



DECIZIE Nr. 06/15
din 14 septembrie 2021

Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind funcționarea sistemului de audiență
și de petiționare în cadrul Consiliului raional Florești

În scopul respectării drepturilor persoanelor la audiență, petiționare și informare, precum și în vederea asigurării unui sistem de petiționare funcțional și eficient, în temeiul art. 66-84 ale Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, art. art. 43 (alin. 2) și 46 (alin. 1) ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional
DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind funcționarea sistemului de audiență și petiționare în cadrul Consiliului raional Florești (se anexează).
2. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale și este executorie pentru toate subdiviziunile Consiliului raional.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie Comisiei de specialitate a Consiliului raional pentru drept și ordinea publică (președinte, [redacted] și secretarului Consiliului raional, dl Nicolae Catruc.

Președintele ședinței

Contrasemnat:
Secretarul
Consiliului raional



Nicolae Sîci

Nicolae Catruc

REGULAMENTUL
privind funcționarea sistemului de audiență și de petiționare
în cadrul Consiliului raional Florești

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament reglementează procedurile operaționale de evidență a audienței, recepționarea, înregistrarea, controlul executării, constituirea dosarelor și arhivarea petițiilor în cadrul Consiliului raional Florești.
2. Regulamentul privind managementul audienței și petițiilor în cadrul Consiliului raional Florești (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova, nr. 116/2018, și Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în scopul asigurării drepturilor cetățenilor la audiență, petiționare, informare și libertății de exprimare, precum și întru respectarea principiilor legalității, profesionalismului, transparenței și imparțialității în activitatea subdiviziunilor Consiliului raional Florești.

II. Obligațiile autorității publice

3. Subdiviziunea responsabilă este obligată să asigure:
 - a) primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor înaintate, precum și legalitatea deciziilor, comunicarea lor în termen legal;
 - b) aplicarea dispozițiilor privind transparența administrației și accesul la informațiile publice.

III. Responsabilii de relațiile cu publicul

4. Responsabilitatea de relațiile cu publicul îi revine Serviciului Administrație Publică din cadrul Aparatului Președintelui raionului, care:
 - a) va informa direct publicul și mass-media despre activitatea subdiviziunilor Consiliului raional și asigură comunicarea interinstituțională;
 - b) va asigura primirea și înregistrarea petițiilor; transmiterea lor spre soluționare subdiviziunilor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu indicarea termenului de expediere a răspunsului, astfel încât petiționarul să fie informat în termenul legal;
 - c) va expedia răspunsurile petiționarilor;
 - d) va clasifica și arhiva petițiile;

IV. Depunerea, înregistrarea primară și evidența petițiilor

5. Petiția poate fi:
 - a) depusă în scris la autoritatea publică ori expedită prin poștă sau fax;
 - b) transmisă în formă electronică;
 - c) depusă verbal, fiind consemnată într-un proces-verbal.Dacă se transmite în formă electronică, petiția trebuie să corespundă cerințelor legale stabilite pentru un document electronic.
6. Subdiviziunea responsabilă este obligată să primească și să înregistreze imediat petiția sau alte documente depuse, nu are dreptul să refuze primirea petițiilor doar din motiv că nu se consideră competent sau pentru că ar considera petiția ca fiind inadmisibilă sau neîntemeiată.
7. În cazul petițiilor sau al altor documente depuse, subdiviziunea responsabilă de relațiile cu publicul eliberează dovada înregistrării lor.
8. Petițiile sau alte documente depuse în scris sau prin fax se consideră a fi depuse odată cu înregistrarea lor.

9. În cazul petițiilor sau al documentelor depuse în formă electronică, subdiviziunea responsabilă este obligat să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției. În caz de litigiu, dovada depunerii petiției în formă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul salvat în dosarul „Trimise” al contului de poștă electronică. Pentru o gestionare în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace electronice, este obligatoriu să se ofere posibilitatea depunerii petițiilor on-line prin intermediul propriilor pagini web oficiale, iar petiționarul să primească automat dovada de înregistrare.

10. Petițiile pot fi formulate verbal în cadrul programului de audiență a cetățenilor. Aceste petiții se consemnează într-un proces-verbal și se înregistrează de către subdiviziunea sau persoana responsabilă de relațiile cu publicul din cadrul Consiliului raional.

V. Readresarea petiției

11. Dacă petiția ține de competența altei autorități publice, originalul petiției se expediază autorității publice competente în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției, fapt despre care petiționarul este informat.

VI. Conținutul petiției

12. Petiția conține următoarele elemente:

- a) numele și prenumele sau denumirea petiționarului;
- b) domiciliul sau sediul petiționarului, adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- c) denumirea autorității publice;
- d) obiectul petiției și motivarea acesteia;
- e) semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică – semnătura electronică.

VII. Sancțiuni pentru lipsa elementelor petiției

13. Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului nu se examinează.

14. Dacă petiția nu corespunde cerințelor prevăzute la pct. 6 sau 12 (c și e), solicitantului i se indică asupra neajunsurilor și i se acordă un termen rezonabil pentru înlăturarea lor. În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează.

15. Persoana oficială are dreptul să nu examineze în fond petițiile ce conțin un limbaj necenzurat sau ofensator, amenințări la securitatea națională, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale, precum și a membrilor familiei acesteia.

16. Petițiile care conțin amenințări la securitatea națională, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale sau a membrilor familiei acesteia, precum și amenințări la adresa altor autorități și/sau a altor persoane oficiale sau grupuri de persoane, se remit organului de drept competent.

VIII. Soluționarea petiției și finalizarea procedurii de examinare

17. Angajații din cadrul Consiliului raional sînt obligați să soluționeze numai petițiile care le sînt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petiționari sau să intervină în soluționarea acestora în afara cadrului legal. Încălcarea acestor dispoziții constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

IX. Finalizarea procedurii administrative

18. Procedura de examinare a petiției se finalizează prin efectuarea unei operațiuni administrative sau prin emiterea unui act administrativ individual.

19. Participantul care a inițiat procedura poate retrage petiția inițială pînă la finalizarea procedurii. Prin renunțare procedura se declară finalizată, cu excepția cazului în care există obligația continuării ei din oficiu, despre aceasta fiind informat petiționarul.

20. În cazul în care petiționarul care a inițiat procedura nu prezintă documentele sau dovezile solicitate de autoritatea publică în termenele rezonabile stabilite de aceasta și nu există temeiuri de suspendare a procedurii sau de repunere în termen, subdiviziunea responsabilă poate constata renunțarea tacită la procedură. Decizia se notifică petiționarului în cauză conform prevederilor prezentului Regulament. Odată cu stabilirea termenului, solicitantul este informat despre posibilitatea încetării procedurii.

X. Întocmirea dosarului de examinare

21. Dacă procedura de examinare trebuie realizată în scris, persoana responsabilă întocmește, odată cu inițierea procedurii de examinare, un dosar, care va conține toate documentele ce se referă la procedura în cauză.

22. În momentul în care este pus la dosar, un document se vizează cu numere continue de pagini.

23. Dacă din dosar se extrag documente pentru o anumită perioadă, despre aceasta se face o mențiune, care va cuprinde:

- a) denumirea documentului extras;
- b) numărul paginilor extrase;
- c) motivul extragerii documentului;
- d) numele persoanei care a dispus extragerea documentului;
- e) data la care documentul a fost extras.

Mențiunea se pune la dosar în locul documentului extras.

24. Dosarele se păstrează pînă la expirarea termenului de păstrare, ce rezultă din dispozițiile legale existente în acest sens.

XI. Termenul general

25. Termenul general în care o procedură de examinare trebuie finalizată este de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel.

26. Termenul general curge de la:

- a) data prevăzută în lege pentru exercitarea unei atribuții stabilite;
- b) data înregistrării cererii de către autoritatea publică ierarhic superioară sau de cea de control;
- c) data înregistrării cererii complete, după caz cu toate actele necesare, sau de la data la care petiția a fost transferată autorității publice competente. Dacă cererea nu este completă, persoana responsabilă propune petiționarului să prezinte actele lipsă și stabilește un termen în acest sens.

27. În cazul depunerii cererii privind acordarea despăgubirilor pentru prejudiciul cauzat prin emiterea unui act administrativ individual sau normativ ilegal, termenul general începe să curgă din data în care hotărîrea instanței de judecată prin care s-a anulat actul administrativ ilegal a rămas definitivă. Dacă autoritatea publică a anulat un act administrativ ilegal, termenul general începe să curgă din data în care decizia cu privire la anularea actului administrativ ilegal a rămas incontestabilă.

28. Din motive justificate legate de complexitatea obiectului procedurii de examinare, termenul general poate fi prelungit cu cel mult 15 zile. Această prelungire are efect doar dacă este comunicată în scris participanților la procedură.

29. În mod excepțional, cînd în procedura de examinare se înregistrează cazuri de complexitate deosebită care necesită timp pentru prelucrarea documentelor, autoritatea publică poate stabili un termen mai mare pentru finalizarea procedurii administrative, care nu va depăși 90 de zile.

XII. Accesul participanților la dosar

30. Pînă la finalizarea procedurii de examinare, participanții nu vor avea acces la proiectele de acte administrative individuale.

31. Accesul la dosar nu este permis în cazul în care prin aceasta se afectează îndeplinirea regulamentară a sarcinilor autorității publice sau în cazul în care se urmărește protejarea unui

secret ocrotit de lege ori există necesitatea protecției drepturilor participanților la procedură sau ale terților.

32. În cazul în care există un interes îndreptățit, persoana responsabilă poate permite, la cerere, accesul la dosar și în cadrul unei alte autorități publice sau unei reprezentanțe diplomatice, ori consulare a Republicii Moldova din străinătate.

În cadrul accesului la dosar participanții își pot face notițe sau copii de pe dosar. Costurile pentru copii le suportă fiecare participant în parte, ele fiind de 0,02 unități convenționale pentru fiecare pagină.

XIII. Modificarea petiției

33. Petiționarul poate modifica petiția inițială sau petițiile depuse în cadrul procedurii până la finalizarea acesteia, cu excepția obiectului ei. În acest caz, termenul de finalizare a examinării nu se modifică.

În cazul modificării obiectului petiției, aceasta este considerată o petiție nouă.

XIV. Stabilirea, prelungirea și calcularea termenelor de examinare

34. Persoana responsabilă poate stabili participanților la procedura de examinare a termenilor pentru efectuarea anumitor acțiuni.

În cazul în care durata unui termen nu este stabilită prin lege, la luarea deciziei cu privire la rezonabilitatea duratei unui termen autoritatea publică va lua în considerare circumstanțele de fapt ale fiecărui caz în parte.

35. Termenele stabilite pot fi prelungite la cerere. Cererea se depune până la expirarea termenului.

Termenele legale pot fi prelungite numai dacă acest lucru este stabilit expres în lege.

36. Calcularea termenelor în procedura de examinare se efectuează în conformitate cu prevederile art. 259–266 din Codul civil.

Dacă persoana responsabilă trebuie să efectueze prestații doar pentru o anumită perioadă de timp, atunci această perioadă expiră în ultima zi a ei, chiar și atunci când aceasta este o zi de sâmbătă, duminică sau o zi liberă stabilită prin lege.

XV. Refuzul sau nesoluționarea în termen a unei cereri

37. Subdiviziunile Consiliului raional sînt obligate să soluționeze o cerere potrivit competențelor sale și în termenul stabilit de lege.

Refuzul de a primi sau a examina o cerere se consideră drept respingere a cererii. Aceeași regulă se aplică și în cazul nesoluționării unei cereri în termen legal.

XVI. Audiența cetățenilor

38. Se stabilește audiența cetățenilor după cum urmează:

- a) Președintele raionului – luni (8⁰⁰ -12⁰⁰)
- b) vicepreședinții raionului conform normei stabilite de președintele raionului
- c) secretarul Consiliului raional - vineri (8⁰⁰ -12⁰⁰)
- d) șefii secțiilor și direcțiilor Consiliului raional – vineri (8⁰⁰ -12⁰⁰)

39. Informații despre orele de primire în audiență a cetățenilor se plasează pe pagina web și pe panoul informativ (la un loc vizibil) a Consiliului raional.

XVIII. Dispoziții finale

40. Președintele raionului are obligația de a analiza sistematic tematica petițiilor, generaliza rezultatele examinării acestora, lua măsuri pentru a înlătura cauzele și condițiile care generează petiții întemeiate.

41. Surse de informații pentru analize vor servi rezultatele controalelor efectuate de responsabili de ținerea lucrărilor de secretariat privind petițiile și informațiile analitice elaborate de către aceștia, datele oferite de conducătorii subdiviziunilor cărora prin competență le-au fost repartizate spre examinare petiții, rezultatele auditurilor interne.

42. Persoanele responsabile urmează să:

- a) asigure examinarea exhaustivă, reglementară și în termen a petițiilor și executarea deciziilor luate;
 - b) să avertizeze executorii, cu o săptămână înainte expirării termenului, despre necesitatea prezentării rezultatelor;
 - c) să comunice săptămânal conducerii date privind nerespectarea termenelor de examinare a petițiilor;
 - d) să pregătească informații analitice privind evidența, examinarea petițiilor și primirea în audiență a cetățenilor și să le prezinte Consiliului raional anual (primul trimestru).
 - e) să plaseze pe pagina web rezultatele/sinteza privind funcționarea sistemului de petiționare.
-