

**ROMANIA**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA**  
**MUNICIPIUL CAREI**  
**STR. 1 Decembrie 1918 Nr.40 – 445100 Carei – jud.Satu Mare**  
**Tel: (40) 261 861660, -861662 fax: - 861663**  
**E-mail : primariabpri@yahoo.com**

## **REGULAMENT**

de organizare si desfasurare a dezbaterii publice privind

# **Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Carei**

**Art.1.** (1) Prezentul regulament este intocmit in baza prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica si reglementeaza modalitatea de organizare si desfasurare a dezbaterii publice privind *Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Carei*, initiata de Primaria Municipiului Carei.

(2) Primaria Municipiului Carei organizeaza dezbaterea publica a *Planului de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Carei*, avand la baza urmatoarele principii:

a) informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

c) participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative

**Art.2.** Termenii utilizati in prezentul regulament, se definesc conform Legii nr. 52/2003, cu modificarile si completarile ulterioare: act normativ, luarea deciziei, elaborarea de acte normative, recomandare, asociatie legal constituita, minuta, dupa cum urmeaza:

a) act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;

b) luarea deciziei - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;

c) elaborarea de acte normative - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;

d) recomandare - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;

e) obligația de transparență - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;

f) asociație legal constituită - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;

g) minută - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbaterie publică;

h) ordine de precădere - ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței;

i) ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;

j) documente de politici publice - instrumentele de decizie prin intermediul cărora sunt identificate posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor de politici publice, astfel cum acestea sunt definite și structurate în [Hotărârea Guvernului nr. 870/2006](#) privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale și în [Hotărârea Guvernului nr. 775/2005](#) pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările ulterioare;

k) dezbaterie publică - întâlnirea publică, organizată conform art. 7.

**Art.3.** Coordonarea prezentei dezbaterii publice aflate sub incidența Legii nr. 52/2003, este realizată de persoana desemnată din instituție, responsabilă pentru relația cu societatea civilă și anume Referent IA, Steib Timea.

**Art.4.** Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la obiectul supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care

s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea. Registrul se afla la sediul Primariei Municipiului Carei, str. 1 Decembrie 1918 Nr. 40, camera 1, Registratură.

**Art.5.** Documentul supus dezbaterii poate fi consultat la sediul Primariei municipiului Carei, str. 1 Decembrie 1918 Nr. 40, Serviciul proiecte, programe de dezvoltare locală, precum si pe site-ul [www.municipiulcarei.ro](http://www.municipiulcarei.ro).

**Art.6.** Etapele organizării dezbaterii publice, cf prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica :

*I. Publicarea si afisarea anuntului privind organizarea dezbaterii publice care va cuprinde stabilirea datei, locului si orei la care va avea loc dezbaterea publica:*

Anuntul privind organizarea dezbaterii publice va fi afisat la sediul institutiei, pe pagina de internet [www.municipiulcarei.ro](http://www.municipiulcarei.ro) si in presa locala cu maximum 10 zile inainte de data dezbaterii si cu cel putin trei zile inainte de desfasurare.

Dezbaterea publica va avea loc in data de 29 martie 2022, la sediul Primariei Municipiului Carei, in Sala de sedinte a Consiliului Local, ora 16:00.

*II. Participanti din partea autoritatii publice locale :*

La dezbaterea publica vor participa initiatorul/initiatorii proiectului si persoana desemnata din cadrul institutiei, responsabila pentru relatia cu societatea civila.

*Stabilirea metodologiei de colectare a recomandarilor:*

Recomandarile vor fi colectate de catre persoana responsabila pentru relatia cu societatea civila, care va asigura si secretariatul dezbaterii publice, inainte de inceperea acesteia, dupa modalitatea specificata in anuntul privind initierea dezbaterii publice.

*III. Medierea dezbaterii publice:*

Dezbaterea publică va fi mediată de catre responsabilul pentru relația cu societatea civilă și anume Referent IA, Steib Timea., din cadrul UAT Municipiul Carei.

*IV. Inregistrarea participantilor, modul de inscriere la cuvânt, timpul alocat fiecarui vorbitor:*

- 1) Participantii la dezbateri publici au obligatia de a se inscrie la Serviciul proiecte, programe de dezvoltare, secretariatul dezbaterii publice, inainte de inceperea dezbaterii, prin anuntarea asociatiei pe care o reprezinta, identitatea reprezentantului, depunerea de recomandari scrise (daca este cazul) si anuntarea intentiei de a lua cuvantul in timpul dezbaterii.
- 2) Se vor lua in considerare toate recomandari formulate in scris si transmise initiatorului inainte de data dezbaterii publice.
- 3) La inceputul dezbaterii publice, moderatorul primeste de la secretariatul dezbaterii publice lista cu participantii, numarul de recomandari formulate si numarul de persoane inscise la cuvant. Se va da citire listei si se va completa, daca este cazul. In cazul in care, in timpul sedintei apar noi propuneri care fac obiectul strategiei, acestea se vor consemna in registru si vor fi incluse in varianta finala a documentului.

Luarile de cuvant se vor face in ordinea inscrierii pe lista, timpul alocat unui vorbitor fiind de 3-5 minute.

*V. Desfasurarea dezbaterii publice:*

- 1) Mediatorul dezbaterii publice va face o scurta prezentare a strategiei integrate de dezvoltare: tema, initiatorul, anexele si studiile efectuate (daca este cazul) si va anunta prezenta in sala a initiatorului, respectiv a reprezentantilor compartimentului de specialitate.
- 2) Se vor prezenta recomandari scrise depuse pana in acel moment si se va trece la luarile de cuvant, in ordinea de pe lista.
- 3) Fiecare luare de cuvant va fi consemnata in minuta dezbaterii publice, cu mentiunea ca vor fi luate in considerare si retinute doar interventiile referitoare la strategia de dezvoltare dezbatauta.
- 4) Secretariatul dezbaterii publice va asigura inregistrarea audio a dezbaterii publice.

*VI. Incheierea dezbaterii publice:*

- 1) Dezbateri publici se considera incheiata in momentul in care toti solicitantii inscisi la cuvant si-au exprimat recomandari.
- 2) Vor fi luate in considerare, cu valoare de recomandare, doar propunerile punctuale, cu referire stricta la strategia de dezvoltare supusa dezbaterii si cu prezentarea variantei pentru textul care se doreste a fi modificat/inlocuit.

- 3) In termen de maximum 10 zile de la data dezbaterii publice se va elabora minuta rezultata in urma acestei etape din procesul de consultare, care va contine urmatoarele informatii:
- a) Tema supusa dezbaterii publice
  - b) Data, locul si ora desfasurarii dezbaterii publice
  - c) Numarul de participanti si segmentul reprezentant de acestia (asociatii nonguvernamentale, persoane fizice, presa, reprezentanti ai mediului de afaceri, etc.)
  - d) Numarul de recomandari formulate in scris
  - e) Numarul de vorbitori si consemnarea opiniilor formulate
  - f) La final se intocmeste Raportul de transparenta decizionala cu privire la recomandarile formulate pentru strategia de dezvoltare.
  - g) In termen de 10 zile calendaristice de la incheierea dezbaterii publice se asigura accesul public, pe site-ul primariei a urmatoarelor documente: minuta dezbaterii, recomandarile scrise colectate, versiunea finala adoptata.