



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL ORĂȘENESC CĂLĂRAȘI



MD- 4403 Republica Moldova, raionul Călărași, Primăria orașului Călărași
tel. (0244)-2-27-73, tel./fax. (0244)-2-01-25, email: primaria.calarasi@apl.gov.md

proiect

D E C I Z I E Nr.01/09
din 29 ianuarie 2026

Cu privire la înaintarea propunerii de proiect pentru finanțare în cadrul Programului Național „Servicii de creșe publice – Părinți angajați, copii la creșe”, ediția III 2026

În temeiul art.14 alin.(2) lit.(f)(p) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală;

Regulamentului privind gestionarea mijloacelor financiare ale Fondului Național pentru Dezvoltare Regională și Locală - FNDRL (Hotărârea Guvernului nr.152/2022, aprobat prin Decizia nr.79 din 10.12.2025 a Consiliului Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale și Locale

În scopul îmbunătățirii accesului tuturor familiilor din orașul Călărași la servicii de educație și îngrijire timpurie a copiilor și la educația preșcolară;

În conformitate cu Regulamentul de activitate a Consiliului orășenesc Călărași, aprobat prin decizia consiliului orășenesc nr.11/02 din 08.12.2023;

Avizul comisiei consultative de specialitate

Consiliul orășenesc D E C I D E :

1. Se aprobă rezultatul Audierilor Publice din 27.01.2026 cu privire la înaintarea propunerii de proiect pentru finanțare în cadrul Programului Național „Servicii de creșe publice – Părinți angajați, copii la creșe”, ediția III, 2026 pentru crearea și dotarea grupelor noi de creșă în cadrul Grădiniței ”Lăstărel” din orașul Călărași.
2. Se aprobă înaintarea propunerii de proiect pentru finanțare în cadrul Programului Național „Servicii de creșe publice – Părinți angajați, copii la creșe”, ediția III, 2026 pentru crearea și dotarea grupelor noi de creșă în cadrul Grădiniței ”Lăstărel” din orașul Călărași.
3. Se asigură angajamentul de participare în concurs în condițiile stipulate în Ghidul de aplicare Concursul de identificare, evaluare, selectare și aprobare a proiectelor de dezvoltare locală.
4. Se împuternicește primarul orașului Călărași, cu dreptul de a semna documentația, contractele ce țin de elaborarea și implementarea Proiectului Investițional.
5. Prezenta decizie se include în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată la Judecătoria Strășeni, (sediul Strășeni), în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116/ 2018.
6. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina primarului orașului Călărași.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

contrasemnat

SECRETARĂ A CONSILIULUI

Ecaterina MELNIC

REGULAMENT
cu privire la transparența în procesul decizional și procedurile de consultare publică cu
societatea civilă în procesul decizional în autoritatea publică locală
CĂLĂRAȘI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la transparența în procesul decizional și procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional în cadrul autorității publice locale are drept scop punerea în aplicare a prevederilor *Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional*, *Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală* și a *Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional*, aprobat prin *Hotărâre de Guvern nr. 967 din 09.08.2016*.
2. Prezentul Regulament stabilește procedurile de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a actelor adoptate în cadrul Primăriei orașului Călărași.
3. Prezentul Regulament se referă în principal la transparența decizională în adoptarea deciziilor Consiliului și dispozițiilor Primarului în problemele de interes local care pot avea impact economic, de mediu, social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice).
4. Procedurile de consultare publică prevăzute în prezentul Regulament nu se extind asupra procesului de elaborare și adoptare de către Primăria orașului Călărași a proiectelor de acte ce conțin informații oficiale cu accesibilitate limitată, care au ca obiect modificarea actelor în vigoare sub aspect redacțional, fără a schimba conceptul sau impactul acestora și a proiectelor de acte cu caracter individual, care nu au impact economic, de mediu și social.
5. În prezentul Regulament sunt utilizate noțiunile prevăzute în *Legea privind transparența în procesul decizional* și *Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional*.
6. În cazul în care anumite proceduri nu sunt reglementate de către prezentul Regulament, sunt aplicabile direct prevederile *Legii cu privire la transparența în procesul decizional* și a *Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional*, aprobat prin *Hotărâre de Guvern nr. 967 din 9 august 2016*.

II. TRANSPARENȚA PROCESULUI
DE ELABORARE A DECIZIILOR

Secțiunea 1

Informarea în procesul decizional

7. Persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul primăriei orașului Călărași pregătește o listă generală a părților interesate, întocmită la inițiativa sa, altor autorități publice sau la propunerea părților interesate, care vor fi informate prioritar despre procesul decizional. Lista se actualizează semestrial, inclusiv cu indicarea părților interesate (numele și prenumele cetățenilor, denumirile asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate, informația de contact a acestora), care au solicitat în scris informarea despre procesul decizional al autorității publice.
8. Informarea privind procesul decizional se face pe calea informării generale, pentru un public larg nedefinit, și pe calea informării direcționate, pentru părți interesate definite, incluse în lista prevăzută în pct. 6 din prezentul Regulament, sau alte părți interesate care au solicitat în scris informarea.

9. Informarea generală și cea direcționată sînt obligatorii în cazul anunțării despre inițierea elaborării proiectului de act și organizarea tuturor consultărilor publice.
10. Informarea generală se efectuează prin publicarea obligatorie a informației pe pagina web oficială a Primăriei orașului Călărași, într-un spațiu accesibil publicului, precum și prin difuzarea, după caz, a unui comunicat de presă în mijloacele de informare sau locale.
11. Informarea direcționată se efectuează prin transmiterea informației privind procesul decizional prin intermediul poștei electronice ori expedierea scrisorilor la adresa părților interesate sau cea indicată de solicitant.
12. Informarea publicului cu privire la inițierea elaborării proiectelor de acte se realizează cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de consultarea proiectului de act de către raportor sau autor din cadrul primăriei orașului Călărași.
13. Pentru facilitarea accesului părților interesate la informația privind procesul decizional în cadrul autorității publice, pe pagina web oficială a acestora sunt create compartimente dedicate transparenței decizionale, unde se plasează informația cu privire la:
 - 1) regulile interne privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional;
 - 2) informația privind numele, prenumele, funcția și numărul de contact al persoanei responsabile de procesul decizional în cadrul autorității publice locale Călărași;
 - 3) programele (trimestriale/anuale) de elaborare a proiectelor de acte, cu indicarea proiectelor care urmează a fi supuse obligatoriu consultării publice;
 - 4) anunțurile privind inițierea elaborării actului;
 - 5) anunțurile privind retragerea unui proiect din procesul de elaborare;
 - 6) anunțurile privind organizarea consultării publice;
 - 7) proiectele de acte și materialele aferente acestora, precum și actele adoptate;
 - 8) rezultatele consultării publice (procese-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor);
 - 9) raportul anual al autorității publice privind transparența procesului decizional;
 - 10) alte informații relevante.

Secțiunea a 2-a

Consultările publice

14. Autoritatea publică locală Călărași inițiază consultarea publică a proiectului actului în scopul informării și recepționării recomandărilor părților interesate.
15. Consultarea publică în cadrul procesului decizional este inițiată și desfășurată de către subdiviziunea-autor din cadrul autorității publice, cu anunțarea persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul autorității respective despre fiecare act în parte.
16. Procedura de consultare a proiectului de act elaborat se sincronizează cu etapa de avizare a acestuia de către autoritățile publice și instituțiile publice interesate, în conformitate cu legislația.
17. Informația despre organizarea consultărilor publice privind proiectul de act este prezentată în forma unui anunț, însoțit de proiectul act și materialele aferente acestuia (note informative comprehensive, studii analitice, analize ex-ante, tabele de concordanță cu legislația comunitară, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de act etc.), conform anexei la prezentul Regulament, care va include obligatoriu:
 - 1) argumentarea necesității de a adopta act;
 - 2) data plasării anunțului;
 - 3) termenul-limită de prezentare a recomandărilor;
 - 4) modalitatea în care părțile interesate pot avea acces la proiectul de act;
 - 5) modalitatea consultărilor publice;
 - 6) modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;

- 7) numele și datele de contact (numărul de telefon, adresa poștei electronice, adresa poștală) ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor referitoare la proiectul de act supus consultării.
18. Anunțul privind organizarea consultărilor publice și materialele aferente sînt făcute publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de act.
19. Anunțul privind organizarea consultărilor publice poate fi retras de pe pagina web oficială a autorității publice doar după ce va fi plasat un alt anunț despre retragerea proiectului de act supus procedurilor de consultare publică, indicînd motivul.
20. Autoritatea publică locală Călărași planifică procesul de consultare publică conform următoarelor etape:
- 1) determinarea proiectului act care urmează a fi supus consultării publice;
 - 2) identificarea subdiviziunii-autor responsabile;
 - 3) identificarea părților interesate pe domeniile de activitate;
 - 4) selectarea modalităților de consultare publică;
 - 5) estimarea costurilor consultării publice;
 - 6) anunțarea organizării consultărilor publice;
 - 7) recepționarea și analiza recomandărilor, precum și întocmirea sintezei recomandărilor, cu acceptarea sau neacceptarea lor;
 - 8) definitivarea proiectului de act în baza recomandărilor parvenite.
21. Modalitățile de consultare publică sînt selectate de fiecare autoritate publică în parte, fiind utilizate separat sau cumulativ, după cum urmează:
- 1) solicitarea opiniilor societății civile, experților, asociațiilor profesionale, mediului academic;
 - 2) instituirea grupurilor de lucru permanente – platforme consultative în cadrul autorității administrației publice centrale;
 - 2¹) instituirea grupurilor de lucru ad-hoc;
 - 3) organizarea dezbaterilor publice;
 - 4) desfășurarea audierilor publice;
 - 5) realizarea sondajelor publice;
 - 6) alte modalități de consultare publică.
22. Autoritatea publică locală înregistrează toate recomandările părților interesate parvenite pe parcursul desfășurării consultării publice a proiectului de act și le include în sinteza recomandărilor.
23. Recomandările verbale sînt reflectate în procese-verbale întocmite de subdiviziunea-autor, iar cele scrise sau în formă electronică se înregistrează în registrul de intrare a documentelor al primăriei orașului Călărași.
24. Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de acte va constitui cel puțin 10 zile lucrătoare de la data mediatizării anunțului referitor la inițierea elaborării actului sau de la data mediatizării anunțului privind organizarea consultărilor publice. La solicitarea părților interesate, autoritatea publică locală poate prelungi termenul de prezentare a recomandărilor.
25. Dacă, în termenul stabilit la pct.23 din prezentul Regulament, părțile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de act se consideră consultat public fără recomandări.
26. Subdiviziunea-autor analizează recomandările parvenite împreună cu alte subdiviziuni instituționale din cadrul autorității publice locale, după caz, și decide asupra acceptării sau respingerii fiecărei recomandări în parte, sistematizîndu-le într-o sinteză privind consultarea proiectului de act, întocmită în forma unui tabel. În cazul unui act de respingere a recomandărilor, aceasta se argumentează temeinic.
27. Sinteza recomandărilor recepționate se plasează pe pagina web oficială a autorității publice locale și/sau se afișează la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului și/sau se difuzează în mass-media locală, după caz.
28. În caz de retragere a unui proiect de act din procesul de consultare publică, primăria orașului Călărași, care a inițiat procesul de elaborare plasează anunțul despre retragere pe pagina web oficială a autorității publice, indicînd motivul.

29. După finalizarea consultării publice a proiectului actului, subdiviziunea-autor întocmește un dosar privind elaborarea proiectului de act, în care se includ:
- 1) anunțul de inițiere a elaborării actului;
 - 2) anunțul de organizare a consultării publice;
 - 3) proiectul actului;
 - 4) materialele aferente proiectului de actului (note informative, alte informații relevante);
 - 5) procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;
 - 6) recomandările parvenite și sinteza acestora.
30. În cazul modificării esențiale (schimbării conceptului, extinderii obiectului și sferei de aplicare, modificării impactului) a variantei inițiale a proiectului de actului supus procedurilor de consultare, dacă modificarea respectivă nu a survenit în urma consultării publice, autoritatea publică locale supune proiectul respectiv consultării publice repetate.

III. TRANSPARENȚA PROCESULUI DE ADOPTARE A ACTELOR

31. Actelor adoptate de către autoritățile publice și supuse consultării publice sunt publicate pe <https://actelocale.gov.md/>, inclusiv în conformitate cu art.8 și 9 din *Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public*.
32. Ședințele autorităților publice în cadrul cărora se examinează și se adoptă actele sînt publice, cu excepția cazurilor în care la ședințe sînt examinate sau audiate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform art. 8 din *Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public*. Argumentarea desfășurării ședințelor închise va fi făcută publică.
33. Limitarea accesului persoanelor interesate va fi admisă doar la acele ședințe sau părți ale ședinței în care, conform ordinii de zi urmează să fie examinate actele sau comunicate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform *Legii privind accesul la informațiile de interes public*.
34. Data, ora și adresa unde se va desfășura ședința publică și ordinea de zi a acesteia sînt anunțate de autoritatea publică locală în prealabil, cu cel puțin 3 zile lucrătoare.
35. Ședințele publice sînt ținute, după caz, în cea mai încăpătoare sală a autorității publice locale. Participarea părților interesate se asigură în limitele locurilor disponibile din sala de ședințe și în ordinea prioritară stabilită de persoana care prezidează ședința, în conformitate cu interesul fiecărei părți interesate față de subiectele examinate în cadrul ședinței publice.
36. La ședințele publice este asigurat accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă, care pot retransmite on-line lucrările ședințelor respective.
37. Modalitățile de organizare și participare la ședințele publice în cadrul primăriei orașului Călărași sînt stabilite în regulile interne și sînt aduse la cunoștință participanților la ședință, care sînt obligați să le respecte.
38. Rezultatele ședințelor respective sînt făcute publice, prin publicarea acestora pe pagina web oficială a autorității publice.

IV. RAPOARTELE PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL

39. Primăria orașului Călărași, va întocmi și vor aduce la cunoștința publicului rapoartele anuale privind transparența în procesul decizional, care vor conține:
- 1) numărul actelor adoptate de autoritatea publică locală pe parcursul anului de referință;
 - 2) numărul total al recomandărilor recepționate în cadrul procesului decizional;
 - 3) numărul întrunirilor consultative, al dezbaterilor publice și al ședințelor publice organizate;
 - 4) numărul cazurilor în care acțiunile sau actele autorității publice au fost contestate pentru nerespectarea prezentului Regulament și sancțiunile aplicate pentru încălcarea acestuia.
40. Raportul anual privind transparența în procesul decizional se elaborează de către persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul Primăriei orașului

Călărași, cu participarea tuturor subdiviziunilor interne ale acesteia, va fi făcut public nu mai târziu de sfârșitul lunii ianuarie al anului imediat următor anului de referință.

V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

41. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul orășenesc Călărași .
42. Prevederile prezentului Regulament pot fi actualizate în funcție de modificările legislației relevante.

Secretară a consiliului orășenesc Călărași

Ecaterina MELNIC

REGULAMENT
privind procedura de informare și consultare a publicului interesat în procesul de evaluare
strategică de mediu a documentelor de politici și planificare la nivel local

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

1. Regulamentul **privind procedura de informare și consultare a publicului interesat în procesul de evaluare strategică de mediu a documentelor de politici și planificare la nivel local** (în continuare *Regulament*) este întocmit în corespundere cu prevederile Legii nr.11/2017 privind evaluarea strategică de mediu; Codului urbanismului și construcțiilor nr. 434 /2023; Legii nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public; Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional; Hotărârii Guvernului nr.386/2020 cu privire la planificarea strategică; Hotărârii Guvernului nr. 967/2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional; Hotărârii Guvernului nr.1467/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind accesul publicului la informația de mediu; Convenției privind accesul la informație, justiție și participarea publicului la adoptarea deciziilor în domeniul mediului, semnată la Aarhus, Danemarca, la 25 iunie 1998, ratificată prin Hotărârea Parlamentului nr.346/1999; Convenției cu privire la evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontalier (Convenția Espoo), semnată la Espoo, Finlanda la 25 februarie 1991, ratificată prin Hotărârea Parlamentului nr. 1546/1993; Protocolului privind evaluarea strategică de mediu la Convenția privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontalier, semnat la Kiev (Ucraina) la 21 mai 2003, ratificat prin Legea nr.156/2018.
2. Prezentul regulament reglementează competențele și atribuțiile autorităților administrației publice locale, în calitate de inițiatori, în cadrul procedurii de evaluare strategică de mediu, stabilind, în mod imperativ, etapele și elementele obligatorii aferente informării și consultării publicului interesat cu privire la documentele de politici și planificare la nivel local. Acesta detaliază, în mod exhaustiv, responsabilitățile autorităților locale în implementarea procesului de evaluare strategică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 11/2017.
3. Autoritatea administrației publice locale care inițiază elaborarea unui document de politici și planificare este responsabilă de efectuarea evaluării strategice de mediu, conform prevederilor Legii nr. 11/2017. În cazul în care elaborarea documentului de politici și planificare este atribuită mai multor autorități, responsabilitatea revine autorității desemnate de Guvern sau, în lipsa acesteia, autorității care ocupă prima poziție în lista responsabililor.

4. Documentele de politici și planificare pot fi elaborate fie din inițiativa proprie a autorității administrației publice locale, fie la solicitarea Parlamentului sau Guvernului, sau în conformitate cu documentele strategice sau cadrul normativ aprobat.
5. În sensul prezentului regulament, se definesc următoarele noțiuni principale:
 - 5.1 *autorități publice interesate* – autorități publice centrale și locale care, în virtutea responsabilităților sau ca urmare a competențelor lor la nivel local, sunt sau pot fi interesate de posibilele efecte asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației, generate de implementarea documentului de politici și planificare. Noțiunea include, în toate cazurile, autoritățile administrației publice locale pe al căror teritoriu se pune în aplicare documentul de politici și planificare;
 - 5.2 *decizie privind evaluarea prealabilă* – decizie emisă de autoritatea competentă la etapa evaluării prealabile a documentului de politici și planificare conform art.5;
 - 5.3 *aviz de mediu* – act tehnico-juridic emis de către autoritatea competentă, care confirmă că raportul privind evaluarea strategică de mediu corespunde prevederilor prezentei legi, iar aspectele legate de protecția mediului sînt integrate în planul sau programul prezentat spre aprobare și nu au efecte negative asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației;
 - 5.4 *efecte asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației* – orice efect asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației, asupra florei, faunei, biodiversității, solului, climei, aerului, apei, peisajului, obiectelor naturale, bunurilor materiale, patrimoniului cultural, precum și interacțiunea dintre acești factori;
 - 5.5 *evaluare a biodiversității* – evaluare a impactului implementării unui document de politici și planificare asupra siturilor Emerald, în conformitate cu Legea nr. 94/2007 cu privire la rețeaua ecologică;
 - 5.6 *evaluare strategică de mediu* – evaluare a posibilelor efecte asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației, ale documentelor de politici și planificare, care implică determinarea domeniului de aplicare a raportului privind evaluarea strategică de mediu și elaborarea lui, desfășurarea consultărilor cu autoritățile publice interesate și cu publicul interesat, precum și efectuarea consultărilor transfrontaliere dacă este cazul și luarea în considerare a concluziilor raportului privind evaluarea strategică de mediu și a rezultatelor participării și consultării publicului în cadrul unui document de politici și planificare;
 - 5.7 *inițiator* – autoritate a administrației publice centrale sau locale care inițiază un document de politici sau planificare și este responsabilă de elaborarea acestuia;
 - 5.8 *public interesat* – public afectat sau care ar putea fi afectat ori care poate fi interesat de posibilele efecte asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației, generate de implementarea documentului de politici și planificare, precum și organizațiile neguvernamentale care promovează protecția mediului;
 - 5.9 *raport privind evaluarea strategică de mediu* – document în care sunt identificate, descrise și evaluate posibilele efecte semnificative asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației, ca urmare a implementării documentului de politici și planificare, precum și alternativele rezonabile, luând în considerare obiectivul și suprafața geografică acoperită de documentul de politici și planificare.
6. Evaluarea strategică de mediu este un proces care trebuie realizat pentru toate documentele de politici și planuri care pot afecta semnificativ mediul, inclusiv sănătatea

populației. Astfel, următoarele documente sunt întotdeauna supuse unei evaluări strategice de mediu obligatorii:

- 6.1 documentele de politici și planificare din domenii precum: agricultură, silvicultură, piscicultură, energie, industrie, transporturi, gestionarea deșeurilor, gestionarea resurselor acvatice, comunicații electronice, turism, folosința funciară, planificare urbană și rurală. Acestea includ *documentele de urbanism și amenajare a teritoriului (cum sunt planurile urbanistice și programele de urbanism la nivel local precum și planurile urbanistice generale, zonale și de detaliu)*, care stabilesc cadrul pentru dezvoltarea activităților planificate în conformitate cu Legea nr. 86/2014 privind evaluarea impactului asupra mediului;
- 6.2 oricare documente de politici și planificare, precum și modificările aduse unor astfel de documente, care, fie individual, fie în combinație, pot avea un impact semnificativ asupra siturilor Emerald în conformitate cu Legea nr. 94/2007 cu privire la rețeaua ecologică și care nu au o legătură directă cu gestionarea acestor situri, sau, nu sunt necesare pentru gestionarea respectivă.
7. Evaluarea strategică de mediu se efectuează la etapa inițială a elaborării documentului de politici și planificare sau a modificărilor acestuia, de către autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 386/2020 privind planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice.
8. Cheltuielile pentru elaborarea documentului de politici și planificare inițiate de autoritățile administrației publice locale, inclusiv și a raportului privind evaluarea strategică de mediu sunt planificate și asigurate de către inițiator. Lipsa planificării cheltuielilor pentru efectuarea evaluării strategice de mediu, nu scutește de obligația de efectuare a evaluării strategice de mediu și nici nu admite reducerea numărului de etape sau procesul de consultare.
9. Procesul de evaluare strategică de mediu este precedat de etapa evaluării prealabile și se desfășoară conform următoarelor etape:
 - 9.1 determinarea domeniului de aplicare a raportului privind evaluarea strategică de mediu;
 - 9.2 elaborarea raportului privind evaluarea strategică de mediu;
 - 9.3 analiza calității raportului privind evaluarea strategică de mediu;
 - 9.4 analiza integrării aspectelor de mediu în proiectul documentului de politici și planificare;
 - 9.5 emiterea avizului de mediu;
 - 9.6 aprobarea documentelor de politici și planificare;
 - 9.7 monitorizarea impactului semnificativ asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației, al documentului de politici și planificare.

CAPITOLUL II
OBLIGAȚIILE GENERALE ALE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
LOCALE PRIVIND INFORMAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICULUI INTERESAT
ÎN PROCESUL DE EVALUARE STRATEGICĂ DE MEDIU

10. Autoritățile administrației publice locale au responsabilitatea de a asigura o informare clară, completă și accesibilă a publicului interesat, precum și de a facilita implicarea activă a acestuia pe parcursul procesului de evaluare strategică de mediu. Aceste autorități colaborează îndeaproape cu Agenția de Mediu pentru a garanta transparența procesului și pentru a organiza consultările publice într-o manieră care să asigure o participare semnificativă din partea tuturor părților interesate.
11. În cadrul procesului de consultare, autoritățile administrației publice locale vor întocmi documente oficiale care vor atesta modul în care au fost gestionate propunerile și observațiile primite din partea publicului și autorităților relevante. Aceste documente vor reflecta modul în care observațiile au fost luate în considerare și integrate în raportul de evaluare strategică de mediu.
12. Autoritățile administrației publice locale vor asigura informarea publicului interesat în conformitate cu îndrumările emise de Agenția de Mediu pentru a facilita un proces transparent de evaluare strategică de mediu.
13. În cadrul acestui proces, autoritățile administrației publice locale vor utiliza canale adecvate pentru a comunica grupurile de interes, publicul larg și organizațiile relevante, inclusiv ONG-uri și asociații, cu privire la documentele de politici și planificare supuse evaluării strategice de mediu.
14. Autoritățile administrației publice locale sunt obligate să informeze sectorul asociativ și organizațiile neguvernamentale cu privire la procesul de consultare publică și să le ofere acces la documentele relevante. Autoritățile administrației publice locale vor publica informațiile pe pagina lor web oficială și vor trimite notificări prin poștă electronică către organizațiile de mediu și asociațiile care sunt înregistrate în baza de date oficială.
15. Autoritățile administrației publice locale vor garanta, de asemenea, organizarea unor consultări publice eficiente, inclusiv la nivel transfrontalier, conform reglementărilor în vigoare, pentru a obține comentarii și propuneri relevante din partea publicului.
16. În situația în care documentul de politici sau planificare supus aprobării este susceptibil de a provoca un impact semnificativ transfrontalier, autoritățile administrației publice locale vor informa publicul asupra procesului de evaluare transfrontalieră.
17. Publicul va fi informat despre evaluarea transfrontalieră a documentului de politici și planificare și despre consultările desfășurate în alte state afectate, în conformitate cu reglementările internaționale aplicabile.
18. Accesul publicului la informațiile referitoare la evaluarea strategică de mediu nu exclude organizarea altor forme de consultare suplimentară, inclusiv dezbateri publice, la nivel național sau local, în conformitate cu Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional.

19. Autoritățile administrației publice locale pot organiza dezbateri publice pentru a facilita discuțiile pe marginea documentului de politici și planificare și a raportului privind evaluarea strategică de mediu, în funcție de domeniul de aplicare al acestora.
20. Cheltuielile legate de organizarea procesului de consultare publică, inclusiv costurile de traducere a documentelor necesare și de informare continuă, vor fi asumate de autoritățile administrației publice locale în calitate de inițiator. Aceste costuri vor include toate aspectele necesare desfășurării consultărilor publice, atât la nivel național, cât și transfrontalier, acolo unde este cazul, conform reglementărilor în vigoare.
21. În cazul în care inițiatorul documentului de politici și planificare este un investitor privat, persoană fizică sau juridică, obligațiile ce derivă din procedurile specifice de informare și consultare a publicului interesat, precum și cheltuielile legate de organizarea procesului de consultare publică, inclusiv costurile de traducere a documentelor necesare și de informare continuă, se vor transmite inițiatorului.

CAPITOLUL III

ETAPELE OBLIGATORII DE INFORMARE SI CONSULTARE A PUBLICULUI INTERESAT

22. Etapele obligatorii necesare informării și consultării publicului din cadrul procesului de evaluare strategică de mediu sunt următoarele:

22.1 Etapa de evaluare prealabilă:

- 22.1.1 În vederea determinării necesității efectuării evaluării strategice de mediu asupra documentului de politici și planificare la nivel local, autoritățile administrației publice locale vor depune către Agenția de Mediu informațiile prevăzute la art. 5 al Legii nr. 11/2017:

22.1.1.1 *informații despre inițiator:* denumirea și adresa instituției; numele, prenumele, adresa și datele de contact ale reprezentantului autorizat de inițiator;

22.1.1.2 *informații privind document de politici sau planificare:* denumirea documentului de politici sau planificare; fundamentarea necesității de elaborare a documentului de politici sau planificare; principalele aspecte de protecție a mediului, incluse în proiectul documentului de politici sau planificare; principalele direcții și termenul de implementare; existența unui cadru pentru activitățile enumerate în anexele nr. 1 și 2 la Legea nr.86/2014 privind evaluarea impactului asupra mediului și pentru care este necesară autorizația; posibilele efecte semnificative asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației, ca urmare a implementării documentului de politici sau planificare; termenul de elaborare și metoda de aprobare a documentului de politici sau planificare; conceptul documentului de politici și planificare conform art. 3¹ alin. (1) la Legea 11/2017; natura modificărilor propuse la documentul de politici și planificare care a fost supus anterior evaluării strategice de mediu, după caz;

22.1.1.3 *informații privind teritoriul afectat*: stabilirea teritoriului afectat; principalele caracteristici și probleme de mediu din teritoriul afectat.

- 22.1.2 Ulterior depunerii acestei informații, autoritățile administrației publice locale vor informa publicul despre intenția de elaborare și aprobare a documentului de politici și planificare, precum și despre procedura de evaluare strategică de mediu.
- 22.1.3 Informațiile vor fi publicate pe pagina web oficială a autorităților, în secțiunea dedicată evaluării strategice de mediu, în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la depunerea informației către Agenția de Mediu.
- 22.1.4 Autoritățile administrației publice locale vor informa publicul despre posibilitatea de a transmite comentarii și propuneri către Agenția de Mediu, indicând adresa, datele de contact ale Agenției de Mediu unde publicul poate remite comentariile și propunerile sale, precum și termenul limită de 10 zile lucrătoare pentru depunerea acestora. Termenul stabilit pentru furnizarea comentariilor și propunerilor este de 10 zile de la data când publicul a fost informat.
- 22.1.5 După recepționarea deciziei privind evaluarea prealabilă din partea Agenției de Mediu, autoritățile administrației publice locale vor publica decizia pe pagina lor web oficială în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acesteia. Autoritățile vor asigura informarea publicului interesat cu privire la conținutul deciziei, incluzând motivele și concluziile evaluării prealabile. În plus, decizia va fi disponibilă și pe suport de hârtie, la sediul autorităților, pentru accesul publicului, garantând transparența întregului proces.
- 22.1.6 În cazul în care se decide efectuarea evaluării strategice de mediu, autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de realizarea acesteia în conformitate cu prevederile Legii nr. 11/2017, cu excepția situației în care acestea renunță la continuarea elaborării documentului de politici și planificare.

22.2 Etapa de determinare a domeniului de aplicare a raportului privind evaluarea strategică de mediu:

- 22.2.1 Autoritățile administrației publice locale vor depune cererea pentru determinarea domeniului de aplicare a raportului privind evaluarea strategică de mediu doar pentru documentele de politici și planificare care nu au parcurs deja procedura de evaluare prealabilă.
- 22.2.2 În cazul documentelor de politici și planificare reglementate de dispozițiile art. 3 alin. (2) și (3) din Legea nr. 11/2017, determinarea domeniului de aplicare a raportului se efectuează în cadrul procedurii de evaluare prealabilă, în conformitate cu art. 5 alin. (4) din aceeași lege. În această situație, autoritățile administrației publice locale nu sunt obligate să depună o cerere separată, întrucât acest proces se realizează în mod automat în cadrul etapei de evaluare prealabilă.
- 22.2.3 În cazul altor documente de politici și planificare care nu au parcurs procedura de evaluare prealabilă, autoritățile administrației publice locale vor depune cererea pentru determinarea domeniului de aplicare a raportului privind evaluarea

strategică de mediu, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 11/2017, înainte de a iniția procesul de evaluare strategică de mediu.

- 22.2.4 Autoritățile administrației publice locale sunt obligate să plaseze pe pagina lor web oficială, într-un termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea cererii pentru determinarea domeniului de aplicare a raportului privind evaluarea strategică de mediu, cererea precum și alte informații relevante care descriu procesul de evaluare strategică și cerințele specifice. Aceasta asigură accesibilitatea informațiilor pentru publicul larg.
- 22.2.5 Publicul interesat poate prezenta comentarii și propuneri Agenției de Mediu în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost informat despre determinarea domeniului de aplicare a raportului privind evaluarea strategică de mediu.
- 22.2.6 După recepționarea deciziei din partea Agenției de Mediu privind determinarea domeniului de aplicare a raportului de evaluare strategică de mediu, autoritatea administrației publice locale, în calitate de inițiator, are obligația de a publica respectiva decizie pe pagina sa web oficială în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data recepționării acesteia, asigurând astfel transparența procesului și accesul publicului la informațiile relevante.
- 22.2.7 Decizia autorității competente cu privire la determinarea domeniului de aplicare a raportului privind evaluarea strategică de mediu devine obligatorie pentru autoritatea publică locală, în calitate de inițiator al documentului de politici și planificare, în toate etapele de elaborare a documentației. Autoritatea publică locală are obligația de a respecta, fără excepție, toate dispozițiile stabilite prin această decizie în cadrul întocmirii caietului de sarcini destinat selecției experților implicați în elaborarea raportului privind evaluarea strategică de mediu. Mai mult, autoritatea publică locală va trebui să asigure conformitatea cu reglementările legale și normele specifice aplicabile în procesul de evaluare strategică de mediu.

22.3 Etapa elaborării raportului privind evaluarea strategică de mediu:

- 22.3.1 Autoritatea publică locală, în calitate de inițiator al documentului de politici și planificare, are obligația de a întocmi raportul privind evaluarea strategică de mediu înainte de aprobarea documentului de politici sau planificare, conform informațiilor și cerințelor stabilite în decizia Agenției de Mediu privind domeniul de aplicare a raportului.
- 22.3.2 În procesul de elaborare a raportului privind evaluarea strategică de mediu, autoritatea publică locală asigură corelarea acestuia cu documentele de politici și planificare existente, respectând principiul evitării duplicării evaluării strategice de mediu între nivelurile național și local. Evaluarea trebuie să fie coerentă cu planurile și programele deja aprobate sau aflate în proces de aprobare, iar informațiile relevante trebuie să fie incluse în raport, fără a duplica eforturile de evaluare deja realizate.
- 22.3.3 Autoritatea publică locală desemnează persoane sau grupuri de persoane care îndeplinesc cerințele legale în ceea ce privește calificarea și experiența

profesională necesare pentru elaborarea raportului privind evaluarea strategică de mediu. Aceste persoane trebuie să aibă studii superioare relevante în domenii conexe mediului și experiență în evaluarea de mediu.

- 22.3.4 Autoritatea administrației publice locale va transmite proiectul documentului de politici și planificare și raportul privind evaluarea strategică de mediu către Agenția de Mediu, în conformitate cu reglementările legale aplicabile.
- 22.3.5 În termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii proiectului documentului de politici și planificare și a raportului privind evaluarea strategică de mediu către Agenția de Mediu, autoritatea administrației publice locale va publica aceste documente pe pagina sa oficială.
- 22.3.6 Autoritatea administrației publice locale va informa publicul interesat cu privire la documentele publicate și termenele de consultare prin mijloacele specificate la articolul 10 alineatul (1) litera b) din lege, inclusiv prin anunțuri în mass-media locală, afișarea acestora în locuri publice și pe site-ul oficial.
- 22.3.7 Informațiile vor include detalii clare și complete privind:
 - 22.3.7.1 documentele postate, respectiv proiectul documentului de politici și raportul privind evaluarea strategică de mediu;
 - 22.3.7.2 termenele stabilite pentru prezentarea comentariilor și propunerilor de către publicul interesat;
 - 22.3.7.3 modalitățile de participare la consultările publice, inclusiv locațiile, datele și orele acestora, atunci când este cazul.
- 22.3.8 Autoritatea administrației publice locale va informa publicul interesat că comentariile și propunerile acestuia la raportul privind evaluarea strategică de mediu și la proiectul documentului de politici și planificare pot fi transmise Agenției de Mediu în termen de 30 de zile de la data publicării raportului și a proiectului pe pagina web oficială a Agenției de Mediu.
- 22.3.9 După încheierea procesului de consultare publică, autoritățile administrației publice locale vor furniza Agenției de Mediu toate comentariile primite din partea publicului, inclusiv opiniile din partea publicului altor țări afectate, în contextul evaluării transfrontaliere, pentru a asigura transparența și completitudinea procesului de evaluare.
- 22.3.10 Autoritățile administrației publice locale vor analiza aceste observații și vor implementa modificările necesare în raportul privind evaluarea strategică de mediu și în documentul de politici și planificare, acolo unde este cazul.
- 22.3.11 Autoritățile administrației publice locale vor întocmi un rezumat al procesului de consultare publică și vor publica acest rezumat pe pagina lor web oficială. De asemenea, vor informa publicul despre modul în care observațiile și propunerile au fost integrate în documentele finale.
- 22.3.12 În termen de 5 zile lucrătoare de la recepționarea concluziei cu privire la calitatea raportului privind evaluarea strategică de mediu de la Agenția de Mediu, autoritatea administrației publice locale va plasa copia acesteia pe pagina sa web oficială și va informa publicul interesat.

22.4 Etapa emiterii avizului de mediu:

- 22.4.1 În funcție de opinia Comisiei de experți cu privire la proiectul documentului de politici și planificare conform art. 8³ alin. (2), al Legii nr. 11/2017, precum și de rezultatele consultărilor publice și, după caz, ale consultărilor transfrontaliere, Agenția de Mediu emite avizul de mediu.
- 22.4.2 În termen de 5 zile lucrătoare de la recepționarea avizului de mediu emis de Agenția de Mediu, autoritatea administrației publice locale va plasa avizul pe pagina sa web oficială și va informa publicul interesat.
- 22.4.3 Autoritatea administrației publice locale va asigura că publicul interesat este informat în mod corespunzător despre avizul de mediu, inclusiv prin transmiterea unui anunț privind conținutul avizului și documentele conexe. În acest scop, autoritatea administrației publice locale va utiliza platformele electronice disponibile, inclusiv pagina sa web oficială, pentru a asigura transparența procesului.
- 22.4.4 Autoritatea administrației publice locale va menține un registru electronic al documentelor și al avizelor de mediu, actualizat periodic și accesibil publicului. Acest registru va fi plasat pe pagina web oficială la secțiunea dedicată evaluării strategice de mediu, asigurând astfel transparența completă a procesului decizional și a evaluărilor de mediu relevante.

22.5 Etapa aprobării documentului de politici și planificare:

- 22.5.1 Concluzia privind calitatea raportului de evaluare strategică de mediu, avizul de mediu și rezultatele consultărilor interguvernamentale sunt considerate obligatorii pentru procesul de aprobare a documentului de politici și planificare. Comentariile și propunerile primite în urma consultărilor publice și ale autorităților publice interesate, inclusiv în context transfrontalier, sunt de natură de recomandare și trebuie luate în considerare în decizia finală privind aprobarea documentului respectiv.
- 22.5.2 După aprobarea documentului de politici sau planificare, inițiatorul are obligația de a plasa documentele relevante pe pagina sa web oficială și de a informa publicul interesat și autoritățile publice interesate despre următoarele aspecte:
 - 22.5.2.1 documentul de politici sau planificare în forma aprobată;
 - 22.5.2.2 informațiile privind modul în care problemele de mediu au fost integrate în documentul respectiv și impactul acestuia asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației;
 - 22.5.2.3 detalii privind procesul de consultare publică și consultările cu autoritățile publice interesate, inclusiv rezultatele consultărilor din context transfrontalier, conform art. 10¹–12.

22.6 Etapa monitorizării impactului semnificativ asupra mediului, inclusiv asupra sănătății populației, al documentului de politici și planificare:

- 22.6.1 informațiile conținute în documentul de politici și planificare reprezintă informații de interes public și vor fi puse la dispoziție automat prin

publicare pe pagina web oficială a autorității administrației publice locale și vor fi eliberate la cerere conform Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public

- 22.6.2 Anual, autoritățile administrației publice vor face publice modalitățile privind aplicarea prevederilor documentului de politici și planificare și stadiul de aplicare.

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITATEA PRIVIND INFORMAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICULUI INTERESAT

23. Responsabilitatea privind informarea și consultarea publicului pentru documentele de politici și planificare de nivel local revine administrației publice locale
24. Primarul orașului Călărași va desemna o persoană responsabilă de informarea și consultarea publicului în cazul inițierii elaborării unui document de politici și planificare de nivel local, cu următoarele responsabilități:
- 24.1 asigură planificarea și organizarea activităților de informare și consultare publică în conformitate cu cerințele legale și reglementările naționale și europene privind evaluarea strategică de mediu;
- 24.2 răspunde de redactarea caietului de sarcini pentru selecția și desemnarea experților responsabili de elaborarea raportului privind evaluarea strategică de mediu;
- 24.3 asigură că toate informațiile relevante despre proiectul documentului de politici și planificare, raportul privind evaluarea strategică de mediu și deciziile emise în procesul de evaluare strategică de mediu sunt accesibile publicului, inclusiv prin pagina web oficială a autorității administrației publice locale;
- 24.4 verifică periodic actualizarea documentelor și informarea publicului în conformitate cu termenele și procedurile stabilite;
- 24.5 în colaborare cu echipa responsabilă de evaluarea strategică de mediu și cu autoritățile competente, va gestiona analiza comentariilor și propunerilor primite din partea publicului și autorităților, și va monitoriza procesul de integrare a acestora în documentele finale. Toate observațiile vor fi gestionate transparent, iar modificările propuse vor fi reflectate corespunzător în documentele de politici și planificare și în raportul de evaluare strategică de mediu;
25. Documentul de planificare a procesului de informare și consultare a publicului în baza căruia se desfășoară procesul de participare va cuprinde următoarele informații:
- 25.1 identificarea părților interesate: definirea persoanelor fizice sau juridice, precum și a instituțiilor publice care ar putea fi afectate de propunerile incluse în documentul de politici și planificare și în raportul privind evaluarea strategică de mediu;

- 25.2 modalitățile de notificare a părților interesate: descrierea procesului prin care publicul și părțile afectate vor fi informate cu privire la inițierea procesului de elaborare a documentului de politici și planificare, modificările propuse, precum și rezultatele evaluării strategice de mediu;
- 25.3 modalitățile de participare a publicului: detalierea procedurii prin care persoanele și entitățile interesate pot discuta propunerile cu inițiatorul și echipa de proiectare, având posibilitatea de a exprima opinii, observații și de a semnaliza potențiale probleme legate de impactul documentului și al raportului privind evaluarea strategică de mediu;
- 25.4 calendarul informării și consultării publicului: stabilirea termenelor și etapei de desfășurare a procesului de informare și consultare, asigurându-se că toate părțile interesate au acces la informațiile relevante într-un interval de timp adecvat și că procesul de consultare se aliniază cu îndrumările Agenției de Mediu.
- 25.5 datele de contact ale persoanei desemnate: indicare a persoanei de contact din partea autorității publice locale, responsabilă pentru gestionarea procesului de informare și consultare, care va răspunde la întrebările publicului și va coordona activitățile de participare publică.
26. În funcție de complexitatea documentului de politici și planificare, primăria orașului Călărași va crea un grup de lucru, format din reprezentanți ai administrației publice locale, ai mediului de afaceri și ai societății civile, precum și de reprezentanți ai cetățenilor, constituit în baza unei Dispoziții a Primarului.

CAPITOLUL V

MODALITĂȚILE DE FINANȚARE A ACTIVITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI CONSULTARE

27. Activitățile de informare și consultare a publicului vor fi finanțate din bugetul local pentru documentele de politici și planificare inițiate de autoritatea publică locală, respectiv de către investitorii privați, persoane fizice sau juridice, în cazurile în care acestea sunt inițiatori, după caz.
28. Organizarea dezbaterii publice revine persoanei numite prin dispoziția primarului cu sprijinul Serviciului Relații Publice care asigură informarea publicului interesate publicarea anunțului în presa locală pentru toate planurile de urbanism indiferent de inițiator.

CAPITOLUL VI

PRINCIPIILE DE IDENTIFICARE A GRUPURILOR-ȚINTĂ PENTRU INFORMARE ȘI CONSULTARE

29. Identificarea grupurilor-țintă pentru informare și consultare se realizează după următoarele principii:
- 29.1 pentru Planuri urbanistice generale (PUG):
- 29.1.1 în baza strategiei de dezvoltare a localității;

- 29.1.2 în funcție de domeniile abordate în studiile de fundamentare;
- 29.2 pentru Planuri urbanistice zonale (PUZ):
 - 29.2.1 în funcție de populația afectată din zona studiată;
 - 29.2.2 în funcție de impactul propunerii asupra cadrului existent din zona studiată;
- 29.3 pentru Planuri urbanistice de detaliu (PUD):
 - 29.3.1 în funcție de impactul propunerii asupra vecinătății zonei detaliate prin studiu (vecinătățile imediate față de care se solicită derogări)

CAPITOLUL VII

EVALUAREA PROCESELOR DE PARTICIPARE PUBLICĂ ȘI ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI LOCAL

- 30.** Pentru toate documentele de politici și planificare supuse evaluării strategice de mediu, procesul de informare și consultare a publicului se finalizează cu raportul privind informarea și consultarea publicului, care va fi luat în considerare de Consiliul Local Călărași responsabil de aprobarea documentului, împreună cu raportului privind evaluarea strategică de mediu, avizul de mediu și alte documente relevante.
- 31.** Concluzia privind calitatea raportului de evaluare strategică de mediu, avizul de mediu și rezultatele consultărilor interguvernamentale vor fi obligatorii în procesul de adoptare a documentului de politici și planificare. Comentariile și propunerile primite în urma consultărilor publicului și ale autorităților publice interesate, inclusiv în context transfrontalier, vor avea caracter de recomandare și vor fi luate în considerare de către Consiliul Local Călărași la luarea deciziei privind aprobarea documentului de politici și planificare.
- 32.** Raportul informării și consultării publicului fundamentează decizia Consiliului Local Călărași responsabil de aprobarea sau respingerea planului propus, în vederea respectării principiilor de dezvoltare urbană durabilă și asigurării interesului general.
- 33.** Raportul privind informarea și consultarea publicului, care fundamentează decizia Consiliului Local de adoptare sau neadoptare a documentului de politici și planificare, va include următoarele informații:
 - 33.1** tehnicile și metodele utilizate pentru informarea și consultarea publicului:
 - 33.1.1** detalii privind toate activitățile de informare și consultare desfășurate, inclusiv întâlnirile, consultările publice și canalele de comunicare folosite;
 - 33.1.2** datele și locațiile tuturor întâlnirilor organizate în cadrul procesului de consultare, la care cetățenii au fost invitați să participe pentru a discuta propunerile și să își exprime opiniile;
 - 33.1.3** informațiile transmise publicului, inclusiv scrisori, invitații, buletine informative, publicații și alte materiale relevante pentru procesul de consultare;
 - 33.1.4** detalii privind localizarea persoanelor, proprietarilor și altor părți interesate care au primit notificări și alte materiale informative;

- 33.1.5 numărul persoanelor care au participat activ în procesul de consultare și informare.
- 33.2 rezumatul problemelor, observațiilor și rezervelor exprimate de public:
 - 33.2.1 modul în care solicitantul a abordat sau intenționează să abordeze problemele și observațiile exprimate de public în timpul procesului de consultare;
 - 33.2.2 detalii privind problemele sau observațiile pe care inițiatorul documentului nu le poate sau nu este dispus să le rezolve, însoțite de motivațiile corespunzătoare;
 - 33.2.3 orice alte informații relevante care susțin decizia de a integra sau nu propunerile și observațiile publicului în documentul de politici și planificare sau în raportul privind evaluarea strategică de mediu.

CAPITOLUL VIII

PREVEDERI PRIVIND NERESPECTAREA PREZENTULUI REGULAMENT LOCAL

- 34.** Se consideră că prezentul regulament a fost încălcat în cazul nerespectării documentului de planificare a procesului de informare și consultare a publicului.
- 35.** Măsurile administrative de sancționare aplicabile persoanelor implicate în procesul de informare și consultare a publicului sunt conform Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Secretară a consiliului orășenesc Călărași

Ecaterina MELNIC

REGULAMENTUL de funcționare a comisiei administrative

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul comisiei administrative are drept scop punerea în aplicare a prevederilor *Codului Contravențional și a Hotărârii Parlamentului nr.55 din 25.03.2010 privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative.*
2. Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenții - art. 75, 76, 92, 126¹, 134¹, 154, art. 157 alin. (7) și (8), art. 165, 170–175, 180, 181, 227, art. 273 pct. 9), 9¹), 11), 15) și 16), art. 364 alin. (1) și (9) din Codul Contravențional, se formează comisii administrative.
3. Comisia administrativă se instituie de către consiliul orășenesc Călărași .
4. Din componența comisiei administrative fac parte președintele, vicepreședintele, secretarul și 4-7 membri.
5. În funcțiile de președinte și vicepreședinte al comisiei administrative se alege un membru al comisiei.
6. În calitate de membru al comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanți ai societății civile.
7. Comisia administrativă examinează cazurile de contravenție care i-au fost atribuite prin Codul contravențional.
8. Controlul activității comisiei administrative se realizează de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a administrației publice locale.
9. Pentru activitatea sa, comisia administrativă răspunde în fața autorităților reprezentative și deliberative, și executive ale administrației publice locale.

II. MODUL DE EXAMINARE A CAUZELOR ÎN COMISIA ADMINISTRATIVĂ

10. Comisia administrativă examinează cauzele în ședință publică, verbal, nemijlocit și în contradictoriu. Ședința poate fi declarată închisă în interesul respectării moralității, ordinii publice sau securității naționale, de asemenea în cazul în care interesele minorilor sau protecția vieții private a părților în proces o cer. Examinarea cauzei în ședința închisă a comisiei trebuie argumentată.
11. Comisia administrativă examinează cauza contravențională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.
12. Ședința de examinare a cauzei contravenționale se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul contravențional.
13. Prezența agentului constator la ședința comisiei administrative este obligatorie. Neprezentarea agentului constator, citat legal, fără motive întemeiate și fără înștiințarea prealabilă a comisiei, nu împiedică examinarea cauzei contravenționale.
14. Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citați legal, fără motive întemeiate, nu împiedică examinarea cauzei.
15. La examinarea cauzei, comisia administrativă clarifică și ține cont de următoarele momente: existența veridică a contravenției, existența cauzelor care înlătură caracterul contravențional al faptei, vinovăția persoanei în privința căreia a fost intentat procesul contravențional, gradul de responsabilitate al acesteia, existența circumstanțelor atenuante sau agravante, necesitatea sancționării și, după caz, caracterul sancțiunii, precum și alte aspecte importante pentru soluționarea justă a cauzei.
16. Comisia administrativă poate efectua, după caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul-verbal la locul comiterii contravenției.

17. La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului contravențional.
18. După examinare, comisia administrativă adoptă o decizie asupra cazului, prin care stabilește aplicarea sancțiunii contravenientului sau, după caz, încetarea procesului contravențional cu constatarea temeiului de încetare a procesului, în conformitate cu Codul contravențional.
19. Decizia de aplicare a sancțiunii contravenționale conține:
 - a) data și locul adoptării deciziei;
 - b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;
 - c) date privind identitatea contravenientului: numele, prenumele, data și locul nașterii, starea familială, locul de trai, seria și numărul actului de identitate, codul de identificare (IDNP), locul de muncă și funcția;
 - d) locul și data comiterii contravenției, esența acesteia;
 - e) circumstanțele atenuante și agravante constatate la examinarea cauzei;
 - f) probele pe care se întemeiază decizia comisiei și motivele respingerii probelor;
 - g) norma contravențională în al cărei temei a fost intentat procesul contravențional;
 - h) norma contravențională pe care se întemeiază decizia comisiei;
 - i) felul și mărimea sancțiunii aplicată contravenientului;
 - j) soluția referitoare la corpurile delictive;
 - k) modul și termenul de atacare a deciziei.
20. Ședința comisiei administrative este deliberativă cu prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor numiți.
21. Deciziile comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor prezenți în ședință.
22. Deciziile comisiei administrative se semnează de președintele ședinței și de secretarul responsabil.
23. Deciziile comisiei administrative se pronunță imediat în ședință publică și se înmânează sub semnătură contravenientului și agentului constatat, în termen de 3 zile lucrătoare.
24. În cazul examinării cauzei în lipsa contravenientului, copia deciziei comisiei se expediază acestuia în mod obligatoriu, în termen de 3 zile de la data adoptării deciziei. Faptul expedierii se consemnează în dosar. Ceilalți participanți la examinarea cauzei pot obține copia deciziei la cerere.
25. În cazul persoanei juridice, decizia comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravențional.
26. Desfășurarea fiecărei ședințe a comisiei administrative se consemnează într-un proces-verbal.
27. Procesul-verbal al ședinței comisiei conține:
 - a) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
 - b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;
 - c) date privind identitatea contravenientului: nume, prenume, data și locul nașterii, adresă;
 - d) fapta contravențională asupra căreia s-a întocmit procesul-verbal, încadrarea juridică a faptei;
 - e) declarațiile contravenientului, ale agentului constatat și ale martorilor, dacă aceștia au participat la ședință;
 - f) mențiuni privind adoptarea deciziei.
28. Procesul-verbal al ședinței comisiei administrative se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile lucrătoare de la încheierea ședinței și este semnat de președintele ședinței, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

29. Pentru fiecare caz examinat la comisia administrativă, secretarul responsabil întocmește un dosar separat, care cuprinde procesul-verbal cu privire la contravenție, decizia adoptată și alte acte ce se referă la dosar.
30. Deciziile comisiei administrative pot fi contestate în termen de 15 zile, conform art. 448 din Codului contravențional. Contestația împotriva deciziei agentului constator se examinează de către instanța de judecată în a cărei rază teritorială activează Comisia administrativă.

III. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI ȘI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL

31. Președintele comisiei administrative:
- a) conduce activitatea comisiei, coordonează acțiunile vicepreședintelui, secretarului responsabil și ale membrilor comisiei cu organele de drept;
 - b) convoacă și conduce ședințele comisiei;
 - c) stabilește cadrul de activitate al membrilor comisiei;
 - d) informează sistematic autoritatea publică locală executivă pe lângă care este constituită comisia despre rezultatele examinării cauzelor contravenționale, prezintă informații și înaintează propuneri privind activitatea comisiei;
 - e) exercită controlul privind respectarea prezentului regulament;
 - f) ia cunoștință de materialele primite și le transmite secretarului responsabil pentru pregătirea examinării cauzei.
32. Vicepreședintele comisiei administrative:
- a) asigură desfășurarea ședințelor comisiei și, în lipsa președintelui sau la indicația acestuia, coordonează activitatea comisiei cu organele de drept și cu persoanele interesate;
 - b) pregătește informații privind activitatea comisiei;
 - c) efectuează împreună cu membrii comisiei, dacă este necesar, înainte de examinarea cauzei, controlul faptelor la locul comiterii contravenției;
 - d) solicită președintelui comisiei invitarea în ședință a unor specialiști;
 - e) îndeplinește atribuțiile președintelui comisiei în absența acestuia.
33. Secretarul responsabil al comisiei administrative:
- a) asigură activitatea organizatorică a comisiei;
 - b) ține evidența corespondenței și a altor documente ale comisiei;
 - c) asigură prezența la ședințele comisiei a membrilor acesteia și a participanților la proces;
 - d) întocmește și ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor comisiei și a deciziilor adoptate de comisie;
 - e) întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de comisie;
 - f) asigură transmiterea deciziilor adoptate de comisie persoanelor participante la examinarea cauzei, conform prezentului regulament;
 - g) pregătește și prezintă organelor de control și de statistică dări de seamă privind activitatea comisiei;
 - h) acordă asistență metodică și informativă membrilor comisiei în activitatea lor;
 - i) efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei;
 - j) îndeplinește alte sarcini date de comisie, de președintele sau vicepreședintele ei.
34. În cazul absenței secretarului responsabil de la ședința comisiei administrative, atribuțiile acestuia sînt exercitate de unul dintre membrii comisiei, desemnat de președintele comisiei.
35. Președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și membrii comisiei administrative pot fi remunerați la decizia consiliului local, dacă legislația nu prevede altceva.

36. Remunerarea se face individual, pentru participarea la fiecare cauză examinată. Valoarea remunerării pentru o cauză este stabilită de consiliul local, aceasta fiind achitată din bugetul local.
37. Cheltuielile pentru lucrările de secretariat ale comisiei administrative sînt suportate de autoritatea publică locală executivă pe lângă care aceasta este constituită.
38. Comisia administrativă folosește sigiliul și ștampila cu denumirea autorității publice locale executive pe lângă care este constituită.

IV. Dispoziții finale și tranzitorii

39. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul orășenesc Călărași.
40. Prevederile prezentului Regulament pot fi actualizate în funcție de modificările legislației relevante.
41. Autoritățile administrației publice locale își vor modifica regulamentele lor de organizare și funcționare, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament în termen de 60 de zile de la adoptarea acestuia.

SECRETARĂ A CONSILIULUI

ECATERINA MELNIC

REGULAMENTUL
privind constatarea contravențiilor de către agentul constatator din subordinea APL pe
teritoriul orașului Călărași

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește obligațiile, responsabilitățile și modul de executare a funcțiilor de către agentul constatator din subordinea APL Primăria orașului Călărași pentru constatare, soluționare și sancționare în domeniile specificate de Codul contravențional pe teritoriul orașului Călărași întru asigurarea executării prevederilor actelor normative aprobate de către autoritățile publice centrale și/sau locale.
2. În sensul prezentului Regulament se utilizează următoarele noțiuni:
 - **contravenție** – acțiunea sau inacțiunea ilicită, cu un grad de pericol mai redus decât infracțiunea, săvârșită cu vinovăție, care atentează la valorile sociale ocrotite de lege, prevăzută de Codul contravențional și este pasibilă de sancțiune contravențională;
 - **sancțiune contravențională** – este o formă de constrângere și un mijloc de corectare și reeducare ce se aplică în numele legii, persoanei care a săvârșit o contravenție. Sancțiunile contravenționale aplicabile de către agentul constatator persoanelor fizice și juridice sunt avertismentul, amenda;
 - **participanți la procesul contravențional** – persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional și agent constatator;
 - **administrația publică locală a Primăriei orașului Călărași**– (abreviat „APL Călărași”) - consiliul local și primarul, luate în ansamblu, care sunt constituite și activează pe teritoriul orașului Călărași pentru promovarea intereselor generale și soluționarea problemelor colectivității locale;
 - **agentul constatator** – reprezentantul autorității publice locale a APL Călărași stabilit de Codul contravențional. În calitate de agent constatator sunt desemnați de către primar funcționarii împuterniciți cu funcții de constatare a contravenției.
 - **contravenient** – persoana, în privința căreia a fost intentat procesul contravențional și căreia prin hotărârea definitivă a fost stabilită o pedeapsă pentru contravenție sau care prin hotărârea definitivă a fost exonerată de răspundere pentru contravenția săvârșită sau executarea pedepsei.
 - **proces-verbal cu privire la contravenție** – este un act prin care se individualizează fapta ilicită și se identifică făptuitorul. Procesul-verbal se întocmește de agentul constatator pe baza constatărilor personale și a probelor acumulate, în prezența făptuitorului sau în absența lui;
 - **constatarea faptei contravenționale** – activitatea desfășurată de agentul constatator, de colectare și administrarea probelor privind existența contravenției, de încheiere a procesului-verbal cu privire la contravenție, de aplicare a sancțiunii contravenționale sau de transmitere a dosarului, după caz, comisiei administrative, în instanța de judecată sau alt organ spre soluționare;
 - **comisia administrativă** – comisia pe lângă autoritatea executivă a administrației publice locale formată de către Consiliul local, în componența președintelui, vicepreședintelui, secretarului responsabil și 4-7 membri, care are competența de a examina contravențiile prevăzute de Codul contravențional;
 - **martorul** – este persoana citată în această calitate de către agentul constator, care are cunoștință despre vreo faptă sau împrejurare de natură să servească aflării adevărului în procesul contravențional;
 - **interpret** – persoană fizică autorizată, inclusă în Registrul de stat al interpreților și traducătorilor autorizați, care asigură traducerea orală dintr-o limbă în alta și/sau în traducerea semnelor celor surzi, muți ori surdomuți, mijlocind astfel înțelegerea dintre două sau mai multe persoane, desemnată în procesul penal de organele competente;

- **prestator de servicii** – agentul economic, care funcționează/prestează servicii conform actelor permise, pe teritoriul APL Călărași;
- **comerciant** – persoana fizică/juridică, care desfășoară activități comerciale în baza actelor permise;
- **loc de vânzare** – suprafața de teren sau suprafața în cadrul unei încăperi unde are loc vânzarea bunurilor și serviciilor prin intermediul:
 - a) unităților mobile (standuri mobile, tonete, tarabe, tejghele, cărucioare, aparate-automat pentru vânzări, autoremorci, rulote mobile, vehicule/automagazin special amenajate sau alte utilaje mobile pentru comerț);
 - b) construcțiilor și elementelor constructive amplasate provizoriu în cadrul târgurilor, iarmaroacelor, manifestărilor culturale, turistice, sportive și altor evenimente similare;
 - c) perimetrul în cadrul căruia are loc comerțul ambulant fără unitate mobilă,
notă: locul de vânzare nu poate fi identificat prin adresă poștală individuală;
- **servicii publice de gospodărie comunală** – entități publice cu statut sau fără statut de persoană juridică din subordinea APL Călărași având competențe privind gestionarea serviciilor de gospodărie comunală pe teritoriul orașului Călărași.

3. În caz că noțiunile definite de prezentul regulament vin în contradicție cu noțiunile definite prin Codul contravențional sau alte acte normative, se vor aplica prevederile actelor normative cu putere juridică mai mare.

II. PROCESUL CONTRAVENTIONAL

4. Procesul contravențional este activitatea desfășurată de autoritatea publică competentă, cu participarea părților și altor persoane titulare de drepturi și de obligații, având ca scop constatarea contravenției, examinarea și soluționarea cauzei contravenționale, constatarea cauzei și condițiilor care au contribuit la săvârșirea contravenției.
5. Procesul contravențional se desfășoară pe principii generale de drept contravențional, în temeiul Constituției RM și al Codului contravențional.
6. În cazul procesului contravențional, prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează conform prevederilor *Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal*.

III. AGENTUL CONSTATATOR ȘI COMPETENȚA ACESTUIA

7. La nivel local, Autoritatea publică locală și Comisia administrativă de pe lângă autoritatea administrativă publică locală are competență de a constata și examina contravențiile săvârșite la nivel local, conform competenței stabilite de art. 398 și 423¹⁰ din Codul Contravențional.
8. Primarul APL Călărași, în baza dispoziției, desemnează specialiștii din cadrul APL, responsabili să constate contravenții și să încheie procese verbale de contravenție.
9. Cauza contravențională se soluționează de agentul constatator în raza teritorială a APL Călărași. Acesta poate aplica sancțiunile prevăzute în partea specială a Codului contravențional a cărții a doua în limitele competenței și numai în exercițiul funcției.
10. Agentul constatator din subordinea APL Călărași poate constata contravenții ale căror constatare, soluționare și sancționare sunt atribuite competenței unor alte organe. În astfel de cazuri, agentul va remite organelor competente respective procesele verbale de constatare a contravențiilor.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AGENTULUI CONSTATATOR

11. Agentul constatator are dreptul:
 - să constate în limitele competenței sale contravențiile prevăzute în Codul Contravențional;

- să colaboreze cu alte servicii publice descentralizate și deconcentrate în teritoriu (Inspectoratul de Poliție, Direcția Deservire Fiscală, Inspecția pentru protecția mediului, Centrul de Sănătate Publică și alte autorități cu funcție de control);
- să invite sau informeze reprezentanții agenților economici, prestatori de servicii în vederea atragerii contravenientului la răspundere, după caz;
- este abilitat să înainteze indicații și prescripții conducătorilor sau reprezentaților împuterniciți ai întreprinderilor, organizațiilor și agenților economici privind problemele vizate;
- să prezinte propuneri pentru audierea conducătorilor instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice la ședințele consiliului.

12. Agentul constator este obligat:

- să respecte Constituția și actele normative ale Republicii Moldova;
- să execute obligațiile sale de serviciu stabilite în fișa postului, să nu ascundă acțiunile ilicite;
- să explice contravenientului drepturile și obligațiile acestora în procesul întocmirii procesului verbal cu privire la contravenție;
- să examineze în termen contestațiile și adresările cetățenilor referitor la contravenții în limitele competenței;
- la solicitarea contravenientului să atragă traducător, după caz;
- să ia o poziție neutră la depistarea și constatarea contravențiilor;
- să elaboreze rapoarte despre rezultatele activității pentru problemele vizate.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONTRAVENIENTULUI

13. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are dreptul:

- la apărare;
- să cunoască fapta imputată;
- să primească informație în scris și explicații în privința drepturilor, prevăzute de art. 384 al Codului Contravențional;
- să ia cunoștință de materialele din dosar și să i se elibereze, la cerere, în cel mult 24 ore, copii de pe procesul verbal;
- să prezinte probe;
- să formuleze cereri;
- să conteste decizia asupra cauzei;
- la traducător;
- să recunoască total sau parțial vinovăția în comiterea faptei ce i se impută;
- să solicite audierea martorilor;
- să ia cunoștință de procesul verbal întocmit de agentul constator, să expună obiecții asupra corectitudinii lui, să ceară completarea lui cu circumstanțele care, în opinia sa, trebuie să fie consemnate.

14. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional este obligată:

- să asigure accesul liber la locul săvârșirii contravenției;
- să prezinte actele necesare la solicitarea agentului constator.

VI. MODUL DE ÎNTOCMIRE A PROCESULUI VERBAL CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIE

15. Agentul constator este sesizat prin cererea scrisă sau denunț ori se autosesizează când dispune de informații suficiente pentru a considera cu un grad înalt de probabilitate că este comisă o contravenție, fie prin constatarea faptei contravenționale.

16. La constatarea contravenției, agentul constator se legitimează, apoi documentează fapta, ulterior la necesitate, întocmește procesul- verbal cu privire la contravenție.

17. Imediat sau în cel mult 3 zile calendaristice de la data sesizării, agentul constator este obligat să verifice sesizarea și să întreprindă măsuri prevăzute în Codul contravențional.

18. Dacă la depistarea sau la examinarea cazului contravențional se stabilește competența unei alte autorități publice abilitate să constate contravenția sau să examineze cauza contravențională, materialele se remit în aceeași zi conform competenței.
19. În cel mult 24 ore de la data încheierii procesului verbal cu privire la contravenție se înregistrează, în modul stabilit pentru corespondența de intrare, într-un registru de evidență în ordinea încheierii și depunerii lui la autoritatea din care face parte agentul constator, se transmit spre informare conducătorului, după care se transmit spre examinare conform competenței.
20. Procesele verbale se întocmesc pe formularele de strictă evidență, stabilite și aprobate prin decizia Consiliului orașenesc Călărași.
21. Procesul verbal se întocmește în trei exemplare, se semnează pe fiecare pagină de agentul constator și de către persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional. Primul exemplar se remite organului competent pentru a examina această cauză, al doilea exemplar – către persoana în privința căreia a fost întocmit procesul verbal cu privire la contravenție, al treilea exemplar rămâne agentului constator.
22. În caz, dacă contravenientul refuză să semneze procesul verbal, agentul constator face însemnare în procesul verbal, după care un exemplar îi remite contravenientului și expediază copia procesului verbal și agentului constator prin scrisoare cu aviz de înștiințare despre primire în termen de 5 zile din ziua întocmirii procesului verbal.
23. Faptul absenței persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional se consemnează în procesul verbal și se certifică prin semnătura, cel puțin al unui martor, indicându-se și datele de identitate ale acestuia.
24. În procesul-verbal nu se admit rectifică, completări, alte modificări. În cazul necesității unor acțiuni se încheie un nou proces verbal, în care se face consemnarea respectivă.
25. Partea rezolutivă a procesului-verbal cuprinde decizia agentului constator de sancționare, de încetare a procesului contravențional sau de remitere a cauzei către comisia administrativă, sau instanței de judecată competente pentru examinarea cauzei contravenționale.
26. În cazul deciziei de sancționare partea rezolutivă a procesului verbal va cuprinde și date privind informarea persoanei, în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional despre dreptul de a plăti jumătate de amendă, dacă aceasta se achită cel mult timp de 3 zile lucrătoare de la stabilirea ei. În cazul în care persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional recunoaște săvârșirea contravenției și acceptă sancțiunea stabilită în procesul verbal de către agentul constator, procesul verbal cu privire la contravenție constituie actul de decizie asupra cauzei contravenționale. Faptul recunoașterii contravenției și acceptării sancțiunii stabilite de către agentul constator se consemnează în procesul verbal cu privire la contravenție.
27. În cazul deciziei de remitere a cauzei contravenționale spre examinare comisiei administrative sau în instanța de judecată, agentul constator transmite după competență procesul verbal și materialele documentare, anexe a cauzei contravenționale.
28. Copia de proces verbal se înmânează persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul verbal. În cazul procesului verbal încheiat, în absența persoanei, în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional, copia de proces verbal se expediază prin poștă cu aviz recomandat.
29. În cazul constatării unui act contravențional agentul constator nu încheie proces verbal cu privire la contravenție, dacă persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional recunoaște că este vinovat de săvârșirea contravenției și acceptă să plătească sancțiunea amenzii la locul constatării, în baza chitanței de încasare conform prevederilor Codului Contravențional.

VII. CHITANȚA DE ÎNCASARE A AMENZII LA LOCUL CONSTATĂRII

30. Contravenientul achită amenda aplicată de agentul constatatator în baza unei chitanțe, care va conține:
- a) data ora și locul de efectuare a plății
 - b) numele, prenumele și domiciliul persoanei sancționate
 - c) numele, prenumele și calitatea agentului constator, autoritatea publică pe care o reprezintă;
 - d) norma contravențională în a cărei teme este aplicată sancțiunea;
 - e) suma amenzii;
 - f) semnăturile părților.
31. Chitanța de încasare a amenzii contravenționale se înmânează persoanei sancționate, faptul înmânării menținându-se în copia de pe chitanță.
32. Chitanța de încasare a amenzii contravenționale este un document de strictă evidență.

VIII. TERMENII DE CONSTATARE

33. În termen de 15 zile din ziua întocmirii sau înmânării acestuia, în corespundere cu prevederile Codului Contravențional, procesului verbal cu privire la contravenție contravenientul, victima sau reprezentantul, este în drept să conteste în instanța de judecată.
34. Contestația la procesul-verbal cu privire la contravenție se depune în organul specificat de agentul constatatator. Nu mai târziu de 5 zile din momentul înregistrării contestației, agentul constatatator expediază contestația și materialele cu privire la contravenție către comisia administrativă.
35. Depunerea contestației sistează executarea sancțiunii stabilită în procesul-verbal.

IX. RESPONSABILITATEA AGENTULUI CONSTATATOR

36. Agentul constatatator este responsabil:
- de autenticitatea datelor indicate în procesul verbal;
 - de informarea contravenientului despre drepturile acestuia;
 - pentru decizia aprobată cu privire la calificarea și constatarea contravențiilor;
 - poartă răspundere pentru corectitudinea aplicării prevederilor Codului Contravențional.
37. Persoanele responsabile, abilitate cu funcții de constatare a contravențiilor, care fac abuz de drepturi, poartă răspundere în modul stabilit de lege.

X. DISPOZIȚII FINALE

38. Modificările și completările în prezentul Regulament se operează prin decizia Consiliului orașenesc Călărași.
39. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării Deciziei.

SECRETARĂ A CONSILIULUI LOCAL

ECATERINA MELNIC