**Regulamentul privind activitatea Consiliului Municipal de Participare (CMP)**

**Volumele:**

1. Preambul;
2. Atribuțiile și funcțiile СМР;
3. Componența СМР, alegerile și dizolvarea;
4. Funcționarea СМР;
5. Lucrul comisiilor de profil și specializate ale CMP;
6. Bugetul СМР;
7. Interacțiunea CMP cu CMC și Primăria;
8. Interacțiunea CMP cu alte organizații;
9. Transparența СМР;
10. Dispoziții finale.

-------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **Dispoziții generale**

**Articolul 1. Subiectul reglementării**

1. Prezentul Regulament stabilește normele și regulile de activitate ale Consiliul Municipal de Participareю
2. Consiliul Municipal de Participare (СМР) este un organ consultativ colegial creat la nivelul municipiului Chișinău pentru, ca exprimare a voinței cetățenilor de a recunoaște importanța competențelor și asigurarea participării societății civile și a sectorului privat la procesul de elaborare, implementare, monitorizare, evaluare și revizuire a politicilor publice.
3. CMP are drepturile unei entități juridice și este supus înregistrării de stat, în baza legii aprobate și în vigoare pentru astfel de activități.

**Статья 2. Termeni**

În textul prezentului Regulament sunt utilizați următorii termeni:

1. *Democrația participativă* – politica de luare a deciziilor în care toți cetățenii au dreptul să-și exprime opiniile și pot lua parte direct la decizii de mediu, economice, sociale și politice care le afectează drepturile generale;
2. *Părți interesate* – сetățeni și persoane juridice de drept privat înființate în conformitate cu legea asocierii și care care sunt sau pot fi afectate de luarea deciziei și care pot influența procesul de luare a deciziilor;
3. *Adunarea Generală a CMP* – adunarea tuturor membrilor activi ai CMP, convocată prin decizia Biroului Permanent al CMP pentru soluționarea întrebărilor importante;
4. *Biroul Permanent al CMP* – organul ce efectuează gestionarea operațională a CMP, în componența căruia intră câte un președinte din toate comisiile de profil din cadrul CMP, președintele, vicepreședintele și secretarul (9 persoane în total);
5. *Comisia de profil* – comisie înființată în cadrul activității CMP, compusă dint-un număr anumit de membri ai CMP, creată pentru abordarea și rezolvarea problemelor și proiectelor ce țin de competențele acestei comisii;
6. *Comisia specializată* – comisie înființată cu participarea CMP cu scopul examinării și soluționării unei problem concrete, compusă din membri ai CMP, reprezentanți ai societății civile, ai subdiviziunilor primăriei, ai Consiliului Municipal Chișinău și ai altor structuri responsabile, de competența cărora ține examinarea și soluționarea problemei date;
7. *Candidat în CMP* – orice cetățean al Republicii Moldova ce-l s-a împlinit 18 ani și care locuiește timp de cel puțin un an în municipiul Chișinău sau în suburbia;
8. *Comisia de inspecție* – include diferiți oameni. Trebuie rezolvată problema listelor de alegători pentru a exclude votarea dublă;
9. Consultarea publică – schimbul reciproc de opinii între cetățeni, asociați prin lege, alte părți interesate, pe de o parte, și autoritățile publice care fac obiectul prezentei legi, pe de altă parte, fapt în urma căruia ambele părți sunt informate și pot influența procesul de luare a deciziilor;
10. Cetățean – persoană fizică ce-l s-a împlinit 18 ani și care are cetățenia Republicii Moldova, precum și orice cetățean străin sau apatrid cu convocări statutare;
11. Transparență – furnizarea de către autoritățile publice care intră sub incidența prezentei legi a tuturor informațiilor despre activitățile lor și consultarea cetățenilor, a asociațiilor instituite prin lege, a altor părți interesate în procesul de elaborare și luare a deciziilor, desfășurate în scopul informării deschise și exacte;
12. Recomandare – orice recomandare, propunere sau aviz de natură consultativă exprimată în formă orală sau scrisă de către cetățeni, asociații stabilite prin lege, alte părți interesate cu privire la proiectele de decizii;
13. *Analiza ex-ante* – procesul de identificare înainte de fi luată decizia a problemei, a sarcinii, a posibilelor modalități de rezolvare a problemei sau de îndeplinire a sarcinii, precum și analiza consecințelor sau impacturilor acestor metode.
14. CV-uri civile (CV) – CV prezentat de candidatul în CMP, care demonstrează participarea candidatului în activitatea socială și civilă și realizările în aceeași domenii.

**Articolul 3.** **Domeniul de aplicare al prezentului regulament**

Domeniul de aplicare a prezentului Regulament este totalitatea relațiilor stabilite în procesul de interacțiune dintre cetățeni, inițiative civile, ONG-uri înregistrate, precum și alți reprezentanți ai societății civile și ai Consiliului Municipal pentru Participare (CMP), precum și din interacțiunea CMP cu Сonsiliul municipal Chișinău, direcțiile Primăriei, alte organe de stat.

**Articolul 4.** **Obiectivele prezentului regulament**

1. Acordarea sprijinului autorităților locale ale municipiului Chișinău în exercitarea atribuțiilor lor, în pregătirea propunerilor și recomandărilor privind problemele care intră în sfera de activitate a CMP, luând în considerație interesele, drepturile și libertățile cetățenilor și organizațiilor care locuiesc și operează pe teritoriul municipiului Chișinău.
2. Facilitarea participării reprezentanților societății civile, a organizațiilor și inițiativelor publice, a experților și a sectorului privat la elaborarea, implementarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea politicilor publice, a proiectelor de decizii și a actelor legislative la nivel local, precum și monitorizarea activității întreprinderilor și unităților municipal.
3. Dezvoltarea și promovarea parteneriatului strategic între administrația publică locală, societatea civilă și sectorul privat în vederea democrației participative, prin asigurarea principiilor transparenței, monitorizarea implementării legislației, inclusiv a răspunsului la încălcarea acesteia, promovarea comunicării și participarea părților interesate la identificarea și implementarea priorităților strategice pentru dezvoltarea municipalității la toate etapele, pentru a crea oportunități pentru participarea părților interesate la procesul de luare a deciziilor.

**Articolul 5.** **Cadrul normativ pentru funcționarea prezentului regulament**

În activitatea sa CMP se ghidează de Constituția Republicii Moldova, legile în vigoare privind autoritățile publice locale și societatea civilă: Legea nr. 136 din 17.06.2016 privind statutul municipiului Chișinău, Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administraţia publică locală, Legea nr. 837 din 17.05.1996 cu privire la asociațiile obștești, Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind la transparența în procesul decizional, Hotărârea Guvernului nr. 967 din 09.08.2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decisional, Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație; acte juridice municipale: Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Chișinău, aprobat prin Decizia CMC nr. 2/1 din 14.06.2016, Regulamentul privind asigurarea transparenței în adoptarea deciziei din 22.01.2008; precum și prezentul Regulament.

1. **Atribuțiile și funcțiile CMP**

**Articolul 6. Activitatea Consiliului**

Activitatea Consiliului se va concentra asupra a 2 ompartimente de bază

1. Participarea la toate etapele de planificare strategică și implementare ale deciziilor Consiliului Municipal și a subdiviziunilor primăriei prin intermediul:
2. Informării părților interesate despre procesul de elaborare; monitorizare și evaluare a strategiilor municipale de dezvoltare și a documentelor de politică municipală, și a altor documente de planificare strategică.
3. Realizarea de evaluări independente și prezentarea acestora privind acțiunea politicilor asupra bunăstării cetățenilor.
4. Contribuția la desfășurarea dezbaterilor publice pe direcțiile strategice de dezvoltare ale orașului.
5. Contribuții în coordonarea documentelor de planificare strategică și evaluare a impactului acestora cu programele de suport tehnic și financiar.
6. Introducerea în ordinea de zi a unor proiecte și documente de politici
7. Oferirea de feedback (răspuns la impact) către autorități privind hotărârile primite și a evenimentelor ce se petrec în mun. Chișinău
8. Oferirea către autorități a expertizelor și studiilor de impact, cu privire la deciziile primite sau în pregătire
9. Crearea de baze instituționale pentru procesul de consultare la diferite nivele și asigurarea transparenței decizionale pentru municipiul Chișinău prin intermediul:
10. Monitorizarea implementării legii Nr 239 din 13.11.2008 privind transparența decizională și a HG 967 din 09.08.2016 privind dezbaterile publice.
11. Asigurarea unui dialog permanent și constructiv între societatea civilă, sectorul privat, partenerii de dezvoltare și consiliului municipal (primărie).
12. Susținerea programelor de fortificare a potențialului părților interesate și al instituțiilor publice privind implementarea Legii Transparenței Decizionale, planificarea strategică și bugetară.
13. Înaintarea, susținerea și discuția inițiativelor din partea societății;
14. Implimentarea protejării drepturilor ai cetățenii municipiului Chiținău.

**Articolul 7.** **Funcțiile Consiliului**

1. Consiliul va exercita următoarele funcții:
2. Introduce comentarii și propuneri la documentele și inițiativele de dezvoltare și planificare strategică prin intermediului biroului permanent al Consiliului Municipal. Comentariile și propunerile din partea CMP vor fi publicate;  
   Va informa Biroul permanent al Consiliului Municipal despre participarea părților interesate în dezvoltarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea policicilor publice.
3. Elaborează un raport anual priind participarea părților interesate în dezvoltarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea policicilor publice, și de asemenea privind funcționarea bazelor instituționale privind consultările publice și le publică pe portalul Primăriei
4. Elaborează și publică rapoarte alternative privind activitatea primăriei și Consiliului Municipal Chișinău.
5. Contribuie la participarea reprezentanților societății civile în activitatea comisiilor primăriei în calitate de experți sau observatori.

**Articolul 8.** **Atribuțiile Consiliului**

Consiliul are următoarele atribuții de bază:

1. reprezentarea organizațiilor publice care operează în mun. Chișină;
2. definirea, în comun cu organele administrației publice locale, a politicii de dezvoltare a sectorului public și a implementării acesteia;
3. înaintare, discutarea și susținerea inițiativelor civile;
4. definirea structurii și a alegerii organelor de conducere ale CMP;
5. elaborarea și aprobarea modificărilor Regulamentului de lucru a CMP;
6. aprobarea bugetului CMP și implementarea acestuia;
7. gestionarea bunurilor СMP;
8. stabilirea relațiilor de cooperare cu alte consilii publice și organizații necomerciale.
9. **Componența CMP, conducerea, alegerile**

**Articolul 9.** Componența CMP

1. Consiliul Municipal de Participare va fi constituit din 31 de participanți, reprezentând societatea civilă.
2. Consiliul Municipal de Participare (CMP) este constituit pe baza unor alegeri corecte și deschise, care se desfășoară în baza articolului 11 din prezentul regulament.
3. Componența Consiliului Municipal de Participare este aprobată prin hotărârea Consiliului Municipal Chișinău (această regulă se aplică numai pentru prima componenţă a CMP).
4. În componența CMP pot intra cetățeni ai Republicii Moldova care au atins vârsta de 18 ani, care locuiesc pe teritoriul mun Chișinău, reprezentanți ai organizațiilor necomerciale și non-guvernamentale, inițiativelor civice, consiliilor și asociațiilor profesionale, înaintați de cel puțin 10 persoane. Se vor lua în considerație calitățile profesionale, experiența de lucru obștesc, cunoștințele necesare pentru soluționarea efectivă a problemelor care stau în fața CMP.
5. Membri ai CMP nu pot deveni persoane care ocupă funcții de stat (publice), de asemenea persoane care ocupă funcții elective în cadrul organelor administrașiei publice locale ale municipiului Chișinău, de asemenea persoane care au condamnări nestinse sau condamnări în vigoare.
6. În componența consiliului nu pot intra membri ai partidelor politice.
7. Membrul CMP are dreptul:
8. să participe la evenimente (întâlniri, şedinţe, mese rotunde etc.) organizate la inițiativa administrației locale a municipiului;
9. pregătește și trimite în mod proactiv la CMP note analitice, rapoarte și alte materiale informaționale și analitice;
10. prin intermediul președintelui CMP, să prezinte propuneri la planul de lucru al CMP și la procedura de organizare a şedinţelor;
11. să înainteze prezinte propuneri privind candidaturile persoanelor invitate la ședințele CMP pentru a participa la examinarea problemelor de pe ordinea de zi;
12. să iasă din cpmponenţa CMP.
13. Membrul CMP are următoarele obligaţiuni:
14. să cunoască și să respecte ordinea și regulamentul de lucru al CMP;
15. să-și îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legii și ale prezentului Regulament;
16. să participe la şedinţele СМР;
17. să participe la lucrările grupurilor de lucru, de experți, ale comisiilor şi ale altor organisme de lucru create de CMP pentru rezolvarea sarcinilor care îi sunt atribuite;
18. să informeze organizațiile şi instituțiile municipale ale căror reprezentanţi ei sunt cu privire la deciziile luate în cadrul şedinţelor.

**Articolul 10.** **Atribuțiile și competențele CMP**

1. Rolul decisiv în luarea celor mai principiale și importante decizii îl are Adunarea Generală a CMP. Adunarea generală este convocată cel puțin o dată la două luni și rezolvă următoarele probleme:
2. Conducerea operațională a Consiliului Municipal de Participare este efectuată de către Biroul Permanent, în component căruia intră președinții comisiilor, președintele, vicepreședintele și secretarul (în total 9 persoane). Biroul permanent se întrunește cel puțin o dată la două săptămâni, rezolvă următoarele probleme și îndeplinește următoarele funcții:
3. face propuneri de înființare ale grupurilor de lucru pe diverse teme;
4. elaborează și propune proiectul ordinii de zi pentru şedinţă;
5. numește persoane responsabile pentru pregătirea rapoartelor cu privire la întrebările incluse în ordinea de zi a şedinţei;
6. convoacă şedinţele ordinare şi extraordinare ale СМР;
7. propune procedura de revizuire a componenţei СМР;
8. înaintează candidaturile pentru votarea de participare în comisiile specializate;
9. audiază rapoartele grupurilor de lucru cu privire la problemele curente și ia decizii operative cu privire la rezultatele audierilor;
10. aprobă deciziile comisiilor de profil CMP;
11. formează agenda pentru a lua cuvântul la consiliul municipal;
12. formează agenda pentru conferinţa de presă lunară.
13. Deciziile operaționale privind problemele curente sunt luate de președinte și vicepreședinte. Președintele CMP este ales de către CMP pentru o perioadă de un an și îndeplinește următoarele funcții:
14. efectuează managementul operațional al activității СМР;
15. prezidează ședințele СМР;
16. reprezintă CMP în cadrul şedinţelor serviciilor primăriei, ale CMC, comisiilor de profil și specializate ale CMC, precum și în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;
17. pe baza propunerilor membrilor CMP, pregătește planul de lucru al CMP, introduce în el modificări și le prezintă la CMP spre aprobare;
18. aprobă ordinea de zi a ședinței CMP;
19. semnează recomandările, procesele-verbale și alte documente ale CMP;
20. în cadrul activităţii CMP, a scopurilor şi sarcinilor atribuite, dă indicaţii vicepreședintelui, secretarului şi membrilor CMP;
21. semnează solicitările, recomandările, propunerile, răspunsurile, explicaţiile şi adresările din numele CMP;
22. prezintă spre aprobarea consiliului pulic candidatura secretarului CMP;
23. îndeplineşte alte funcţii necesare pentru asigurarea ativităţii CMP.
24. În absența președintelui CMP, funcțiile sale sunt exercitate de vicepreședinte. Pe lângă aceasta, el efectuează și alte funcții:
25. organizează pregătirea şedinţelor CMP;
26. elaborează ordinea de zi a şedinţelor CMP și o prezintă spre aprobare președintelui CMP;
27. monitorizează punerea în aplicare a deciziilor CMP;
28. asigură interacțiunea organizatorică dintre CMP și organele autoguvernării locale municipale;
29. efectuează, la însărcinarea președintelui CMP, alte funcții necesare pentru asigurarea activității CMP.
30. În absența vicepreședintelui CMP, funcțiile sale sunt exercitate de secretarul CMP.
31. Conducerea CMP este aleasă de membrii nou-aleși cel târziu la o lună de la alegeri, când membrii aleși ai CMP se întrunesc la adunarea generală care are inclus în ordinea de zi acest punct. Decizia se ia într-o ședință deschisă, cu majoritatea simplă a celor prezenți. Următoarele alegeri au loc după expirarea mandatului sau după eliminarea a două treimi din voturile din numărul total de membri cu drepturi depline CMP.

**Articolul 11. Alegerea membrilor СМР**

1. În termen de o lună calendaristică de la intrarea în vigoare a regulamentului (mai târziu - după expirarea mandatului actualului CMP sau a dizolvării), dar nu mai târziu de 35 de zile calendaristice, se va anunța data alegerilor publice în CMP. Alegerile se vor desfășura într-una din preturile orașului Chişinău (de preferință în Sectorul Centru sau Buiiucani) într-una din zilele libere.
2. După anunțarea datei alegerilor, se prevede o perioadă de 30 de zile pentru înaintarea candidaților la CMP. Candidații nu trebuie să aibă afiliere partinică şi să se înregistreze pe un site special (vezi anexa Nr. 1). De asemenea, ea poate fi completată într-o formă fizică o dată pe săptămână, între 17.30-19.00, în zilele de vineri, în sala albastră a primăriei.
3. Candidați în CMP pot fi cetățeni care au prezentat CV-ul civic și (opțional) declarația viitorului participant CMP. Candidații în CMP pot fi înaintaţi atât din partea organizațiilor înregistrate, cât și din partea inițiativelor civile. De asemenea, candidat este posibil de a deveni pe baza înaintării proprii;
4. candidații trebuie să trimită cererea lor, precum și CV civil la adresa oficială alegeri@cmp.md (sau să o prezinte la adresa …). Ca opțiune, candidații pot trimite, de asemenea, declarația standard a viitorului participant CMP.
5. Grupul de lucru (pentru primele alegeri din CMP) creează o comisie tehnică din personae care au competențe suficiente și nu intenționează să participe la alegerile viitoare;
6. În timpul înregistrării viitorilor candidați, comisia tehnică verifică datele lor. Pot fi verificate atât datele din CV, cât și datele privind lipsa de afiliere partinică. Rezultatele verificării sunt publicate o dată pe săptămână în grupul oficial din rețeaua socială.
7. În același timp, prin intermediul grupului oficial din FB, are loc procesul de înregistrare a viitorilor alegători. Pentru aceasta va fi elaborate un formular special (a se vedea Formularul 2), care va putea fi completat online (de asemenea, va putea fi completat în formă fizică o dată pe săptămână, între 17.30-19.00, vineri, în sala albastră a primăriei). Datele din aceste formulare vor intra într-o tabelă specială a viitorilor alegători. O dată pe săptămână, în grupul de pe Facebook urmează să fie publicată lista generală a persoanelor înscrise pentru a particpa la vot (doar prenumele și prima literă a numelui).
8. În timpul înregistrării viitorilor alegători, comisia tehnică va verifica listele (în special, se va verifica evitarea duplicării datelor și a personalități false). În cazul detectării duplicării, va fi expediată notificare respectivă;
9. În ziua alegerilor, dar înainte de începerea procesului de votare, toți candidații vor avea posibilitatea să se prezinte timp de 3 min., urmate de întrebările celor prezenți sală (până la 2 minute).
10. În decursul a o oră va avea loc înregistrarea viitorilor alegători (conform listei preînregistrate. La necesitate, în caz de creștere a interesului din partea unui număr mai mare de doritori, acest timp poate fi mărit.
11. Cetățenii care au trecut procedura de înregistrare primesc buletinul de vot, în care vor putea marca până la 5 candidați. Procesul de colectare a buletinelor de vot va dura 1 oră (sau până la epuizarea buletinelor de vot). După aceasta va fi întocmit procesul-verbal și va fi a nunțat rezultatul alegerilor.
12. În cazul unui deficit de candidați în prima zi a votării, alegerile repetate sunt numite și desfășurate peste o lună.
13. **Funcționarea СМР**

**Articolul 12. Adunările Generale ale CMP**

1. Consiliul (în continuare CMP) va organiza prima adunare generală cel târziu la 2 săptămâni după aprobarea componenței depline. Prima adunare generală este organizațională, aprobă protocolul electoral, componența nominală a CMP, alege secretarul CMP și numește data următoarei ședințe.
2. Secretarul CMP:
3. organizează pregătirea materialelor pentru întâlniri și a proiectelor de decizii;
4. informează membrii CMP cu privire la locul și ora ședinței CMP, ordinea de zi și le furnizează materialele informative și de referință necesare;
5. oferă suport documentar și tehnic pentru activitățile CMP;
6. informează instituțiile gențiile guvernamentale respective asupra deciziilor luate în cadrul reuniunilor;
7. întocmește procesele-verbale ale ședințelor CMP;
8. participă la întocmirea ordinii de zi a ședințelor consiliului public.
9. În cadrul aceleiași întâlniri se determină componența nominală a comisiilor de profil ale CMP (6 comisii câte 5 persoane). La formarea componenței comisiei, principiul priorității profesionale joacă un rol decisiv. Decizia finală privind componența comisiilor este adoptată de Adunarea Generală a CMP.
10. La următoarea ședință (care trebuie să aibă loc în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare din ziua alegerilor) punctul principal pe ordinea de zi este alegerea președintelui și a vicepreședintelui CMP. Ei trebuie să-și prezinte programele și să răspundă la întrebările membrilor CMP. În ordinea zilei pot fi incluse și alte întrebări suplimentare de la Membrii CMP.
11. Următoarele ședințe ale CMP se desfășoară cel puțin o dată la trei luni, la inițiativa Biroului permanent, după consultarea prealabilă a membrilor. La următoarea ședință a CMP se vor pune în discuție subiecte principiale privind funcționarea CMP (modificarea regulamentului, rechemarea membrilor consiliului, aprobarea rezultatelor alegerii noilor membri ai consiliului, participarea la proiectele planificate de a fi implementate din numele CMP). Proiectul cu privire la ordinea de zi a ședinței este adus la cunoștința membrilor CMP cu cel puțin 7 zile înainte de ședință. Întâlnirea are statut deschis.
12. În funcție de subiectele ce urmează a fi discutate, la ședințele CMP pot participa în calitate de invitați fără drept de vot reprezentanți ai autorităților publice, organizațiilor necomerciale, mediului academic, partenerilor de dezvoltare etc. (cu prezență în încăpere).
13. Deciziile CMP se iau cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți în cadrul reuniunii. Membrii CMP care nu sunt de acord cu decizia luată, au dreptul la opinie separată, care va fi înregistrată în procesul-verbal al ședinței. Deciziile luate la ședințele consiliului public sunt documentate printr-un proces-verbal, în care vor fi indicate: data, ora și locul desfășurării ședinței, prezența membrilor CMP și a altor participanți la ședință, ordinea de zi, conținutul dezbaterilor și a deciziilor, subiectele puse la vot și rezultatele votării.
14. Procesul-verbal este întocmit de secretarul CMP în termen de 5 zile de la data ședinței, semnat de președinte și secretar și expediat tuturor membrilor CMP, instituției din cadrul Cancelariei de Stat responsabile de cooperarea cu SC (societatea civivlă), precum și părților interesate care au solicitat informația respectivă.
15. Hotărârile, procesele-verbale și ordinea de zi a ședințelor, precum și materialele lucrărilor CMP vor fi publicate pe site-ul web al CMP (iar în lipsa acestuia - pe pagina oficială în rețelele de socializare) și / sau în rubric "CMP" pe site-ul primăriei municipiului Chișinău.
16. După necesitate, CMP se va reuni la ședința extraordinară. Decizia de convocare va fi la solicitarea a cel puțin o treime din numărul total al membrilor CMP valabili, sau la decizia Biroului permanent, atunci când există motive întemeiate pentru așa ședință. Ședințele extraordinare ale CMP de-asemenea sunt deschise.
17. **Activitatea comisiilor CMP de profil și specializate**

**Articolul 13. Comisiile de profil**

1. Adunarea Generală a CMP are dreptul de a crea comisii permanente (de profil) si temporare (grupe de lucru), grupe de experți s.a.
2. Pentru asigurarea interacțiunii profesionale cu consiliul municipal, **comisiile de profil din cadrul CMP coincid:**
3. Comisia privind problemele juridice, ordinea publică și activitățile administrației publice locale;
4. Comisia pentru buget, economie, finanțe, patrimoniul public local, agricultură și probleme suburbane;
5. Comisia pentru locuințe și servicii comunale, energie, servicii tehnice, transport, comunicații și ecologie;
6. Comisia pentru construcții, arhitectură și relații funciare;
7. Comisia pentru Protecție Socială, Sănătate, Educație, Cultură, Mass-media și Relații Interetnice.
8. În afară de aceasta, CMP va forma cea de-a șasea comisie de profil (privind transparența, drepturile civile și dezvoltarea instrumentelor de apărare civilă). Această comisie monitorizează transparența, respectarea drepturilor civile, dezvoltarea instrumentelor civile (atât pentru Consiliul Municipal de Participare, cât și pentru toți locuitorii municipiului).
9. Fiecare comisie de profil alege din rândul membrilor săi președintele și secretarul al comisiei care sunt aleși la prima ședință a comisiei de profil.
10. Puterile comisiilor CMP de profil:
11. efectuiaza examinarea anticipată a materialelor si le pregatesc pentru examinarea la CMP, precum și analiza ex-ante:
12. efectuiaza pregatirea proectelor de decizii al CMP;
13. pregatesc proectele de anchetă pentru organe de stat, organe de autodirijare locale, organizțtii, intreprinderi si cetațeni in limita problemelor, legate de acces la informație, primire documentelor si materialelor, ce sunt necesare pentru implimentarea activității comisiei;
14. cosideră si indeplinesc poruncile CMP;
15. in acord cu deciziile CMP introduc propuneri despre formarea grupurilor de lucru pentru deținerea expertizei proectelor, actelor normative de drept;
16. in acord cu deciziile CMP organizeaza dezbateri publice si alte activitati publice Consiliului de Participare;
17. atrag cetațenii, organizațiile obștesti si altele organizații necomerciale, reprezentanții cărora nu au intrat in componența CMP, pentru participare in activitatea sa; determină formele de participare, anunța despre aceasta uniunile susnumite si cetațenii; î-i trimite toate materialele necesare;
18. introduc propunerile pentru organizarea activităților CMP;
19. după sarcina președintelui CMP examineaza adresările cetațenilor si organizațiilor, ce vin in adresa CMP; efectuiaza colectarea si procesarea informației despre inițiativile cetațenilor si uniunilor civice;
20. rezolva altele probleme, ce țin de organizarea activității sale.
21. Forma generală al activității comisiei este ședinta comisiei. Activitatea comisiei este bazata pe principii de discuții libere, transparența și colegialitate la luarea deciziilor. Membrii CMP, CMP si Direcțiile primăriei au dreptul de a face cunoștința cu procesele verbale a ședintelor comisiilor.
22. Ședințele comisiei au loc după necesitate, dar nu mai puțin de o ședinta in parcursul unii luni. Ședința comisiei este valabilă, dacă la ea asistă mai mult de jumatate din numarul general al membrilor de comisie. Proiectul ordinii de zi a ședinței comisiei este adus la cunoștința membrilor CMP cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ședință. Ședinta comisiei este condusă de președintele a comisiei (iar în lipsa lui - de secretar).
23. Dacă este necesar, comisia se reunește pentru o ședinsieiță extraordinară. Decizia de convocare se ia în cazul aplicării a cel puțin jumătate din numărul total de membri valabili ai comisiei, sau în cazul unei decizii a Biroului permanent, atunci când există motive întemeiate pentru o astfel de întâlnire. Ședințele extraordinare ale comisiei de asemenea sunt deschise.
24. Membru CMP este obligat să participe la ședinta comisiei, a cui membru el este. Dacă un membru al CMP nu poate participa la ședință, el poate vota prin vot virtual (telefon mobil, Skype). Acest lucru este posibil numai dacă în timpul desfășurării ședinței există acces la difuzarea on-line a întâlnirii.
25. Decizia comisiei se afirmă, dacă pentru ea a votat majoritatea membrilor a comisiei, ce asistă la ședința.
26. Рreședintele comisiei:
27. introduce propuneri despre ordinea activității comisiei;
28. direcționeaza membrilor comisiei documentele si materialele, ce a primit comisiei, pentru examinare si pregătire propunerilor;
29. anunță membrii comisiei despre locul si ora ședintei următoare a comisiei cel puțin cu 5 zile inainte și, tot așa, informeaza preventiv despre aceasta si alși participanți a ședintei;
30. уведомляет членов комиссии о месте и времени очередного заседания п d) informează membrii comisiei despre locul și ora următoarei ședințe a comisiei de profil a Consiliului Municipal Chișinău în termen de cel mult trei zile;
31. cu acordul CMP, in urma propunerii președintelui CMP, sau dupa inițiativa cel puțin 1/3 din numărul membrilor a comisiei, convoaca ședinta extraordinara a comisiei;
32. formeaza proiectul ordinii de zi a comisiei;
33. conduce ședintele comisiei, semnează procesele verbale a ședintelor si deciziile comisiei;
34. in caz de absența deleghează indeplinirea funcțiilor președintelui comisiei vice-președintelui (dacă este prezent) sau unui alt membru a comisiei;
35. coordonează activitatea membrilor comisiei, rezolvă altele probleme de ordin intern al activității comisiei, in acord cu Regulamentul dat;
36. are dreptul de a participa și de a-și expune opinia șn sedințele comisiilor permanente si temporare de profil a Consiliului Municipal din Chișinău si a Consiliilor Primariilor din suburbii, ce sunt parte in componența Municipiului Chișinău;
37. In caz de necesitate introduce pentru examinare in comisie propuneri, ce țin de candidatura pentru vice-președinte si secretar.
38. Secretarul comisiei face procesele verbale ședintelor comisiei si indeplinește poruncile președintelui comisiei (vice-președintelui) in limita problemelor, ce țin de competența comisiei.

**Articolul 14. Comisiile specializate CMP**

1. Cu scopul de a deține expertiza civică proectelor de acte normative de drept, de a pregati raportul anual al CMP, pentru pregătirea unor modificări in Regulament si organizarea activității CMP, ca și cu unele alte obiective, pot fi stabilite grupe de lucru, care sunt organe de activitate din CMP.
2. Decizia despre crearea grupelor de lucru țin de competența CMP. Asa fel de decizie poate fi luată și de comisie de profil (cu aprobarea Biroului Permanent) sau de Biroul Permanent CMP. Comisiile specializate CMP sunt create pentru perioada nu mai indelungata decât de 3 luni, cu argumentarea motivelor, ce țin de necesitatea creării acestei comisii, obiectivele ei și componența ei.
3. Grupa de lucru are dreptul:
4. a atrage experții;
5. a recomanda CMP-ului de a direcționa in organele puterilor de stat și organele locale de autodirijare ancheta pentru acordarea documentelor si materialelor necesare pentru activitatea grupei;
6. a atrage uniunile civice și cetățenii RM pentru participare in activitatea grupei;
7. a introduce propuneri despre desfăsurarea activităților in CMP pentru examinarea lor de cître președintele CMP;
8. a participa în deținerea expertizei proectelor a actelor normative de drept a organelor locale de autodirijare, a prepara materialele analitice și a dezvolta propuneri pentru proecte de concluzii in legatura cu documentele numite a organelor locale de autodirijare la ședintele comisiilor corespunzatoare ale CMP;
9. a rezolva problemele de organizare activității sale.
10. **Bugetul СМР**

**Articolul 15. Formarea și surse de venit a bugetului**

1. Consiliul Municipal pentru Participare, ca persoană juridică, are dreptul de a-și forma propriul buget. Bugetul este format cu scopul îndeplinirii obiectivelor CMP, indicate în prezentul regulament.
2. Drept surse de venit pentru bugetul CMP pot servi:
3. Fondurile alocate din bugetul consiliului municipal;
4. Fondurile primite în urma participării la programele de granturi (interne și externe);
5. Fonduri atrase (fond pentru donații, cotizațiile de membru).

**Articolul 16. Cheltuielile CMP**

1. Principalele categorii de cheltuieli ale CMP vor fi aprobate la Adunarea Generală a Consiliului, cheltuielile curente fiind aprobate de președinte (în absența acestuia – de vicepreședinte), ținându-se cont de scopurile și obiectivele statutare. Posibile categorii de cheltuieli ale CMP:
2. Cheltuieli de secretariat
3. Mijloace pentru cheltuielile curente ale CMP
4. Mijloace pentru organizarea formării profesionale
5. Fonduri pentru implicarea experților

**Articolul 17. Planificarea bugetului**

1. Proiectele planificate să fie realizate din numele CMP sau cu participarea sa directă, trebuie să fie aprobate de Biroul permanent al CMP și trimise tuturor membrilor CMP spre a lua cunoștință în ordinea prestabilită.
2. Orice buget care prevede mijloace alocate din bugetul municipal, trebuie să fie aprobat de Consiliul municipal Chișinău în ordinea prestabilită.
3. Bugetul general al CMP, indiferent de sursele de venit și cheltuieli, trebuie să fie publicat o dată pe an, cel târziu la data de 15 ianuarie a anului următor.
4. **Interacțiunea cu Consiliul Municipal**

**și Primăria mun. Chișinău**

**Articolul 18. Interacțiunea cu Consiliul Municipal și comisiile din cadrul Consiliul Municipal**

1. Consiliul municipal pentru participare, înființat cu scopul аcordării sprijinului autorităților locale ale municipiului Chișinău primește sprijinul multilateral din partea Consiliului Municipal Chișinău, a comisiilor sale de profil și specializate, a secretariatului, direcțiilor, precum și a primăriei generale, a întreprinderilor municipale.
2. Reprezentanții selectați din cadrul CMP colaborează cu comisiile de profil din cadrul CMC, pe calea participării la ședințele acestora și cu dreptul de a se expune cu privire la subiectele puse în discuție, fără dreptul la vot. Ei, de-asemenea, vor invita membrii comisiilor specializate la propriile ședințe.
3. Biroul Permanent al CMP va înainta proiecte proprii spre a fi incluse în ordinea zilei a Consiliului Municipal anumite întrebări cu caracter civil, social, ecologic, moral și cultural, precum și să propună spre audiere la CMC a rapoartelor de la întreprinderile și direcțiile municipale privind lucrările efectuate și alte subiecte.
4. Secretariatul Monsiliului Municipal va informa în legătură cu întrebările ce urmează a fi abordate în cadrul comisiilor de profil și a ședințelor Consiliului Municipal cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data deținerii acestora, prin trimiterea la e-mail a tuturor materialelor necesare (disponibile).
5. Consiliul Municipal va asigura, la necesitate, reprezentanților CMP posibilitatea de a lua cuvântul la începutul fiecărei ședințe a Consiliului Municipal (nu mai mult de 15 min.), precum și dreptul de a se expune în cadrul dezbaterilor subiectelor incluse în ordinea de zi.
6. La crearea de către Consiliul Municipal sau Primăria mun. Chișinău a comisiilor de profil, a grupurilor de control etc. în componența lor vor fi incluse ele includ în mod necesar doi sau mai mulți reprezentanți ai societății civile (dintre care unul poate fi înaintat de către Biroul Permanent din componența CMP, precum și oricare alt cetățean recomandat de către CMP). În acest caz, reprezentantul CMP se va angaja să participe responsabil în lucrul acestor grupuri.

**Articolul 19. Interacțiunea cu subdiviziunele și direcțiile Primăriei și întreprindele municipale**

1. Pentru a asigura furnizarea informațiilor necesare, a evaluării experte și a procesului de transparență, Consilierii din onsiliul Municipal precum și angajații Primăriei pot fi invitați să participe la ședințele și evenimentele CMP.
2. Pentru a oferi participanților CMP acces la informațiile necesare, a asigura transparența în activitatea Consiliului și a stabili cooperarea cu autoritățile administrației publice locale, CMP atrage în activitatea sa reprezentanti ai administratiei locale si organelor executive ale municipalitatii, intreprinderilor municipale, institutiilor si organizatiilor (cu consimtământul conducătorilor acestora), precum si specialiști aparte.
3. Pentru a oferi participanților CMP acces la informațiile necesare, CMP are dreptul să solicite, autorităților locale, organizațiilor și întreprinderilor municipal, informațiile necesare pentru activitatea CMP, în conformitate cu procedura stabilită. La rândul lor, organele executive, organele autoguvernării locale, organizațiile și întreprinderile municipale sunt obligate să furnizeze cât mai repede posibil informațiile necesare pentru activitatea CMP, solicitate în modul prestabilit.
4. Reprezentanților CMP li se oferă posibilitatea de a participa la consiliile administrative din cadrul întreprinderilor municipale din Chișinău, precum și posibilitatea accesului liber (în baza legitimației CMP) la întreprinderilor municipale (cu condiția neimixtiunii în activitatea acestora).
5. CMP oferă sprijin organelor locale de auto-guvernare municipale privind crearea condițiilor pentru implementarea inițiativelor publice, a proiectelor și programelor de importanță socială, orientate spre soluționarea sarcinilor de natură socială, ecologică, morală și culturală. CMP direcționează spre examinare organelor autoguvernării locale din mun. Chișinău deciziile, propunerile, recomandările, rezultatele examinării publice și ale monitorizării publice.
6. Organele corespunzătoare ale administrației locale sunt obligate să furnizeze participanților CMP proiecte de acte juridice municipale cu privire la subiectele ce necesită examinare publică.
7. Suportul organizatoric și tehnic al activităților consiliului public este exercitat de administrația locală. Pentru a asigura funcționarea eficientă a CMP, autoritățile locale oferă următoarele forme de suport material:
   1. Sala Consiliului Municipal, după necesitate (la cererea oficială a secretarului CMP);
   2. Salile preturilor de sector pentru organizarea întâlnirilor (la cererea oficială a secretarului CMP);
   3. O încăpere separată în clădirea primăriei pentru activitatea secretariatului, precum și mijloace pentru obținerea echipamentului de birou;
   4. Cipuri electronice pentru cu accesul la clădirea primăriei și la direcțiile ei;
   5. Publicarea informații pe site-ul oficial al primăriei (în cazul adresării oficiale din partea vicepreședintelui).
8. **Interacțiunea cu alte organizații, inițiative, cetățeni**

**Articolul 20. Principiile interacțiunii СМР cu organizații civice**

1. CMP examinează inițiativele cetățenilor Republicii Moldova, ale asociațiilor obștești și a altor organizații necomerciale și face propuneri de examinare a acestora în Consiliul Municipal Chișinău sau în direcțiile corespunzătoare din cadrul Primăriei municipiului Chișinău.
2. Decizia privind interacțiunea CMP cu alte organizații, initiative sau cetățeni este adoptată de Adunarea Generală a CMP sau de Biroul său Permanent. Interacțiunea CMP cu alte organizații obștești, asociații și alte inițiative se desfășoară în baza principiilor transparenței și respectului reciproc.
3. Principiile date de interacțiune, precum și toate punctele specifice (pentru a evita situațiile neplăcute) pot fi formalizate printr-un acord de model separat, în care punctele de cooperare vor fi clar definite (vedeți anexa №…).
4. Decizia privind participarea în activitatea comisiilor CMP a cetățenilor, a asociațiilor obștești și a altor organizații necomerciale ale căror reprezentanți nu au intrat în componența lui, este luată de Biroul Permanent sau de comisiile respective. Asociațiile obștești și alte organizații necomerciale ale căror reprezentanți nu au fost incluși în componența CMP pot participa la evenimentele organizate de CMP, la ședințele grupurilor de lucru și a comisiilor prin delegarea reprezentanților lor. Participarea reprezentanților organizațiilor publice ce nu sunt incluse în CMP în comisiile și grupurile de lucru din cadrul CMP presupune și posibilitatea exprimării (cu consimțământul membrilor comisiei), dar fără drept de vot și fără a ăncălca ordinea desfășurării ședinței.
5. **Transparența**

**Articolul 21. Principiile funcșionării CMP**

1. În calitate de reprezentanți ai societății civile, membrii CMP sunt de acord cu principiile funcționării sale:
   1. Alegeri cinstite și deschise pentru orice reprezentanți ai SC;
   2. Deschiderea ședințelor CMP pentru cetățeni și presă;
   3. Deschiderea informațiilor deținute de membrii CMP pentru societate;
   4. Activitatea în strictă conformitate cu procedurile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament;
   5. Publicarea tuturor documentelor normative pe pagina sa web și promptitudinea de a le împărtăși cu toate părțile interesate (Regulament, proiecte, buget);
   6. Deschiderea pentru cooperarea cu alte organizații care oferă condiții clare de interacțiune.

**Articolul 22. Măsuri de asigurare transparenței**

1. Participanții CMP contribuie în orice mod posibil la creșterea nivelului transparenței, implementând noi instrumente, pe măsură apariției resurselor disponibile. Totodată, măsurile de transparență date se vor aplica de-asemenea cetățenilor care nu intră în componența CMP.
2. **Dispoziții finale**
3. Prezentul regulament este adoptat prin decizia Consiliului Municipal Chișinău, după desfășurarea audierilor publice.
4. Regulamentul poate fi modificat în funcție de apariția noilor circumstanțe hotărâtoare, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Propunerile de modificare a regulamentului (inclusiv cele minore) sunt adoptate de către Aadunarea Generală a CMP. Pentru modificările ce nu implică interacțiunea, este suficientă majoritatea numărului total de membri cu drepturi depline ale CMP.
6. CMP poate propune modificări în Regulament (în partea ce privește interacțiunea cu CMC și cu primăria), dar aceste modificări urmează să fie aprobate de consiliul municipal.