți relații de colaborare cu o regiune similară de peste hotare, cu semnarea ulterioară a unui Acord de colaborare.

Formulați *scrisoarea de inițiere*.

**Domnului Marius STÎNGACIU,
Primar al or. Fălticeni**

Stimate domnule primar,

Experiența activității de mai mulți ani ne permite să afirmăm o dată în plus, că în comun se înfăptuiesc mai multe lucruri bune. Localitatea noastră, care este așezată la hotar cu Ucraina, într-un loc foarte pitoresc: malul Nistrului, Mănăstirea de la Rudi, Farfuria Turcului, Izvorașul Verde, locuri care ademenesc atât băștinașii, cât și turiștii, pe parcursul a mai mulți ani întreține relații de colaborare cu localități din Ucraina și Bulgaria. Urmare a acestor relații sunt mai multe lucruri frumoase realizate în ultimul timp: participarea în realizarea unor proiecte investiționale comune, schimbul de elevi în cadrul odihnei de vară, donații a loturilor de carte etc. La moment examinăm posibilitățile extinderii micului business prin întreprinderilor mixte, fapt ce va contribui la deschiderea locurilor noi de muncă și extinderea pieței de desfacere.

În același context, venim către Dumneavoastră cu o propunere, în viziunea noastră, benefică pentru ambele părți – de a discuta posibilitatea stabilirii relațiilor de colaborare între localitățile noastre cu semnarea ulterioară a unui Acord.

Pentru a Vă face cunoștință mai aproape cu cele realizate, folosim prilejul de a Vă invita la Ziua Satului – sărbătoare tradițională, la care vor participa și partenerii noștri de peste hotare. În cadrul acestei întâlniri vom avea posibilitatea de a discuta mai multe aspecte ale inițiativei noastre.

Vă rugăm să ne comunicați despre disponibilitatea Dumneavoastră de a ne vizita la 28 august curent.

Cu alese considerațiuni

Primar

Vasile URSU

ALTE TIPURI DE SCRISORI

Scrisoare de grațitudine 1

**Doamnei Maria MOCANU,
Director al Bibliotecii Municipale „B.P. Hașdeu”**

Stimată doamnă director,

Având sentimentul unei profunde recunoștințe pentru activitatea rodnică, plină de abnegație, desfășurată de Biblioteca Municipală „B.P. Hașdeu”, care astăzi marchează 10 ani de activitate, în numele colectivului Consiliului local _____ Vă adresez since-

re felicitări și urări de bine cu prilejul frumoasei aniversări. Această sărbătoare este un deosebit prilej pentru a aprecia înalt realizările obținute și a aduce omagiul nostru tuturor colaboratorilor bibliotecii, care prin înaltul profesionalism, căldura sufletului și dăruire de sine, fiind promotori ai spiritului național în lumea cărților, au reușit să-și asigure o imagine pozitivă și să se afirme ca un centru cultural și educațional care oferă acces liber la informație, studiu, documentare și delectare tuturor rezidenților, promovând valorile naționale și universale.

Fie ca și pe viitor să Vă mențineți rolul important de promotor de frunte pe calea progresului și a celor mai performante realizări în domeniul culturii, științei și educației.

Vă dorim multă sănătate, prosperitate și noi împliniri.

La mai mult și la mai mare!

Cu alese considerațiuni,

Primar

Vasile URSU

Scrisoare de gratitudine 2

Domnului _____,
Primar al municipiului xxxxxxxx

Stimate domnule primar,

În numele Consiliului îmi exprim recunoștința pentru receptivitatea de care ați dat dovadă în organizarea Conferinței internaționale științifico-practice “Administrarea publică în statele aflate în tranziție în contextul proceselor de globalizare și integrare”. Susținerea Dumneavoastră este deosebit de importantă pentru noi, iar conlucrarea ulterioară va contribui substanțial la consolidarea și aprofundarea relațiilor de colaborare dintre instituțiile noastre.

Totodată ținem să menționăm, că Consiliul ... este gata de a susține prin potențialul său activitățile desfășurate în cadrul consiliului municipal.

În speranța unei colaborări fructuoase pe viitor, Vă rog să primiți, domnule primar, expresia deosebitei mele stime.

Președintele :::

XXX

Scrisoare de recomandare 1

Prin prezenta scrisoare se recomandă dl Ion MOCANU pentru desfășurarea Programului de stagiu în Parlament.

Dl Ion MOCANU, născut la _____, este absolvent al Universității de Stat din Mol-

dova (specializarea Drept).

În anul 2012 a fost înmatriculat la studii superioare de masterat la Academia de Administrare Publică, specializarea Administrare Publică, fiind recomandat de Consiliul raional Ialoveni.

Pe parcursul studiilor în Academie s-a evidențiat prin atitudine responsabilă față de sarcinile, care-i sunt înaintate, capacitatea de a acționa calm și foarte tacticos în diferite împrejurări. Demonstrează cunoștințe în domeniu, o pregătire bună la lecții și seminare, manifestă interes față de domeniul studiat, este prezent la toate orele de studii.

Lucrează permanent asupra sporirii nivelului profesional. În anul 2010, în cadrul Institutului de Formare Continuă, a realizat programul de formare profesională continuă pentru obținerea unei noi calificări, atribuindu-se calificarea de manager.

Este responsabil de lucrul încredințat, corect în relațiile cu colegii, modest, atent și receptiv.

Este flexibil la situațiile create și se mobilizează maximal pentru a realiza cele încredințate, fiind un coechipier devotat, fapt pentru care se bucură de respectul colegilor.

Considerăm, că realizarea Programului de stagiu în Parlament, va contribui la dezvoltarea profesională a dlui Mocanu, care posedă capacitățile profesionale și calitățile personale necesare unui bun administrator

Cele expuse permit de a afirma, că dl Ion Mocanu va face față lucrurilor și se va înscrie cu succes în Programul menționat.

XXXXX numele XXXXX funcția

Scrisoare de recomandare 2

Dl Ion MARCU a fost înmatriculat la studii superioare de masterat în cadrul Universității de Stat din Moldova în 2009, după absolvirea Academiei de Studii Economice, specialitatea Drept.

În cadrul USM a studiat la specializarea „Drept constituțional și instituții politice”.

În perioada studiilor s-a manifestat prin atitudine conștiincioasă, sârguință și dorința de a se perfecționa.

A dat dovadă de atitudine responsabilă față de sarcinile, care i-au fost înaintate, capacitate de a forma în jurul său un mediu pozitiv și de a acționa calm și foarte tacticos în diferite împrejurări.

Atât practica de licență, cât și stagiul în perioada studiilor de master au fost realizate în cadrul autorităților publice locale ale raionului Ialoveni, ca rezultat fiind obținut un calificativ înalt.

Cele expuse permit de a afirma, că dl Ion MARCU este pregătit pentru activitate în domeniul studiat și posedă potențialul necesar pentru deveni un specialist înalt calificat.

XXXXX numele XXXXX funcția

Mesaj de mulțumire

**Orchestra de muzică populară „Ciobănaș”
Conducător artistic și prim dirijor
DI Mihai Moraru, artist al Poporului,**

În numele Consiliului local _____ Vă exprim sincere mulțumiri pentru participarea la festivitatea prilejuită de aniversarea a 10-a de la fondarea Muzeului satului.

Evoluarea Dumneavoastră a contribuit la crearea unui aspect frumos de sărbătoare și a bunei dispoziții, iar vocile fermecătoare ale grupului etno-folcloric „Vatra neamului” ne-a alinat sufletul.

Apreciind înalt aportul Dumneavoastră în păstrarea și promovarea Tezaurului național, Vă dorim multă sănătate, fericire, prosperitate și realizări frumoase în activitatea de creație.

Cu respect,

Primar

Mihai PÎSLARU

Perfectarea actelor normative interne

Activitatea organizației sau instituției este asigurată de un sistem de acte administrative ce constituie baza lui documentară.

Structura documentară este determinată de competența instituției, de cercul funcțiilor administrative, specificate în regulamentele sau statutele lor, de modul de soluționare a problemelor (unipersonal sau colegial), de proporțiile și caracterul relațiilor reciproce dintre instituție și organele ierarhic superioare, unitățile subordonate și alte organizații.

Se califică următoarele acte normative interne de bază: Dispoziție, Decizie.

În afară de aceasta se întocmesc regulamente, statute, instrucțiuni, etc., care, la fel au un caracter normativ.

Ordinul/ dispoziția și decizia/hotărârea sunt acte producătoare de efecte juridice, emise de funcționari de decizie. Ele produc efecte juridice numai în cadrul organului în care sunt emise sau în unitățile subordonate acestuia.

Ordinul este o prevedere obligatorie, scrisă sau orală, dată de o autoritate sau de o persoană oficială pentru a fi executată întocmai. În raportul de muncă, precum și în celelalte relații sociale care implică o activitate organizată, ce se desfășoară în comun, respectarea ordinului constituie o necesitate obiectivă și o componentă a disciplinei.

Dispoziția este o prevedere obligatorie cuprinsă într-o lege sau într-un regulament; măsură sau hotărâre luată de un organ ierarhic superior și obligatorie pentru organul în subordine.

Ordinul/Dispoziția, de regulă, este alcătuit din două părți: partea constatată (sau preambul) și partea de dispoziție.

În partea constatată se face referință la cadrul legal/clauza de emitere și începe cu formularea de tipul „În conformitate cu ...”, „În temeiul...”, „În vederea realizării...” etc. și la scopul actului respectiv.

Partea de dispoziție se separă de preambul prin alineat și conține indicarea acțiunii preconizate, prin reflexivul impersonal: *se obligă, se indică, se propune, se aprobă* etc.

Dispozițiile se semnează de către conducător și se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

Decizia (hotărârea) este un act specific emis de consiliul local/raional. Textul deciziei trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să fie alcătuit din două părți: partea constatată și partea decizională.

În partea constatată se descriu cauzele adoptării deciziei, scopul și sarcinile acțiunilor preconizate. Dacă drept bază pentru adoptarea deciziei a servit un document de dispoziție a organelor ierarhic superioare, atunci în partea constatată se indică denumirea, numărul, data și titlul documentului. (Partea constatată poate să lipsească în cazul în care acțiunile preconizate nu au nevoie de explicare).

Partea decizională trebuie să înceapă cu cuvintele *Consiliul DECIDE*, care se tipărește cu majuscule fără a întrerupe textul.

În calitate de executanți sunt indicate unitățile. Persoana oficială se indică în calitate de executant numai în cazul în care rezolvarea sarcinii este pusă în seama unei persoane concrete. În asemenea situații se scrie denumirea completă a funcției, numele și prenumele persoanei respective.

În ultimul punct a conținutului se indică instituția/subdiviziunea sau persoana oficială în seama căruia este pus controlul executării deciziei.

Deciziile sunt semnate de către președintele ședinței și secretarul consiliului.

O modalitate aparte este numerotarea deciziilor, care de fapt se formează din numărul procesului verbal al ședinței, urmat de numărul de rând al deciziei din ordinea de zi a ședinței separat prin bară .

Se interzice introducerea rectificărilor în textul original al deciziilor adoptate.

Astfel, ordinul, decizia, dispoziția sunt acte cu o *structură* similară. Ele cuprind în general:

- *denumirea unității emitente;*
- *titlul, numărul și data actului;*
- *preambul (partea constatată): prevederea legală care dă dreptul organului respectiv de a emite asemenea acte și temeiul care justifică emiterea actului respectiv;*
- *scopul actului;*
- *formula de dispoziție;*
- *conținutul grupat pe puncte numerotate;*
- *încheierea, cuprinzând organul sau organele care urmează să aducă la îndeplinire actul în cauză;*
- *semnătura emitentului.*

Exemple de Decizii, dispoziții

Situație de caz 1.

Specialistul pentru lucrul cu tineretul al primăriei urmează să fie participe la un seminar de instruire de la 10 iunie 20XX.

Angajatul se află în concediu ordinar până la data de 27 iunie 20XX.

Emiteți dispoziția primarului.

DISPOZIȚIE

Nr. _____

din „_____”

_____ 20XX

Cu privire la delegare

În conformitate cu art. ___ al Codului muncii al Republicii Moldova, art. al Legii privind funcția publică și statutul funcționarului public, art. ___ al Legii privind administrația publică locală, Comanda de Stat privind dezvoltarea profesională a personalului din autoritățile publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. ___ din ___ și în scopul asigurării dezvoltării profesionale a personalului DISPUN.

1. Se recheamă dl Sergiu Moraru, specialist pentru lucrul cu tineretul în cadrul primăriei, din concediu, de la 10 iunie 2017, cu acordul dumnealui.

2. Se delegă dl Sergiu Moraru, de la 10 iunie 2017, pentru o perioadă de 10 zile, pentru participarea la seminarul de instruire în cadrul Academiei de Administrare Publică (Chișinău).

3. Contabilitatea (dna M. Frunză) va efectua calculele respective și va achita cheltuielile pentru deplasare conform actelor normative în vigoare.

4. Controlul executării dispoziției mi-l asum.

Primar

Mihai MOCANU

Situație de caz 2.

Elaborați proiectul deciziei Consiliului local:

Cu privire la aprobarea Planului de activitate al Consiliului local pentru anul 20.

DECIZIE nr. _____

dn „_____” _____ 20 _

„Cu privire la aprobarea Planului de activitate al Consiliului local pentru anul 2017”

În scopul realizării prevederilor Strategiei de dezvoltare a localității _____, aprobate prin Decizia Consiliului nr. ___ din _____ și în scopul organizării eficiente a activității, Consiliul local decide:

1. Se aprobă Programul de activitate al Consiliului local X pentru anul 20XX. (se

anexează)

2. Consiliul local, primarul vor întreprinde măsuri de rigoare pentru realizarea prevederilor planului aprobat.

3. Consiliul local va asigura transparența activităților realizate și va examina în cadrul ședințelor mersul executării planului menționat.

4. Controlul executării deciziei se atribuie primarului.

Președintele ședinței XXXX

Secretarul consiliului XXXX

Situație de caz 3.

În cadrul ședinței Consiliului local este examinată chestiunea „Cu privire la constituirea Comitetului organizatoric al întrunirii zonale a primarilor.”

Elaborați decizia consiliului local.

DECIZIE nr. ____
din „__” _____201__

„Cu privire la constituirea Comitetului organizatoric al întrunirii zonale a primarilor.”

Examinând informația privind organizarea instruirii zonale a primarilor prezentată de dl Ion MOȘANU, vicepreședintele raionului, Consiliul raional constată, că instruirea personalului din serviciul public este o prioritate de bază a activității autorităților administrației publice, iar diversificarea formelor și metodelor de instruire vor contribui la sporirea gradului de formare personală a funcționarilor publici.

În conformitate prevederile art.... al Legii privind administrația publică locală, a Planului de activități privind instruirea profesională a personalului din serviciul public și în scopul asigurării procesului de perfecționare profesională în conformitate cu cerințele timpului, Consiliul raional decide:

1. Se constituie Comitetul organizatoric al întrunirii zonale a primarilor (lista nominală se anexează)

2. Comitetul organizatoric:

2.1 în termen de 5 zile va elabora și propune spre aprobare Planul de activități și devizul de cheltuieli pentru organizarea întrunirii zonale a primarilor .

2.2 va coordona activitățile instituțiilor implicate în procesul de organizarea a întrunirii.

2.3 va informa sistematic Consiliul raional despre realizarea Planului de pregătirea a întrunirii.

3. Controlul executării deciziei se atribuie vicepreședintelui raionului dlui I. Moșanu.

Președintele ședinței XXXX

Secretarul consiliului XXXX

Organizarea controlului executării documentelor

Controlul asupra executării documentelor este realizat de către conducătorii autorităților publice și ai subdiviziunilor în procesul semnării sau aprobării acestora. Controlul asupra termenelor de executare a documentelor se pune în seama serviciului/specialistului respectiv (Secretariat), sau a persoanelor desemnate în acest scop.

Scopul controlului este de a asigura rezolvarea calitativă și în termenele stabilite a documentelor și însărcinărilor fixate în ele.

Pe toate documentele ce urmează să fie luate la control se aplică simbolul controlului „C” sau parafa „CONTROL” .

Termenele de executare a documentelor se clasifică în: termene tip și termene individuale.

Termenele tip de executare se stabilesc, de regulă, pentru categoriile generale de documente și constituie până la 30 de zile.

În celelalte cazuri, termenele de executare a documentelor nu vor depăși 10 zile lucrătoare. Un termen mai lung poate fi stabilit pentru executarea documentelor dificile prin caracterul executării lor.

Termenele individuale de executare se stabilesc în rezoluțiile conducătorilor autorităților publice sau se indică direct în document.

La stabilirea termenului de executare se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice ale autorității publice. Dacă termenul individual de executare a documentului diferă de termenul tip, stabilit pentru categoria respectivă de documente, timpul executării se consideră termenul individual.

În cazul în care în documentul de intrare este indicat termenul la care se așteaptă răspuns, acest termen trebuie respectat.

Termenul de executare a documentului de intrare se calculează începând cu momentul intrării lui în instituție.

Termenul de executare a documentului poate fi prelungit numai de către persoana sau instituția care l-a stabilit. Prolungirea termenului de executare trebuie efectuată cu cel puțin 2-3 zile înainte de expirarea termenului de executare, în cazurile în care se constată imposibilitatea respectării termenului indicat. În caz contrar, se consideră că documentul nu a fost executat în termenul stabilit.

Documentul se consideră executat numai în cazul în care sînt soluționate toate problemele abordate în el și s-a expediat răspunsul. Dacă executarea nu a fost documentată, atunci pe documentul-solicitare și pe fișa de control (în registrul de evidență, pe suport electronic) se face mențiunea cu privire la executare.

După executare, controlul asupra documentelor se ridică. Ridicarea controlului poate fi dispusă numai de conducătorul care a luat documentul la control. Datele privind executarea documentului și ridicarea controlului se includ în fișă (în registrul de evidență, pe suport electronic).

Datele privind executarea documentelor monitorizate se generalizează conform situației la data de întîi a fiecărei luni și se raportează conducătorilor O.A.P. și ai subdiviziunilor acestora.

În cadrul instituției se fac bilanțuri lunare privind executarea documentelor monitorizate, iar datele cu privire la rezultatele controlului executării documentelor se analizează periodic. În baza acestor analize se elaborează propuneri privind urgentarea executării documentelor, mărirea responsabilității executaților și perfecționarea organizării controlului.



***„Numai activitatea omului îi
determină valoarea”***

J. G. Fichte



CAPITOLUL VII. EXERCITAREA ATRIBUȚIEI UNITĂȚII GENDER LA NIVEL LOCAL

7.1. Rolul Secretarului consiliului local în asigurarea egalității de gen

Potrivit legislației,²⁸ în cadrul autorităților administrației publice locale funcționează unități gender.

În autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi, funcțiile unității gender sunt exercitate de către **secretarul consiliului local**.

Astfel secretarul consiliului local în calitate de unitate gender trebuie să:

- ✓ prezinte propuneri de integrare a principiului egalității între femei și bărbați în politicile, programele și actele normative ale administrației publice locale, în bugetele unităților administrativ-teritoriale;
- ✓ colaboreze cu organizațiile neguvernamentale și cu alte organizații în problema egalității între femei și bărbați;
- ✓ participe la examinarea petițiilor persoanelor juridice și ale persoanelor fizice asupra cazurilor de discriminare după criteriul de sex;
- ✓ monitorizeze activitatea administrației publice locale în domeniu;
- ✓ prezinte periodic autorităților administrației publice locale rapoarte despre lucrul efectuat;
- ✓ elaboreze rapoarte privind implementarea politicii naționale de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați pentru a fi prezentate organului specializat;
- ✓ exercite și alte atribuții de domeniu, conform legislației

Responsabilitatea pentru realizarea de către administrația publică locală a atribuțiilor stabilite de lege și pentru asigurarea activității unităților gender din subordine revine, respectiv, președintelui raionului și primarului.

Potrivit art. 39 al Legii privind administrația publică locală, nr.436/2006 secretarul consiliului local exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;

Cadrul normativ în domeniu

Cadrul legal și instituțional privind promovarea egalității de gen în Republica Moldova relevă progrese semnificative în ultimii ani. Cu toate acestea, existența reglementărilor și a cadrului instituțional este insuficientă sau nu garantează instantaneu și realizarea egalității de gen. Astfel, până în prezent, femeile întâmpină multe obstacole în atingerea unei egalități reale, inclusiv în ceea ce privește concilierea vieții de familie cu viața profesională, discriminarea pe piața muncii și participarea la procese de luarea deciziilor la nivel central și local.

- Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați, nr. 5 din 09.02.2006;

²⁸ **Legea nr.5 din 09-02-2006**, cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați

- Hotărârea Guvernului privind instituirea Comisiei Guvernamentale pentru egalitate între femei și bărbați nr.350 din 07.04.2006;
- Legea privind prevenirea și combaterea violenței, nr. 45 din 01.03.2007;
- Legea privind modificarea și completarea Codului muncii al Republicii Moldova nr. 168 din 09.07.2010;
- Legea cu privire la asigurarea egalității, nr. 121 din 25.05.2012;
- Legea privind completarea și modificarea unor acte legislative, nr. 71 din 14.04.2016

Au fost modificate cu prevederi ce contribuie la promovarea egalității de gen:

- **Legea cu privire la Guvern** - cu atribuția de a „asigura integrarea principiului egalității între femei și bărbați în actele normative și în documentele de politici”; la formarea Guvernului se stabilește o cotă de 40% pentru ambele sexe;
- **Legea cu privire la administrația publică locală** - specifică atribuțiile consiliului local și raional, primarului, președintelui raionului și a unităților gender;
- **Legea presei**, nr. 243/1994 - Publicațiile periodice și agențiile de presă sînt obligate să utilizeze un limbaj corect și nediscriminatoriu, în care statutul egal și rolul femeilor și al bărbaților sunt reflectate în aceeași măsură și tratate ca avînd aceeași valoare și aceeași demnitate, contribuind la diminuarea stereotipurilor sexiste;
- **Legea cu privire la protecția civilă**, nr. 271/1994 - s-a exclus o prevedere discriminatorie;
- **Legea ocrotirii sănătății**, nr. 411/1995 – serviciul de sănătate se va acorda respectând necesitățile copiilor, femeilor și bărbaților, persoanelor cu dizabilități și ale persoanelor în etate, se recunoaște dreptul tatălui de a beneficia de îndemnizații pentru îngrijirea copilului;
- **Legea cu privire la sistemul penitenciar**, nr. 1036/1996 – asigurarea unor condiții de detenție adaptate necesităților specific a femeilor, minorilor;
- **Legea cu privire la publicitate**, nr. 1227/1997 – interzice publicitatea sexistă;
- **Codul electoral** – stabilește obligativitatea ca Listele candidaților pentru alegerile parlamentare și locale să fie întocmite respectîndu-se cota minimă de reprezentare de 40% pentru ambele sexe;
- **Legea privind Inspectoratul de Stat al Muncii**, nr.140/2001 - „k) prevenirea și eliminarea cazurilor de discriminare după orice criteriu și de hărțuire sexuală la locul de muncă.”
- **Codul muncii al Republicii Moldova**, nr. 154/2003 – concediul paternal de 14 zile; eliminarea condițiilor de dezavantajare a angajaților;
- **Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse** între femei și bărbați, nr. 5/2006 - grup coordonator în domeniul gender, explică noțiunile de *hărțuire sexuală*, „limbaj sexist” și „principiul egalității între femei și bărbați”, tipurile de discriminare după sex; condiții pentru partidele politice de a asigura cotă minimă de reprezentare de 40% pentru ambele sexe în organele de conducere; interzicerea anunțurilor discriminatorii după criteriul de sex în domeniul angajării;
- **Codul audiovizualului al Republicii Moldova** nr. 260-XVI din 27 iulie 2006 - se

interzice utilizarea limbajului sexist și a imaginilor violente și degradante ale femeilor și bărbaților; la desemnarea Consiliului Coordonator al Audiovizualului se va respecta cota minimă de reprezentare de 40% pentru ambele sexe.

- **Legea privind statutul ofițerului de informații** și Securitate, nr. 170/2007 - asigurarea acordării concediilor pentru ambii părinți pentru îngrijirea copilului;
- **Legea privind partidele politice**, nr. 294/2007 – specificarea sexului în evidența membrilor de partid;
- **Codul contravențional al Republicii Moldova**, nr. 218/2008 - pedeapsa pentru fapte sexiste.
- **Ordin, Ministerul Muncii și Protecției Sociale**, nr. 11/2021 - Cu privire la aprobarea Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova. Este declarat principiul egalității la baza drepturilor, oportunităților, responsabilităților la angajare în câmpul muncii. Se folosește terminologia la genul feminin în denumirea tuturor ocupațiilor.

7.2. Abordarea integratoare de gen (Gender Mainstreaming) în procesul de guvernare locală



Ce reprezintă „abordarea integratoare de gen”?

Abordările privind aspectul de gen au evoluat, mai pronunțat, de la începutul secolului XX, printr-o serie de evenimente și declarații la nivel internațional, iar pentru prima dată, egalitatea de gen apare ca element-cheie al sistemului dreptului omului, fiind fixat în *Declarația Universală a Drepturilor Omului* din 1948.²⁹

Evenimentul fondator al promovării egalității de gen se consideră *Convenția cu privire la eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor* (CEDAW), din cadrul sesiunii ONU, adoptată în 1979³⁰. În cadrul Convenției, a fost definită noțiunea de **discriminare** împotriva femeilor și a fost fixată agenda pentru acțiuni naționale privind stoparea tuturor formelor de discriminare.³¹

În cadrul dezbaterilor Comisiei ONU pentru Condiția Femeilor privind rolul femeilor în țările în curs de dezvoltare, s-a formulat ideea impactului diferit, pe care deciziile îl pot avea asupra femeilor și bărbaților. În consecință, conceptul de „abordare integratoare” sau **gender mainstreaming** a fost utilizat, pentru prima dată, în timpul celei de-a treia *Conferințe Mondiale privind Condiția Femeilor* (Kenya, Nairobi, 1985³²), unde a fost examinat angajamentul guvernelor participante de a pune în practică liniile directoare cu-

²⁹ Cronologia – activismul femeilor. <http://interactive.unwomen.org/multimedia/timeline/womenunite/en/index.html#/1840>

³⁰ CEDAW: <http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/history.htm>

³¹ Cronologia - Egalitatea de gen în cadrul ONU: <https://trainingcentre.unwomen.org/timeline/#0>

³² Conferința Mondială privind condiția femeilor, Nairobi, 1985. http://www.5wwc.org/conference_background/1985_WCW.html

prinse în *Strategiile viitoare de acțiune pentru promovarea femeilor* adoptate la Nairobi.³³

Un moment istoric determinant vizează *Conferința Internațională a ONU cu privire la Condiția Femeilor*, organizată la Beijing, în 1995, care s-a soldat cu elaborarea unei *Platforme pentru Acțiune*, unde se subliniază faptul că: „Egalitatea dintre femei și bărbați reprezintă o problemă ce ține de domeniul drepturilor omului și o condiție eminentă pentru justiție socială, constituind, de asemenea, și o pre- condiție fundamentală pentru egalitate, dezvoltare și pace”.

Începând cu anul 2000, asistăm la amploarea acțiunilor determinate de promovarea egalității de gen, reflectată în mai multe documente de politici specifice, adoptate pe plan internațional, regional, național:

Tabelul 7.1 . Evoluția documentelor strategice în promovarea egalității de gen

ONU	UE	RM
Obiective de Dezvoltare ale Mileniului (ODM) 2000-2015	Pactul european pentru egalitatea de gen, 2006-2010	Programul național de asigurare a egalității de gen pe anii 2010-2015, Hotărârea Guvernului nr. 933 din 31.12.2009
Obiective de Dezvoltare Durabilă, 2016-2030 – Obiectivul 5.	Strategia pentru egalitatea între femei și bărbați, 2010-2015	Strategia pentru asigurarea egalității între femei și bărbați în Republica Moldova pe anii 2017-2021, Hotărârea Guvernului nr.259 din 28.04.2017
	Pactul european pentru egalitatea de gen, 2011-2020	Strategia națională de prevenire și combatere a violenței față de femei și violenței în familie pentru perioada 2018-2023, Hotărârea Guvernului nr.281 din 03.04.2018
Planului Strategic al UN Women pentru anii 2022-2025	Strategia Consiliului Europei pentru egalitate între femei și bărbați pentru perioada 2018-2023 O Uniune a egalității: Strategia privind egalitatea de gen pentru perioada 2020 – 2025	Hotărârea Guvernului nr. 1064 din 16.09.2016 cu privire la aprobarea Programului ”Femei în Afaceri”

În ceea ce privește conceptul privind abordarea interatoare a egalității de gen, acesta a fost definit în sensul interpretării cuvântului „mainstreaming” din limba engleză. Astfel, *abordarea integratoare* înseamnă o modalitate de promovare și răspândire a unor

³³ Bocioc F., Dimitriu D., Teșiu R., Văileanu C., *Gender mainstreaming: metode și instrumente. Ghid practic pentru abordarea integratoare a egalității de gen*, București, CPE 2004, p.9.

viziuni și valori noi prin transformarea strategică a politicilor. Altfel spus, **abordarea integratoare presupune procesul de acceptare de către cei mai mulți oameni a unui fenomen**, situații-caz, **ca fiind normale și propice societății**. În sens larg, abordarea integratoare se referă la totalitatea deciziilor și alegerilor ce influențează opțiunile economice, politice și sociale și modul în care sunt distribuite resursele în societate.

În sensul acestei lucrări, **abordarea integratoare a egalității de gen** se referă la organizarea proceselor de luare a deciziilor, a procedurilor și a reglementărilor uzuale, organizarea responsabilităților și capacităților în scopul integrării perspectivei de gen în toate aceste proceduri, reglementări, politici, responsabilități **etc în vederea dezvoltării umane a societății**.

Abordarea integratoare urmărește să asigure că toate măsurile și acțiunile generale, care influențează viața socială, iau în considerare în mod deschis și activ – în timpul planificării, aplicării, monitorizării și evaluării – impactul diferit asupra situației femeilor și bărbaților. Pentru factorii de decizie, includerea genului în strategii înseamnă identificarea, în mod constant, a consecințelor acestora asupra diverselor grupuri de femei și bărbați ca activitate cotidiană și să rezolve orice probleme care apar pe parcursul aplicării strategiei. Aceasta înseamnă să fie luate în considerare relațiile complexe dintre bărbați și femei, să fie înțelese circumstanțele diferite în cadrul cărora aceștia acționează și să fie analizate diferențele și diversitatea acestora.

Abordarea integratoare a egalității de gen este *complementară* politicilor raportate la egalitatea de gen. În timp ce politicile privind egalitatea de gen sunt special create pentru a rezolva o problemă specifică, care rezultă dintr-o discriminare de gen sau dintr-un dezechilibru istoric. Abordarea integratoare este o *strategie sistemică* pentru includerea egalității de gen în atenția generală, ca un obiectiv permanent al politicilor publice.³⁴ Altfel spus, abordarea integratoare a egalității de gen include încadrarea și aplicarea perspectivei de gen (analiza cauzelor și a consecințelor) în toate sferele, cât și în activitățile interne, operaționale a tuturor entităților publice sau private.

³⁴ Bocioc F., Dimitriu D., Teșiu R., Văileanu C., *Gender mainstreaming: metode și instrumente. Ghid practic pentru abordarea integratoare a egalității de gen*, București, CPE 2004, p.15.

Importanța abordării integratoare a dimensiunii de gen în cadrul politicilor publice derivă din următoarele 5 considerente majore:



Plasarea oamenilor în centrul politicilor. Factorii de decizie trebuie să fie mai atenți la efectele generate de politici asupra vieții cetățenilor (bărbați, femei, fete, băieți) și reprezintă o abordare mai mult umană și mai puțin economică în gestionarea societăților contemporane.

Conduce la o mai bună guvernare printr-o gestiune eficientă a resurselor (financiare, naturale, materiale) și eficacitatea crescută a impactului asupra femeilor și bărbaților.

Utilizarea tuturor resurselor umane prin implicarea mai ridicată atât a femeilor, cât și a bărbaților. Deoarece persoanele implicate în implementarea abordării integrate vizează întregă forță de muncă activă, aceasta va conduce la creșterea numărului de actori abilitați și de participanți la toate procesele și activitățile.

Oferă o vizibilitate mai clară asupra problemelor privind egalitatea între femei și bărbați în cadrul societății și impactul asupra bunăstării societății. Abordarea integratoare demonstrează că egalitatea între femei și bărbați reprezintă o problemă fundamentală, care afectează dezvoltarea generală a societății.

Presupune diversitatea intereselor și comportamentelor femeilor și bărbaților. Politica în materia egalității vizează femeile în ansamblul lor, dar abordarea integratoare ține cont de situațiile particulare ale bărbaților și/sau a diferitelor grupuri de femei și bărbați (migranți, femei tinere etc.).

În prezent, abordarea integratoare a egalității de gen (*gender mainstreaming*) constituie o strategie de bază în realizarea obiectivului de dezvoltare durabilă în cadrul Agendei globale 2030, scopul final fiind dezvoltarea umană a societății.

În conformitate cu *Platforma de acțiune de la Beijing, 1995*, guvernele și alți actori trebuie „să promoveze o politică activă și vizibilă de integrare a perspectivei de gen în toate politicile și programele, astfel încât, înainte de luarea deciziilor, se face o analiză

a efectelor asupra femeilor și a bărbaților, respectiv”. Iar principalele politici publice și domeniile vizate în Platforma, ce trebuie revizuite prin prisma aspectelor de gen, sunt: drepturile omului, violența împotriva femeilor; educația; sănătatea; copiii și tinerii; punerea și procesul de luare a deciziilor; mecanismele instituționale; gestionarea resurselor naturale.³⁵

Abordarea integratoare de gen (AIG) în politicile publice:

- ✓ AIG face explicită dimensiunea de gen în toate sectoarele de politici.
- ✓ Egalitatea de gen nu mai este privită ca un “*subiect separat*”, ci devine ***o preocupare pentru toate politicile și programele.***
- ✓ AIG nu privește femeile izolat, ci concepe ***bărbații și femeile*** în calitate de **actori în procesul de dezvoltare și de beneficiari** ai acestuia.
- ✓ AIG **nu presupune faptul că politicile și intervențiile vor afecta în același mod bărbații și femeile, băieții și fetele.**

În Republica Moldova, în ultimele decenii, s-au făcut progrese semnificative pentru ca femeile și bărbații să beneficieze de șanse egale în toate domeniile de activitate.³⁶

Raportul privind implementarea angajamentelor declarației de la Beijing și a platformei de acțiune Beijing+25 în R. Moldova³⁷ include analiza progreselor în cele douăsprezece domenii critice ale Platformei; progresele și provocările înregistrate privind statistica de gen și datele dezagregate pe gen, precum și un capitol referitor la procese și mecanisme privind punerea în aplicare și monitorizarea Declarației și a Platformei de acțiune de la Beijing și sinergia cu Agenda dezvoltare durabilă 2030.

Realizările Guvernului Republicii Moldova în vederea îmbunătățirii cadrului legal privind egalitatea de gen sunt reflectate în Raportul Beijing+25 în Republica Moldova³⁸ și vizează:

- ✓ introducerea a 14 zile calendaristice de concediu de paternitate plătit;
- ✓ Interzicerea limbajului sexist, dar și a imaginilor sexiste în mass-medie și în publicitate;
- ✓ consolidarea mecanismului instituțional la nivel central și local;
- ✓ stabilirea Grupului de coordonare a egalității de gen în administrația publică central;
- ✓ instituirea grupurilor coordonatoare în domeniul egalității de gen în cadrul subdiviziunilor cu competențe de elaborare, promovare și monitorizare a politicilor în sfera de activitate a autorităților publice centrale;
- ✓ extinderea responsabilităților autorităților publice locale cu privire la egalitatea de gen;

³⁵ A se vedea paragrafele 79, 105, 123, 189, 202, 229, 252, 273 ale Platformei de Acțiune. *Platform for Action*, Fourth World Conference on Women, Beijing, 1995. Disponibil: <http://www.un.org/womenwatch/daw/beijing/platform/index.html>

³⁶ National report on the implementation of the Beijing Declaration, the Platform for Action (1995) and the outcomes of the 23rd special session of the General Assembly (2000), R. Moldova, 2014. Disponibil: <http://www.unwomen.org/en/csw/csw59-2015/preparations#National>

³⁷ Documentul disponibil: https://msmps.gov.md/sites/default/files/raport_beijing25_draft_1.pdf

³⁸ Documentul disponibil: https://msmps.gov.md/sites/default/files/raport_beijing25_draft_1.pdf

- ✓ introducerea unei cote de gen la 40% în procesele electorale și de luare a deciziilor.

De-a lungul anilor, evaluarea și prezentarea progreselor privind situația egalității de gen în Republica Moldova, s-a reflectat în diversele rapoarte în conformitate cu acordurile încheiate cu organismele și forurile internaționale, precum și în conformitate cu legislația și documentele de politici naționale. Domeniile vizate în rapoartele sunt structurate diferit în funcție de obiectivele stabilite în cadrul convențiilor și/sau al programelor de promovare a egalității de gen³⁹, însă, indicatorii, care stau la baza analizei și monitorizării progreselor, sunt determinați și armonizați cu cele stabilite pe plan internațional.

Cadrul strategic în vigoare

1. Agenda de Dezvoltare Durabilă Moldova 2030 (Obiectivul nr. 5 Realizarea egalității de gen și împuternicirea tuturor femeilor și a fetelor).

Asigurarea caracterului transversal al egalității de gen stabilește „ancorarea documentelor de politici sectoriale pentru implementarea prezentei strategii cu principiile (interdependență, egalitate și nediscriminare, participare și abilitare, responsabilizare) și standardele privind drepturile omului și egalitatea de gen”.

2. Agenda de Asociere dintre Republica Moldova și Uniunea Europeană pentru perioada 2021-2027

3. Strategia națională de dezvoltare „Moldova Europeană 2030”

4. Programul național privind prevenirea și combaterea violenței față de femei și a violenței în familie pentru anii 2023-2027, Publicat : 14-07-2023 în Monitorul Oficial Nr. 240-245 art. 598, HG NR.332/2023

Scopul Programului constă în dezvoltarea unui cadru robust de politici intersectoriale cuprinzătoare prin stabilirea unui parteneriat cu principalii actori din sectorul public, privat, cu societatea civilă și mass-media pentru un răspuns coordonat la nivel național și local orientat spre prevenirea și combaterea tuturor formelor de violență față de femei și fete și a violenței în familie, centrat pe nevoile femeilor victime și ale copiilor lor.

Conform Observațiilor și concluziilor Raportului CEDAW privind Republica Moldova din 10.03.2023 și a Raportului de Evaluare a Strategiei naționale privind prevenirea și combaterea violenței față de femei și violenței în familie pentru 2018-2022, în continuare prezintă îngrijorare numărul scăzut de cazuri de violență în familie raportate, din cauza fricii de stigmatizare și revictimizare, lipsa compensațiilor financiare pentru femeile victime în temeiul Legii Nr. 45/2007 cu privire la prevenirea și combaterea violenței în familie și a Legii Nr. 137/2016 cu privire la reabilitarea victimelor infracțiunilor. Se atestă în continuare un număr insuficient de locuri de plasament din cauza lipsurilor financiare bugetare, fiind necesare cel puțin 75 locuri (60 - pentru victimele violenței împotriva femeilor și violenței în familie⁴ și 15 - pentru victimele violenței sexuale)⁵, iar acoperirea geografică nu este uniformă, serviciile fiind lipsă în special în mediul ru-

³⁹ Raport de evaluare a implementării Programului național de asigurare a egalității de gen pe anii 2010–2015. Disponibil: http://www.mmps.gov.md/sites/default/files/document/attachments/raport_evaluare_pnaeg_2010-2015.pdf

ral și în partea stângă a Nistrului, accesul din partea victimelor către serviciile existente fiind redusă.

Programul național de implementare a Rezoluției 1325 a Consiliului de Securitate al ONU privind femeile, pacea și securitatea pentru anii 2023-2027

De la data adoptării primei Rezoluții 1325 până în prezent au fost adoptate circa 10 rezoluții privind femeia, pacea și securitatea, cu o importanță particulară pentru consolidarea participării femeilor în procesul de asigurare a păcii și contracararea fenomenelor de violență, hărțuire, violență sexuală și altor abuzuri, inclusiv asigurarea accesului la justiție. Astfel, Programul sprijină aplicarea prevederilor Rezoluției 1325 prin intermediul a celor patru piloni fundamentali: reprezentarea, prevenirea, protecția și reabilitarea, accelerând implicarea și încurajarea femeilor de a participa în luarea deciziilor la toate nivelele și de a activa mecanisme de prevenire, management și soluționare a conflictelor la nivel de stat.

O creștere substanțială a participării femeilor în operațiuni de menținere a păcii, inclusiv în activitățile dedicate reconcilierii, negocierii păcii, consolidării păcii, impunerii păcii, menținerii păcii și prevenirii conflictelor subliniază cu fermitate necesitatea și rolul femeii în societate, asigurând o echitate de ordin social și profesional la toate nivelele sectorului de securitate și apărare, partajând și asumând drepturi și responsabilități comune.

Începând cu 24 februarie 2022, afluxul de persoane refugiate și/sau persoane beneficiare de protecție umanitară a crescut vertiginos în Republica Moldova. Pe timp de crize, precum conflicte și războaie, responsabilitățile, vulnerabilitățile și riscurile femeilor și fetelor, femeilor cu copii cresc. În aceste condiții, Republica Moldova a înregistrat 99 524 de persoane refugiate din Ucraina pe teritoriul său. Numărul total de persoane refugiate ce au intrat prin diferite puncte de trecere pe sensul de intrare din Ucraina sau România constituie 100 494 persoane refugiate. Din numărul total de persoane refugiate în Republica Moldova, 90% formează ponderea cetățenilor din Ucraina și doar 10% a persoanelor din state terțe pentru perioada de referință de la data începerii războiului în Ucraina și până la finele anului 2022.

Adițional, 726 676 de persoane au traversat frontiera din Ucraina spre Republica Moldova și 361 591 de persoane au traversat frontiera din Republica Moldova către Ucraina. Majoritatea persoanelor refugiate sunt femei și fete, femei cu copii ce necesită asistență umanitară într-un mediu de siguranță și protecție. Ponderea femeilor și fetelor refugiate constituie 64,08% și a copiilor 28%. În aceste circumstanțe, Republica Moldova a găzduit cel mai mare număr de refugiați raportat la numărul de locuitori.

Programul național se raportează la două direcții principale: 1) reprezentarea calitativă a femeilor în sectorul de securitate și apărare, inclusiv în procesul de negociere a conflictelor; 2) asigurarea unui sector de securitate și apărare incluziv și eficient, atât pe plan intern, cât și internațional.



INDEXUL EGALITĂȚII DE GEN 2022
Care este nivelul de egalitate dintre
femei și bărbați în Moldova?

Indexul egalității de gen este calculat în baza a 31 de indicatori, **pe o scară de la 0 la 100**, unde 0 – indică o inegalitate totală între femei și bărbați și 100 – o egalitate de gen perfectă.

Astfel, cu cât indicele calculat este mai aproape de 100, cu atât nivelul egalității de gen este mai înalt.



T1. Indexul Egalității de Gen în Republica Moldova pentru anii 2009-2022¹

Domeniile relevante	Indexul 2009	Indexul 2016	Indexul 2017	Indexul 2018	Indexul 2019	Indexul 2020	Indexul 2021	Indexul 2022	Tendința
Piața muncii	64	61	61	62	61	60	59	55	-4
Politica	32	36	36	36	40	47	47	61	+14
Educația	55	54	54	53	53	52	50	50	0
Accesul la Resurse	77	74	75	79	77	76	73	75	+2
Percepții și Stereotipuri	42	47	51	47	54	61	62	63	+1
Sănătate	73	66	65	65	65	63	64	66	+2
Indexul General	57	56	57	57	58	60	59	62	+3

Sursa: BNS și sondaje naționale de opinie realizate la comanda CPD

10 pași pentru aplicarea abordării integratoare de gen în procesul de elaborare a politicilor publice locale

Pași	Descrierea pașilor
1	O abordare integratoare a părților interesate: Cine sunt factorii de decizie?
2	Implementarea unei agende integratoare de gen: Care este problema?
3	Un drum spre egalitatea de gen: Care este scopul?
4	Cartografierea situației: Ce informații deținem?
5	Cizelarea subiectului: Cercetare și Analiză
6	Deciderea asupra unui parcurs de acțiune: Elaborarea intervențiilor de politici și a bugetelor
7	Strategii de promovare: Genul contează!
8	Monitorizarea: Priviți asupra lucrurilor cu ochi sensibili la gen!
9	Evaluarea: Cum am reușit?
10	Abordarea integratoare de gen asupra comunicării

Analiza perspectivei de gen în politici:

- *Au fost experiența și cunoștințele de gen luate în considerație ca parte a informațiilor și consultațiilor din cadrul procesului de elaborare a programelor și politicilor?*
- *Politica abordează în mod expres aspectele de gen în definirea problemei?*
- *Acțiunile și soluțiile de politici iau în considerație eventualul impact diferențiat asupra bărbaților și femeilor?*
- *Sunt identificate în modul corespunzător grupurile-țintă?*

Auditul actelor normative locale dintr-o perspectivă de gen

- *Există prevederi adecvate, care să interzică discriminarea pe bază de gen?*
- *Există prevederi care discriminează în mod explicit bărbații sau femeile?*
- *Există dovezi că implementarea actelor locale poate conduce la o discriminare indirectă a bărbaților sau femeilor?*
- *În procesul de elaborare a actelor normative locale au fost consultați experți de gen?*

Evaluarea impactului de gen

- *Ce beneficii va aduce opțiunea atât pentru bărbați, cât și pentru femei?*
- *Ce cheltuieli (financiare, umane) vor implica opțiunea atât pentru bărbați, cât și pentru femei?*
- *Cum părțile interesate de sex masculin și feminin percep opțiunea în ceea ce privește costurile, beneficiile, acceptabilitatea și caracterul practic?*

Monitorizarea trebuie să aibă loc la două niveluri diferite:

- *Monitorizarea progreselor înregistrate în îndeplinirea obiectivelor și scopurilor esențiale*
- *Monitorizarea procesului de implementare.*

*Ambele necesită stabilirea de **obiective (scopuri)** și elaborarea de **indicatori** pentru a măsura progresul în realizarea acestor obiective.*

Indicatorii

➤ **Indicatorii calitativi** pot fi definiți ca fiind părerile și percepțiile oamenilor despre un subiect. Aceștia sunt utili pentru înțelegerea proceselor, dar adesea nu arată cât de tipice sau răspândite sunt punctele de vedere exprimate. **Surse generale:**

- *audieri publice*
- *focus grupuri*
- *sondaje de atitudine și interviuri*
- *evaluări participative*
- *observații ale participanților*
- *munca sociologică și antropologică în teren*

➤ **Indicatorii cantitativi** pot fi definiți ca măsuri ale cantității (numărul total, procente, etc.). Aceștia sunt utili pentru a arăta care este rezultatul în medie sau gradul în care un scop sau un obiectiv a fost atins. **Surse generale:**

- *recensăminte*
- *sondaje ale forței de muncă*
- *registrele administrative*
- *sondaje sociologice bazate pe populația-țintă*

Exemple de obiective și indicatori de performanță cu aspecte de gen

Programe / subprograme	Obiective I	Indicatori de performanță
<p>Programul 03 „Executivul și serviciile de suport”</p> <p>Subprogramul 01 „Exercitarea guvernării” (aparatură primar)</p>	<p>Scăderea gradului de inegalitate de gen prin acțiunile întreprinse de APL</p>	<p><u>Indicatorii de produs:</u></p> <p>Numărul de decizii luate de APL întru soluționarea problemelor femeilor / fetelor;</p> <p>Numărul populației din localitate deservite de APL dezaggregate pe sexe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bărbați/băieți • femei/fete. <p><u>Indicator de eficiență:</u></p> <p>Cheltuielile medii de exercitare a guvernării la un locuitor din localitate, cu date dezaggregate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bărbați/băieți • femei/fete <p><u>Indicatorii de rezultat:</u></p> <p>Pondere (%) persoanelor beneficiare de acțiunile întreprinse de AP, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bărbați/băieți • femei/fete

Criteriile de integrare a intereselor Grupurilor vulnerabile în documentele de politici:

- Au fost grupurile vulnerabile indicate în SDSE implicate în procesul de analiză a situației curente?
 - Au fost actualizate datele privind grupurile vulnerabile și analiza acestora?
 - Grupurile vulnerabile analizate includ categoriile care sunt menționate în obiectivele și țintele Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă relevante domeniului de politici?
 - În afara grupurilor vulnerabile indicate în SDSE, au fost efectuate analize pentru identificarea și a altor categorii vulnerabile, utilizând următoarele tipuri de dezagregare:
 - (i) sex – bărbați/femei,
 - (ii) vârstă – copiii/tineri/adulți/seniori,
 - (iii) mediul de trai – urban/rural,
 - (iv) tipul de dizabilitate,
 - (v) minoritate etnică,

(vi) minoritate lingvistică,

(vii) minoritate religioasă?

➤ În procesul de analiză a grupurilor vulnerabile, au fost implicați reprezentanți ai acestora?

Integrarea principiului „nimeni să nu fie lăsat în urmă” (LNOB) în documentele de planificare și documentele de politici publice⁴⁰

Principiul „*nimeni să nu fie lăsat în urmă*” este o parte esențială a angajamentului statelor semnatare ale Agendei de Dezvoltare Durabilă 2030. Acest principiu stă la baza eforturilor depuse de către fiecare stat cu scopul de a eradica sărăcia în toate formele ei, de a elimina discriminarea și excluderea persoanelor și grupurilor vulnerabile și de a reduce inegalitățile și vulnerabilitățile caracteristice unor grupuri sociale, care astfel subminează capacitatea fiecărei persoane în atingerea potențialului său. Integrarea principiului „nimeni să nu fie lăsat în urmă” atât în Strategia națională de dezvoltare, cât și în cadrul național de politici publice are ca scop să asigure că fiecare persoană participă activ și este parte a procesului de dezvoltare durabilă a Republicii Moldova. Principiul LNOB presupune luarea în considerare a necesităților celor mai vulnerabili oameni și are scopul de a motiva toți actorii implicați în procesul de implementare a Agendei de Dezvoltare Durabilă să depună toate eforturile necesare pentru a înlătura divergențele de ordin social și economic dintre grupurile de populație.

Integrarea principiului LNOB presupune o analiză complexă a cauzelor care duc la marginalizarea socială a grupurilor vulnerabile. Astfel, în procesul de stabilire a direcțiilor prioritare și, ulterior, de elaborare a politicilor publice, vor fi luate în considerare următoarele principii:

➤ egalitatea – asigurarea oportunităților de dezvoltare în mod egal pentru fiecare persoană sau grup social;

➤ nondiscriminare – prevenirea tuturor formelor de discriminare asupra fiecărei persoane sau grup de persoane;

➤ echitatea – distribuirea echitabilă a costurilor, beneficiilor și oportunităților disponibile.

Pentru a asigura atingerea obiectivelor cu privire la implicarea persoanelor și grupurilor de persoane vulnerabile în toate politicile publice elaborate de către autoritățile publice, este necesară abordarea principiului LNOB prin prisma rolului său central în Agenda de Dezvoltare Durabilă 2030. Astfel, toate politicile publice care sunt elaborate în baza Strategiei naționale de dezvoltare vor include, în mod obligatoriu, principiul LNOB, prin prezentarea datelor și informațiilor disponibile cu privire la persoanele și grupurile de persoane care se află în circumstanțe vulnerabile, acțiunile prevăzute pentru ameliorarea circumstanțelor de risc ale acestora și indicatorii dezagregați, în funcție de elementele care încadrează o persoană sau un grup de persoane în grupul de risc/vulnerabil. Prin integrarea acestui principiu în toate politicile publice se urmărește de fapt integrarea soluțiilor la cauzele determinante ale vulnerabilităților unor persoane sau grupuri de persoane și asigurarea implementării acțiunilor relevante pentru adresarea

⁴⁰ Ghid metodologic. Integrarea prevederilor strategiei naționale de dezvoltare în documentele de planificare și documentele de politici publice la nivel național, Chișinău, 2021, pag.52

acestora, precum și pentru reducerea marginalizării acestora. Persoanele sau grupurile vulnerabile sunt, de obicei, excluse din procesele economice, sociale și politice, deseori din cauza anumitor trăsături care îi încadrează în grupuri ce pot fi vulnerabile și care duc adesea la discriminarea lor. Grupurile și persoanele vulnerabile pot să aibă acces redus în instituțiile publice, să nu aibă acces suficient la informație, să nu beneficieze de sisteme de suport social sau economic și să nu fie incluse în procesele de luare a deciziilor. Grupurile de persoane vulnerabile sunt deseori supuse riscului de a nu beneficia de drepturile lor economice, sociale, politice etc.

În procesul de analiză a politicilor publice ale căror opțiuni sunt transpuse în documentele de politici publice și documentele de planificare, informațiile și datele cu privire la populație urmează a fi analizate dezagregat conform următoarelor criterii:

- mediu de reședință (rural/urban);
- sex;
- vârstă;
- statut socioeconomic (venituri și nivelul de trai);
- dizabilitate (inclusiv tip și grad de dizabilitate);
- etnie;
- limbă vorbită;
- statut migrațional (dacă e relevant).

Un criteriu care este mai rar utilizat la nivelul Republicii Moldova, dar care este relevant pentru anumite politici publice este statutul migrațional, deoarece se referă la persoane sau grupuri de persoane care pot fi vulnerabile – dacă persoana este sau nu cetățean al Republicii Moldova; dacă nu, care este statutul – migrant, rezident temporar, solicitant de azil, persoană refugiată, persoană apatridă etc.

În procesul de colectare și analiză a datelor este important a lua în considerare toate sursele de date primare și secundare, pentru a vedea numărul total de persoane dintr-o anumită categorie, nivelul de trai al acestora, riscurile la care sunt supuse, în ce mod vor fi afectate de unele modificări în politica actuală etc. Pentru a asigura integrarea principiului LNOB în documentele de politici publice, la etapa de elaborare a fiecărui tip de document va fi realizată o analiză cu privire la modul în care intervențiile propuse vor afecta sau influența un anumit grup (sau grupuri) vulnerabil(e), utilizând următoarele criterii de evaluare:

Aspecte generale: pașii necesari pentru integrarea principiului LNOB în politicile publice

Puncte de reper	Întrebări de evaluare	Instrumente utilizate
Existența unor persoane sau grupuri vulnerabile care pot fi influențate potențial de implementarea politicii	► Există persoane sau grupuri sociale vulnerabile care pot fi afectate de această politică publică?	► Date primare (preluate din sursa originală de colectare a datelor nemijlocit pentru scopul cercetării/analizei) disponibile, rapoarte, studii, note informative ale organizațiilor specializate în domeniu (inclusiv parteneri de dezvoltare)
Impactul asupra situației lor curente și eventuale	► Vor fi afectate în vreun anumit fel persoanele sau grupurile vulnerabile identificate de această politică? În ce mod (pozitiv/negativ)?	► Analiza datelor dezagregate pe criteriile prezentate în raport cu obiectivul general și/sau obiectivele politicii publice respective (dacă politica țintește anume un grup vulnerabil – de exemplu, o politică sectorială, sau dacă țintește populația generală, iar grupurile vulnerabile vor fi menționate la anumite obiective și, respectiv, acțiuni)
Descrierea trăsăturilor specifice ale grupului vulnerabil	► Care grup vulnerabil este afectat de acest document de politică publică? ► Care sunt necesitățile cele mai stringente ale acestui grup?	► Pentru a argumenta relevanța includerii unor obiective și acțiuni cu privire la unele grupuri vulnerabile, situația și necesitățile acestora vor fi prezentate în documentul de politici publice, iar argumentarea se va baza pe evidențele existente. ► Date primare (preluate din sursa originală de colectare a datelor nemijlocit pentru scopul cercetării/analizei) și date secundare (obținute prin utilizarea surselor existente de date colectate în alte scopuri) disponibile, rapoarte, studii, note informative ale organizațiilor specializate în domeniu (inclusiv parteneri de dezvoltare). ► Pentru a colecta un set de date și informații calitative direct de la sursă, în procesul de consultare a documentului de politici publice vor fi organizate discuții, audieri publice, focus-grupuri, mese rotunde, consultări publice etc., în cadrul cărora vor fi invitate organizații (de la nivel central și local) specializate și active în domeniul pentru care este elaborat documentul de politici publice

Prezentarea acțiunilor specifice pentru a asigura un impact pozitiv	► Există acțiuni în documentul de politici publice care sunt strict țintite spre răspunderea necesităților grupului/grupurilor vulnerabil(e) afectat(e) de acest document?	► Lista de recomandări din materialele studiate (rapoarte, studii, note informative ale organizațiilor specializate în domeniu [inclusiv donatori și parteneri de dezvoltare]). ► Propunerile prezentate de organizațiile specializate și active în domeniu în procesul evenimentelor organizate în scopul consultării documentului
Includerea unui set de indicatori dezagregați pentru grupul vulnerabil respectiv	► Acțiunile incluse care ținesc anume grupurile vulnerabile sunt însoțite și de indicatori măsurabili și relevanți?	► Formularea indicatorilor pentru fiecare acțiune cu privire la grupurile vulnerabile afectate poate fi făcută în cadrul consultărilor publice (pasul anterior) împreună cu părțile interesate care sunt consultate. ► Indicatorii sunt elaborați în corespundere cu principiul SMART și în corespundere cu acțiunea propusă pentru grupul/grupurile vulnerabil(e)

Sursa: adaptată după Ghid metodologic, pag. 55

În procesul de analiză se va ține cont de următoarele aspecte generale, valabile pentru toate documentele de politici publice elaborate:

1) mecanismul de integrare a principiului LNOB în documentele de politici publice este realizat prin aplicarea unei abordări pe etape, aplicată la inițierea elaborării unui document de politică publică. Identificarea grupurilor vulnerabile care pot fi afectate de implementarea acestei politici – la această etapă se analizează datele primare și secundare disponibile și se creează un cadru de evidențe cu privire la grupurile și persoanele vulnerabile care pot fi afectate;

2) cartarea priorităților – la această etapă sunt definite prioritățile și, respectiv, acțiunile care urmează a fi incluse în documentul de politici pentru a răspunde la necesitățile stringente ale grupurilor vulnerabile care au fost identificate la etapa 1;

3) crearea cadrului de monitorizare și evaluare – pentru fiecare acțiune identificată la etapa 2 vor fi stabiliți indicatori măsurabili, pentru a putea fi apreciat impactul politicii publice asupra grupurilor vulnerabile. Cadrul de monitorizare va cuprinde și evaluări intermediare (la anumite intervale stabilite) și evaluarea finală – impactul politicii publice. Asigurarea integrării principiului LNOB în documentele de politici publice va fi efectuată urmând câțiva pași și măsuri simple, la fiecare etapă din ciclul unui document de politici publice:

Etapale și măsurile necesare pentru integrarea principiului LNOB în documentele de politici publice

Etapă de elaborare a unui document de politici publice	Aspecte care urmează a fi luate în considerare
Inițierea unui document de politici publice	La etapa de identificare a grupurilor-țintă vor fi analizate necesitățile persoanelor celor mai vulnerabile din cadrul acestora; necesitățile identificate vor fi integrate, prin intermediul identificării și includerii acțiunilor relevante, cu stabilirea indicatorilor măsurabili. Acțiunile trebuie să răspundă la necesitățile existente ale grupurilor vulnerabile prin atenuarea inegalităților dintre persoanele care fac parte din aceste grupuri-țintă și/sau a inegalităților dintre grupurile sociale identificate (în funcție de domeniul în care este elaborat documentul de politică publică)
Consultarea documentului cu publicul larg și/sau părțile interesate	În cadrul consultărilor publice va fi asigurată participarea reprezentanților grupurilor de persoane vulnerabile. Respectiv, vor fi contactate autoritățile publice locale relevante, organizații ale societății civile, mediul academic etc., pentru a identifica reprezentanți ai grupurilor vulnerabile, inclusiv prin intermediul asociațiilor obștești de la nivel local (în mod particular din mediul rural), pentru a asigura participarea acestora la procesul de consultări publice. Scopul asigurării prezenței persoanelor/grupurilor vulnerabile în cadrul consultărilor publice este de a identifica, împreună cu ei, acțiunile cele mai relevante pentru a răspunde necesităților lor prin acțiuni relevante și de impact
Elaborarea documentului de politici publice	Accesarea datelor/surselor alternative cu privire la situația grupurilor de persoane vulnerabile și includerea unor acțiuni specifice care vor contribui la atenuarea inegalităților dintre diferite grupuri ale societății
Monitorizare și evaluare	Includerea indicatorilor relevanți care vor genera date cantitative și calitative cu privire la situația grupurilor de persoane vulnerabile la diferite etape de implementare a documentului de politică publică și măsurarea progresului în timp

Strategia În strategie, principiul LNOB trebuie să se regăsească în mai multe din elementele de structură ale acesteia.

Astfel, va fi inclusă analiza prezentată în conceptul documentului de politici publice (mai sus). La analiza situației, pe lângă descrierea problemelor și a impactului acestora asupra principalelor grupuri vulnerabile afectate, cu utilizarea dovezilor cantitative și calitative, vor fi detaliate cele mai importante aspecte din analiză, și anume cauzele prin-

cipale care determină un anumit grup de persoane să fie considerate ca fiind parte a unui grup vulnerabil – nivel precar de trai, dizabilitate, sex, vârstă etc., și oricare alte detalii care explică excluziunea economico-socială sau/și discriminarea acestui grup de persoane. Sursele de date dezagregate pot fi: cel mai recent recensământ, statisticile oficiale care conțin date cu privire la oameni, registrele cu privire la populație (statut civil, statut socioeconomic), sondaje cu privire la situația socioeconomică a populației.

Tipul informației privind grupurile vulnerabile reflectate în elementele strategiei

<i>Elementul din strategie</i>	<i>Tipul informației reflectate</i>
<i>Descrierea impactului strategiei</i>	Detalii cu privire la impactul specific potențial asupra grupurilor vulnerabile, dacă este prevăzut
<i>Elaborarea obiectivelor</i>	Elementele cu privire la modul în care anumite circumstanțe se planifică a fi schimbate la nivelul unor grupuri vulnerabile (spre exemplu, dacă este vorba de accesul la educație de calitate în toate localitățile din țară, va fi menționat faptul că strategia prevede acest obiectiv pentru fiecare copil din țară, indiferent de situația familială, statutul socioeconomic, starea de sănătate și nivelul de dezvoltare etc.)
<i>Elaborarea indicatorilor de monitorizare și evaluare</i>	<p>în contextul unui sector sau domeniu de politici publice se vor lua în considerare datele cantitative și calitative disponibile, utilizând următoarele tipuri de dezagregare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mediul de trai – urban/rural; • sex – bărbați/femei; • vârsta – copii/tineri/ adulți/seniori; • statutul socio-economic; • tipul de dizabilitate; • etnia; • limba vorbită; • religia

În acest context, va fi analizat și prezentat modul de implementare a principiilor LNOB, menționate mai sus – egalitate, nondiscriminare și echitate.

Programul

La nivelul unui program și, respectiv, al unui plan de acțiuni, ca parte componentă a unui program, este important să fie luate în considerare următoarele aspecte:

- identificarea acțiunilor specifice orientate spre ameliorarea circumstanțelor grupurilor vulnerabile vizate de politica publică respectivă;
- indicarea autorităților responsabile pentru aceste acțiuni;
- elaborarea indicatorilor relevanți pentru fiecare acțiune (indicatori output), dezagregați în baza aceluiași criterii ca și la etapa de analiză a grupurilor vulnerabile (sex, vârstă, etnie, statut socioeconomic, dizabilitate etc.);
- prioritizarea acțiunilor orientate spre grupurile vulnerabile – în cazul în care, în urma consultării politicii publice, numărul de propuneri pentru acțiuni va fi unul care depășește capacitatea de implementare, va fi organizat un proces de prioritizare a acțiunilor, în funcție de importanța și impactul acestora.

Repere cu privire la identificarea acțiunilor relevante:

- Pot fi incluse acțiuni cu privire la modul de depășire a provocărilor celor mai stricte cu care se confruntă grupurile vulnerabile vizate, barierele administrative și legislative și lacunele sistemice existente etc.
- Tipurile de acțiuni pot să includă dezvoltarea comunităților, sporirea calității și accesului la serviciile publice, dezvoltarea parteneriatelor dintre autoritățile publice și societate civilă etc. b)

Monitorizarea și evaluarea implementării principiului LNOB Modul în care principiul LNOB a fost integrat în documentele de politici publice și de planificare, respectiv evaluarea impactului implementării acestuia în cadrul Evaluărilor naționale voluntare.

Fiecare Obiectiv de Dezvoltare Durabilă al Agendei de Dezvoltare Durabilă 2030 evidențiază necesitățile și provocările particulare grupurilor vulnerabile, astfel Evaluarea națională voluntară va descrie detaliat modul în care se respectă și se implementează principiul LNOB prin reflectarea transpunerii acestuia în acțiuni și măsuri specifice cu privire la combaterea inegalităților, inechităților și a discriminării, dar și acțiuni menite să asigure caracterul inclusiv și participativ în cadrul procesului de implementare.

7.3. Facilitatea colaborării pentru egalitate de gen și incluziune

În realizarea atribuțiilor de serviciu, secretarul consiliului local asistă consiliul local în activitatea de asigurare a egalității de gen. Așa, potrivit art.20 al Legii 5/2006, secretarul ca asiste consiliul local în realizarea următoarelor competențe:

- ✓ asigurarea integrării principiului de egalitate între femei și bărbați în politici, programe, acte normative și investiții financiare la nivel local;
- ✓ monitorizarea implementării programelor, organizarea campaniilor de informare, a cercetărilor și altor acțiuni privind egalitatea între femei și bărbați la nivel local;
- ✓ colaborarea cu organizațiile neguvernamentale, fundațiile, sindicatele, patronatul și organismele internaționale care contribuie la implementarea egalității între femei și bărbați;

- ✓ prezentarea către Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, în modul stabilit, a rapoartelor despre situația în teritoriul administrat privind implementarea politicii naționale de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați; alte atribuții de domeniu, conform legislației.

Colaborarea cu angajatorul

Secretarul CL este chemat să monitorizeze procesul de angajare în serviciu public. Procedurile necesare asigurării egalității între femei și bărbați la locul de muncă urmează a fi inserate în calitate de obligații ale angajatorului și angajatului în contractele individuale de muncă, în contractele colective de muncă și în convențiile colective.

Monitorizarea procesului de realizare a concursurilor pentru angajarea în funcție publică

Potrivit articolului 6 al Legii 5/2006 autoritățile administrației publice trebuie să asigure accesul egal la ocuparea funcțiilor publice

Conducătorii autorităților administrației publice centrale și locale, alte persoane cu funcție de răspundere sunt obligați să asigure accesul egal la ocuparea unei funcții publice, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție în conformitate cu exigențele profesionale, fără diferențiere după criteriul de sex a candidaților.

Colaborarea cu organizațiile societății civile pentru implementarea necesităților de gen.

Această colaborare este asigurată și prin implicarea secretarului consiliului local. Colaborarea poate viza organizarea și participarea la diferite evenimente orientate spre asigurarea egalității de gen, lupta împotriva discriminării de orice gen, monitorizarea situației abuzurilor, violenței, inclusiv violența la locul de muncă.

7.4. Monitorizarea cazurilor de discriminare

În calitate de unitate *gender la nivel local*, secretarul consiliului local asigură informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea acțiunilor de discriminare și de hărțuire sexuală la locul de muncă în vederea prevenirii acestora, cu privire la drepturile de care dispun angajații pentru soluționarea situațiilor de discriminare, cu privire la soluțiile propuse de către angajatori în cazurile de discriminare, precum și cu privire la răspunderea prevăzută de lege, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor respective din regulamentele interne ale unității.

Totodată, secretarul consiliului local pentru asigurarea egalității între femei și bărbați, este obligat:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la perfecționare profesională, la promovare în serviciu, fără discriminare după criteriul de sex;
- b) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii și de sancționare;
- c) să asigure remunerare egală pentru munci de valoare egală;
- d) să întreprindă măsuri de prevenire a discriminării după criteriul de sex și/sau a hărțuirii sexuale a femeilor și bărbaților la locul de muncă, precum și a persecu-

- tării pentru depunere în organul competent a plângerilor;
- e) să asigure condiții egale pentru femei și bărbați de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
 - f) să introducă în regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei a unor dispoziții pentru interzicerea discriminărilor după criteriul de sex și de hărțuire sexuală;
 - g) să furnizeze angajaților și/sau reprezentanților acestora informații despre prevederile legale cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în cadrul unității.

Secretarul CL este chemat să monitorizeze și să înregistreze acțiunile discriminatorii ale angajatorului.

Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- a) plasarea anunțurilor de angajare cu cerințe și criterii ce presupun priorități pentru unul dintre sexe;
- b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanelor de un anumit sex;
- c) stabilirea pentru angajați, în funcție de sex, a unui program de lucru mai favorabil, cu excepția cazurilor stipulate de legislație;
- d) refuzul neîntemeiat de a admite, în cadrul programului de perfecționare profesională, o persoană pe motiv de sex, modificarea ori rezilierea contractului de muncă sau angajarea pe același motiv;
- e) aplicarea după criteriul de sex a unor condiții diferite de remunerare pentru munci de valoare egală;
- f) distribuirea diferențiată, după criteriul de sex, a sarcinilor de muncă având ca urmare atribuirea unui statut mai puțin favorabil;
- g) crearea de impedimente ori condiții adverse persoanei care a depus în organul competent plângere împotriva discriminării după criteriul de sex;
- h) solicitarea neîntemeiată a informației despre starea civilă a candidaților;
- i) orice alte acțiuni de discriminare după criteriul de sex.

Se consideră refuz neîntemeiat de angajare, de perfecționare, de promovare în serviciu a persoanelor de un anumit sex, în pofida corespunderii lor cerințelor, sub pretextul:

- a) necesității prezentării unor documente suplimentare care nu sînt specificate în avizul ofertei;
- b) necorespunderii unor criterii elaborate la moment;
- c) existenței unor obligații familiale;
- d) necorespunderii unor alte condiții ce nu au nimic comun cu profesionalismul necesar îndeplinirii muncii solicitate, cu excepția cazurilor specificate expres de lege; unor alte condiții având consecințe similare.

Obligația de a demonstra lipsa intenției de discriminare directă sau indirectă față de persoana care se consideră discriminată revine angajatorului.

Persoana care se consideră discriminată prin faptul că angajatorul a angajat, a promovat sau a acordat unei alte persoane facilități după criteriul de sex ori a comis alte acțiuni discriminatorii **este în drept a solicita** prezentarea în scris a motivației deciziei.

Angajatorul este obligat să dea răspuns persoanei care se consideră discriminată în

decursul a 30 de zile de la data depunerii cererii. În caz contrar, persoana este în drept să inițieze o acțiune conform legislației.

În Republica Moldova, femeile și bărbații beneficiază de drepturi și libertăți egale, fiindu-le garantate și șanse egale pentru exercitarea lor. Promovarea unei politici sau efectuarea de acțiuni care nu asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați se consideră discriminare și trebuie să fie înlăturată de autoritățile publice competente, conform legislației.

Discriminarea după criteriul de sex poate fi directă, indirectă, prin asociere sau prin victimizare. Acțiunile care limitează sau exclud sub orice aspect tratarea egală a femeilor și bărbaților se consideră discriminatorii și sunt interzise.

Actul juridic care conține prevederi discriminatorii după criteriul de sex se declară nul de către instanța de judecată.

Totodată, nu se consideră discriminatorii: a) măsurile de asigurare a unor condiții speciale femeii în perioada sarcinii, lăuziei și alăptării; b) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică legată de sex din motive care se referă la natura activității profesionale speciale, în cazul în care o asemenea caracteristică reprezintă o cerință profesională reală și determinată, cu condiția că obiectivul este legitim, iar cerința este proporțională; c) anunțurile speciale de angajare a persoanelor de un anumit sex la locurile de muncă care se referă la natura activității profesionale speciale, în cazul în care o asemenea caracteristică legată de sex reprezintă o cerință profesională reală și determinată, cu condiția că obiectivul este legitim, iar cerința este proporțională; d) acțiunile afirmative.



***„Trăiește și muncește în așa fel încât,
atunci când urmașii tăi se gândesc
la corectitudine și integritate,
să-și aducă aminte de tine”***

H. Jackson Brown Jr.



CAPITOLUL VIII. ETICA ȘI INTEGRITATEA SECRETARULUI CONSILIULUI LOCAL

8.1. Etică și integritate în administrația publică locală

La etapa actuală, administrația publică locală din Republica Moldova trece printr-o etapă de reformă și renovare. În noile condiții politice și administrative trebuie schimbate atât rolul cât și statutul oficialilor aleși și al funcționarilor publici din administrația publică locală. Noile valori ale angajaților în administrația publică locală trebuie să fie imparțialitatea politică, loialitatea, stabilitatea, profesionalismul, deschiderea și transparența în privința activității desfășurate. Un rol important în această perioadă îl au normele morale, în special la nivelul unde activitatea de administrare se intersectează cu politica publică. Aceste norme morale sunt stipulate în cadrul normativ național, în conformitate cu care, orice funcționar public sau ales local, care îndeplinește atribuții ce duc la satisfacerea unui interes general, trebuie să fie ghidat în activitatea sa de respectarea următoarelor principii generale: legalitate, imparțialitate, independență, profesionalism. Respectarea acestor principii va asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul administrației publice locale, menținerea la nivel înalt a prestigiului funcției publice, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile publice, pe de altă parte.

În activitatea sa, atât funcționarii primăriei, cât și aleșii locali oficialii aleși din cadrul autorităților administrației publice locale trebuie să respecte Constituția Republicii Moldova și actele normative în vigoare. Autoritățile administrației publice locale sunt constituite în vederea soluționării problemelor și promovarea intereselor tuturor cetățenilor din comunitatea pe care o administrează.

În acest context, funcționarii și aleșii locali **trebuie**:

- să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil;
- să nu acorde prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială;
- să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii și cu colegii;
- să nu influențeze și să nu impună persoanele fizice sau juridice să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția sa oficială.

Apartenența politică a funcționarilor și aleșilor locali nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestora. Astfel, oficialii aleși **nu trebuie**:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;
- să utilizeze resursele publice pentru susținerea concurenților electorali;
- să facă agitație în favoarea oricărui partid.

Secretarul consiliului local, în calitate de funcționar, care se bucură de stabilitate în funcție, dar și prin atribuțiile ce-i revin, trebuie să-și îndeplinească atribuțiile cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.

În procesul de activitate secretarul poate reprezenta autoritatea publică locală în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități. În aceste circumstanțe el trebuie să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea autorității publice pe care o reprezintă. În deplasările de serviciu și în cadrul delegațiilor, secretarul trebuie să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării-gazdă.

Secretarul, ca și alți funcționari ai primăriei, dar și aleșii locali, nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri sau alte avantaje care îi sunt destinate personal sau familiei. Ei pot accepta, conform normelor de politețe și de ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenție și suvenire simbolice a căror valoare nu depășește un salariu minim pe țară, conform legii privind codul de conduită a funcționarului public.

În caz că oficialului ales i s-a propus un avantaj, el trebuie să informeze comisia de etică a consiliului local ori direct autoritățile competente.

Model

CODUL DE CONDUITĂ AL ALEȘILOR LOCALI

Secțiunea I:

Prevederile generale ale codului de conduită al aleșilor locali

Codul de conduită al aleșilor locali, denumit în continuare Cod, este lansat pentru a spori încrederea cetățenilor în autoritățile locale, a consolida responsabilitatea personală a aleșilor locali întru executarea adecvată a obligațiilor lor profesionale în exercitarea mandatului de ales local, a asigura transparența și corectitudinea activității Consiliului și pentru a preveni încălcarea eticii, normelor și moralității profesionale.

Codul a fost întocmit în baza Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 768-XIV din 2 februarie 2000 privind statutul aleșilor locali, luând în considerare și Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Acest Cod se fundamentează pe obiectivele stipulate în aceste legi și își propune drept scop să ofere asistență aleșilor locali întru realizarea acestor obiective, prin identificarea și stabilirea explicită a standardelor de care trebuie să se conducă în exercitarea mandatelor lor.

Domeniul de aplicare

1. Aleșii locali trebuie să respecte acest Cod de conduită ori de câte ori:

- realizează activitățile Consiliului;
- exercită mandatul de ales local - funcție în care au fost aleși;
- acționează în calitate de reprezentanți ai Consiliului.

2. Acest Cod de conduită, cu excepția cazurilor expres prevăzute, se va aplica doar acelor activități pe care aleșii locali le exercită în calitate lor de persoane oficiale.

- Atunci când un ales local acționează în calitate de reprezentant al Consiliului sau

a altui organ, trebuie sa se conformeze Codului de conduită, cu excepția cazurilor când se isca conflicte din cauza obligațiilor legale prevăzute de mandatul exercitat de organul în cauză. Atunci când numirea în funcție a alesului local într-un alt organ nu reiese din mandatul său, prezentul Cod nu se va aplica, el supunându-se codului emis de celalalt organ. Totuși preconizează că un astfel de ales local va ține cont de principiile generale de conduită și de cerințele de a nu defăima buna reputație a oficiului alesului local sau al Consiliului.

- Fiecare ales local e obligat să facă cunoștință cu prevederile Codului și să semneze declarația de respectare a acestuia în ziua în care și-a ridicat mandatul /a fost aprobat Codul, astfel confirmând angajamentul de respectare a Codului în exercitarea funcției lor. Declarația semnată trebuie prezentată secretarului Consiliului timp de 10 zile lucrătoare după obținerea mandatului/aprobarea Codului.

Secțiunea 2. Principiile de bază ale conduitei aleșilor locali în cadrul activității profesionale

În exercitarea funcțiilor lor oficiale, aleșii locali se vor ghida de următoarele principii:

1. Promovarea egalității și a respectului mutual;
2. Obligația de a respecta întocmai legea;
3. Responsabilitate și deschidere;
4. Altruism și control;
5. Obiectivitate și bună-cuviință;
6. Integritate.

Promovarea egalității și respectului față de alții Aleșii locali:

- trebuie să-și exercite mandatul, respectând necesitatea de a promova egalitatea de oportunități în raport cu toate persoanele, indiferent de gen, vârstă, etnie, orientare sexuală, confesiune și trebuie să manifeste respect și considerațiune față de alții;

- nu trebuie să întreprindă careva acțiuni care ar compromite imparțialitatea membrilor Consiliului, persoanelor numite sau angajate.

- în exercitarea competențelor sale, trebuie să manifeste respect față de aleșii, funcționarii care raportează în fața Consiliului fără a prejudicia autoritatea ierarhică;

- trebuie sa respecte împuternicirile, drepturile și obligațiile celorlalți aleși locali.

Obligația de a promova și susține legea Aleșii locali:

- în exercitarea mandatului oficial, precum și în orice alt caz, nu trebuie să săvârșească infracțiuni sau să provoace comiterea de infracțiuni;

- în exercitarea mandatului lor, precum și în orice alt caz, să dea dovadă de un comportament respectuos, pentru a nu defăima autoritatea din care face parte.

Responsabilitate și deschidere

Aleșii locali:

- nu trebuie să dezvăluie informația confidențială fără acordul persoanei ale cărei drepturi sunt protejate, cu excepția cazurilor când o astfel de acțiune este prevăzută de lege;

- nu trebuie să împiedice accesul oricărei persoane la informația pe care persoana are dreptul s-o obțină prin lege.

- în exercitarea funcției, trebuie să manifeste un comportament respectuos și să

răspundă la orice solicitare referitoare la exercitarea funcției, pentru motivele diferitor acțiuni sau deciziilor luate;

- în exercitarea funcției, trebuie să evite măsurile/acțiunile care le-ar oferi un avantaj profesional după încheierea mandatului: În instituțiile publice sau private care au fost supervizate de ei în timpul exercitării mandatului; În instituțiile publice sau private cu care ei au stabilit relații profesionale în timpul exercitării mandatului; În instituțiile publice sau private care au fost create în timpul exercitării funcției și la crearea cărora au contribuit.

Altruism și control

Aleșii locali:

- în exercitarea mandatului lor oficial, precum și în orice alt caz, nu trebuie să-și utilizeze poziția inadecvat, pentru acordarea sau garantarea unui avantaj sau dezavantaj oricărei persoane în special pentru membrii familiei lor, prieteni sau pentru cei cu care întrețin relații amicale sau pentru a-și garanta lor înșiși un avantaj;
- trebuie să respecte disciplina financiar-bugetară drept condiție a bunei gestionari a banilor publici;
- în cazul în care utilizează în mod discreționar sau autorizează alți aleși locali să utilizeze resursele Consiliului, trebuie să le utilizeze în mod judicios și în conformitate cu legea;
- trebuie să asigure ca resursele Consiliului nu sunt utilizate în mod inadecvat: în scopurile personale ale membrilor familie: acestuia, în scopul promovării unui partid politic, a familiei lor, a prietenilor sau a persoanelor cu care întrețin relații amicale;
- nu trebuie să solicite altor aleși locali acționarea în așa fel încât să le aducă acestora beneficii personale directe sau indirecte, ori să solicite avantaje pentru un individ sau un grup de indivizi în scopul de a obține beneficii personale de la aceștia.

Obiectivitate și buna-cuviință

În procesul decizional, aleșii locali:

- trebuie să ia decizii pornind de la oportunitățile existente, conform interesului public;
- trebuie să ia decizii ținând cont de orice sfat relevant oferit de oficialii din cadrul Consiliului, în special de către Secretarul Consiliului, care urmează a fi consultat în cazul când exista dubii cu privire la respectarea competențelor Consiliului sau în cazurile când acțiunea propusă nu ține de cadrul de politici aprobat de către Consiliu (anexa 1); când consecințele legale ale acțiunii sau eșecul Consiliului de a acționa poate dăuna grav;
- trebuie să prezinte motive și justificări pentru deciziile luate în conformitate cu legislația și cerințele Consiliului și să specifice factorii care au contribuit la luarea deciziilor, demonstrând că decizia este în concordanță cu regulile și regulamentele în vigoare.

Integritate Aleșii locali:

- trebuie să respecte legea și Regulamentul Consiliului, care stabilește obținerea în-

lesnirilor, rambursarea cheltuielilor și compensarea veniturilor ratate, stabilite aleșilor locali;

- trebuie să evite acceptarea de cadouri, ospitalitate materială (altele decât acțiunile ce țin de ospitalitatea oficială, cum ar fi o recepție civică sau un prânz de afaceri, care sunt autorizate în modul convenit de către Consiliu) sau servicii pentru sine sau orice persoană cu care conviețuiesc, care le-ar impune obligații improprii aleșilor locali.

Leadership Aleșii locali trebuie să promoveze aceste principii în cadrul echipei și prin exemplul propriu, activând în așa fel încât să sporească încrederea publică.

Secțiunea 3. Regulile principale de conduită ale consilierilor/aleșilor locali

a) *Interesele personale.* În toate circumstanțele de soluționare a problemelor, aleșii locali trebuie să țină cont de prezența ori nu a oricărui interes personal în chestiunile date și dacă acest Cod de conduită cere declararea acestui interes; Se considera că un ales local are un interes personal într-o anumită problemă, dacă decizia luată de Consiliu cu privire la problema dată ar putea în mod rezonabil să fie percepută ca una care foarte probabil va induce un anumit beneficiu;

- Consilierului, unui membru al familiei alesului local sau vreunui prieten al acestuia, oricărei altei persoane cu care alesul local întreține relații amicale, aleșii locali trebuie să le perceapă drept persoane care au interes personal într-o anumită problemă, dacă aceasta ține de:

- o autoritate publică a cărui membru este alesul local;
- o autoritate în care alesul local deține o poziție de control sau management general; -
- o autoritate în cadrul căreia alesul local a fost numit drept reprezentant al autorității.

Aleșii locali trebuie să se perceapă drept persoane care au interes personal într-o anumită problemă, dacă aceasta ține de: -

- orice ocupație, poziție, administrare, comercializare sau funcție cu program de lucru complet, parțial sau cu întreruperi, care este realizată de către alesul local pentru profit sau câștig;

- orice persoană care îi angajează sau care i-a numit în funcție, orice firmă în cadrul căreia sunt parteneri sau orice companie în cadrul căreia sunt directori remunerați;

- orice contract pentru bunuri, servicii sau lucrări încheiat între Consiliu și consilier, o firmă în cadrul căreia alesul local este partener, o companie în cadrul căreia alesul local este director sau un organ care se conformă stipulațiilor din subpunctul;

- orice teren pentru care alesul local sau un membru al familiei alesului local are interes de beneficiu și se afla în aria de cuprindere a autorității;

- orice teren al cărui proprietar este autoritatea, iar arendașul este o firmă în cadrul căreia alesul local este partener, o companie în cadrul căreia alesul local este director sau un organ care se conformă stipulațiilor din subpunctul;

- orice teren din aria de cuprindere a autorității, pentru care alesul local dispune de o licență (de sine stătător sau împreună cu alții) privind ocuparea terenului în cauză timp de o lună sau mai mult;

- orice vizită în afara republicii, pentru care a plătit sau va plăti autoritatea.

Art.21 din Legea privind administrația publică locală stipulează că alesul local poate fi prezent la ședința Consiliului, dar nu ia parte la luarea deciziei, dacă:

a. el (ea) în persoana, soțul/soția, părinții copiilor au interes cu caracter de proprietate în problema supusă dezbaterii;

b. el (ea) este directorul sau membrul consiliului de administrare al companiei, instituției, organizației sau oficiilor reprezentative ale acestora, care cad sub incidența directă a deciziei care urmează a fi luată;

c. este incompatibil în corespundere cu prezenta lege și Legea reprezentanților locali ai poporului și incompatibilitatea sa durează mai mult de 30 de zile din momentul apariției.

Un ales local care manifestă interes personal într-o anumită problemă și care participă la o ședință a Consiliului la care se discută problema în cauză, trebuie să dezvăluie existența acestui interes, precum și caracterul interesului la începutul discuției sau atunci când interesul devine aparent. Un ales local care manifestă interes personal într-o problemă nespecificată anterior și participă la ședința Consiliului la care se discută problema în cauză trebuie să dezvăluie existența și caracterul acestui interes la începutul discuției sau atunci când interesul dat devine aparent. Dacă acest interes personal este de o așa natură încât alesul local poate concluziona în mod rezonabil că interesul în cauză ar putea afecta semnificativ abilitatea alesului local de a acționa în conformitate cu meritele cazului și în interesul publicului, în caz dacă acest ales local va lua parte la discuțiile purtate pe marginea problemei date, atunci alesul local trebuie să se retragă de la deliberarea problemei în ședința dată, cu excepția cazurilor când este scutit de o astfel de retragere de către Comitetul de standarde al Consiliului.

Orice interes dezvăluit trebuie înregistrat în registrul de către secretarul Consiliului. Aleșii locali trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală în cazul deciderii existenței sau nu a unui interes personal care trebuie dezvăluit.

Aleșii locali pot solicita consultanță din partea secretarului Consiliului.

Aleșii locali trebuie să notifice secretarul Consiliului despre orice schimbare survenită în interesul lor în decurs de o lună din momentul survenirii schimbării.

2. *Cadourile*

1. Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor se va desfășura în strict corespundere cu prevederile Hotărârii Guvernului Nr. 116 din 26-02-2020 privind regimul juridic al cadourilor .

3. *Ospitalitate*

- Consiliul percepe prânziurile de afaceri sau echivalentele acestora drept ospitalitate și un mod adecvat de a se ocupa de afaceri, cu condiția că acestea vizează activitatea Consiliului și nu implică extravagante, desfășurându-se în limitele unor prânzuri normale de curtoazie, adică cele care urmează niște serbări de lucru, întruniri ale Comitetului, reuniuni ale partenerilor etc., inclusiv seminarii, conferințe și alte evenimente de acest fel;

- În aceeași modalitate, Consiliul autorizează și primirea de ospitalitate oficială, cum ar fi: recepțiile civice de către aleșii locali și persoanele care conviețuiesc cu aceștia;

- De altfel, Consiliul insistă asupra acceptării ofertei de ospitalitate, doar dacă se con-

sideră că participarea la astfel de evenimente este favorabilă pentru interesele Consiliului sau dacă este potrivit și adecvat pentru Consiliu să fie reprezentat la atare evenimente;

- În general, nu este necesară notificarea secretarului Consiliului acțiunilor de ospitalitate menționate, deoarece este puțin probabil că acestea să atingă grila valorică fixată în acest document de politici. Totuși dacă acțiunile de ospitalitate menționate ajung la limitele grilei valorice specificate în acest document de politici, atunci primirea acestor favoruri urmează a fi notificată în modul convenit secretarului Consiliului;

- În mod adițional, aleșii locali care doresc să accepte orice formă de ospitalitate sunt sfătuiți să consulte secretarul Consiliului până la primirea unor astfel de favoruri;

- Acceptarea ospitalității de către aleșii locali prin participarea la conferințe, seminarii și alte evenimente similare este permisă atunci când este clar că ospitalitatea în cauză poartă un caracter corporativ și nu personal și atunci când este clar că poziția Consiliului nu este compromisă;

- În cazul necesității vizitelor aleșilor locali la fața locului pentru a vedea niște obiecte sau niște vehicule, echipament, livrarea de bunuri, prestarea de servicii sau orice altă acțiune similară, atunci când aleșii locali participă la demonstrații organizate de soft-uri sau alt echipament IT, aleșii locali necesită a se asigura că vor fi asumate de Consiliu costurile induse de astfel de vizite, pentru a evita punerea în pericol a integrității oricărei decizii ulterioare de achiziție. Aleșii locali pot accepta ospitalitate modestă de curtoazie cu condiția că deciziile de achiziție să nu fie compromise prin acceptarea unor astfel de onoruri;

- Aleșii locali trebuie să țină cont de oportunitatea acceptării oricărui cadou, beneficiu material, avantaj sau ospitalitate în ceea ce privește deciziile pe care le poate lua Consiliul în privința celor care oferă astfel de favoruri;

- Atunci când cadourile, beneficiile materiale, avantajele și ospitalitatea urmează a fi refuzate, persoanele care parvin cu astfel de oferte trebuie să fie informate în mod ferm și amabilitate despre procedurile și standardele care funcționează în cadrul Consiliului.

Secțiunea 4. Controlul asupra respectării codului de conduită

Controlul intern asupra respectării Codului de conduită ai aleșilor locali Consiliul va crea o comisie de etică având funcția de:

- a promova și menține standard înalte de conduită ale aleșilor locali din cadrul Consiliului;

- a monitoriza funcționalitatea Codului de conduită;

- a examina și analiza încălcările Codului Consiliului și a recomanda acțiunile ce urmează a fi întreprinse ca răspuns la încălcările pretinse;

- a instrui sau a organiza instruirea aleșilor locali pe marginea problemelor ce țin de respectarea Codului de conduită.

Raportarea încălcărilor Codului de conduită

Aleșii locali:

- trebuie să raporteze comisiei desemnate de Consiliu orice comportament al altui ales local, care, în opinia lor, implică sau ar putea implica neconformarea la prezentul Cod de conduită;

- trebuie să raporteze, fie prin procedura de raportare confidențială instituită în ca-

drul Consiliului, fie direct către Comisie, orice comportament al oricărei alte persoane care, în opinia lor, implică sau ar putea implica comportament infracțional;

- nu trebuie să parvină cu plângeri răzbunătoare sau jignitoare împotriva altor persoane

Controlul public asupra respectării Codului de conduită al aleșilor locali

Cetățenii pot prezenta Consiliului, în conformitate cu procedurile stabilite de lege, orice plângere cu privire la încălcarea normelor etice de către aleșii locali;

Revizuirea faptelor de încălcare a cerințelor expuse în acest Cod de conduită de către aleșii locali se va efectua de comisia de etică;

Comisia va colecta și analiza plângerile cu privire la încălcarea conduitei etice de către aleșii locali și va informa în mod regulat publicul despre rezultatele revizuirii.

Alte considerațiuni

- Aleșii locali urmează să stabilească un echilibru între caracterul practic al activității în sfera publică și orice concepție greșită care s-ar putea isca în rândurile publicului, precum că alesul local acceptă a primi cadouri costisitoare sau generoase, beneficii materiale, avantaje sau ospitalitate de un caracter similar; - Consiliul insistă ca aleșii locali să se abțină de la acceptarea unor oferte disproporțional de generoase, care ar presupune obligații inadecvate pentru alesul local, mai cu seama atunci când țin de o tranzacție comercială potențială sau reală la care Consiliul este parte.

Anexa

DECLARAȚIA DE RESPECTARE A CODULUI DE CONDUITĂ
Consiliul local X, raionul X

Subsemnatul, _____

_____, fiind ales în calitate de reprezentant local, consilier în Consiliul local X, raionul X, Declar că voi exercita cu corectitudine și bună credință funcția pe care o dețin și voi depune toate eforturile pentru realizarea interesului public. Pe parcursul întregului mandat, mă oblig să mă conformez tuturor normelor de conduită aplicate aleșilor locali și să respect Codul de conduită, fiind conștient de faptul că acesta poate fi revizuit periodic.

Semnătura

Data

Această declarație a fost semnată în prezența mea,

Semnătura

Secretarul Consiliului local

REGULAMENT privind avertizorii de integritate în cadrul Primăriei X

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește procedura de depunere și de verificare a avertizărilor despre ilegalitățile săvârșite în cadrul Primăriei X, precum și de aplicare a măsurilor de protecție față de persoanele care avertizează benevol, cu bună-credință și în interes public despre ilegalitățile comise.

2. În sensul prezentului Regulament noțiunile utilizate semnifică: avertizare – informarea despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese, făcută benevol, cu bună-credință și în interes public, în formă scrisă sau verbală persoanelor și/sau organelor competente pentru primirea, înregistrarea și examinarea acestor informații; avertizor de integritate – funcționarul public, persoanele cu funcții de demnitate publică și alte persoane care prestează servicii publice, ce informează benevol, cu bună-credință și în interes public despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese; persoană desemnată – funcționarul primăriei, desemnat prin dispoziția primarului, responsabil de ținerea Registrului de evidență a avertizărilor despre posibilele ilegalități comise în cadrul Primăriei X.

3. La primirea, înregistrarea și examinarea avertizărilor, precum și la aplicarea măsurilor de protecție, se va ține cont de următoarele principii:

a) principiul bunei-credințe, conform căruia avertizorul de integritate beneficiază de măsuri de protecție doar în cazul în care a făcut o sesizare fiind convins de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legislației;

b) principiul confidențialității, potrivit căruia conducătorul ierarhic superior al avertizorului de integritate, primarul sau persoana desemnată din cadrul autorității publice au obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale ale persoanei ce face avertizarea, precum și orice alte date din conținutul avertizării, ce pot duce la divulgarea identității, indiferent de faptul dacă persoana care a depus avertizarea divulgă ulterior aceste informații terților;

c) principiul responsabilității, conform căruia persoana care face avertizarea este obligată să o susțină cu probe, în cazul în care dispune de acestea;

d) principiul nesancționării abuzive, potrivit căruia nu poate fi sancționată persoana care face o avertizare cu bună-credință, dar care, ulterior cercetărilor, se dovedește a fi nefondată.

II. Procedura de depunere și examinare a avertizării

4. Funcționarii publici, inclusiv persoanele cu funcții de demnitate publică și alte persoane ce prestează servicii publice, care au aflat despre comiterea în cadrul primăriei a actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese, au dreptul să informeze be-

nevol și cu bună-credință despre aceasta (să facă o avertizare în acest sens).

5. Avertizarea poate fi depusă alternativ sau cumulativ următoarelor persoane sau organe:

- a) conducătorului ierarhic superior al avertizorului de integritate;
- b) conducătorului autorității publice;
- c) persoanei desemnate;
- d) organului de urmărire penală;
- e) comisiei naționale de integritate;
- h) procurorului;
- j) organizațiilor neguvernamentale sau mass-media.

6. Toate avertizările sunt examinate de persoana desemnată dacă, în urma verificării conținutului acestora, se constată că ele țin de competența sa. Dacă avertizarea este depusă la conducătorul ierarhic superior al avertizorului de integritate sau la conducătorul autorității publice, informația recepționată este transmisă ulterior persoanei desemnate pentru examinare și întreprinderea măsurilor ce se impun.

7. Avertizarea poate fi făcută în formă verbală sau scrisă și cuprinde:

- a) numele și prenumele avertizorului de integritate și subdiviziunea în care activează;
- b) numele și prenumele persoanei a cărei presupusă ilegalitate este sesizată;
- c) descrierea presupusei ilegalități;
- d) orice probe (acte/documente) referitoare la presupusa ilegalitate;
- 5) data când a fost făcută avertizarea și semnătura avertizorului de integritate.

8. Informația prevăzută la pct. 7 din prezentul Regulament va fi consemnată, de către persoana responsabilă, în Registrul de evidență a avertizărilor despre posibilele ilegalități comise în cadrul primăriei. Persoana responsabilă va asigura confidențialitatea datelor înscrise în Registrul special.

9. Persoana desemnată, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea avertizării sau informației potrivit pct. 6 din prezentul Regulament, va verifica conținutul avertizării și va decide dacă aceasta ține de competența sa, transmitând, după caz, informația la organul sau instituția competentă, cu indicarea informației din avertizare, a materialelor confirmative, din care, la solicitarea avertizorului de integritate, sunt excluse orice date referitoare la avertizor.

10. Informația conținută în avertizare este examinată de către persoana desemnată, în cazul în care informația conținută în avertizare ține de competența sa, în termen de pînă la 30 de zile de la data consemnării informației în Registru, rezultatele fiind comunicate în scris avertizorului.

III. Măsurile de protecție

11. Avertizorul de integritate beneficiază de următoarele măsuri de protecție, aplicate alternativ sau cumulativ, după cum urmează:

- a) prezumția de bună-credință pînă la proba contrarie;
- b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- c) transferul în altă subdiviziune a autorității publice.

12. Avertizorul de integritate care a făcut avertizarea cu bună-credință nu va fi sancționat disciplinar chiar dacă, ulterior cercetărilor, aceasta s-a dovedit a fi nefondată.

13. De aplicarea măsurilor de protecție prevăzute la pct. 11 din prezentul Regulament sunt responsabili conducătorul ierarhic superior al avertizorului de integritate, conducătorul autorității publice și persoana desemnată .

IV. Răspunderea pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament

14. Avertizorul de integritate care a făcut o avertizare despre care știa sau trebuia în mod rezonabil să cunoască că este falsă poartă răspundere disciplinară sau penală, după caz.

15. Neasigurarea măsurilor prevăzute la pct. 11 din prezentul Regulament pentru protecția avertizorilor de integritate, precum și aplicarea acestor măsuri cu încălcarea prevederilor legislației în vigoare atrag răspunderea penală, contravențională sau civilă, după caz.

BIBLIOGRAFIE

Acte normative

1. Constituția Republicii Moldova, adoptată la 29 iulie 1994.
2. Declarația Universală a Drepturilor Omului. Disponibil: https://www.ohchr.org/sites/default/files/UDHR/Documents/UDHR_Translations/rum.pdf
3. Convenția ONU împotriva corupției;
4. Convenția penală privind corupția;
5. Convenția civilă privind corupția;
6. Carta Europeană a autonomiei locale din 15.10.1985, ratificată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 1253 din 16.07.1997.
7. Codul civil al Republicii Moldova, Legea nr. 1107-XV din 06.06.02.
8. Codul Penal al Republicii Moldova. Nr. 985-XVI din 18.04.2002, art. 326. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 13.09.2002.
9. Codul administrativ al Republicii Moldova, nr.116 din 19.07.2018, MO al RM nr.309-320 din 17.08.2018, art.466, cu modificările ulterioare
10. Codul Contravențional al Republicii Moldova. Nr. 218-XVI din 24.10.08, art. 315. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 16.01.2009, cu modificările ulterioare
11. Codul urbanismului și construcțiilor, nr.434 din 28.12.2023
12. Codul funciar al RM nr.22 din 15.02.2024, în vigoare din 03.03.2025
13. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018. În Monitorul Oficial Nr. 309-320 art. 466, publicat la data 17.08.2018;
14. Codul electoral al Republicii Moldova nr. 325 din 08.12.2022. În Monitorul Oficial Nr. 426-427 art. 770, publicat la data 23.12.2022;
15. Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006. În Monitorul Oficial Nr. 32-35 art. 116, publicat la data 09.03.2007;
16. Legea pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale nr. 455 din 14.11.2003. În Monitorul Oficial Nr. 248-253 art. 998, publicat la data 19.12.2003;
17. Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017. În Monitorul Oficial Nr. 7-17 art. 34, publicat la data 12.01.2018;
18. Legea privind administrația publică locală, nr. 436 din 28.12.2006. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 032 din 09.03.2007, cu modificările ulterioare.
19. Legea privind descentralizarea administrativă, nr. 435 din 28.12.2006. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 029 din 02.03.2007, cu modificările ulterioare.
20. Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.194-196 art 637 din 05.10.2010, ultima modificare 14.03.2024
21. Legea privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova, nr.764-XV din 27.12.2001, MO al RM, nr.16 art.53 din 29.01.2002, ultima modificare 16.05.2024

22. Legea cu privire la prevederile de bază ale statutului juridic special al localităților din stînga Nistrului (Transnistria), nr.173 din 22.07.2005, Monitorul Oficial al RM nr.101-103 din 29.07.2005, cu modificările ulterioare (11.03.2024),
23. Legea privind finanțele publice locale nr. 397-XV din 16.10.2003. în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 248-253 din 19.12.2003, cu modificările și completările ulterioare.
24. Legea privind finanțele publice și responsabilitățile bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 223-230 din 08.08.2014.
25. Legea privind controlul financiar public intern, nr. 229 din 23.09.2010
26. Legea privind Statutul-cadru al satului (comunei), orașului (municipiului) nr. 436 din 06.11.2003
27. Legea privind Codul de conduită a funcționarului public, nr. 25-XVI din 22.02.2008. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 74-75/243 din 04.2008.
28. Legea privind declararea averii și intereselor personale nr. 133 din 17.06.2016, MO al RM nr. 245-246 din .
29. Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr 229-243 din 07.07.2017, art. 360
30. Legea privind evaluarea integrității instituționale nr. 325 din 23.12.2013, MO al RM nr.277-287 din 26.08.2016, art.586
31. Legea privind avertizorii de integritate nr.165 din 22.06.2023, Mo al RM nr. 267-270 din 26.07.2023, art.451
32. Legea privind transparența în procesul decizional, nr.239 din 13.11.2008. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 215-217 din 05.12.2008, art 798.
33. Legea nr.148 din 09.06 2023 privind accesul la informațiile de interes public. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 234 din 08.07.2023, art. 410.
34. Legea serviciilor publice de gospodărie comunală, nr. 1402 din 24.10.2002. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 014 din 07.02.2003, cu modificările ulterioare.
35. Legea cadastrului bunurilor imobile, nr. 1543-XIII din 25.02.98. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 44-46/318 din 21.05.1998.
36. Legea privind achizițiile publice, nr. 96-XVI din 13.04.07. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 107-111 din 27.07.2007.
37. Legea privind terenurile proprietate publică și delimitarea lor, nr. 91 din 05.04.2007. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 070 din 25.05.2007.
38. Legea cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, nr. 523 din 16.07.1999. MO al RM nr. 124 din 11.11.1999, cu modificările ulterioare.
39. Legea privind administrarea și deetatzarea proprietății publice, nr. 121 din 04.05.2007. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 90-93 din 29.06.2007.
40. Legea cu privire la concesiuni, nr. 534 din 13.07.1995. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 067 din 30.11.1995, cu modificările ulterioare.

41. Legea exproprierii pentru cauză de utilitate publică, nr. 488 din 08.07.1999. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 042 din 20.04.2000, cu modificările ulterioare.
42. Legea cu privire la transporturi, nr. 1194 din 21.05.1997. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 067 din 16.10.1997, cu modificările ulterioare.
43. Legea cu privire la spațiile verzi ale localităților urbane și rurale, nr. 591 din 23.09.1999. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 133 din 02.12.1999.
44. Legea cu privire la protecția socială specială a unor categorii de populație, nr. 933 din 14.04.2000. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 70-72 din 22.06.2000, cu modificările ulterioare.
45. Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați nr. 5 din 09.02.2006. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 047 din 24.03.2006.
46. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011. În Monitorul Oficial Nr. 170-175 art. 492, publicat la data 14.10.2011;
47. Legea privind declararea averii și a intereselor personale nr. 133 din 17.06.2016. În Monitorul Oficial Nr. 245-246 art. 513, publicat la data 30.07.2016;
48. Hotărârea Guvernului pentru aprobarea regulamentelor cu privire la Registrul de stat al actelor locale nr. 672 din 28.08.2017. În Monitorul Oficial Nr. 322-328 art. 775 publicat la data 01.09.2017.
49. Hotărârea Parlamentului nr.442/2023 privind aprobarea Programului național de integritate și anticorupție pentru anii 2024-2028
50. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 967 din 09.08.2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 265-276 din 19.08.2016, art. 1050.
51. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 728 din 26.09.2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 404-407 din 31-10-2023, art. 958.
52. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova privind regimul juridic al cadourilor nr. 116 din 26.02.2020, MO al RM nr.70-74 din 06.03.2020, art. 194
53. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.56/2023 cu privire la aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare agricolă și rurală pentru anii 2023-2030
54. Strategia energetică a Republicii Moldova până în anul 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 102/2013,
55. Strategia de mediu pentru anii 2014-2023, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 301/2014;
56. Programul național în domeniile cercetării și inovării pentru anii 2020-2023, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 381/2019;
57. Strategia națională de dezvoltare regională a Republicii Moldova pentru anii 2022-2028, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 40/2022;
58. Dispoziția Guvernului Republicii Moldova nr. 158 din 03.11.2023, Cu privire la domeniile prioritare și angajamentele pentru guvernare deschisă

- pe anii 2023-2025. Disponibil: https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/dispozitie_nr._158-d_din_03.11.2023_cu_privire_la_domeniile_prioritare_si_angajamente_pentru_guvernare_deschisa_pe_anii_2023-2025.pdf
59. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1027 din 21.12.2023 privind modul de înregistrare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 495-496 din 22-12-2023, art. 1215.
 60. Ordinul Ministrului Finanțelor privind aprobarea Regulamentului privind modul de elaborare, monitorizare și raportare a bugetelor pe programe nr. 187 din 24 decembrie 2013.
 61. Ordinul Ministrului Finanțelor privind clasificăția bugetară nr. 190 din 31 decembrie 2014.
 62. Setul metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 191 din 31 decembrie 2014.
 63. Decizia CEDO Handyside c. Marii Britanie din 7 decembrie 1976, publicată pe <http://cmiskp.echr.coe.int/tkp197/portal.asp?sessionId=79974042&skin=hudocfr&action=request>
 64. Decizia CEDO, Autronic AG c. Elveției, din 12 decembrie 1988, publicată pe <http://cmiskp.echr.coe.int/tkp197/portal.asp?sessionId=79974042&skin=hudocfr&action=request>.

Manuale, articole, studii

1. Abordarea integratoare de gen în practică. Un set de instrumente, Metodologie, Analiză pe sectoare și Studii de caz., UNDP
2. Accesul la informațiile publice. Manual privind transparența. Ghid practic al Legii privind accesul la informațiile de interes public. Chișinău, 2024. *Disponibil:* https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/ghid_practic_al_legii_privind_accesul_la_informatiile_de_interes_public_1_0.pdf
3. Anghel P. Stiluri și metode de comunicare. București: Ed. Aramis, 2003. 208 p.
4. Alexandru I., Structuri, mecanisme și instituții administrative, vol. I, București, 1996.
5. Alexandru I., Matei L., Serviciile publice, București, 1999.
6. Bostan G. Noi perspective pentru intercomunalitate în Republica Moldova, 2011.
7. Bryson J., Planificarea strategică pentru organizațiile publice și nonprofit, Chișinău, 2001.
8. Buget curent. Manualul 5. Seria de manuale de instruire în Managementul Financiar pentru Administrația Publică Locală. Fundația Parteneri pentru Dezvoltare Locală. Publicat pe http://www.fpdl.ro/publications.php?do=training_manuals&id=10
9. Bugetarea pe bază de performanță: Ghid pentru administrația publică locală/experti: Roșcovan M., Manole T., Secieru A. (et. al). – Ch.: „Nova-Imprim”, SRL, 2010. – 62 p.

10. Cioaric V. O sută de întrebări și răspunsuri pentru o bună guvernare în Moldova, Chișinău, 2012.
11. Charier J.L. Code de la Convention europeenne des droits de l'homme. Paris: Litec, 2000.
12. Jackson J., Balducci M., Hertzog R., Swianiewicz P., Cooperare intercomunitară. Ghidul Autorităților Publice Locale, Chișinău, 2015
13. Crăciun C. Comunicarea în administrarea publică. Chișinău: AAP, 1998. 131 p.
14. Davey K. editor, Making Government Accountable. Local Government Audit in Post Communist Europe, Institutul pentru o Societate Deschisă - Budapesta, 2009.
15. Deac A. *Comunicarea în administrația publică*. Curs, Universitatea Athenaeum, București: 2010.
16. Descentralizarea fiscală. Provocări pentru Republica Moldova, Chișinău: Ed. Epigraf, 2006.
17. Dezvoltarea comunitară în Republica Moldova: realități și perspective. Materialele conferinței naționale, 24-26 octombrie 2006, Chișinău, Editura „Elena –VI.” SRL, 2006.
18. Dicționar explicativ al limbii române, București, Univers Enciclopedic, 1998, pag. 13
19. Elaborarea politicilor financiare, seria de manuale de instruire în Managementul financiar pentru administrația publică locală, manualul 3, Fundația Soros – Moldova, Chișinău: Editura Prut Internațional, 1999.
20. Ebel D.R., Peteri G. The Kosovo Decentralization Briefing Book. Fundația pentru o Societate Deschisă - Kosovo și Institutul pentru o Societate Deschisă, Budapesta, 2007.
21. Furdui V., Ghidul juridic al alesului local, Chișinău: Editura TISH, 2004.
22. Ghidul alesului local, Chișinău, AAP, 2011, 2015.
23. Ghidul bunelor practici ale autorităților publice locale, Chișinău, 2008.
24. Ghidul de bune practici în politicile publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, România, 2013.
25. Ghig metodologic. Integrarea prevederilor Strategiei Naționale de Dezvoltare în documentele de planificare și documente de politici publice la nivel național, Cancelaria de Stat, Chișinău, 2021
26. Ghidul OECD pentru rezolvarea conflictului de interese în administrația publică, p.3. Prefață. 2003. Publicat pe <http://www.oecd.org/dataoecd/13/19/2957377.pdf>
27. Ghidul primarului, Chișinău: Editura „Universul”, 2005.
28. Ghidul primarului, Chișinău: Editura ARC, 2001.
29. Guegan M. Le cadre institutionnel de la cooperation intercommunale, Expose des motifs, Commission institutionnelle, www.coe.int
30. Guțuleac V. Drept administrativ. Chișinău: S. n. (Î.S. F.E. -P. „Tipografia Centrală”), 2013, p. 211

31. Howlet M., Ramesh M., Studiul politicilor publice, Chișinău: Editura Epigraf, 2004.
32. Instruire pentru aleșii locali, Volumul I, Consilierul în rol de elaborator de politici, Manual Habitat, Chișinău: Fundația Soros-Moldova, 2001.
33. Management public, București: Editura Universitară, 2005.
34. Managerul ca strateg vizionar, București, 2000.
35. Manole T. Finanțele publice locale. Teorie și aplicații. Chișinău: Ed. „Cartier”, 2000, 262 p.
36. Manual de comunicare pentru administrația publică locală. Chișinău, Ed. Federației Autorităților Locale din România, Iași, 2006.
37. Mescon A., Osnovî menedjmenta, Moskva: Delo, 1999.
38. Miroiu A., Introducere în politicile publice, Universitatea din București, Facultatea de filozofie, 2001.
39. Mocanu V., Cetățeanul și procesul decizional local, IDIS „Viitorul”, editura TISH, Chișinău, 2004.
40. Mocanu V., Descentralizarea serviciilor publice, Chișinău, 1999.
41. Ostaf S., Studiu de vulnerabilitate. Taxonomia și posibilele implicații ale politicilor de descentralizare asupra grupurilor vulnerabile din Moldova. Programul Comun de Dezvoltare Locală Integrată. Chișinău, 2011.
42. Prisăcaru V., Tratat de drept administrativ român, București, 1996.
43. Planificarea investițiilor. Seria de manuale de instruire în Managementul Financiar pentru Administrația Publică Locală. Manualul 6. Fundația Parteneri pentru Dezvoltare Locală. Publicat pe http://www.fpd.ro/publications.php?do=training_manuals&id=10.
44. Popescu L. Comunicarea în administrația publică, Ediția a 2-a, rev. București: Ed. Economică, 2007. 432 p.
45. Rogojanu A. Comunicarea și domeniul public. București: Ed. Tehnică, 2011, 182p.
46. Savca T., Evaluarea politicilor publice – proces de determinare a eficienței administrative, în Materialele conferinței internaționale științifico-practice „Administrația publică: aspecte practico-științifice, probleme și perspective” din 30 ianuarie 2004, CEP USM, Chișinău, 2004.
47. Shah A., Shen C. A Primer on Performance Budgeting. Capitolul 5. Expenditure Analysis, Banca Mondială. Washington, D.C., 2005. Publicat și pe <http://siteresources.worldbank.org/PSGLP/Resources/ShahandShenpaper.pdf>
48. Transparență și participare. Ghidul cetățeanului activ, Centrul CONTACT, UNDEF, Chișinău, 2013
49. Vasilache A., Bunyan D. Ghid de planificare strategică pentru dezvoltare socioeconomică, incorporând abordarea bazată pe drepturile omului și egalitatea de gen, Chișinău, 2011.
50. Autoritatea Națională de Integritate. Ghid privind conflictele de interese. Chișinău 2020, 21p.

51. Balan O., Șaptefrați T., Popovici A., etc. Administrația publică locală, editura Academia de Administrare Publică, Chișinău, 2018, 249 p.
52. Deliu T. Procesul decizional în administrația publică locală din Moldova, Chișinău, 2001, 54 p.
53. Platon M. Administrația publică. Curs universitar. Chișinău: Universul, 2007. 928 p.
54. Popa V., Chiriac L., Mocanu V. Ghidul primarului. Editura Universul, Chișinău 2005, 320 p.
55. Popa V., Manole T., Mihăilută I. Administrația publică locală a Republicii Moldova. Chișinău: Museum, 2000. 220 p.
56. Solomon O. Procesul decizional administrativ local din Republica Moldova prin prisma cadrului legal. În: Materialele Conferinței internaționale științifico-practice. Chișinău: Academia de Administrare Publică, 2015.

