



PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

nr. 820-d

din 06 aprilie 2022

Cu privire la instituirea Consiliului
Primarului General și aprobarea
Regulamentului de activitate

În scopul asigurării eficiente a activității Primăriei municipiului Chișinău și subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice locale a municipiului Chișinău, în temeiul art. 29, alin. (1)-(2), art. 32, alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 15, alin. (1)-(2) și art. 16, alin. (1) din Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, Primarul General al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se instituie Consiliul de pe lângă Primarul General al municipiului Chișinău, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul de activitate al Consiliului Primarului General al municipiului Chișinău, conform anexei nr. 2.
3. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice locale a municipiului Chișinău vor asigura prezentarea, la solicitarea secretarului, Consiliului de pe lângă Primarul General al municipiului Chișinău materialele/informațiile necesare pentru desfășurarea activității.
4. Direcția relații publice și buget civil (dl Vasile Chirilescu) va publica pe pagina web oficială a Primăriei Municipiului Chișinău prezenta dispoziție.
5. Controlul executării prezente dispoziții mi-l asum.

S. C. I.





Anexa nr. 1
la dispoziția Primarului General
nr. 100-d din 06.04.2022

CONSILIUL PRIMARULUI GENERAL

PREȘEDINTE:

Ceban Ion – Primar General al municipiului Chișinău.

SECRETAR:

Lișman Dorin – asistent în cadrul Cabinetului Primarului General.

MEMBRI:

Nagacevschi Fadei – viceprimar al municipiului Chișinău;

Ceban Ilie - viceprimar al municipiului Chișinău;

Ursu Olga - viceprimar al municipiului Chișinău;

Cutasevici Angela - viceprimar al municipiului Chișinău;

Talmaci Adrian – secretar interimar al Consiliului Municipal Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR
AL MUNICIPIULUI

Adrian TALMACI



Anexă nr. 2

la dispoziția Primarului General

nr. *100*-d din *06.04.2022*

REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI PRIMARULUI GENERAL

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. În conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 436/2016 privind administrația publică locală și cu alte legi, Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, Regulamentul Consiliului Primarului General (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și funcționare a Consiliului Primarului General (în continuare – *Consiliu*), inclusiv cadrul organizatoric al activității Consiliului în ansamblu și a membrilor Consiliului în particular, modul de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului, de monitorizare și control al executării sarcinilor de către viceprimari, alte subdiviziuni structurale ale autorităților administrației publice a municipiului Chișinău.

2. Consiliul Primarului General al municipiului Chișinău este structură locală consultativă, fără personalitate juridică, orientată spre asigurarea realizării intereselor municipiului Chișinău prin executarea prevederilor Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, deciziilor Consiliului Municipal Chișinău, altor acte normative, tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, inclusiv Programului de activitate al Primarului General.

3. Consiliul este grup de lucru care realizează misiunea și funcțiile sale în cadrul ședințelor, organizate în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, prin prezentarea recomandărilor Primarului General în vederea soluționării problemelor din domeniile atribuite în competența Primarului General.

4. Consiliul își exercită mandatul de la data constituirii și până în ziua expirării mandatului Primarului General sau o dată anterioară decisă de către Primarul General.

5. Consiliul este responsabil de activitatea sa în fața Primarului General.

6. Consiliul, direct sau prin intermediul structurilor publice care sânt subordonate Primarului General, informează publicul despre activitatea sa și asigură, în condițiile stabilite de cadrul normativ, platforme pentru implicarea persoanelor fizice și a persoanelor juridice în procesul de luare a deciziilor de importanță majoră.

7. Consiliul asigură crearea condițiilor de participare a societății civile în cadrul procesului decizional cu privire la subiectele ce țin de elaborarea și realizarea politicii locale în domeniile de care este responsabil Primarul General.

Capitolul II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI PRIMARULUI GENERAL

Secțiunea 1 Cadrul organizatoric al activității

8. Consiliul este constituit din președinte, secretar și membrii acestuia.

9. Președinte al Consiliului este Primarul General.

10. Secretar al Consiliului este unul din membrii Cabinetului Primarului General, care nu are calitate de membru al Consiliului. Se poate institui prin dispoziția Primarului General secretar supleant.

11. Din componența Consiliului fac parte, Primarul General, viceprimarii și secretarul Consiliului Municipal.

12. Primarul General poate numi și alte persoane în calitate de membri ai Consiliului.

13. Consiliul își planifică activitatea în baza și în vederea realizării Planului de acțiuni al administrației publice locale a municipiului Chișinău.

14. Programului de activitate al Primarului General este documentul de bază care determină principalele obiective de dezvoltare a municipiului Chișinău în perioada mandatului, corelate cu prioritățile strategice ce derivă din documentele locale strategice de politici, precum și cu angajamentele asumate de municipiul Chișinău.

15. Pentru realizarea Programului de activitate, Consiliul determină obiectivele și direcțiile strategice ale politicii municipiului și căile de realizare ale acestora în domeniile de activitate de care este responsabil, elaborează și prezintă spre examinare Consiliului Municipal Chișinău proiectele de decizii cu privire la bugetele municipiului Chișinău, precum și întreprinde orice alte acțiuni necesare pentru realizarea politicii locale în domeniile de activitate atribuite prin lege în competența Primarului General.

16. Membrii Consiliului asigură unitatea Consiliului, poartă răspundere colectivă pentru rezultatele activității Consiliului în ansamblu și răspundere personală pentru domeniile de activitate atribuite în competența lor.

17. Membrii Consiliului acționează în conformitate cu poziția oficială a Primarului General și își desfășoară activitatea în corespundere cu aceasta.

18. Pentru asigurarea realizării funcțiilor și atribuțiilor sale, Consiliul poate constitui, comisii, comitete și grupuri de lucru, care își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentele aprobate de Consiliu.

19. Libertatea de opinie în exercitarea mandatului membrului Consiliului pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice în interesul colectivității locale pe care o reprezintă este garantată.

Secțiunea a 2-a

Planul de acțiuni al Consiliului

20. Planul de acțiuni al Consiliului este un document de planificare a activității Consiliului pe perioada întregului mandat și este aprobat în vederea realizării Programului de activitate al Primarului General.

21. Secretarul Consiliului este responsabil de organizarea procesului de elaborare și promovare spre examinare în ședința Consiliului a Planului de acțiuni al Consiliului.

22. Propunerile viceprimarilor și altor subdiviziuni structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău trebuie să includă:

1) acțiunile specifice orientate spre realizarea unui obiectiv concret din Programul de activitate al Primarului General;

2) Subdiviziunea responsabilă de executarea acțiunii și, după caz, alte subdiviziuni publice competente care vor acorda suport în realizarea acțiunii respective;

3) termenele de realizare;

4) indicatorii de progres;

5) alte cerințe specifice stabilite de către Primarul General.

23. Viceprimarii, în procesul de elaborare a propunerilor pentru Planul de acțiuni al Consiliului trebuie să interacționeze cu structurile pe care le coordonează, în vederea includerii eventualelor propuneri din partea acestora în domeniile de activitate de care sânt responsabile.

24. În baza propunerilor prezentate de viceprimari și alte subdiviziuni structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău, Secretarul Consiliului elaborează și înaintează spre aprobare, în termen rezonabil, proiectul Planului de acțiuni al Consiliului.

25. Secretarul Consiliului monitorizează executarea Planului de acțiuni al Consiliului și prezintă acestuia anual, până la sfârșitul primului trimestru din următorul an de gestiune, un raport privind mersul implementării acestuia. Dacă în urma monitorizării se constată necesitatea modificării Planului de acțiuni al Consiliului, aceasta, conform procedurii stabilite de prezentul Regulament, inițiază proiectul respectiv de modificare.

Secțiunea a 3-a

Cadrul organizatoric al activității membrilor Consiliului

26. Organizarea activității membrilor Consiliului se realizează prin participarea acestora în cadrul ședințelor Consiliului, în cadrul comisiilor, consiliilor și grupurilor de lucru create de Consiliu.

27. Membrii Consiliului sânt obligați să își planifice și să își organizeze activitatea având în vedere prioritatea participării personale la ședințele Consiliului și la alte activități realizate de către Consiliu sau de către Primarul general.

28. Membrii Consiliului urmează să asigure coordonarea și consultarea reciprocă a activităților de realizare a politicii locale.

19. În cazul în care, în conformitate cu decizia luată, pregătirea materialelor sau realizarea unei anumite sarcini concrete este delegată mai multor membri ai Consiliului, principal se consideră membrul identificat primul în lista executorilor.

30. Inițierea proiectelor de acte și prezentarea acestora spre examinare Consiliului țin de competența Primarului General, a viceprimarilor, subdiviziunilor structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău.

31. Proiectele de acte care urmează a fi examinate de Consiliu se înaintează de către membrii Consiliului sau conducătorii subdiviziunilor structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău.

32. În cazul în care viceprimarul nu acceptă promovarea proiectului elaborat de către subdiviziunile structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău, conducătorii acestor subdiviziuni au dreptul de a prezenta Primarului General proiectele în cauză, împreună cu refuzul scris al viceprimarului respectiv, în vederea luării unei decizii finale privind înaintarea ulterioară a proiectului. Cu titlu de excepție, cu acceptul Primarului General, unele proiecte de acte pot fi înaintate Consiliului spre examinare de către conducătorii subdiviziunilor structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău.

Secțiunea a 4-a

Exercitarea funcțiilor și atribuțiilor de către membrii Consiliului

33. Membrii Consiliului exercită funcțiile și atribuțiile stabilite de Legea nr. 136/2016 cu privire la statutul municipiului Chișinău și de alte acte normative în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul Regulament.

34. În exercitarea funcțiilor sale, Primarul General emite dispoziții și dă indicații, care trebuie executate în mod obligatoriu de către membrii Consiliului, conducătorii subdiviziunilor structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău și a structurilor organizaționale din sfera de competență a Primarului General.

35. Indicațiile Primarului General se elaborează și se emit ca documente cu caracter organizatoric și administrativ în conformitate cu actele normative în vigoare.

36. În exercitarea atribuțiilor sale legale, Primarul General desfășoară ședințe de lucru și ședințe consultative privind problemele de organizare și desfășurare a activității Consiliului cu conducătorii subdiviziunilor structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău.

Secțiunea a 5-a

Documentarea activității Consiliului

37. Pentru asigurarea documentării activității Consiliului se utilizează foi cu antet, ale căror modele și mod de utilizare se stabilesc prin actele administrative aprobate de Primarul General și Consiliul municipal Chișinău.

38. În procesul documentării activității lor, membrii Consiliului utilizează semnătura electronică avansată calificată în conformitate cu prevederile legislației în domeniul semnăturii electronice și al documentului electronic.

Secțiunea a 6-a

Asigurarea organizatorică a activității Consiliului

39. Asigurarea suportului organizatoric, analitic, de expertiză, juridic, informațional și tehnico-material al activității Consiliului se realizează de către Secretarul Consiliului.

Capitolul III ȘEDINȚA CONSILIULUI

Secțiunea 1

Organizarea ședinței

Chestiunile examinate în cadrul ședințelor Consiliului

40. În cadrul ședințelor sale, Consiliul examinează subiecte privind:

- 1) cadrul conceptual de realizare a politicii locale în domeniile de activitate de care este responsabil Primarul General;
- 2) modul de realizare a Programului său de activitate;
- 3) aspecte organizatorice și administrative, inclusiv cu privire la resursele umane;
- 4) inițiativele normative conform domeniului de competență a Primarului General;
- 5) proiecte de declarații, opinii, avize și alte documente, conform domeniului de competență a Primarului General;
- 6) alte aspecte ce decurg din funcțiile Primarului General stabilite prin lege sau ce reies din rolul Primarului General ca autoritate reprezentativă și executivă a populației municipiului Chișinău.

Secțiunea a 2-a

Convocarea

41. Consiliul se convoacă în ședințe ordinare și extraordinare.
42. Ședințele Consiliului se convoacă de către Primarul General.
43. Ședința ordinară a Consiliului se convoacă, de regulă, săptămânal, în fiecare zi de marți, la ora 15.00 și se desfășoară în incinta sediului Primăriei municipiului Chișinău sau online.
44. La decizia Primarului General, ședința Consiliului poate fi stabilită în altă zi, oră și în alt loc, care se fac publice de către Primăria municipiului Chișinău prin plasarea pe pagina web oficială a Primăriei.
45. Primarul General poate decide convocarea unei ședințe extraordinare a Consiliului ori de câte ori este necesară emiterea unor acte ce nu suferă amânare.

Secțiunea a 3-a

Cvorumul

46. Ședința Consiliului este deliberativă dacă la ea participă majoritatea membrilor Consiliului.
47. Membrii Consiliului participă personal la ședințele Consiliului.

Secțiunea a 4-a

Ordinea de zi

48. Propunerile pentru includere în ordinea de zi a ședinței Consiliului se prezintă Primarului General de către Secretarul Consiliului în baza materialelor pregătite pentru examinare, în modul stabilit de prezentul Regulament.
49. Ordinea de zi a ședinței Consiliului este divizată în următoarele compartimente:
 - 1) proiecte de acte cu caracter individual;
 - 2) proiecte de acte, inclusiv cele cu caracter normativ;
 - 3) rapoarte de activitate și informații privitoare la controlul executării;
 - 4) diverse;

50. Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului, însoțit de materialele necesare, se prezintă pentru aprobare Primarul General de către Secretarul Consiliului.

Secțiunea a 5-a **Prezentarea materialelor**

51. Secretarul Consiliului remite membrilor Consiliului și altor participanți la ședința Consiliului, cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței Consiliului, proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului, aprobat de Primarul General, și materialele corespunzătoare aferente subiectelor din ordinea de zi.

52. Ordinea de zi a ședinței extraordinare a Consiliului și materialele aferente acesteia se remit de către Secretarul Consiliului înainte de începerea ședinței Consiliului, iar dacă aceasta nu este posibil, Secretarul Consiliului asigură distribuirea lor în cadrul ședinței Consiliului.

Secțiunea a 6-a **Participanții la ședință**

53. La ședința Consiliului participă în mod obligatoriu membrii Consiliului și Secretarul Consiliului. La ședința Consiliului mai pot participa conducătorii subdiviziunilor structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău, șeful Cabinetului Primarului și alte persoane invitate de către membrii Consiliului, inclusiv reprezentanți ai platformelor civice.

Secțiunea a 7-a **Desfășurarea ședinței Consiliului** **Prezidarea ședinței și aprobarea ordinii de zi**

54. Ședințele Consiliului sânt prezidate de către Primarul General, iar în caz de absență a Primarului general – de către membrul Consiliului care îl înlocuiește.

55. La începutul fiecărei ședințe, Consiliul examinează proiectul ordinii de zi.

56. În proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului, la propunerea membrilor Consiliului, pot fi operate modificări prin includerea sau excluderea unor anumite subiecte.

57. Ordinea de zi a ședinței Consiliului se aprobă cu votul majorității membrilor Consiliului.

Secțiunea a 8-a **Raportorii**

58. Raportorii subiectelor incluse în ordinea de zi a ședinței Consiliului sânt membrii Consiliului.

59. Subiectele care țin de audierea rapoartelor de activitate sau a anumitor informații pot fi raportate de către conducătorii subdiviziunilor structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău.

Secțiunea a 9-a **Examinarea subiectelor de pe ordinea de zi**

60. Examinarea subiectelor în cadrul ședinței Consiliului se efectuează, de regulă, în consecutivitatea enumerării acestora în ordinea de zi aprobată de Consiliu.

61. La propunerea membrului Consiliului și cu acceptul Primarului General, consecutivitatea examinării subiectelor din ordinea de zi poate fi modificată, fapt care se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului.

62. Membrii Consiliului au dreptul să înainteze propuneri și obiecții, să prezinte explicații și argumente suplimentare pe marginea subiectului examinat, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului.

63. Primarul General decide încetarea dezbaterilor asupra subiectului de pe ordinea de zi a ședinței Consiliului.

64. În cazul amânării examinării unui proiect inclus pe ordinea de zi a ședinței Consiliului, la inițiativa Primarului General, a autorului proiectului sau a altui membru al Consiliului, Primarul general stabilește termenul-limită de examinare a proiectului sau ședința ulterioară la care acesta urmează a fi examinat.

65. În cazul în care în ședința Consiliului proiectul este respins, Secretarul Consiliului restituie proiectul autorului în termen de cel mult 3 zile de la data desfășurării ședinței Consiliului.

66. În cazul în care un membru al Consiliului are obiecții sau propuneri suplimentare la subiectul examinat în cadrul ședinței Consiliului, acesta trebuie să le comunice în timpul examinării subiectului respectiv. Acceptarea sau neacceptarea obiecției sau propunerii se decide de către Consiliu, cu votul majorității membrilor Consiliului.

67. În timpul ședinței Consiliului, Primarul General trebuie să asigure ca propunerile exprimate și acceptate în timpul dezbaterilor să fie definite cu exactitate, pentru înregistrarea acestora în procesul-verbal al ședinței.

Secțiunea a 10-a

Adoptarea deciziilor Consiliului

68. În activitatea sa, Consiliul adoptă decizii, care au caracter de aviz și stau la baza actelor administrative emise de Primarul General și viceprimari conform competențelor delegate.

69. Deciziile Consiliului se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor Consiliului prezenți la ședință.

70. Exprimarea votului de către membrul Consiliului se realizează prin ridicarea mâinii sau prin utilizarea mijloacelor tehnice, în folosul uneia dintre următoarele opțiuni:

1) pentru – în cazul în care membrul Consiliului susține adoptarea/aprobarea subiectului din ordinea de zi supus examinării;

2) împotriva – în cazul în care membrul Consiliului nu susține adoptarea/aprobarea subiectului din ordinea de zi supus examinării.

71. Membrul Consiliului nu se poate eschiva de la exprimarea uneia dintre opțiunile menționate supra. În cazul în care membrul Consiliului se eschivează de la exprimarea uneia dintre aceste opțiuni, votul acestuia se consideră exprimat împotriva subiectului supus examinării.

72. În caz de paritate de voturi, decizia se consideră neadoptată.

73. Deciziile Consiliului pot servi drept temei pentru emiterea de către Primarul General a dispozițiilor și luarea altor decizii în limitele atribuțiilor sale legale.

74. În baza rezultatelor examinării subiectului de pe ordinea de zi și a rezultatului votului exprimat de către membrii Consiliului, Primarul General poate anunța decizia luată pe marginea subiectului respectiv, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului.

75. În vederea realizării deciziilor Consiliului, viceprimarii pot emite dispoziții care nu depășesc limitele competențelor atribuite prin dispoziția Primarului General.

Secțiunea a 11-a

Procesul-verbal al ședinței

76. În conformitate cu rezultatele activității Consiliului în cadrul ședinței sale, Secretarul Consiliului întocmește un proces-verbal.

77. În procesul-verbal se consemnează în mod obligatoriu: participanții la ședință, subiectele examinate, raportorii, luările de cuvânt ale acestora, deciziile adoptate pe marginea fiecărui subiect în parte.

78. Modul de întocmire și înregistrare, structura, forma și alte aspecte cu privire la procesul-verbal al ședinței Consiliului se stabilesc de către Secretarul Consiliului.

79. Procesul-verbal al ședinței Consiliului se semnează de către Primarul General, se contrasemnează de către Secretarul Consiliului și se înregistrează în ordine cronologică.

80. În cazurile stabilite de membrii Consiliului, procesul-verbal al ședinței Consiliului se aduce la cunoștință persoanelor vizate prin intermediul subdiviziunii structurale a Primăriei

responsabilă de corespondență și petiții în baza listei prezentate de către Secretarul Consiliului, inclusiv utilizând soluțiile tehnico-tehnologice de circulație electronică a documentelor.

Secțiunea a 12-a

Înregistrarea video și audio. Stenografierea

81. Subdiviziunea structurală a Primăriei desemnată de către Primarul General efectuează înregistrarea video și audio, precum și stenografierea ședințelor Consiliului.

82. Stenograma ședinței Consiliului este un document de uz intern al Primarului General, care conține informații cu accesibilitate limitată, se utilizează doar pentru întocmirea procesului-verbal al ședinței Consiliului și se păstrează în modul stabilit împreună cu materialele ședinței respective a Consiliului.

Secțiunea a 13-a

Ședințele închise

83. Primarul General este în drept să decidă ca ședința Consiliului să fie închisă.

84. Primarul General stabilește lista persoanelor participante la ședința închisă a Consiliului.

Secțiunea a 14-a

Remiterea actelor Consiliului spre executare persoanelor responsabile și informarea publicului

85. Deciziile Consiliului se remit persoanelor responsabile de executare în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acestora.

86. Subdiviziunea structurală a Primăriei sau persoana desemnată de Primarul General este responsabilă de informarea publicului despre deciziile adoptate de Consiliu în cadrul ședințelor Consiliului. În acest scop, se prezintă comunicate de presă și se asigură publicarea materialelor și documentelor corespunzătoare în mijloacele de informare în masă, inclusiv electronice, iar membrii Consiliului și alți conducători organizează conferințe de presă și briefinguri.

Capitolul IV

EXAMINAREA ADRESĂRILOR

87. În vederea soluționării anumitor probleme, viceprimarii, conducătorii subdiviziunilor structurale din cadrul administrației publice a municipiului Chișinău se adresează Primarului General doar în situația în care au fost epuizate toate posibilitățile de soluționare independentă a problemei în limitele prerogativelor de care dispun.

88. În adresarea către Primarul General se indică esența problemei a cărei soluționare necesită luarea unei decizii de către Primarul General sau de către Consiliu, argumentarea necesității implicării Primarului General sau a Consiliului, opinia persoanelor interesate, informația privind măsurile întreprinse în acest sens, propuneri privind modalitatea de participare a Primarului General în soluționarea problemei, precum și, în caz de necesitate, subdiviziunii care urmează a fi implicate în soluționarea problemei respective.

89. Adresările care nu întrunesc condițiile stabilite de prezentul capitol se restituie

Capitolul V

RAPORTURILE CONSILIULUI CU CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

90. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul colaborează cu Consiliul mun. Chișinău în conformitate cu prevederile actelor normative ce vizează raporturile dintre Primarul General și Consiliul Municipal Chișinău.

Capitolul VI
RAPORTURILE CONSILIULUI
CU SOCIETATEA CIVILĂ

91. Consiliul creează condițiile necesare pentru asigurarea controlului de către societate a activității Primarului General prin publicarea rapoartelor sale de activitate, a rapoartelor de monitorizare a activității de implementare a Programului său de activitate, a documentelor de politici și a altor decizii ale Consiliului pe pagina sa web oficială.

92. Consiliul asigură consultarea opiniei cu reprezentanții societății civile în conformitate cu prevederile legislației privind transparența în procesul decizional și ale prezentului Regulament.

93. Propunerile organizațiilor societății civile adresate Consiliului sunt examinate conform procedurilor stabilite de legislația privind accesul la informație, Codului administrativ și de prevederile prezentului Regulament.

Capitolul VII
EXAMINAREA PETIȚIILOR ȘI SOLICITĂRILOR
DE ACCES LA INFORMAȚIE

94. Petițiile și solicitările de acces la informație adresate Consiliului, Primarului General, viceprimarilor se examinează de către conducătorii subdiviziunilor structurale ale administrației publice a municipiului Chișinău, conform Codului administrativ și legislației cu privire la accesul la informație.

Capitolul VIII
PROCEDURI PRIVIND MODUL DE ELIBERARE DIN FUNCȚIE A PRETORILOR,
VICEPRETORILOR, FĂRĂ CULPĂ

Secțiunea 1

Raportul de neîncredere

95. Raportul de neîncredere exprimă poziția Primarului General într-o anumită problemă față de pretor ori, după caz, într-o problemă ce a făcut obiectul unei petiții.

96. Raportul de neîncredere poate fi inițiat și la inițiativa a cel puțin un viceprimar.

Secțiunea a 2-a

Conținutul raportului de neîncredere

97. Raportul de neîncredere trebuie să cuprindă motivarea și dispozitivul. Raportul de neîncredere se depune la Primarul General, inclusiv online prin orice mijloace de comunicare, în cadrul ședinței Consiliului.

98. După primirea raportului de neîncredere, Secretarul Consiliului îl aduce la cunoștința membrilor Consiliului, care stabilește data dezbaterii, și dispune remiterea lui de îndată pretorului vizat.

99. Dezbaterea raportului de neîncredere va avea loc la data stabilită de Primarul General, în termen de 14 zile lucrătoare de la depunere, în cadrul unei ședințe publice, a Consiliului.

Secțiunea a 3-a

Dezbaterea raportului de neîncredere

100. Dezbaterea raportului de neîncredere începe cu prezentarea raportului pretorului.

101. La dezbaterea raportului de neîncredere, pretorul are dreptul:

- să solicite amânarea dezbaterii, o singură dată a subiectului, pentru motive excepționale pentru cel mult 72 de ore, cu condiția că se respectă termenul de 14 zile;
- să prezinte poziția sa asupra raportului în formă scrisă cu cel puțin o zi înainte de stabilirea ședinței Consiliului;

- să nu se prezinte la dezbateri;
- să răspundă la întrebări;
- să beneficieze de luare de cuvânt la final, în caz de prezență la ședința Consiliului.

102. Raportul de neîncredere se adoptă cu votul majorității celor prezenți.

103. Urmare a adoptării deciziei asupra raportului de neîncredere Primarul General emite dispoziția de eliberare din funcție a Pretorului sau respinge propunerea înaintată.

104. Procedurile prevăzute la pct. 140-151 sânt aplicabile și în cazul vicepretorilor cu următoarea excepție:

- raportul de neîncredere se inițiază de către Primarul General la propunerea pretorului privind eliberarea din funcție a vicepretorului pentru motive fără culpă.

SECRETAR INTERIMAR

AL MUNICIPIULUI



Adrian TALMACI