

*Anexă*  
*la Hotărârea Biroului permanent*  
*nr. 8 din 14 februarie 2024*

**GHID METODOLOGIC**

**PRIVIND EVALUAREA EX-POST A ACTELOR NORMATIVE**

**Chișinău, 2024**

## CUPRINS

<b>ACRONIME</b> .....	4
<b>INTRODUCERE</b> .....	5
<i>Scopul ghidului</i> .....	6
<i>Cui îi este destinat ghidul?</i> .....	6
<b>I. CONSIDERAȚIUNI GENERALE PRIVIND EVALUAREA EX-POST A ACTELOR NORMATIVE</b> .....	8
1.1. <i>Ce este evaluarea ex-post?</i> .....	8
1.2. <i>De ce este necesară evaluarea ex-post?</i> .....	8
1.3. <i>De ce este importantă evaluarea ex-post a actelor normative care au ca scop armonizarea cadrului normativ cu legislația UE?</i> .....	11
<b>II. ETAPELE METODOLOGICE PENTRU REALIZAREA EVALUĂRII EX-POST DE IMPACT</b> .....	13
2.1. <b>ETAPA PRELIMINARĂ</b> .....	13
<i>Pasul 1. Organizarea resurselor umane. Roluri și responsabilități</i> .....	13
<i>Pasul 2. Asigurarea resurselor financiare</i> .....	15
2.2. <b>ETAPA DE PLANIFICARE</b> .....	16
<i>Pasul 3. Selectarea actelor normative care vor fi supuse evaluării ex-post</i> ....	17
<i>Pasul 4. Definirea scopului și obiectivelor evaluării ex-post</i> .....	20
<i>Pasul 5. Identificarea entităților de implementare</i> .....	23
<i>Pasul 6. Identificarea părților interesate și grupurilor-țintă</i> .....	25
<i>Pasul 7. Colectarea informațiilor și datelor</i> .....	26
<i>Pasul 8. Determinarea intervalului de timp și a programului activităților de evaluare ex-post</i> .....	29

<b>2.3. ETAPA DE IMPLEMENTARE .....</b>	<b>30</b>
<i>Pasul 9. Consultarea părților interesate și a entităților de implementare .....</i>	<i>31</i>
<i>Pasul 10. Colaborarea cu Direcția comunicare și relații publice, cu mass-media și campaniile de informare .....</i>	<i>39</i>
<i>Pasul 11. Examinarea constatărilor evaluării ex-post .....</i>	<i>42</i>
<i>Pasul 12. Întocmirea raportului de evaluare ex-post .....</i>	<i>43</i>
<b>2.3. ETAPA DE MONITORIZARE.....</b>	<b>44</b>
<i>Pasul 13. Distribuirea și publicarea raportului .....</i>	<i>44</i>
<i>Pasul 14. Monitorizarea, după evaluarea ex-post, a realizării recomandărilor comisiei și monitoringul rezultatelor.....</i>	<i>45</i>
<b>Anexa nr. 1. Etapele metodologice ale organizării evaluării ex-post de impact în Parlament.....</b>	<b>48</b>
<b>Anexa nr. 2. Planul-model al evaluării ex-post.....</b>	<b>52</b>
<b>Anexa nr. 3. Lista de verificare pentru analiza ex-post a legilor armonizate sau care au tangență cu legislația UE .....</b>	<b>53</b>
<b>Anexa nr. 4. Bibliografie .....</b>	<b>55</b>

## ACRONIME

<b>AA/Acord de aociere</b>	Acordul de asociere între Republica Moldova, pe de o parte, și Uniunea Europeană și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice și statele membre ale acestora, pe de altă parte
<b>BP</b>	Biroul permanent al Parlamentului
<b>CtEDO</b>	Curtea Europeană a Drepturilor Omului
<b>OECD</b>	Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică
<b>RM</b>	Republica Moldova
<b>SP</b>	Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova
<b>UE</b>	Uniunea Europeană

## INTRODUCERE

Controlul parlamentar este unul dintre principiile fundamentale ale democrației, fiind un mijloc de responsabilizare a Guvernului pentru acțiunile sale și un mijloc de a asigura că acesta implementează politicile în conformitate cu cadrul normativ și cu bugetul adoptat de Parlament.

Funcția de control parlamentar este o prerogativă constituțională a Parlamentului, care presupune inclusiv evaluarea ex-post a actelor normative adoptate. În acest sens, rolul Parlamentului este să evalueze măsura în care actele pe care le-a adoptat ating rezultatele scontate. Astfel, evaluarea ex-post a actelor normative reprezintă un mecanism prin care Parlamentul poate stabili dacă actele acestuia și-au atins scopul și în ce măsură, iar, în caz contrar, cauzele care au împiedicat atingerea scopului propus.

Cadrul normativ cu privire la controlul parlamentar și cel aferent evaluării ex-post a actelor normative este reglementat de prevederile art. 110 și 111 din Regulamentul Parlamentului, care stabilește principiile generale privind modul de exercitare a funcției de control parlamentar al executării prevederilor actelor normative adoptate. Tangențial, unele aspecte ale controlului respectiv sunt menționate și în Legea nr. 100/2017 privind actele normative (art. 76).

În ultimii ani, mecanismul de evaluare ex-post a actelor normative la nivel de legislativ cunoaște o evoluție importantă. Parlamentul dispune de Metodologia de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative, aprobată prin Hotărârea Biroului permanent nr. 2/2018, care stabilește reguli și proceduri cu privire la modul de pregătire și desfășurare a procesului de evaluare a actelor normative intrate în vigoare; divizarea clară a sarcinilor și responsabilităților; modul de analiză a impactului actelor normative adoptate; modul de întocmire și cerințele față de rapoartele de evaluare și normele privind acțiunile ce urmează a fi realizate după finalizarea evaluării, precum și utilizarea eficientă a rezultatelor evaluării la luarea deciziilor ulterioare de către Parlament. În baza metodologiei indicate, comisiile permanente și Direcția generală juridică din cadrul Secretariatului Parlamentului au realizat evaluarea ex-post în privința mai multor acte normative.

Republica Moldova și-a asumat mai multe angajamente în procesul de aderare la Uniunea Europeană, iar pentru atingerea obiectivelor respective sunt necesare acțiuni de armonizare a cadrului normativ național cu legislația UE. Acest proces s-a amplificat în urma acordării Republicii Moldova, la 23 iunie 2022, a statutului de țară candidată la aderarea la Uniunea Europeană și a aprobării, la 14 decembrie 2023, de către Consiliul European a deschiderii negocierilor de aderare cu Republica Moldova. Astfel, Parlamentul are un rol important în ceea ce privește monitorizarea întregului proces de integrare europeană, atât prin adoptarea actelor normative care vin să armonizeze legislația națională cu cadrul normativ al UE, cât și prin supravegherea implementării legilor de armonizare și a impactului acestora.

La nivelul instituțiilor Uniunii Europene, dar și al statelor membre, există un sistem bine stabilit de examinare ex-post a actelor normative ale UE. Examinarea ex-post a legislației europene este o componentă esențială a politicii UE privind o legiferare mai bună, care oferă o imagine cu privire la intervențiile de reglementare a relațiilor social-juridice, la efectele, deficiențele și avantajele unei sau altei politici. În afară de aceasta, evaluarea ex-post asigură că implementarea legislației UE aduce beneficii cetățenilor și părților interesate, având costuri de reglementare reduse. Luând în considerare că pe agenda UE evaluarea ex-post reprezintă o prioritate, la fel și în Republica Moldova sunt necesare acțiuni pentru edificarea unui sistem viabil și eficient de evaluare ex-post a actelor normative.

La elaborarea prezentului ghid au fost utilizate exemple de bune practici din ghidurile privind evaluarea ex-post destinate legislativelor țărilor europene. De asemenea, la descrierea etapelor metodologice ale evaluării ex-post au fost inserate referințe la normele existente din Metodologia de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative de care se ghidează în prezent Parlamentul.

**Scopul ghidului.** Prezentul ghid are drept scop îmbunătățirea capacităților și sporirea eficienței Parlamentului la organizarea și efectuarea evaluării ex-post a actelor normative și la monitorizarea implementării recomandărilor aprobate de Parlament. Evaluarea implementării actelor normative contribuie, în final, la eficientizarea funcției de control parlamentar. Ghidul descrie cadrul metodologic pentru efectuarea evaluării ex-post a actelor normative de către Parlament, oferă o scurtă introducere cu privire la importanța evaluării ex-post juridice și evaluării ex-post de impact și reprezintă un îndrumar pentru selectarea actelor normative care urmează a fi supuse evaluării ex-post.

Ghidul prezintă, totodată, itinerarul metodologic care trebuie parcurs de membrii și funcționarii Parlamentului la organizarea evaluărilor ex-post de impact, sistematizat în patru etape: etapa preliminară, etapa de planificare, etapa de implementare și etapa de monitorizare.

O componentă importantă descrisă în ghid se referă la importanța evaluării ex-post de impact a actelor normative care au ca scop armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene.

**Cui îi este destinat ghidul?** Ghidul este elaborat, în primul rând, pentru funcționarii publici din cadrul comisiilor permanente ale Parlamentului și al subdiviziunilor Secretariatului Parlamentului. Prezenta publicație va ajuta, în mod special, angajații noi din Parlament, care pot obține cunoștințele necesare pentru organizarea și participarea la procesul de evaluare ex-post a actelor normative. Ghidul poate fi, de asemenea, util pentru personalul cu experiență din Parlament, deoarece oferă un cadru structurat și servește drept sursă de ghidare la efectuarea exercițiului de evaluare ex-post. În același timp, poate fi un document util și pentru

conducerea Secretariatului Parlamentului, precum și pentru deputați, care au un rol-cheie în desfășurarea evaluării ex-post de impact a actelor normative.

Ghidul poate constitui, totodată, o bază pentru programele de formare și instruire, dar și un instrument pentru a face lucrările Parlamentului mai accesibile și mai ușor de înțeles pentru alte autorități publice, societatea civilă, mass-media și alte organizații și instituții care interacționează cu Parlamentul. În cele din urmă, ghidul poate fi util cetățenilor interesați de activitatea Parlamentului și/sau invitați să participe la consultările sau audierile publice.

## I. CONSIDERAȚIUNI GENERALE PRIVIND EVALUAREA EX-POST A ACTELOR NORMATIVE

**1.1. Ce este evaluarea ex-post?** Mecanismul parlamentar de evaluare ex-post a actelor normative are două dimensiuni: în primul rând, evaluarea executării și implementării actului normativ de către executiv și, în al doilea rând, analizarea impactului actului normativ. Aceste două dimensiuni ale controlului postlegislativ sunt descrise în Metodologia de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative.

*Evaluarea ex-post juridică*, efectuată de către Direcția generală juridică a Secretariatului Parlamentului, este axată pe analiza aspectelor juridice privind legea adoptată, având scopul de a verifica dacă au fost elaborate și adoptate/aprobate toate actele normative necesare pentru executarea și implementarea legii, dacă există anumite obstacole de ordin juridic la aplicarea în practică a actului normativ, dacă normele actului normativ fac obiectul unor sesizări la Curtea Constituțională etc.

*Evaluarea ex-post de impact*, efectuată de către comisiile permanente de profil, reprezintă analiza care stabilește eficiența actului normativ, măsura în care scopul și obiectivele actului normativ au fost atinse, căile prin care poate fi îmbunătățită implementarea actului normativ, lecțiile învățate care pot fi identificate etc.

Evaluarea ex-post de impact a actelor normative reprezintă un instrument prioritar al controlului parlamentar care analizează: (a) efectele actului normativ adoptat și (b) măsura în care a fost atins scopul pentru care legea a fost aprobată și eficiența actului normativ. Lipsa unui astfel de control sau ineficiența acestuia constituie una dintre cauzele principale ale inaplicabilității legilor și caracterului contradictoriu al actelor normative din mai multe domenii. Controlul respectiv permite colectarea datelor despre modul în care au fost implementate actele normative, măsura în care obiectivele stabilite au fost realizate, eficiența legislației raportată la costuri, precum și eventualele motive care au cauzat efecte sau dificultăți. Această informație permite Parlamentului, Guvernului, autorităților administrative centrale și agenților guvernamentali să decidă dacă actul normativ trebuie modificat, abrogat sau substituit cu un act nou.

O evaluare postlegislativă completă permite identificarea raporturilor cauzale dintre cadrul normativ și toate consecințele posibile ale implementării acestuia, inclusiv efectele economice, sociale, administrative scontate și cele nedorite.

**1.2. De ce este necesară evaluarea ex-post?** Parlamentul este organul reprezentativ suprem al poporului Republicii Moldova și unica autoritate legislativă a statului. Chiar dacă Parlamentul își dedică cea mai mare parte a activității și resurselor pentru realizarea funcției de legiferare, fără exercitarea unui control adecvat al executării actelor adoptate nu poate fi evaluat impactul acestora asupra societății.



Necesitatea monitorizării de către Parlament a procesului de punere în aplicare a legislației și evaluării impactului actelor normative se bazează pe patru argumente principale:

- exigențele față de o guvernare democratică și obligația de a aplica actele adoptate de Parlament în conformitate cu principiile legalității și certitudinii juridice;
- necesitatea de a acționa preventiv cu privire la posibilele efecte nedorite, în special în ceea ce privește drepturile omului, ca urmare a adoptării unui cadru normativ nou;
- necesitatea unei evaluări consecvente cu privire la nivelul impactului legislației asupra problemelor și fenomenelor identificate;
- necesitatea de a învăța din experiența anterioară, atât în ceea ce privește acțiunile care asigură, cât și cele care nu asigură realizarea obiectivelor stabilite, inclusiv din punctul de vedere al perfecționării cadrului normativ în viitor și reducerii nevoii unor măsuri corective repetate.

Implementarea legislației este un proces mult prea complex, iar monitorizarea și evaluarea procesului de implementare a actelor adoptate impun, pe de o parte, o voință politică clară și capacități instituționale și organizaționale ale Parlamentului corespunzătoare, iar, pe de altă parte, o cooperare strânsă dintre Parlament și Guvern. Datorită rolului diferit al instituțiilor respective în sistemul de guvernare, Parlamentul și Guvernul au posibilități, instrumente și mecanisme diferite, care pot și trebuie utilizate în procesul de evaluare a implementării unui act normativ.

Guvernul, fiind responsabil de punerea în aplicare a legislației, dispune de mecanisme și instrumente mult mai complexe și eficiente pentru a colecta informații despre modul în care actele normative sunt puse în aplicare. La rândul său, Parlamentul, având mandatul constituțional de a controla acest proces, se bazează, într-o anumită măsură, pe informațiile și rapoartele prezentate de către Guvern, generând, în același timp, implicarea unor mecanisme proprii de monitorizare și evaluare prin intermediul audierilor, al cercetărilor parlamentare, al evaluărilor solicitate experților externi, al rapoartelor societății civile, al mediului de afaceri și celui academic etc.

În aceste condiții, cresc substanțial așteptările față de activitatea comisiilor permanente, subdiviziunilor Secretariatului Parlamentului și funcționarilor, față de cunoștințele și capacitatea acestora de a acorda asistența de specialitate necesară deputaților pentru realizarea evaluării ex-post a actelor normative.

Structurile responsabile de organizarea și exercitarea controlului parlamentar asupra executării actelor normative sunt Direcția generală juridică a Secretariatului Parlamentului și comisiile permanente. În timp ce evaluarea ex-post juridică este efectuată de către Direcția generală juridică prin intermediul consultanților principali desemnați, evaluarea ex-post de impact este realizată de comisiile permanente, în calitate de organe de lucru ale Parlamentului, create pentru realizarea activității parlamentare. Rolul principal în realizarea evaluării ex-post de impact revine președintelui comisiei permanente și deputatului raportor, desemnat de președintele

comisiei în calitate de coordonator al procesului de evaluare, precum și consultantului principal din comisia respectivă care acordă asistența organizatorică și metodologică.

Rolurile și responsabilitățile părților implicate în organizarea procesului de evaluare ex-post pot fi rezumate după cum urmează:

a) Parlamentul (plenul și Biroul permanent):

- aprobă planul anual de evaluare ex-post a actelor normative al Parlamentului;

- hotărăște efectuarea evaluării ex-post de către comisiile permanente sau, după caz, instituie comisii de evaluare ad-hoc în acest sens;

- aprobă, după caz, alocarea resurselor financiare pentru contractarea experților externi;

b) comisiile permanente și comisiile de evaluare ad-hoc:

- elaborează propuneri pentru evaluarea actelor normative adoptate;

- emit decizii cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de evaluare ex-post;

- stabilesc calendarul de evaluare, scopul și obiectivele evaluării ex-post, informațiile și analizele necesare pentru desfășurarea evaluării respective, rolul și responsabilitățile părților implicate;

- organizează și conduc procesul de evaluare, convoacă ședințe, organizează consultări;

- elaborează constatări cu privire la rezultatele evaluării, formulează propuneri și recomandări pentru proiectul raportului de evaluare ex-post;

- aprobă raportul de evaluare ex-post;

- monitorizează implementarea recomandărilor și propunerilor formulate pe marginea evaluării ex-post de impact și informează Biroul permanent cu privire la rezultatele înregistrate;

c) Secretariatul Parlamentului (consultanții din cadrul comisiilor):

- acordă asistență la organizarea activității comisiei și desfășurarea evaluării ex-post;

- asigură documentarea, corespondența și contactele interdepartamentale;

- întocmește procesele-verbale;

- asigură acordarea asistenței metodologice în procesul de evaluare ex-post;

- elaborează propuneri pe marginea recomandărilor raportului de evaluare ex-post;

- întocmește raportul de evaluare ex-post de impact;

d) Secretariatul Parlamentului (Direcția generală juridică):

- selectează actele normative pentru evaluarea ex-post juridică;

- propune Biroului permanent lista actelor normative pentru evaluarea ex-post juridică;

- stabilește scopul și obiectivele evaluării ex-post, informațiile și analizele necesare pentru desfășurarea evaluării respective;

- colectează datele necesare pentru evaluare și solicită informații de la autoritățile publice;
- întocmește raportul de evaluare ex-post juridică.

**1.3. De ce este importantă evaluarea ex-post a actelor normative care au ca scop armonizarea cadrului normativ cu legislația UE?** Procesul de integrare europeană presupune revizuirea comprehensivă a legislației naționale și introducerea unui set impunător de noi acte normative.

Armonizarea legislației Republicii Moldova cu cea a Uniunii Europene este un proces continuu, care are drept scop integrarea în ordinea juridică internă a UE, în conformitate cu angajamentele asumate de Republica Moldova în cadrul acordurilor bilaterale încheiate cu Uniunea Europeană, cu planurile de acțiuni ale Guvernului și cu programele legislative ale Parlamentului. Concomitent cu deschiderea negocierilor de aderare la UE, procesul de armonizare a legislației Republicii Moldova se va extinde pentru a acoperi întreaga legislație a UE, depășind cadrul convenit prin Acordul de asociere și prin alte acorduri bilaterale cu UE. Proiectele actelor normative care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene sunt marcate pe prima pagină, în colțul drept de sus, cu sigla „UE” și conțin clauza de armonizare.

Ca parte a procesului de integrare europeană, evaluarea ex-post de impact a actelor normative care au ca scop armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene permite evaluarea calității punerii în aplicare a actelor normative noi și a celor modificate și asigurarea progresului necesar în procesul de integrare. De asemenea, evaluarea ex-post de impact are menirea să verifice dimensiunea armonizării actului normativ cu legislația UE, aprecierea armonizării depline a acestuia, implementarea legislației armonizate, modificările aduse de aceasta și determinarea costurilor de armonizare.

Totodată, aceasta presupune o concentrare mai mare pe supravegherea, monitorizarea și evaluarea actelor adoptate. Procesul de armonizare a legislației naționale cu cea a UE nu constă numai în elaborarea, aprobarea și introducerea amendamentelor în legislație și, cu atât mai mult, nu este copierea și preluarea *mot a mot* a unor acte și prevederi normative. Mult mai important este modul în care norma juridică este implementată și modul în care problemele ce țin de implementare sunt identificate și corectate. Din punctul nostru de vedere, toate acestea reprezintă o misiune-cheie pentru Parlament. Prin introducerea unui mecanism de evaluare postlegislativă este posibilă monitorizarea efectivă a implementării legislației și a politicilor corespunzătoare.

Prezentul ghid cuprinde o listă de verificare pentru analiza ex-post a actelor normative de armonizare sau a celor care au tangență cu legislația Uniunii Europene, un set de întrebări la care trebuie de răspuns pentru a face concluziile potrivite în procesul evaluării ex-post (anexa nr. 3).

Comisiile permanente de profil care au promovat actul normativ de armonizare trebuie să asigure evidența tuturor actelor normative de armonizare. Evaluarea ex-post de impact a actelor respective poate fi inițiată după un termen minim de trei ani de la adoptarea acestora. Stabilirea termenului menționat, în general, se bazează pe faptul că evaluarea trebuie să fie inițiată atunci când prevederile legii au generat efecte vizibile și suficiente. Desigur, o evaluare postlegislativă poate fi efectuată mai devreme în cazul în care legea sau unele prevederi ale acesteia au generat efecte nedorite și neprevăzute.

## II. ETAPELE METODOLOGICE PENTRU REALIZAREA EVALUĂRII EX-POST DE IMPACT

Evaluarea ex-post a actelor normative poate fi divizată în patru etape, care cuprind mai multe componente și activități, cu roluri și responsabilități distincte (figura nr. 1).

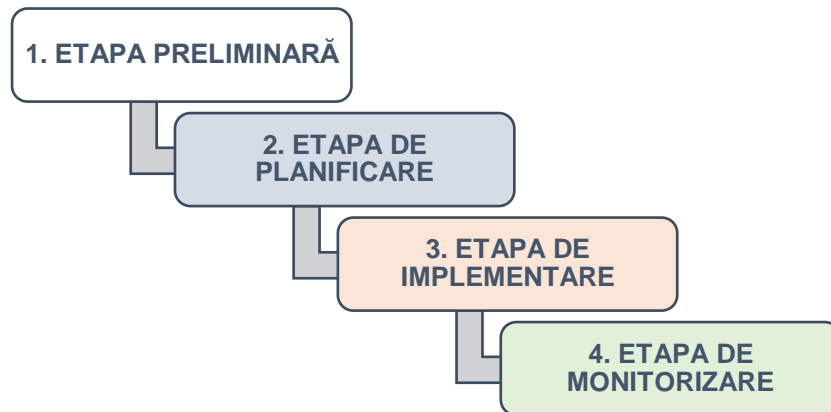


Figura nr. 1. Etapele evaluării ex-post a actelor normative.

### 2.1. ETAPA PRELIMINARĂ

#### *Pasul 1. Organizarea resurselor umane. Roluri și responsabilități*

Controlul parlamentar și evaluarea ex-post a actelor normative țin întotdeauna de responsabilitatea unei echipe, care se ocupă de întreaga muncă de management, operațională, de organizare, de coordonare, de analiză, de conducere a procesului către etapele finale ale evaluării ex-post.

*Rolul principal în organizarea evaluării ex-post juridice revine șefului Direcției generale juridice, care desemnează consultanții din cadrul direcției, responsabili de selectarea actelor normative pentru evaluare la etapa de planificare, precum și consultanții responsabili de efectuarea evaluării ex-post juridice și întocmirea raportului pe marginea evaluării respective (tabelul nr. 1).*

*Rolul principal în evaluarea ex-post de impact îl are comisia permanentă de profil, căreia îi revin sarcinile organizatorice și de cercetare pentru efectuarea evaluării ex-post și pentru crearea echipei care va realiza evaluarea respectivă.*

Echipele care vor efectua evaluarea ex-post trebuie să includă persoane care au specializarea necesară, dispun de capacități de cercetare și abilități de comunicare. O echipă poate include specialiști din diferite discipline și domenii. Echipa trebuie să posede abilitățile necesare, astfel încât membrii acesteia să se poată completa reciproc și să ofere suportul necesar în procesul de evaluare. Una dintre atribuțiile echipei privind organizarea procesului de evaluare și efectuarea cercetării este

distribuirea sarcinilor și responsabilităților între membrii acesteia în funcție de abilitățile fiecăruia.

Pornind de la structura, organizarea, funcțiile și practicile de evaluare ex-post de impact stabilite în cadrul Parlamentului, președintele comisiei permanente desemnează consultanții responsabili de planificarea, organizarea și desfășurarea evaluării respective, precum și deputatul responsabil din cadrul comisiei care va acorda suport și se va implica în mai multe etape ale evaluării ex-post de impact. În procesul de evaluare ex-post de impact, comisia permanentă este asistată de Secretariatul Parlamentului, care oferă suport la organizarea procesului, colectarea informațiilor, asigurarea dialogului cu autoritățile, cu publicul și cu mass-media, la publicarea rezultatelor evaluării (tabelul nr. 1).

La acest stadiu este important de stabilit rolurile pe care le au consultanții din cadrul comisiilor permanente și al subdiviziunilor Secretariatului Parlamentului la efectuarea evaluării ex-post de impact, inclusiv pentru a stabili lista experților care ar putea fi contractați de către Parlament în procesul de evaluare. La această fază este important să fie asigurată coordonarea și consultarea personalului implicat în evaluarea ex-post de impact pentru ca persoanele respective să activeze împreună, ca o echipă.

Pentru a obține o eficiență maximă și a acționa într-o sinergie perfectă este important să se asigure o coordonare bună a activităților cu autoritățile competente din domeniile corespunzătoare și, în special, cu personalul care activează pe segmentul evaluării ex-post a actelor normative. O astfel de coordonare asigură utilizarea rațională a resurselor umane și evitarea suprapunerilor inutile.

*Tabelul nr. 1*

<b>Acțiuni pentru Direcția generală juridică (șeful DGJ)</b>
Desemnează consultanții responsabili de selectarea actelor normative pentru evaluarea ex-post juridică (la etapa de planificare)
Desemnează consultanții responsabili de efectuarea evaluării ex-post juridice și întocmirea rapoartelor
<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (președintele comisiei)</b>
Desemnează deputatul și consultantul responsabili de organizarea și desfășurarea evaluării ex-post de impact
Inițiază, după caz, procesul de contractare a experților externi pentru procesul de evaluare
Planifică și coordonează procesul de evaluare cu subdiviziunile SP
<b>Acțiuni pentru Secretariatul Parlamentului (conducerea subdiviziunilor SP)</b>
Planifică și coordonează procesul de evaluare cu comisia permanentă
Desfășoară, după caz, procesul de achiziție a serviciilor experților externi pentru evaluarea ex-post de impact

## ***Pasul 2. Asigurarea resurselor financiare***

Pentru a realiza evaluarea ex-post în mod eficient sunt necesare resurse financiare, care trebuie incluse în bugetul Parlamentului, în conformitate cu procesul de planificare strategică și financiară. La această etapă, Parlamentul efectuează o estimare a bugetului necesar evaluării ex-post, care să includă costurile legate de antrenarea resurselor umane, utilizarea echipamentelor, organizarea deplasărilor în teren, colectarea datelor, desfășurarea audierilor și consultărilor, în cadrul sau în afara Parlamentului, și, după caz, de remunerarea experților externi.

Procesul de evaluare ex-post trebuie planificat în funcție de resursele umane și materiale disponibile. Resursele financiare disponibile influențează direct profunzimea și calitatea evaluării ex-post. La acest stadiu este important de identificat și factorii de risc care au potențialul de a spori costurile sau de a genera întârzierea procesului de evaluare, precum dependența excesivă de experți care prestează servicii costisitoare, necesitatea organizării numeroaselor deplasări pe teren, necesitatea desfășurării unor studii complexe sau sondaje ample etc.

Parlamentul acoperă toate costurile evaluării ex-post de impact din bugetul acestuia. La planificarea bugetară, Secretarul general ia în calcul toate propunerile comisiilor responsabile de evaluarea ex-post de impact în vederea acoperirii cheltuielilor care vor fi suportate în procesul de evaluare (tabelul nr. 2).

Președintele comisiei, asistat de consultantul responsabil, evaluează capacitățile și resursele umane ale Secretariatului Parlamentului în vederea identificării specialiștilor în domeniul supus evaluării ex-post de impact și solicită Secretarului general delegarea unui specialist pentru acordarea asistenței necesare comisiei. De asemenea, președintele comisiei poate solicita ministerelor și altor autorități administrative centrale delegarea anumitor specialiști pentru acordarea asistenței corespunzătoare comisiei.

În cazul în care este necesară identificarea unor experți care urmează a fi contractați, președintele comisiei solicită Secretarului General planificarea cheltuielilor respective în bugetul Parlamentului, care este supus aprobării de către Biroul permanent.

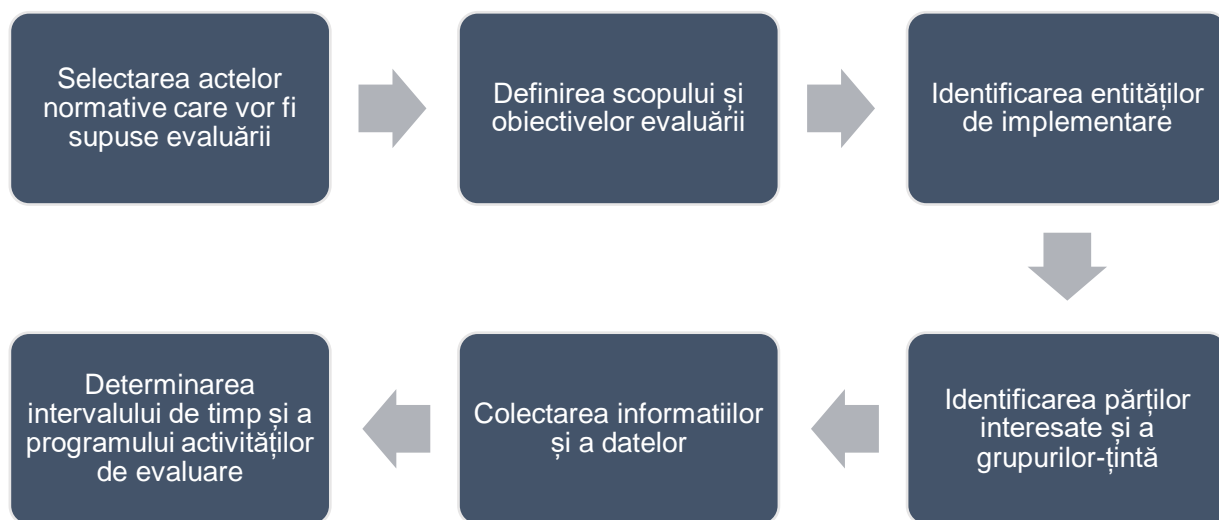
Dacă nu este posibil de acoperit costurile evaluării ex-post de impact din propriul buget, Parlamentul poate solicita asistența partenerilor externi sau pot fi încheiate parteneriate cu organizații ale societății civile, fundații sau instituții de cercetare.

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (președintele comisiei)</b>
Estimarea costurilor necesare pentru desfășurarea evaluării ex-post de impact
Solicită Biroului permanent aprobarea cheltuielilor necesare pentru desfășurarea activităților procedurale ce țin de evaluarea ex-post a comisiei
Determinarea resurselor umane care vor fi antrenate în activitatea de evaluare ex-post de impact
Determinarea potențialilor donatori sau parteneri implicați în activitatea de evaluare ex-post de impact
Încheierea contractelor cu partenerii implicați în activitățile de evaluare ex-post de impact
Semnarea corespondenței necesare în activitățile de evaluare ex-post de impact
Aprobarea programului de deplasări în teren și a planului de audieri
<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Stabilirea costurilor pentru desfășurarea evaluării ex-post de impact
Întocmirea corespondenței aferente evaluării ex-post de impact
Identificarea rolurilor persoanelor implicate în activitatea de evaluare ex-post de impact
Identificarea potențialilor parteneri care pot fi antrenați în activitatea de evaluare ex-post de impact
Întocmirea programului de deplasări în teren și a planului de audieri
<b>Acțiuni pentru Biroul permanent al Parlamentului</b>
Aprobarea cheltuielilor necesare pentru desfășurarea activităților procedurale ce țin de evaluarea ex-post a comisiei
<b>Acțiuni pentru Secretariatul Parlamentului (Secretarul general)</b>
Delegarea persoanelor din cadrul Secretariatului Parlamentului pentru desfășurarea activităților procedurale ce țin de evaluarea ex-post
Asigurarea gestionării resurselor umane, financiare, informaționale și materiale din cadrul Secretariatului Parlamentului, necesare pentru desfășurarea activităților procedurale ce țin de evaluarea ex-post

## 2.2. ETAPA DE PLANIFICARE

Pentru realizarea evaluării ex-post de impact este necesară o bună planificare a procesului, care cuprinde următoarele stadii: selectarea actelor normative care vor fi supuse evaluării ex-post; definirea scopului și obiectivelor evaluării ex-post; identificarea entităților care implementează prevederile actului normativ; identificarea părților interesate și grupurilor-țintă; colectarea informațiilor și a datelor necesare; determinarea intervalului de timp și a programului activităților de evaluare ex-post (figura nr. 2).





*Figura nr. 2. Stadiile etapei de planificare.*

Deși evaluarea ex-post juridică nu cuprinde toate etapele evaluării ex-post de impact, aceasta, de asemenea, necesită o bună planificare, care cuprinde: selectarea actelor normative supuse evaluării; definirea scopului și obiectivelor evaluării; colectarea informațiilor și datelor necesare.

Procesul de evaluare se desfășoară conform unui plan anual de evaluare ex-post a actelor normative, întocmit și aprobat de către Biroul permanent de comun acord cu președinții comisiilor permanente.

Planul anual de evaluare ex-post a actelor normative al Parlamentului cuprinde:

- lista actelor normative supuse evaluării ex-post de impact în cadrul comisiilor permanente de profil;
- lista actelor normative supuse evaluării ex-post juridice în cadrul Direcției generale juridice;
- comisiile permanente de profil responsabile de fiecare act normativ supus evaluării ex-post de impact;
- termenele de referință la efectuarea evaluării ex-post de impact și celei ex-post juridice.

### ***Pasul 3. Selectarea actelor normative care vor fi supuse evaluării ex-post***

Consultanții din cadrul comisiilor permanente, desemnați de președinții comisiilor, au responsabilitatea de a selecta actele normative pentru evaluarea ex-post de impact, care sunt incluse în planul anual de evaluare ex-post al Parlamentului, aprobat de către Biroul permanent, și în planurile proprii de activitate, aprobate la începutul fiecărei sesiuni ordinare de către comisiile permanente.

La selectarea actelor normative pentru evaluarea ex-post de impact se ține cont de:

- natura și complexitatea actului normativ;
- durata de acțiune a actului normativ (minim trei ani);
- impactul scontat sau constatat;
- obiectivele politice strategice sau de moment;
- intervalul de timp necesar pentru evaluarea implementării actului normativ;
- natura anticipată a dificultăților la implementare;
- apariția unor noi riscuri și amenințări ca urmare a implementării actului normativ etc.

Criteriile principale la selectarea actelor normative pentru evaluarea ex-post sunt:

- impactul major al actului normativ asupra drepturilor și libertăților fundamentale;
- acordarea sau limitarea unor drepturi și obligații ca urmare a adoptării actului normativ;
- desfășurarea unei reforme majore în urma adoptării actului normativ;
- stabilirea nemijlocită în actul normativ a clauzelor de evaluare ex-post, care să prevadă, în mod explicit, scopul evaluării, termenele de efectuare a evaluării și posibilitatea revizuirii prevederilor legislației în funcție de rezultatele evaluării;
- identificarea unor dificultăți semnificative în procesul de implementare a actului normativ, inclusiv în cazul în care nu se aplică o dispoziție legală;
- apariția unor riscuri și amenințări ca urmare a implementării actului normativ, care pot crea dificultăți pentru cetățeni și agenții economici;
- importanța domeniului reglementat de actul normativ în raport cu programele de guvernare și programele de implementare a Acordului de asociere etc.;
- practica jurisdicției constituționale;
- solicitările autorităților și instituțiilor publice, dezbaterile în mass-media, solicitările din partea sectorului privat, ale organizațiilor necomerciale și ale altor organizații ale societății civile;
- mărimea grupurilor afectate de actul normativ;
- importanța sectorului reglementat de actul normativ pentru economia națională (cota în PIB);
- existența rapoartelor negative ale Curții de Conturi privind punerea în aplicare a actului normativ de către autoritatea competentă;
- producerea unor evenimente de forță majoră (calamități, incendii, accidente etc.) care au scos la suprafață deficiențe grave legate de punerea în aplicare a actului normativ.

Evaluarea ex-post poate fi inițiată după o perioadă de minim trei ani de la intrarea în vigoare a actului normativ, dar poate fi efectuată și într-un termen mai mic în cazul:

- actelor normative adoptate prin angajarea răspunderii Guvernului sau în procedură de urgență;
- actelor normative ce trebuiau să producă un efect imediat;
- actelor normative sau al unor prevederi ale acestora, care au generat efecte negative neprevăzute.

În cazul evaluării ex-post juridice, de selectarea actelor normative este responsabilă Direcția generală juridică. Consultanții responsabili, desemnați de șeful direcției, selectează actele normative în baza următoarelor criterii:

- actul normativ este un act integral;
- a trecut cel puțin un an de la intrarea în vigoare a actului normativ;
- actul normativ este inclus în planul anual de evaluare ex-post de impact al Parlamentului.

Actele normative care au fost supuse evaluării ex-post juridice și în privința cărora raportul de evaluare a constatat că acestea nu sunt implementate corespunzător nu pot fi selectate pentru efectuarea evaluării ex-post de impact.

În procesul de selectare a actelor normative pentru evaluarea ex-post de impact, o atenție sporită este acordată actelor ale căror prevederi au fost armonizate cu legislația Uniunii Europene cu mai mult timp în urmă, pentru a vedea dacă este necesară ajustarea actelor respective la noile reglementări ale legislației Uniunii Europene.

Armonizarea legislației naționale cu legislația UE este una dintre elementele de bază ale negocierilor de aderare la UE a țării noastre. Armonizarea cadrului normativ nu se limitează la simpla transpunere a legislației UE în legislația națională, ci are drept finalitate asigurarea implementării și aplicării eficiente a legislației armonizate prin instituții și mecanisme naționale efective.

În acest sens, la selectarea actelor normative pentru evaluarea ex-post, consultanții principali din comisiile permanente acordă prioritate actelor normative armonizate cu legislația Uniunii Europene și propun comisiei respective, de regulă, cel puțin un act ale cărui prevederi au fost armonizate pentru includerea acestuia în planul anual de evaluare a actelor normative ex-post al Parlamentului (tabelul nr. 3).

Totodată, este acordată atenție și actelor normative care reglementează domenii în care este necesară realizarea unor investiții substanțiale de către Republica Moldova pentru a îndeplini cerințele de aderare la UE pe parcursul procesului de armonizare a legislației/al negocierilor de aderare.

<b>Ațiuni pentru Biroul permanent al Parlamentului</b>
Întocmirea și aprobarea planului anual de evaluare ex-post a actelor normative al Parlamentului
<b>Ațiuni pentru comisia permanentă (deputați)</b>
Aprobarea listei actelor normative selectate pentru evaluarea ex-post de impact
Propunerea actelor normative selectate Biroului permanent pentru a fi incluse în planul anual de evaluare ex-post a actelor normative al Parlamentului
Aprobarea propriilor planuri de activitate, care să includă actele normative ce vor fi supuse evaluării ex-post în cadrul comisiilor permanente
<b>Ațiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Prezentarea propunerilor privind actele normative ce urmează a fi supuse evaluării ex-post de impact
Selectarea actelor normative pentru evaluarea ex-post de impact
Întocmirea planurilor de activitate ale comisiilor, cu includerea actelor normative ce vor fi supuse evaluării ex-post
<b>Ațiuni pentru Direcția generală juridică (șeful DGJ)</b>
Propune Biroului permanent lista actelor normative pentru evaluarea ex-post juridică care vor fi incluse în planul anual de evaluare ex-post a actelor normative al Parlamentului
<b>Ațiuni pentru Direcția generală juridică (consultanți)</b>
Selectarea actelor normative pentru evaluarea ex-post juridică
<b>Ațiuni pentru Direcția generală documentare parlamentară</b>
Sistematizarea propunerilor cu privire la actele normative ce urmează a fi supuse evaluării ex-post juridice și celei de impact
Definitivarea planului anual de evaluare ex-post a actelor normative al Parlamentului
<b>Ațiuni pentru Direcția tehnologii informaționale și comunicații</b>
Plasarea planului anual de evaluare ex-post a actelor normative al Parlamentului pe pagina web oficială a Parlamentului
<b>Ațiuni pentru Direcția petiții și audiențe</b>
Asigurarea sistematizării petițiilor adresate Parlamentului cu privire la actul normativ supus evaluării ex-post de impact
<b>Ațiuni pentru Direcția studii parlamentare</b>
Elaborarea de studii și analize asupra domeniilor de reglementare a actului normativ supus evaluării ex-post de impact

#### ***Pasul 4. Definirea scopului și obiectivelor evaluării ex-post***

La etapa de planificare este important să fie determinate clar scopul și obiectivele evaluării ex-post a actelor normative.

*Obiectivele evaluării ex-post juridice* sunt:

- stabilirea faptului dacă au fost aprobate toate actele normative necesare pentru organizarea executării și implementarea actului normativ;
- identificarea obstacolelor de ordin juridic în aplicarea actului normativ;
- verificarea faptului dacă normele actului normativ au făcut obiectul unor sesizări la Curtea Constituțională.

În cazul evaluării ex-post de impact, scopul și obiectivele pot fi identificate din prevederile cuprinse nemijlocit în actul normativ sau în documentele anexate la dosarul de însoțire al proiectului de act normativ (nota informativă, analiza ex-ante, analiza impactului de reglementare, expertizele, alte documente).

Scopul și obiectivele evaluării ex-post juridice pot reieși din prioritățile și obiectivele strategice ale Parlamentului și ale Guvernului. În acest sens, este important de a examina documentele strategice pertinente, planurile de acțiuni relevante, programele naționale, inclusiv măsurile asumate de Republica Moldova în procesul de aderare la Uniunea Europeană.

După definirea scopului evaluării ex-post de impact este important să se decidă dacă este necesară evaluarea actului normativ în întregime, doar a unor prevederi ale actului respectiv, a mai multor acte conexe ce reglementează un domeniu specific, a actelor subsecvente care asigură executarea și aplicarea actelor normative sau a actelor normative care decurg din legile-cadru.

Conform prevederilor pct. 2.6.9 din Metodologia de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative, *obiectivele evaluării ex-post de impact* sunt:

- identificarea nivelului de executare (de acțiune) a actului normativ;
- examinarea impactului juridic, politic, social, economic etc. al actului normativ;
- identificarea faptului adoptării și/sau al aplicării cadrului normativ secundar;
- examinarea măsurii în care legislația primară și cea secundară sunt puse în aplicare într-un mod eficient;
- stabilirea nivelului la care scopul și obiectivele actului normativ au fost realizate sau a etapei procesului de realizare;
- evaluarea eficienței actului normativ din punctul de vedere al resurselor materiale, financiare și umane, inclusiv a consecințelor reglementării (costurile și beneficiile);
- stabilirea altor măsuri necesare pentru îmbunătățirea situației;
- examinarea consecințelor economice, sociale sau de altă natură ale actului normativ;
- stabilirea dificultăților în procesul de implementare a actului normativ;
- identificarea cauzelor care generează inaplicabilitatea actului normativ;
- examinarea faptului dacă actul normativ a fost supus controlului de constituționalitate;
- examinarea impactului actului normativ prin prisma principiilor nediscriminării și egalității;

- stabilirea faptului dacă actul normativ mai este necesar;
- examinarea necesității de a modifica actul normativ sau cadrul normativ secundar.

Drept exemplu, în calitate de obiective ale evaluării ex-post de impact pot servi cele prezentate în tabelul nr. 4.

*Tabelul nr. 4*

<b>Obiectivele evaluării ex-post de impact a Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public:</b>
<i>Obiectivul 1.</i> Identificarea nivelului de acțiune a Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public și examinarea impactului juridic, politic, social și economic al acesteia.
<i>Obiectivul 2.</i> Stabilirea dificultăților în procesul de implementare a Legii nr. 148/2023 și identificarea cauzelor care generează inaplicabilitatea parțială/totală a actului normativ evaluat.
<i>Obiectivul 3.</i> Stabilirea nivelului de compatibilitate a prevederilor actului cu standardele și principiile recunoscute ale dreptului internațional și cu jurisprudența Curții Constituționale și/sau a CtEDO.
<i>Obiectivul 4.</i> Examinarea necesității și oportunității de a modifica Legea nr. 148/2023 și/sau cadrul normativ conex.

Scopul și obiectivele evaluării (tabelul nr. 5) sunt reflectate în planul evaluării, aprobat de comisia permanentă (tabelul nr. 6), conform modelului din Metodologia de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative (anexa nr. 2).

*Tabelul nr. 5*

<p><b>Important!</b> La definirea scopului și obiectivelor evaluării ex-post sunt abordate inclusiv următoarele aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nivelul de conformitate a actelor normative cu legislația UE;</li> <li>– măsura în care prevederile actelor normative armonizate corespund scopului, obiectivelor, principiilor și cerințelor legislației UE;</li> <li>– prevederile actelor normative care contravin legislației UE;</li> <li>– actele normative care urmează a fi modificate sau abrogate în scopul armonizării și al asigurării compatibilității legislației naționale cu legislația UE;</li> <li>– necesitatea elaborării unor proiecte de acte normative noi pentru reglementarea domeniilor în care nu există prevederi corespondente la nivel național;</li> <li>– necesitatea elaborării cadrului normativ secundar pentru implementarea actelor normative armonizate cu legislația UE;</li> <li>– în cazul în care actul normativ a fost adoptat în scopul armonizării legislației naționale cu legislația UE, stabilirea faptului dacă acest scop a fost atins, dacă armonizarea a fost realizată la nivelul planificat inițial și dacă situația din sectorul reglementat de actul normativ respectiv s-a schimbat în modul preconizat, și anume în direcția atingerii standardelor UE</li> </ul>
---

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (deputați)</b>
Aprobarea planului de evaluare ex-post de impact care să includă scopul, obiectivele și aria evaluării
<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Întocmirea proiectului de plan al evaluării ex-post de impact care să includă scopul, obiectivele și aria evaluării

### ***Pasul 5. Identificarea entităților de implementare***

Ca parte integrantă a acțiunilor de planificare a evaluării ex-post de impact este identificarea și stabilirea corectă a rolului și competențelor entităților care implementează prevederile actului normativ supus evaluării ex-post (tabelul nr. 7). În acest sens, evaluarea ex-post poate determina dacă entitatea respectivă:

- a pus în aplicare prevederile actelor normative corespunzătoare;
- a monitorizat aplicarea actelor normative de către angajații entității;
- a soluționat eventualele litigii care au apărut în procesul de implementare;
- face față în mod adecvat scopului și obiectivelor stabilite în actele normative respective;

- necesită sau nu înlocuită cu o nouă entitate.

Evaluarea ex-post trebuie să determine dacă entitatea de implementare a realizat, în mod eficient și complet, sarcinile prevăzute de normele armonizate cu legislația Uniunii Europene.

În practică există câteva tipuri de entități de implementare:

- autoritate a administrației publice centrale sau locale, altă autoritate publică;
- instanță de judecată sau altă entitate de soluționare a litigiilor;
- întreprindere cu capital public;
- întreprindere privată sau organizație necomercială.

*Autoritatea administrației publice centrale sau locale, altă autoritate publică.*

Acest tip de entități reprezintă cel mai uzual și eficient instrumentariu de realizare a politicilor guvernamentale și de implementare a prevederilor actelor normative. Autoritățile respective sunt organizate într-un sistem unic de instituții specializate, care activează în domenii distincte încredințate prin lege și prin alte acte normative. O evaluare ex-post poate determina măsura în care autoritățile publice implementează actele normative, asigură respectarea drepturilor omului și a intereselor generale ale societății, garantează transparența acțiunilor acestora, realizează obiectivele și programele stabilite, precum și măsura în care este asigurată responsabilitatea financiară și cheltuirea eficientă a banilor publici etc. (tabelul nr. 8).

*Instanța de judecată sau altă entitate de soluționare a litigiilor.* În unele acte normative poate fi indicată ca și entitate de implementare o instanță de judecată sau o entitate de soluționare a litigiilor (de exemplu, Agenția Națională pentru

Soluționarea Contestațiilor, care are scopul de a examina contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziții publice). O evaluare ex-post poate determina dacă organizarea și activitatea entității respective sunt suficiente pentru realizarea scopului și obiectivelor stabilite în actele normative.

*Întreprinderea cu capital public.* Pentru prestarea unor servicii publice importante, cadrul normativ național poate împuternici întreprinderile cu capital public, precum și societățile comerciale cu capital integral și majoritar de stat ori municipal (de exemplu, „Poșta Moldovei”, „Moldelectrica”, „Administrația de Stat a Drumurilor”, „Calea Ferată din Moldova”, „Apă-Canal Chișinău”, „Moldtelecom”, „Termoelectrica” etc). O evaluare ex-post poate determina performanța unei întreprinderi cu capital public în calitate de entitate care implementează actul normativ (de exemplu, evaluarea nivelului de implementare a cerințelor privind achizițiile în sectoarele energiei, asigurării cu apă, transporturilor și serviciilor poștale, conform Legii nr. 74/2020 care transpune prevederile Directivei 2014/25/UE).

*Întreprinderea privată sau organizația necomercială.* În unele domenii, implementarea actelor normative poate fi realizată prin intermediul companiilor private (de exemplu, al instituțiilor medicale private, altor companii private care gestionează un serviciu public, inclusiv în baza parteneriatului public-privat). Există domenii în care statul are stabilite parteneriate cu organizațiile societății civile pentru prestarea unor servicii și implementarea unor programe guvernamentale (de exemplu, organizațiile societății civile care prestează servicii de îngrijire și asistență socială pentru categorii de populație social-vulnerabile). O evaluare ex-post poate determina dacă companiile private înclină balanța profitabilității în detrimentul calității, eficienței, transparenței, responsabilității în prestarea unor servicii publice (tabelul nr. 8).

*Tabelul nr. 7*

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Întocmirea și actualizarea listei potențialelor entități de implementare și punerea la dispoziția comisiei



**Lista entităților de implementare**

*(evaluarea ex-post de impact a Legii nr. 66/2008 privind protecția indicațiilor geografice, denumirilor de origine și specialităților tradiționale garantate)*

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare  
 Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală  
 Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor  
 Oficiul Național al Viei și Vinului  
 Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare  
 Instituția publică „Laboratorul central de testare a băuturilor alcoolice/nealcoolice și a produselor conservate”  
 Comisia culturală, educație, cercetare, tineret, sport și mass-media

***Pasul 6. Identificarea părților interesate și grupurilor-țintă***

Identificarea părților interesate este unul dintre cei mai importanți pași în planificarea unei evaluări ex-post de impact. Parte interesată poate fi orice persoană care deține și poate oferi informații despre implementarea actului normativ și despre incidența acestuia, precum și persoanele asupra cărora actul normativ are un impact (tabelul nr. 9).

Consultantul din comisia permanentă își asumă responsabilitatea pentru identificarea și selectarea părților interesate și a grupurilor-țintă, cu includerea acestora într-o listă care este actualizată permanent. Lista părților interesate și grupurilor-țintă este utilizată pentru invitarea reprezentanților acestora la audierile și consultările organizate de către comisie.

În calitate de puncte de reper în identificarea părților interesate pot servi următoarele chestiuni:

- care sunt entitățile care au interese aferente actului normativ?
- la ce entități se referă actul și care sunt cele ce trebuie să aplice prevederile actului respectiv?
- asupra căror entități actul normativ are un impact (pozitiv sau negativ)?
- ce grupuri sociale sunt afectate?
- cât de mari sunt grupurile respective?
- care este natura impactului asupra fiecărui grup?
- cât de importante sunt efectele respective?
- cât timp vor dura efectele determinate?

Părți interesate pot fi, inclusiv, experții și specialiștii din domeniul respectiv, reprezentanții mediului academic și profesioniștii, exponenții organizațiilor reprezentative și ai instituțiilor profesionale, persoanele fizice și alte persoane care pot contribui la procesul de evaluare ex-post.

Organizațiile societății civile reprezintă, de asemenea, o sursă importantă de informații pentru comisiile care efectuează evaluarea ex-post. În afară de aceasta,

mediul academic, organizațiile civile și profesionale, deseori, sunt dispuse să ofere asistență prin furnizarea de date specifice, prin analize și declarații. Consultările cu experții și grupurile de interese privind informațiile disponibile asigură comisiile cu date și asistență din partea celor care au experiență în legătură cu subiectul evaluării ex-post sau din partea celor afectați direct de actele normative.

De asemenea, este necesar să se ia în considerare grupurile care reprezintă interesele femeilor, ale persoanelor cu necesități speciale, diferite grupuri social-vulnerabile, alte grupuri.

*Tabelul nr. 9*

<b>Lista părților interesate și a grupurilor-țintă</b> ( <i>evaluarea ex-post de impact a Legii nr. 66/2008 privind protecția indicațiilor geografice, denumirilor de origine și specialităților tradiționale garantate</i> )
Asociația vitivinicolă a regiunii geografice delimitate „Codru”
Asociația producătorilor de divin și brandy de Moldova
Asociația „Uniunea vitivinicolă a regiunii geografice delimitate «Valul lui Traian»”
Asociația producătorilor de vinuri cu indicația geografică „Ștefan Vodă”
Grupul de producători din Marinici (grupul din cadrul asociației obștești „Asociația Producătorilor de Pomușoare «Bacifera»”)
„Certificat ECO”, organism de certificare
Comisia cultură, educație, cercetare, tineret, sport și mass-media din cadrul Parlamentului

La stabilirea părților interesate și a grupurilor-țintă (tabelul nr. 10) urmează a fi luată în considerare „Lista părților interesate de procesul legislativ, sistematizată pe domenii de activitate ale comisiilor parlamentare permanente ale Parlamentului Republicii Moldova”, întocmită de către Direcția studii parlamentare din cadrul Parlamentului și care este disponibilă pe pagina web oficială a Parlamentului la compartimentul „Transparența decizională/Organizații ale societății civile”.

*Tabelul nr. 10*

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Întocmirea și actualizarea listei părților interesate și grupurilor-țintă și punerea acestora la dispoziția comisiei permanente
<b>Acțiuni pentru Secretariatul Parlamentului (subdiviziunile SP)</b>
Acordarea asistenței și furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea și actualizarea listei părților interesate și grupurilor-țintă

### ***Pasul 7. Colectarea informațiilor și datelor***

Fiecare evaluare ex-post în parte necesită un set specific de informații care urmează a fi colectate și examinate.

În cazul evaluării ex-post juridice, consultantul responsabil colectează datele necesare evaluării respective prin:

- analizarea bazelor de date (a actelor normative conexe sau secundare adoptate, a hotărârilor și deciziilor Curții Constituționale etc.);
- solicitarea informațiilor în formă scrisă de la Guvern, autoritățile administrației publice centrale, Procuratura Generală, Curtea Supremă de Justiție, Avocatul Poporului, Curtea Constituțională, alte autorități publice.

În ceea ce privește evaluarea ex-post de impact, consultantul din comisia permanentă trebuie să determine, într-un termen optim, tipul informațiilor necesare și care sunt sursele din care informațiile respective pot fi colectate sau solicitate (tabelul nr. 11).

Conform pct. 2.9.3 din Metodologia de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative, există un spectru vast de resurse naționale și internaționale care ar putea fi utilizate la evaluarea ex-post, precum:

- statisticile dezagregate publicate de Biroul Național de Statistică;
- cercetările academice;
- sondajele de opinie;
- rapoartele oficiale sectoriale publicate de autoritățile publice, inclusiv rapoartele de monitorizare a implementării actelor normative;
- știrile și rapoartele de investigație;
- rapoartele publicate de organizații independente și organizațiile societății civile;
- rapoartele cu privire la respectarea drepturilor și libertăților fundamentale în Republica Moldova, publicate de Avocatul Poporului și organizațiile internaționale;
- rapoartele instituțiilor independente regulatorii și ale celor de control, precum Curtea de Conturi, Inspekția Financiară, Banca Națională a Moldovei, Consiliul Concurenței, Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică etc.;
- bazele de date ale principalelor instituții internaționale, precum Organizația Națiunilor Unite, Banca Mondială, OECD, Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional, care conțin informații statistice și analitice utile;
- bazele de date, statisticile și diverse rapoarte elaborate în țările UE și OECD;
- rapoartele de monitorizare, management și asistență tehnică care sunt relevante evaluării ex-post;
- alte resurse utile.

Pentru evaluarea ex-post a actelor normative armonizate sau care urmează a fi armonizate cu legislația Uniunii Europene sunt utilizate, adițional, următoarele resurse informaționale:

- a) rapoartele naționale privind implementarea Planului național de acțiuni pentru aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană;
- b) rapoartele Consiliului European privind evaluarea anuală a progreselor;
- c) rapoartele alternative ale organizațiilor societății civile;

d) documentele și rezultatele reuniunilor Comisiei Naționale pentru Integrare Europeană;

e) rapoartele, concluziile, avizele, recomandările, declarațiile și alte documente ale instituțiilor Uniunii Europene privind Republica Moldova;

f) tabelele de concordanță și declarațiile de compatibilitate elaborate de către Centrul de armonizare a legislației din cadrul Cancelariei de Stat;

g) platformele electronice ale UE care oferă acces la cadrul normativ aprobat de către instituțiile UE, precum EUR-lex etc.;

h) studiile de evaluare a impactului elaborate de către Comisia Europeană asupra actului normativ UE care a fost transpus în legislația Republicii Moldova. Lista evaluărilor de impact elaborată de Comisia Europeană și avizele însoțitoare ale Comitetului de control al reglementărilor sunt accesibile public pe pagina web oficială a Comisiei Europene.

La elaborarea evaluărilor ex-post ale actelor normative armonizate cu legislația UE, experții ar putea lua drept referință studiile de evaluare a impactului actelor normative ale UE care au fost transpuse în legislația Republicii Moldova, elaborate de Comisia Europeană. Lista evaluărilor de impact elaborată de Comisia Europeană și avizele care le însoțesc ale Comitetului de control al reglementărilor sunt accesibile pe pagina web oficială a Comisiei Europene.

Pentru evaluarea ex-post pot fi utilizate atât datele primare, cât și cele secundare. Datele primare, în calitate de date colectate din prima sursă, pot fi obținute prin diferite modalități, dar fără să determine colectarea excesivă de date și cheltuieli de evaluare exagerate:

- interviurile cu părțile interesate;
- grupurile-țintă și atelierile de lucru;
- observațiile participative (deplasările în teren);
- discuțiile structurate și consultările;
- sondajele și chestionările;
- audierile publice.

La planificarea colectării datelor se ține cont de următoarele aspecte:

– datele de bază care trebuie colectate pentru a atinge obiectivele evaluării ex-post;

– datele suplimentare care trebuie colectate pentru evaluarea ex-post planificată;

- informațiile solicitate în formă scrisă, informațiile solicitate verbal;
- indicatorii de calitate pentru datele colectate;
- instituțiile care trebuie să fie implicate în colectarea și analiza datelor

primare;

- termenele-cheie pentru colectarea și analiza datelor;
- entitățile responsabile de colectarea datelor;
- modul în care vor fi asigurate calitatea și coerența informațiilor;

- audierile necesare și persoanele care trebuie audiate (reprezentanți ai Guvernului, ai autorităților administrației publice, ai societății civile, victimele, martorii etc.);
- deplasările în teren necesare pentru colectarea datelor.

Tabelul nr. 11

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (deputați)</b>
Solicitarea informațiilor și a documentelor necesare evaluării de la autoritățile publice
<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Cooperarea cu entitățile de implementare, părțile interesate și grupurile-țintă pentru identificarea surselor de informații și de colectare a datelor
Întocmirea scrisorii comisiei permanente cu privire la solicitarea informațiilor și documentelor necesare evaluării ex-post de impact de la autoritățile publice
<b>Acțiuni pentru Direcția generală juridică (șeful DGJ)</b>
Solicitarea informațiilor și documentelor necesare evaluării ex-post juridice de la autoritățile publice
<b>Acțiuni pentru Direcția generală juridică (consultanți)</b>
Întocmirea scrisorii DGJ cu privire la solicitarea informațiilor și documentelor necesare evaluării ex-post juridice de la autoritățile publice
Sistematizarea notelor informative în vederea aplicării uniforme a legii supuse evaluării ex-post de impact elaborate de către DGJ
<b>Acțiuni pentru Secretariatul Parlamentului (subdiviziunile SP)</b>
Acordarea asistenței în procesul de solicitare a informațiilor și documentelor necesare evaluării ex-post de la autoritățile publice
<b>Acțiuni pentru Direcția studii parlamentare</b>
Participarea, în comun cu comisiile permanente și Direcția generală juridică, la pregătirea întrebărilor, la identificarea surselor și a tipurilor de date necesare pentru realizarea evaluării ex-post
Acordarea asistenței comisiilor permanente și Direcției generale juridice la colectarea datelor primare, secundare, cantitative și calitative în procesul planificării și realizării evaluării ex-post
Elaborarea, la solicitarea comisiilor permanente și a Direcției generale juridice, a materialelor de analiză primară pentru evaluarea ex-post
Elaborarea, la solicitare, a studiilor de legislație comparată, studiilor parlamentare, materialelor informative, analizelor statistice și altor documente aferente activității de evaluare ex-post a actelor normative
<b>Acțiuni pentru Direcția petiții</b>
Selectarea petițiilor relevante domeniului supus evaluării ex-post de impact
Analizarea și sistematizarea problemelor abordate de petiționari și prezentarea acestora comisiei permanente

***Pasul 8. Determinarea intervalului de timp  
și a programului activităților de evaluare ex-post***

Durata evaluării ex-post este stabilită în funcție de complexitatea obiectivelor, volumul și sfera evaluării, organizarea acesteia, frecvența ședințelor și planul de

activitate al comisiei/echipei, resursele disponibile, calitatea analizelor și expertizelor etc. (tabelul nr. 12).

Consultantul comisiei permanente propune un interval de timp real pentru desfășurarea întregii evaluări ex-post, cu stabilirea termenelor pentru fiecare etapă a procesului de evaluare. Drept regulă generală, întregul proces de evaluare ex-post de impact ar trebui finalizat într-un termen de la 3 până la 6 luni. După caz, termenul respectiv poate fi prelungit prin rezoluția președintelui comisiei permanente.

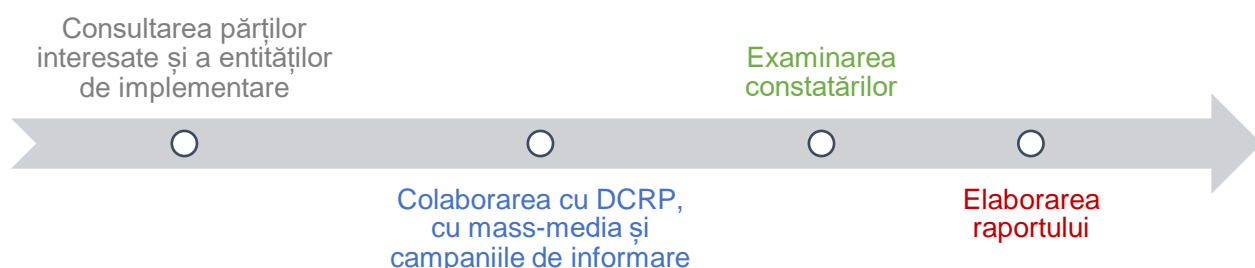
Evaluarea ex-post juridică ar trebui finalizată într-un termen de 45 de zile lucrătoare. În caz de necesitate, termenul respectiv poate fi prelungit prin rezoluția șefului Direcției generale juridice.

*Tabelul nr. 12*

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (deputați)</b>
Prelungirea termenului de efectuare a evaluării ex-post de impact, după caz
<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Elaborarea și prezentarea președintelui comisiei a unui calendar de activități, cu termene pentru fiecare etapă a procesului de evaluare ex-post de impact
Coordonarea activităților cu subdiviziunile Secretariatului Parlamentului care asistă comisiile permanente în organizarea și desfășurarea evaluării ex-post de impact
<b>Acțiuni pentru Direcția generală juridică (șeful DGJ)</b>
Prelungirea termenului de efectuare a evaluării ex-post juridice, după caz
<b>Acțiuni pentru Secretariatul Parlamentului (subdiviziunile SP)</b>
Coordonarea activităților cu comisiile permanente pentru o bună organizare și desfășurare a evaluării ex-post de impact

### 2.3. ETAPA DE IMPLEMENTARE

Pe măsura desfășurării unei evaluări ex-post, la etapa de implementare trebuie parcurși anumiți pași: consultarea părților interesate și a entităților de implementare; colaborarea cu Direcția comunicare și relații publice, cu mass-media și organizarea campaniilor de informare; examinarea constatrilor evaluării ex-post și elaborarea raportului pe marginea evaluării respective (figura nr. 3).



*Figura nr. 3. Prezentare generică a pașilor etapei de implementare.*

### ***Pasul 9. Consultarea părților interesate și a entităților de implementare***

Consultarea părților interesate și a entităților de implementare reprezintă una dintre stadiile principale ale evaluării ex-post de impact. Există mai multe modalități de a consulta părțile interesate și entitățile de implementare în cadrul evaluării ex-post: prin audieri publice, prin declarații scrise, prin depoziții verbale, prin întâlniri individuale sau în grup, prin alte modalități. În tabelul nr. 13 sunt prezentate câteva standarde minime cu privire la consultări.

*Tabelul nr. 13*

<b>Conținut clar al procesului de consultare</b>	Comunicările și documentele aferente procesului de consultare trebuie să fie clare, concise și să cuprindă toate informațiile necesare pentru a facilita răspunsurile
<b>Consultarea grupurilor-țintă</b>	La definirea grupurilor-țintă într-un proces de consultare, comisia trebuie să se asigure că toate părțile interesate au posibilitatea de a-și exprima opinia
<b>Publicare</b>	Comisia trebuie să asigure o informare adecvată și să adapteze căile de comunicare pentru a satisface nevoile publicului larg
<b>Termene</b>	Comisia trebuie să acorde suficient timp pentru planificare, oferirea răspunsurilor la invitații și prezentarea informațiilor în formă scrisă
<b>Confirmarea feedback-ului</b>	Recepționarea informațiilor în formă scrisă trebuie confirmată, inclusiv prin publicarea acestora pentru a fi aduse la cunoștință publicului larg

Procesul de consultare trebuie să cuprindă următoarele faze distinctive:

- invitarea părților interesate, experților și entităților de implementare pentru audierea acestora;
- determinarea celui mai bun format pentru desfășurarea consultărilor (de exemplu, organizarea audierilor publice, solicitarea probelor scrise etc.);
- elaborarea ordinii de zi a ședinței respective;
- solicitarea informațiilor în formă scrisă înainte de desfășurarea audierilor;
- pregătirea întrebărilor și chestiunilor care urmează să fie discutate în timpul audierilor;
- audierea/consultarea propriu-zisă a persoanelor, inclusiv în regim online.

***Anunțul public privind audierile/consultările organizate.*** Președintele comisiei aduce la cunoștința publicului larg ora ședinței, data și subiectul cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea audierilor/consultărilor. În cazuri excepționale, informația cu privire la organizarea audierilor/consultărilor publice poate fi publicată într-un termen mai scurt.

Înainte de a anunța data audierilor/consultărilor, președintele trebuie să consulte ceilalți membri ai comisiei cu privire la disponibilitatea acestora, pentru a

asigura prezența unui număr maxim de deputați la audieri/consultări. Trebuie evitată situația în care, datorită altor obligații ale deputaților, doar o parte dintre membrii comisiei sunt prezenți la audiere. Coordonarea datei audierilor în cadrul comisiei trebuie efectuată înainte de anunțarea acesteia. Ca și soluție, audierile publice ar putea avea loc în ziua desfășurării ședinței comisiei permanente.

Anunțul cu privire la organizarea audierilor/consultărilor publice trebuie să fie publicat pe pagina web oficială a Parlamentului și, eventual, în publicațiile periodice printr-un comunicat de presă.

Președintele comisiei trebuie să confirme pentru membrii comisiei locul și subiectul audierilor publice și să ofere membrilor, prealabil, toate materialele relevante, lista persoanelor care vor participa și opiniile acestora în formă scrisă.

**Structura ordinii de zi.** Deoarece ordinea de zi este un document pe care participanții îl vor consulta în permanență, este important ca aceasta să ofere cât mai multe informații utile și actualizate.

Ordinea de zi trebuie revizuită în ziua audierii pentru a o ajusta în ceea ce privește vorbitorii sau limitele de timp, de aceea este necesar să conțină avertismentul „sub rezerva modificării”.

Ordinea de zi prevede structura audierii, indică intervalele de timp acordate, introduce prezentatorii și alți participanți (tabelul nr. 14). Ordinea de zi conține o serie de elemente-cheie precum:

- *denumirea audierii publice*, care trebuie să fie aceeași ca și cea concepută pentru campania de informare și trebuie să indice, în esență, obiectul evaluării expost;

- *data/ora/locul desfășurării* – sunt indicate data, ora și locul desfășurării audierii publice, pentru o referință ușoară pentru public și mass-media;

- *scopul* – este specificat succint scopul principal al ședinței publice și cel al audierii;

- *contextul* – sunt menționate informațiile de fundal pentru audierea publică, care cuprind rezumatul obiectivelor audierii (inclusiv rezultatele scontate), modul de organizare a procesului de audiere;

- *lista membrilor comisiei/deputaților, a personalului implicat în audiere*, inclusiv numele și funcțiile celor care au contribuit la organizarea audierii;

- *lista entităților invitate să participe*, să depună depoziii ori să asiste în calitate de observatori și lista entităților care au oferit asistență financiară sau consultanță comisiei permanente;

- *mesajele de deschidere* – sunt indicate numele președintelui ședinței și timpul acordat pentru prezentarea subiectelor ședinței;

- *vorbitorii și prezentările acestora* – sunt menționați vorbitorii (numele, statutul, afilierea), timpul acordat pentru fiecare prezentare și obiectul prezentării;

- *timpul rezervat întrebărilor* – pentru claritate, se indică momentul oportun pentru adresarea întrebărilor de către membrii comisiei, public, precum și timpul (minutele) acordat pentru fiecare întrebare;



– *pauzele planificate* – se recomandă rezervarea unor pauze în program, astfel încât participanții să poată planifica intrările și ieșirile;

– *mesajul de încheiere*, în care se menționează numele președintelui ședinței, precum și informația despre faptul că remarcile de închidere vor include un plan de follow-up;

– *informațiile de contact*, în care pot fi incluse numele, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale unei persoane de contact, căreia îi poate fi adresată orice întrebare sau solicitare, precum și adresa de poștă electronică și adresa paginii web oficiale ale Parlamentului/comisiei permanente.

*Tabelul nr. 14*

<b>Ordinea de zi</b>
<b>a ședinței de consultare a părților interesate și a entităților de implementare</b> ( <i>evaluarea ex-post de impact a Legii nr. 66/2008 privind protecția indicațiilor geografice, denumirilor de origine și specialităților tradiționale garantate</i> )
<b>Înregistrarea participanților</b>
<b>Partea introductivă</b> (ședință moderată de președintele comisiei permanente):
– mesajul de deschidere al președintelui comisiei permanente;
– luarea de cuvânt a deputatului raportor.
<b>Raportori:</b>
– Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală;
– Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare;
– Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor.
<b>Sesiunea de întrebări/răspunsuri</b>
<b>Concluzii și recomandări</b>

**Asigurarea logisticii.** Planificarea acțiunilor legate de asigurarea logisticii pentru o audiere publică necesită timp și meticulozitate. Ignorarea chiar și a unui detaliu minor poate afecta negativ întreaga audiere/consultare. În prezenta secțiune sunt descrise diferite aspecte ale pregătirii unei audieri publice.

**Data.** La stabilirea celei mai potrivite date pentru organizarea unei audieri publice, comisia permanentă și personalul implicat trebuie să țină cont de câteva lucruri:

- dacă sunt în perioada respectivă zile de sărbătoare nelucrătoare, evenimente de ordin cultural, sportiv sau de afaceri care ar putea distra atenția de la audiere;
- dacă deputații și membrii comisiei sunt disponibili pentru data respectivă;
- dacă este sau nu planificată ședință plenară pentru ziua respectivă.

**Timpul.** După ce este stabilită ora la care va începe audierea, persoanele responsabile de logistică trebuie să țină cont nu doar de ora respectivă, ci și de durata planificată a audierilor. Durata unei audieri publice depinde de numărul persoanelor invitate, de timpul rezervat pentru o prezentare și pentru întrebări, de timpul acordat intervențiilor publicului și de numărul de pauze planificate. În mod ideal, audierea

publică ar trebui să dureze cel mult 4 ore. Se recomandă evitarea extinderii procesului.

*Locul desfășurării.* Audierile publice se desfășoară, de regulă, în incinta Parlamentului, eliminându-se astfel o parte din tensiunea cu care s-ar confrunta personalul din cauza necesității de a identifica și a pregăti o încăpere potrivită în altă parte. Este necesar, totuși, să se țină cont de mai multe lucruri, și anume: personalul trebuie să verifice dacă locul desfășurării este disponibil începând cu cel puțin o oră înainte de audiere/consultare și terminând cu cel puțin o oră după ora programată pentru finalizarea audierii/consultării publice, în scopul pregătirii încăperii, al asigurării salubrității, precum și al organizării discuțiilor după audiere.

*Sonorizarea.* Personalul trebuie să se asigure că sistemul de sonorizare funcționează în mod corespunzător și că microfoanele sunt accesibile persoanelor care doresc să vorbească; prezența unui microfon de mână este utilă în cazul în care cele staționare sunt accesibile doar președintelui ședinței și vorbitorilor.

*Plăcuțele cu nume/așezarea participanților.* Persoanele responsabile trebuie să pregătească plăcuțe pentru toți experții, alți participanți și pentru membrii comisiei, pe care să fie indicate numele, funcția și instituția și să se asigure că locurile sunt pregătite, iar participanții respectă repartizarea pe locuri.

*Platforma/panoul.* Vorbitorii trebuie să stea cu fața spre audiență; în funcție de posibilități, poate fi prevăzută o platformă sau catedră (pupitru) pentru ca participanții și mass-media să poată beneficia de o imagine clară a vorbitorilor.

*Mass-media.* Asigurarea locurilor și a echipamentelor pentru mass-media este necesară pentru a garanta acoperirea mediatică a evenimentului și pentru a avea o sursă suplimentară de înregistrare a evenimentului.

*Echipmentul de înregistrare.* Pentru realizarea procesului-verbal al ședinței sau a unui raport al audierii/consultării este necesară înregistrarea evenimentului cu ajutorul unui echipament corespunzător. Personalul trebuie să se asigure, înainte de începerea ședinței, pentru a nu pierde nicio parte a acesteia și a nu perturba activitatea comisiei, că echipamentul de înregistrare funcționează în mod corespunzător. Înregistrarea video a audierii/consultării poate fi urmată de plasarea unor secvențe pe YouTube sau pe pagina web oficială a Parlamentului.

*Spațiul pentru materiale.* Pe lângă ordinea de zi, la dispoziția publicului este pus, de regulă, și un set de documente (declarații scrise, rapoarte etc.), iar, în acest sens, personalul poate rezerva o masă pentru a asigura un număr suficient de exemplare.

*Articolele de birotică.* Participanților le vor fi oferite articole de birou pentru a se asigura luarea notițelor.

*Serviciile de translare.* Pentru audierile/consultările la care vor asista reprezentanții organizațiilor internaționale sau la care vor fi invitați să vorbească experți din străinătate este important să se asigure translarea în limbile de lucru ale ședinței. Este necesară asigurarea din timp a funcționării corespunzătoare a echipamentelor și rezervarea unui spațiu pentru echipa de traducători.

*Securitatea.* În cazul dezbaterii, în cadrul audierii/consultării a unor subiecte sensibile, dacă se așteaptă prezența unui număr mare de persoane, trebuie acordată o atenție specială măsurilor de securitate. Deoarece majoritatea audierilor/consultărilor vor avea loc în clădirea Parlamentului, este util ca serviciul de securitate să fie informat și să primească lista tuturor participanților cu câteva zile înainte de eveniment. Prin urmare, Parlamentul are nevoie de un serviciu care, înainte de a începe organizarea ședinței, să estimeze costurile viitoarei audieri/consultări și să se asigure că cheltuielile respective vor fi acoperite. La deschiderea audierii/consultării, personalul trebuie să explice publicului procedura cu privire la accesul în incinta Parlamentului (de exemplu, prezentarea unui act de identitate valabil).

*Încălzirea/aerul condiționat.* În funcție de anotimp și de orele audierii/consultării publice, personalul trebuie să ia în considerare aspectele legate de încălzire și de asigurarea cu aer condiționat, în special în cazul în care audierea va dura mai multe ore. Condițiile inadecvate îi pot irita pe participanți și pot tensiona atmosfera.

*Cateringul.* Gustările de un anumit fel (suc, cafea, ceai, apă etc.) ar putea fi puse la dispoziția participanților pe parcursul ședinței publice, în special în pauze.

***Declarația scrisă și depoziția verbală.*** Succesul consultării părților interesate depinde foarte mult de calitatea aportului persoanelor care participă la eveniment. Persoanele audiate/consultate în procesul de evaluare ex-post depun la comisia permanentă o declarație în formă scrisă, cu anexarea evidențelor scrise disponibile, care este susținută, în mod verbal, în fața comisiei, iar apoi răspund la întrebările adresate de membrii comisiei (tabelul nr. 16).

*Declarațiile scrise* pentru evaluarea ex-post trebuie expediate comisiei permanente cu cel puțin 10 zile până la data ședinței, pentru a putea fi studiate de către membrii comisiei. Declarațiile scrise pot fi expediate prin poștă sau prin poștă electronică la adresa indicată în anunțul publicat pe pagina web oficială a Parlamentului. În cazul existenței unor documente, acestea sunt anexate la declarația scrisă sau sunt prezentate în cadrul ședinței comisiei permanente.

Nu există reguli cu privire la forma și conținutul declarației scrise. De exemplu, aceasta ar putea să conțină:

- numele/denumirea și adresa persoanei care depune declarații;
- prezentarea succintă a persoanei sau entității, eventual cu indicarea domeniului de expertiză al acestora;
- informațiile pe care le au de oferit, din care comisia ar putea trage concluzii sau care ar putea fi transmise altor persoane pentru reacția/comentariile lor;
- recomandările care ar trebui luate în considerare de către comisie, Parlament, Guvern, alte persoane.

În cazul în care declarațiile scrise sunt depuse sub forma unui set voluminos de documente (10 pagini și mai mult), acesta trebuie să conțină un rezumat de o pagină în care să fie indicate punctele principale și, dacă este cazul, un cuprins.

Pe lângă declarația scrisă, persoana trebuie să prezinte informațiile suplimentare despre care consideră că ar fi utile (de exemplu, informații de bază despre entitatea pe care o reprezintă, alte surse de informații despre subiectul examinat, copii de pe prezentările pe care le-a efectuat etc). În funcție de posibilități, persoana ar trebui să trimită informațiile respective prealabil sau să fie gata să furnizeze o copie de pe acestea secretarului comisiei permanente în timpul ședinței.

Punctul 3.1.8 din Metodologia de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative prevede că persoanele care depun declarații scrise se conduc de următoarele reguli:

- declarația scrisă trebuie să includă informații ce se referă la fapte care să justifice opiniile expuse;
- recomandările trebuie să fie cât mai exacte cu putință;
- dacă conținutul declarației scrise a fost deja publicat, textul declarației trebuie să facă o trimitere la materialul în cauză sau materialul respectiv trebuie anexat la declarație;
- în declarație trebuie indicat numele/denumirea și adresa entității sau a persoanei care a depus-o;
- se recomandă ca declarația să fie pusă la dispoziție atât în formă electronică, cât și pe suport de hârtie;
- comisia permanentă decide asupra oportunității publicării declarației scrise;
- dacă persoana consultată nu dorește publicarea declarației sale, ea trebuie să indice expres acest lucru și să explice motivele, iar comisia ia în considerare solicitarea persoanei la luarea deciziei de publicare a declarațiilor;
- comisia nu este obligată să accepte o declarație scrisă ca probă în cazul în care textul acesteia nu corespunde instrucțiunii sau conține informații și materiale irelevante pentru evaluarea ex-post.

*Depozițiile verbale* sunt precedate, în mod obligatoriu, de transmiterea declarației scrise, care este depusă până la data-limită prevăzută în invitație sau anunț.

Comisia poate solicita persoanelor audiate să-și limiteze depunerea depozițiilor la o prezentare succintă a argumentelor. În scopul economisirii timpului și fiind disponibile declarațiile scrise, nu este necesar ca persoana audiată să citească întreaga declarație. Durata susținerii verbale a declarației este, de regulă, de la 5 până la 10 minute. În unele cazuri, președintele ședinței poate limita durata depozițiilor verbale sau, dimpotrivă, poate prelungi termenul acordat.

**Întrebări și răspunsuri.** Timpul rezervat pentru întrebări și răspunsuri începe atunci când persoana audiată și-a încheiat depunerea depozițiilor verbale. Membrii comisiei utilizează timpul respectiv pentru a adresa întrebări și pentru a obține informații suplimentare, care ar putea susține anumite acțiuni și decizii ulterioare ale comisiei. Timpul acordat pentru o întrebare nu poate depăși un minut, iar vorbitorii au la dispoziție maximum 3 minute pentru a răspunde la întrebare. Dacă o persoană

nu poate răspunde la întrebare, comisia este în drept să solicite prezentarea răspunsului în formă scrisă, cu stabilirea unui termen de până la 15 zile.

O listă orientativă a întrebărilor relevante și aspectelor ce urmează a fi abordate în timpul audierii este întocmită prealabil de către deputatul și consultantul responsabil și pusă la dispoziția membrilor comisiei permanente. În unele cazuri, înainte de audiere, direcțiile și cuprinsul întrebărilor pot fi prezentate și discutate cu persoanele invitate.

Invitațiilor la audieri pot fi adresate următoarele întrebări-cadru (tabelul nr. 15):

- au fost atinse obiectivele inițiale ale actului normativ care țin de calitate, cantitate și timp? Obiectivele puteau fi atinse fără intervenția actului respectiv?
- în ce măsură actul normativ a determinat atingerea obiectivelor propuse?
- au influențat (în mod negativ sau pozitiv) anumiți factori externi implementarea actului normativ?
- au fost atestate efecte secundare semnificative neprevăzute?
- au fost realizate toate acțiunile de către Guvern, sectorul privat, alte părți conform planificării?
- au fost irosite sau utilizate în mod greșit resursele alocate?
- implementarea actului a dus la apariția unor inechități sau dezavantaje în anumite domenii sau pentru anumite grupuri sociale (femei, tineri, vârstnici etc.)?
- putea fi utilizată o abordare mai eficientă din punctul de vedere al costurilor?
- ce îmbunătățiri ar putea fi aduse actului normativ și implementării acestuia care ar putea să ducă la sporirea eficienței, inclusiv din punctul de vedere al costurilor?

*Tabelul nr. 15*

#### **Lista întrebărilor**

*(evaluarea ex-post de impact a Legii nr. 148/2023  
privind accesul la informațiile de interes public)*

În ce măsură Legea nr. 148/2023 a atins scopul și obiectivele pentru care a fost elaborată?

Care sunt cauzele care generează dificultăți în procesul de implementare a Legii nr. 148/2023?

Asigură cadrul normativ conex legii respective aplicarea integrală a mecanismului de reglementare și implementare a accesului la informație sau este necesară adoptarea unor prevederi suplimentare?

În partea ce ține de consecvența și coerența legii evaluate, conține actul menționat prevederi contradictorii sau prevederi care dublează ori contravin prevederilor altor acte normative?

Asigură Legea nr. 148/2023 proporționalitatea dintre interesele publice și cele private?

Necesită actul normativ evaluat îmbunătățiri de conținut sau de ordin tehnic? Dacă da, sugerați principalele propuneri/recomandări.

Fiecare membru al comisiei permanente este în drept să adreseze întrebări persoanelor audiate. Ordinea adresării întrebărilor poate fi stabilită în funcție de apartenența la o fracțiune parlamentară sau la discreția președintelui ședinței. La decizia comisiei pot adresa întrebări și deputații care asistă la ședință, dar care nu sunt membri ai comisiei respective.

Pentru a nu perturba fluxul procesului de audiere/consultare și pentru a atinge o eficiență maximă se recomandă: oferirea cuvântului, în primul rând, experților; adresarea întrebărilor doar de către membrii comisiei, urmate de întrebările altor deputați prezenți; la sfârșitul audierii, după caz, rezervarea unui interval de timp destinat întrebărilor, comentariilor și sugestiilor din partea publicului larg. De regulă, trebuie rezervat un interval de timp de până la o oră pentru discuții și dezbateri eficiente și detaliate (tabelul nr. 16).

Comisia poate pune la dispoziția persoanelor audiate copii ale documentelor prezentate de alte persoane. Comisia trebuie să informeze, prealabil, persoanele respective în cazul în care sunt necesare anumite cercetări sau colectarea de informații pentru a răspunde la întrebările adresate. Dacă o persoană nu dispune nemijlocit de informațiile necesare pentru a răspunde, comisia poate solicita ca acestea să fie prezentate ulterior în formă scrisă, stabilind un termen rezonabil.

*Tabelul nr. 16*

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (deputați)</b>
Analizarea declarațiilor scrise depuse
Desfășurarea audierii/consultării publice în cadrul ședinței comisiei
Adresarea întrebărilor persoanelor audiate sau solicitarea prezentării răspunsurilor în formă scrisă
<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (deputatul responsabil)</b>
Întocmirea prealabilă a listei orientative de întrebări și chestiuni relevante ce urmează a fi abordate în timpul consultărilor
<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Organizarea procesului de audiere/consultare a părților interesate și a entităților de implementare; asigurarea logisticii
Elaborarea ordinii de zi a audierii/consultării
Elaborarea și asigurarea expedierii invitațiilor către grupurile-țintă, părțile interesate, autorități și experți pentru consultarea acestora privind aspectele ce fac obiectul evaluării
Asigurarea publicării unui anunț pe pagina web oficială a Parlamentului cu privire la organizarea audierilor în cadrul evaluării ex-post de impact
Întocmirea instrucțiunii privind depunerea declarației scrise, care se anexează la invitațiile expediate persoanelor consultate și publicate în anunțul de pe pagina web oficială a Parlamentului cu privire la organizarea audierilor

Întocmirea prealabilă a listei orientative de întrebări și chestiuni relevante ce urmează a fi abordate în timpul audierii
Colectarea declarațiilor scrise, expediate până la ședința de audiere/consultare

***Pasul 10. Colaborarea cu Direcția comunicare și relații publice, cu mass-media și campaniile de informare***

Pe lângă faptul că este un exercițiu de colectare a informațiilor privind nivelul de implementare a actelor normative, o evaluare ex-post reprezintă și o oportunitate pentru o discuție publică largă cu privire la cadrul normativ și problemele de interes public. În afară de aceasta, mass-media poate servi la sporirea nivelului de conștientizare a publicului privind rolul important al Parlamentului în căutarea soluțiilor pentru problemele și cerințele societății.

***Invitarea mass-mediei și campaniile de informare.*** Pentru a mediatiza organizarea consultărilor cu părțile interesate în cadrul desfășurării evaluării ex-post, comisia poate decide să invite reprezentanții mass-media și să emită în acest sens un comunicat de presă. Prezența mass-mediei, accesul și înregistrarea ședinței comisiei sunt organizate în funcție de regulile și cerințele cuprinse în Regulamentul privind acreditarea reprezentanților mijloacelor de informare în masă la Parlamentul Republicii Moldova.

De asemenea, comisia poate decide să desfășoare o campanie de informare destinată publicului larg, organizațiilor societății civile, părților interesate, funcționarilor publici din cadrul ministerelor și al altor autorități publice.

Totodată, comisia poate decide desfășurarea audierilor în ședință închisă în cazul în care sunt examinate informații ce se referă la securitatea națională și la viața privată a persoanelor.

Direcția comunicare și relații publice din cadrul Secretariatului Parlamentului este implicată în pregătirea audierilor/consultărilor, mediatizarea procesului de evaluare ex-post și publicarea informațiilor pe pagina web oficială a Parlamentului (tabelul nr. 17).

*Tabelul nr. 17*

<b>Acțiuni pentru Direcția comunicare și relații publice</b>
Elaborarea și distribuirea comunicatelor, anunțurilor și a altor materiale aferente activității de evaluare ex-post a actelor normative
Organizarea și/sau asigurarea desfășurării briefingurilor, conferințelor de presă, deplasărilor în teren și altor activități publice aferente activității de evaluare ex-post a actelor normative
Asigurarea înregistrării foto și video în cadrul evenimentelor publice aferente activității de evaluare ex-post a actelor normative
<b>Acțiuni pentru Direcția studii parlamentare</b>
Acordarea asistenței comisiilor permanente în procesul de organizare a audierilor/consultărilor publice și facilitarea organizării acestora
<b>Acțiuni pentru Direcția petiții și audiențe</b>

Acordarea asistenței informaționale și metodologice în procesul de evaluare ex-post a actelor normative
<b>Acțiuni pentru Direcția tehnologiei informaționale și comunicații</b>
Realizarea, stocarea și arhivarea înregistrărilor audio și video, după caz, a audierilor publice sau a altor evenimente publice aferente activității de evaluare ex-post a actelor normative

**Pregătirea setului informativ de documente.** Pentru ca comisia permanentă să furnizeze informațiile în legătură cu o audiere de evaluare ex-post într-un mod mai structurat se recomandă pregătirea unui set informativ de documente relevante, destinat reprezentanților mass-mediei, ai societății civile și cetățenilor (tabelul nr. 18). Setul respectiv poate include următoarele acte:

- comunicatul de presă cu privire la procesul de audiere;
- ordinea de zi a ședinței de audiere;
- lista membrilor comisiei permanente;
- lista experților care vor depune declarații, după caz;
- prezentări sau biografii ale participanților, dacă sunt disponibile;
- copii ale actelor normative relevante și/sau rezumatul acestora;
- alte informații de bază și analize relevante pentru subiectul audierii, inclusiv exemple din alte țări;
- instrucțiuni ce țin de procedură pentru reprezentanții mass-media care participă la ședința de audiere.

**Utilizarea paginii web oficiale a Parlamentului.** Există diferite modalități prin care comisia poate folosi Internetul ca parte a campaniei de informare cu privire la o audiere/consultare publică, astfel:

- pagina web oficială a Parlamentului poate conține un web link permanent către audiere, afișând calendarul ședințelor sub formă de aviz (cu indicarea subiectului, datei, orei, locului, informațiilor de contact, persoanelor invitate și scopului ședinței);
- pagina web oficială a Parlamentului și alte portaluri web conexe (canalul de YouTube, pagina de Facebook etc.) pot găzdui transmisiuni, în direct, de la audierile comisiei, care pot fi stocate, ulterior, într-o arhivă (tabelul nr. 18).

Internetul constituie, totodată, și un mijloc eficient de înregistrare a persoanelor care doresc să participe la ședința de audiere. Această modalitate permite președintelui comisiei să planifice timpul necesar recepționării informațiilor de la public. În afară de aceasta, prin intermediul poștei electronice, Facebook-ului, Twitter-ului sau al altor instrumente, publicul poate formula întrebări pentru a fi adresate persoanelor audiate. De asemenea, pe pagina web oficială a Parlamentului poate fi prevăzută o secțiune pentru comentarii, opinii, recomandări transmise de public după finalizarea procesului de consultare.

Parlamentul trebuie să publice pe pagina web oficială raportul comisiei privind evaluarea ex-post, precum și să actualizeze periodic informația cu privire la monitorizarea implementării măsurilor stabilite.



<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>	
Expedierea invitațiilor către mass-media cu privire la organizarea audierilor în cadrul evaluării ex-post de impact	
Pregătirea unui set informativ de documente relevante cu privire la organizarea consultărilor în cadrul evaluării ex-post de impact, destinat reprezentanților mass-media, ai organizațiilor societății civile și cetățenilor	
Publicarea comunicatelor de presă pe portalurile web ale Parlamentului	
<b>Acțiuni pentru Secretariatul Parlamentului (subdiviziunile SP)</b>	
Întocmirea, transmiterea și publicarea pe pagina web oficială a Parlamentului a comunicatului de presă, care să cuprindă toate informațiile relevante privind consultările desfășurate în cadrul evaluării ex-post de impact	
Utilizarea paginii web oficiale a Parlamentului și altor instrumente informaționale pentru: <ul style="list-style-type: none"> <li>– afișarea unui web link permanent către materialele consultărilor, conținând toate informațiile relevante;</li> <li>– transmisiunea în direct, înregistrarea, stocarea și arhivarea audierilor comisiei permanente;</li> <li>– înregistrarea persoanelor interesate să participe la ședința de audiere;</li> <li>– formularea întrebărilor recepționate de la public pentru a fi adresate participanților;</li> <li>– crearea unei secțiuni pentru comentarii, opinii, recomandări transmise de public, după finalizarea procesului de consultare</li> </ul>	

### ***Pasul 11. Examinarea constatărilor evaluării ex-post***

Examinarea constatărilor și formularea concluziilor reprezintă o etapă importantă în procesul evaluării ex-post și, totodată, dificilă, care presupune depunerea unui efort sporit, structurarea informațiilor și găsirea răspunsurilor la întrebările stabilite în obiectivele inițiale ale evaluării ex-post.

În cazul evaluării ex-post de impact, concluziile principale trebuie să fie bazate, în mare parte, pe stabilirea legăturii cauzale între intervenția actului normativ și rezultatele observate, precum și pe aprecierea dimensiunii impactului acestuia. Printre întrebările la care comisia trebuie să găsească răspunsuri pentru a ajunge la concluziile potrivite, am putea nota câteva, prezentate în tabelul nr. 19.

Ce funcționează și ce nu funcționează?	De ce?
Cine are capacitatea formală sau informală de a produce schimbări?	Cu cine s-ar putea de cooperat pentru a produce schimbări?

În procesul de analizare se vor căuta explicații cu privire la cauza problemelor existente, inclusiv printr-o analiză SWOT (puncte forte, puncte slabe, oportunități și amenințări). Informațiile colectate, atât cele cu caracter cantitativ, cât și cele ce țin de calitate, sunt utilizate pentru a identifica prioritățile, acțiunile necesare de

întreprins, îmbunătățirile care trebuie aduse, recomandările care necesită o implementare urgentă, autoritățile responsabile să acționeze și obiectivele care vor fi dificil de atins.

Pentru evaluarea ex-post a actelor normative armonizate sau care urmează a fi armonizate cu legislația Uniunii Europene se utilizează adițional o listă de verificare, care să cuprindă un set de întrebări la care trebuie de răspuns pentru a trage concluziile potrivite în procesul evaluării ex-post (anexa nr. 3).

*Tabelul nr. 20*

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Analizarea datelor și informațiilor obținute de la martori în rezultatul audierii/consultării, accesării bazelor de date și solicitărilor de informații de la autoritățile publice
<b>Acțiuni pentru Direcția generală juridică (consultanți)</b>
Analizarea datelor și informațiilor obținute în rezultatul accesării bazelor de date și al solicitărilor de informații de la autoritățile publice

Evaluarea ex-post de impact trebuie să prezinte anumite recomandări cu formularea unei sau mai multor dintre următoarele opțiuni disponibile pentru actul normativ:

– *menținerea actului normativ* – dacă rezultatul evaluării a fost cert unul pozitiv, beneficiile actului normativ depășesc costurile, obiectivele actului normativ au fost îndeplinite, iar relevanța și utilitatea acestuia rămân evidente în continuare;

– *modificarea actului normativ* – în cazul în care sunt necesare amendamente în ceea ce privește abordarea instituțională/managerială, finanțarea bugetară sau structura actului normativ;

– *sucesiunea actului normativ* – dacă rezultatele evaluării au stabilit că acesta are nevoie de modificări fundamentale de conținut sau cu privire la aria de acoperire (de exemplu, trebuie redefinit grupul-țintă) ori dacă există anumite efecte negative esențiale și evidente condiționate de actul normativ;

– *sistarea actului normativ* – în cazul în care obiectivele sale au fost realizate în volum deplin, dacă structura actului normativ nu soluționează problemele stabilite sau dacă nu au fost identificate legături cauzale între intervenția și rezultatele actului normativ;

– *monitorizarea activității instituțiilor responsabile în legătură cu depistarea deficiențelor în implementarea și punerea în aplicare a prevederilor actului* – în cazul în care actul nu produce efecte din cauza deficiențelor apărute în procesul de implementare și punere în aplicare. În acest sens, nu este necesară modificarea actului, însă comisia, împreună cu autoritatea responsabilă, identifică măsuri de implementare mai eficiente (tabelul nr. 20).

## ***Pasul 12. Întocmirea raportului de evaluare ex-post***

Fiecare proces de evaluare se finalizează cu întocmirea unui raport de evaluare ex-post juridică sau a unui raport de evaluare ex-post de impact.

Raportul ex-post juridic este întocmit de către consultanții responsabili din Direcția generală juridică, în conformitate cu structura și conținutul-model al raportului de evaluare ex-post juridică prezentat în Metodologia de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative.

Raportul ex-post de impact trebuie să ofere un rezumat exact al principalelor informații colectate, consultărilor desfășurate, discuțiilor între deputați, părți și autorități, constatări și recomandări. Raportul se întocmește în conformitate cu structura și conținutul-model indicat în metodologia menționată, în termen de 4 luni de la inițierea evaluării ex-post, cu excepția cazului în care termenul a fost prelungit prin dispoziția președintelui comisiei permanente.

Este importantă separarea concluziilor evaluării ex-post care țin de faptele stabilite, de procesul politic de elaborare a recomandărilor cu privire la subiectele discutate. Finalizarea și aprobarea raportului cu constatări nu trebuie amânate din cauza discuțiilor politice cu privire la recomandări, care pot lua forma unei decizii separate a comisiei.

Comisia analizează documentele ce vor însoți raportul, care pot include declarații scrise ale diferitor persoane, tabele, constatările comisiei, precum și răspunsurile persoanelor audiate la întrebările adresate de membrii comisiei permanente în timpul procesului de evaluare ex-post (tabelul nr. 21).

*Tabelul nr. 21*

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (deputați)</b>
Dezbaterea și aprobarea raportului de evaluare ex-post de impact
Examinarea și aprobarea recomandărilor într-o ședință ulterioară, în cazul în care comisia a aprobat doar raportul de evaluare ex-post de impact cu constatările ce tin de faptele stabilite și cu concluzii
<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Întocmirea raportului de evaluare ex-post de impact
Întocmirea proiectului de recomandări pentru examinarea de către comisie pentru o ședință ulterioară, în cazul în care comisia a aprobat doar raportul de evaluare ex-post de impact cu constatările ce tin de faptele stabilite și cu concluzii
<b>Acțiuni pentru Direcția generală juridică (consultanți)</b>
Întocmirea raportului de evaluare ex-post juridică

## **2.4. ETAPA DE MONITORIZARE**

După încheierea evaluării ex-post de impact, procesul nu se finalizează, fiind necesară întreprinderea unui șir de acțiuni care includ distribuirea și publicarea raportului, monitorizarea după evaluarea ex-post și urmărirea rezultatelor, inclusiv

analizarea rapoartelor privind implementarea recomandărilor rezultate din evaluarea ex-post de impact.

### ***Pasul 13. Distribuirea și publicarea raportului***

Raportul de evaluare ex-post trebuie să fie publicat și accesibil publicului. În acest sens, raportul este:

- publicat pe pagina web oficială a Parlamentului;
- tipărit pe suport de hârtie pentru distribuirea ulterioară a acestuia;
- prezentat în cadrul unei conferințe de presă (opțional).

Se recomandă ca o copie a raportului să fie transmisă părților interesate care au participat la consultări sau la audiere, fiind o responsabilitate a consultantului din comisie, asistat de subdiviziunile Secretariatului Parlamentului. Raportul poate fi distribuit pe suport de hârtie sau, în formă digitală, prin poșta electronică (tabelul nr. 22).

*Tabelul nr. 22*

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (deputați)</b>
Transmiterea raportului de evaluare ex-post de impact către Guvern și alte autorități
Solicitarea răspunsului, în formă scrisă, de la Guvern și autoritățile publice competente asupra recomandărilor din raportul evaluării ex-post de impact
Aprobarea recomandărilor adresate Guvernului și autorităților publice competente
<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Publicarea raportului de evaluare ex-post de impact pe pagina web oficială a Parlamentului
Distribuirea, în formă digitală (după caz, pe suport pe hârtie), a raportului de evaluare ex-post de impact participanților la procesul de evaluare ex-post de impact
Întocmirea recomandărilor adresate Guvernului și autorităților publice competente
<b>Acțiuni pentru Secretariatul Parlamentului (subdiviziunile SP)</b>
Asigură publicarea raportului de evaluare ex-post de impact pe pagina web oficială a Parlamentului
<b>Acțiuni pentru Direcția generală juridică (șef DGJ)</b>
Transmiterea raportului de evaluare ex-post juridică, spre informare, comisiei permanente de profil și Cancelariei de Stat, care îl distribuie autorităților responsabile din subordine
Solicitarea prezentării Parlamentului a unui răspuns privind constatările cuprinse în raportul de evaluare ex-post juridică

În afară de aceasta, comisia permanentă, în funcție de resursele financiare disponibile, poate tipări mai multe exemplare ale raportului și transmite părților interesate, Guvernului, autorităților publice, organizațiilor societății civile, organizațiilor internaționale, reprezentanților mass-media și altor instituții care ar avea un interes în subiectul evaluat.

În ce privește raportul de evaluare ex-post juridică, Direcția generală juridică îl transmite, spre informare, comisiei permanente de profil și Cancelariei de Stat, care îl distribuie autorităților responsabile din subordine, urmând ca acestea să prezinte Parlamentului un răspuns privind constatările cuprinse în raport.

În temeiul raportului de evaluare ex-post juridică, comisia permanentă poate:

- organiza audieri publice cu privire la activitatea autorităților publice responsabile de organizarea executării și implementarea actului normativ;
- elabora recomandări adresate Guvernului și autorităților publice competente.

***Pasul 14. Monitorizarea, după evaluarea ex-post, a realizării  
recomandarilor comisiei și monitoringul rezultatelor***

Adoptarea și distribuirea raportului de evaluare ex-post nu reprezintă finalizarea procesului, la această fază intervenind etapa de monitorizare, care are drept scop urmărirea evoluției lucrurilor privind constatările și recomandările în rezultatul evaluării și, totodată, stabilirea faptului dacă au survenit îmbunătățiri în procesul de implementare a actelor normative supuse evaluării ex-post (tabelul nr. 23).

*Tabelul nr. 23*

<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (deputați)</b>
Prezentarea, în cadrul ședinței plenare a Parlamentului, a raportului de evaluare ex-post de impact și a răspunsurilor Guvernului și autorităților publice competente
Monitorizarea implementării recomandărilor formulate în urma evaluării ex-post de impact
Monitorizarea implementării recomandărilor adresate Guvernului și autorităților publice competente, prezentate de către comisia permanentă
Informarea Biroului permanent al Parlamentului cu privire la rezultatele înregistrate după 6 luni de la finalizarea evaluării ex-post de impact
<b>Acțiuni pentru comisia permanentă (consultanți)</b>
Publicarea răspunsurilor Guvernului și ale autorităților publice competente pe pagina web oficială a Parlamentului
<b>Acțiuni pentru Secretariatul Parlamentului (subdiviziunile SP)</b>
Publicarea răspunsurilor Guvernului și ale autorităților publice competente pe pagina web oficială a Parlamentului
Transmiterea răspunsurilor Guvernului și ale autorităților publice competente, împreună cu raportul de evaluare ex-post de impact, către deputați pentru informare și examinare

După finalizarea evaluării ex-post, comisia permanentă solicită Guvernului rezultatele/măsurile întreprinse aferente raportului și recomandărilor. În acest sens, comisia permanentă de profil are responsabilitatea de a transmite raportul către Guvern și/sau autoritățile publice competente, cu solicitarea unui răspuns, în formă scrisă, în termen de două luni de la prezentarea recomandărilor din raportul evaluării ex-post de impact.

Mecanismele de monitorizare care stau la dispoziția Parlamentului pot fi implementate după cum urmează (figura nr. 4):

- a) comisia transmite raportul Guvernului și/sau autorităților publice competente;
- b) Guvernul și/sau autoritățile publice competente prezintă răspunsuri, în formă scrisă, Parlamentului în termen de două luni, cu indicarea eventualelor obiecții și cu descrierea măsurilor întreprinse sau planificate;
- c) raportul și răspunsul:
  - se publică pe pagina web oficială a Parlamentului;
  - se transmit deputaților;
  - se prezintă în ședința în plen a Parlamentului într-un termen de 7 zile de la expirarea celor două luni acordate pentru prezentarea răspunsului, în formă scrisă, Guvernului și/sau autorităților publice competente;
- d) comisia permanentă de profil monitorizează implementarea recomandărilor evaluării ex-post; în cazul în care implementarea actului are efect asupra armonizării legislației cu legislația UE și asupra negocierilor de aderare la UE, la activitățile de monitorizare participă și Comisia politică externă și integrare europeană;
- e) comisia informează Biroul permanent al Parlamentului cu privire la rezultatele înregistrate după 6 luni de la finalizarea evaluării ex-post de impact.

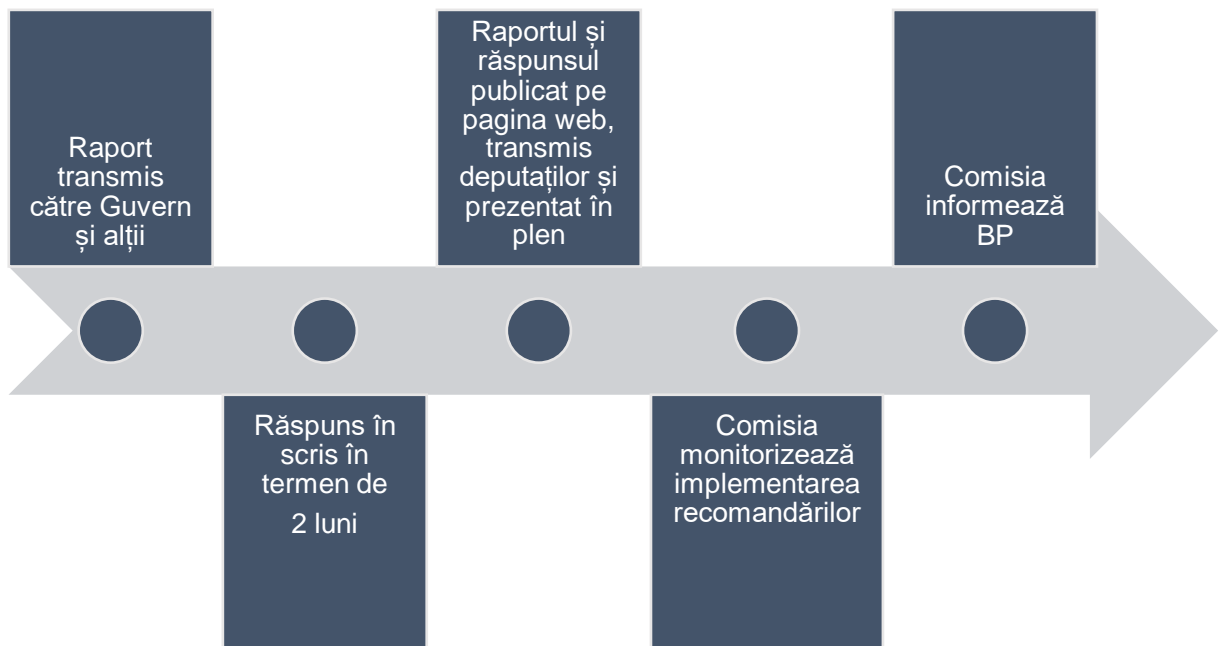


Figura nr. 4. Mecanismul de monitorizare a implementării recomandărilor.

**Etapele metodologice  
ale organizării evaluării ex-post de impact în Parlament**

	Etapa	Acțiunile	Responsabilități				
			Subdiviziuni SP	Consultanți comisie	Comisie	Consultanți DGJ	Șef DGJ
1	Preliminară	Organizarea resurselor umane, roluri și responsabilități	–	–	Decid asupra resurselor umane necesare	–	Desemnează consultantul responsabil
2		Asigurarea resurselor financiare	Asistă	–	Decid asupra resurselor bugetare necesare și le propun spre aprobare BP	–	–
3	Planificare	Selectarea actelor normative care vor fi evaluate	Asistă	Selectează actele	Decid aprobarea lor și propunerea către BP	Selectează actele	Propune BP lista actelor
4		Definirea scopului și obiectivelor evaluării	–	Întocmesc proiectul planului evaluării, cu scop și obiective	Decid aprobarea planului evaluării, care să includă scopul și obiectivele	Stabilesc obiectivele evaluării	–
5		Identificarea entităților de implementare		Întocmesc lista entităților de implementare	–	–	–
6		Identificarea părților interesate și a grupurilor-țintă	Asistă	Întocmesc lista părților interesate și grupurilor de interese	–	–	–

	Etapa	Acțiunile	Responsabilități				
			Subdiviziuni SP	Consultanți comisie	Comisie	Consultanți DGJ	Șef DGJ
7		Colectarea informațiilor și datelor	Asistă	Identifică informațiile și sursele	–	Întocmesc scrisoarea de solicitare a informațiilor	Solicită informațiile de la autorități
8		Determinarea intervalului de timp și a programului activităților de evaluare	Asistă	Întocmesc calendarul de activități	Aprobă calendarul. Prelungește termenul evaluării (după caz)	–	Prelungește termenul evaluării (după caz)
9		Consultarea părților interesate și entităților de implementare	Asistă	Organizează procesul și asigură logistica. Elaborează ordinea de zi. Elaborează și expediază invitațiile. Publică anunțurile pe paginile web. Întocmesc instrucțiunile de depunere a declarației scrise. Colectează declarațiile scrise ale persoanelor. Întocmesc lista întrebărilor	Analizează declarațiile scrise. Efectuează audierea/consultarea. Audiază persoanele. Adresează întrebări persoanelor audiate. Solicită prezentarea răspunsurilor în formă scrisă	–	–
10		Colaborarea cu Direcția comunicare și	Asistă	Expediază invitațiile.	–	–	–



	Etapa	Acțiunile	Responsabilități				
			Subdiviziuni SP	Consultanți comisie	Comisie	Consultanți DGJ	Șef DGJ
		relații publice, cu mass-media și campaniile de informare		Pregătesc setul informativ de documente ale audierii. Publică comunicatele de presă pe paginile web			
11		Analizarea constatărilor evaluării ex-post	—	Analizează datele și informațiile	—	Analizează datele și informațiile	—
12		Întocmirea raportului de evaluare ex-post de impact	—	Întocmesc raportul. Întocmesc recomandări (în unele cazuri)	Dezbat și aprobă raportul. Aprobă recomandările (în unele cazuri)	Întocmesc raportul	—
13	Monitorizare	Distribuirea și publicarea raportului	Transmit raportul și răspunsurile către deputați. Asistă	Publică raportul pe paginile web. Tipărirea și expedierea exemplarelor de raport. Întocmesc recomandări în baza raportului de evaluare ex-post juridică	Transmit raportul către Guvern și alte autorități. Solicită răspuns de la Guvern și autorități. Aprobă recomandări în baza raportului de evaluare ex-post juridică	—	Transmite raportul către comisie și Cancelaria de Stat. Solicită răspuns privind constatările din raport
14		Monitorizarea după evaluarea ex-post și	Asistă	Publică răspunsurile Guvernului și ale	Prezintă raportul și răspunsurile în plenul Parlamentului.	—	—

	<i>Etapa</i>	<i>Acțiunile</i>	<i>Responsabilități</i>				
			<i>Subdiviziuni SP</i>	<i>Consultanți comisie</i>	<i>Comisie</i>	<i>Consultanți DGJ</i>	<i>Șef DGJ</i>
		monitoringul rezultatelor		autorităților pe paginile web. Elaborează proiectul de evaluare a rezultatelor	Monitorizează implementarea recomandărilor. Informează BP despre rezultate		

**Planul-model al evaluării ex-post**

1	Aria evaluării	Se indică: – actul normativ în întregime; – un domeniu specific reglementat de actul normativ; – un set de acte normative ce reglementează un anumit domeniu; – actele normative subordonate ce asigură executarea și aplicarea actului normativ		
2	Descrierea actului normativ evaluat	Scopul:		
		Obiectivele:		
3	Definirea motivelor evaluării	Scopul evaluării:		
		Destinatarul actului normativ:		
4	Definirea obiectivelor-cheie ale evaluării	Obiectivul 1:		
		Obiectivul 2:		
		Obiectivul 3:		
		Obiectivul 4:		
		Obiectivul 5:		
5	Perioada de evaluare	Activități	Perioada	Responsabil

**Lista de verificare  
pentru analiza ex-post a legilor armonizate  
sau care au tangență cu legislația UE**

1	A recepționat Parlamentul versiunea finală a tabelului de concordanță de la Centrul de armonizare a legislației după adoptarea legii?	Dacă nu, solicitați de la Centrul de armonizare a legislației
2	A fost atins în mod eficient nivelul planificat de armonizare cu legislația UE? (următoarele întrebări vă vor ajuta să răspundeți la această întrebare)	
3	Cum evaluează raportul anual de progres al UE progresul Republicii Moldova în acest domeniu după adoptarea legii?	
4	A adoptat Guvernul toate regulamentele necesare pentru armonizarea deplină a legii?	
5	Dacă legea impune modificări ale altor legi ale Republicii Moldova, aceste modificări au fost făcute în termenul stabilit?	
6	Legea a îmbunătățit starea de lucruri în Moldova în acest domeniu și a adus-o mai aproape de starea UE în același domeniu?	
7	Dacă da, există lucruri care ar putea fi îmbunătățite și în ce mod poate fi realizat?	
8	Dacă nu, care este motivul pentru care situația nu a fost îmbunătățită?	<i>Opțiunea 1:</i> netranspunerea în mod corespunzător a legislației UE
		Dacă da, care este motivul: neînțelegerea sensului dispozițiilor actului UE, transpunerea incorectă a prevederilor actului UE
		<i>Opțiunea 2:</i> lipsa capacității instituționale adecvate de a implementa legea în mod corespunzător
9	A fost înființată instituția pentru implementarea legii (dacă este cazul)?	
	Dacă nu, de ce?	
10	Instituția de implementare a fost consolidată cu noi competențe (dacă este cazul)?	
	Dacă nu, de ce?	
11	Instituția pentru implementare a fost consolidată cu echipamente noi (dacă este cazul)?	

	Dacă nu, de ce?	
12	Au fost angajați și instruiți noi funcționari publici (dacă este cazul)?	
	Dacă nu, de ce?	
13	Instituția pentru implementare a fost consolidată într-un alt mod (dacă este cazul)?	
	Dacă nu, de ce?	
14	Au fost realizate investițiile planificate în infrastructură?	
	Dacă da, care au fost rezultatele investițiilor?	
	Dacă nu, care au fost barierele în calea investițiilor?	
15	Dacă actul UE a oferit diferite opțiuni pentru a fi luate de statele membre ale UE și legea națională a utilizat una dintre opțiunile respective, opțiunea aleasă de RM s-a dovedit a fi cea mai bună sau alte opțiuni ar fi fost mai potrivite pentru Moldova?	
16	De la adoptarea legii a fost modificat actul UE transpus prin lege în Republica Moldova?	
	Dacă da, în ce mod a afectat această nouă legislație nivelul de armonizare a legii în Republica Moldova? (Evaluarea respectivă urmează să fie efectuată de către Direcția generală juridică a Secretariatului Parlamentului)	
17	Implementarea legislației UE a fost împiedicată de punerea în aplicare a altor legi din Moldova?	
	Dacă da, care și în ce fel?	
18	Ce mai rămâne de făcut Republicii Moldova pentru a ajunge la armonizarea deplină cu legislația UE în domeniul reglementat de lege?	
19	Avem o evaluare a costurilor necesare pentru a ajunge la o armonizare deplină? Se efectuează calcularea costurilor?	
20	Care este data pentru care se preconizează atingerea armonizării depline?	

## BIBLIOGRAFIE

Acordul de Asociere între Republica Moldova, pe de o parte, și Uniunea Europeană și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice și statele membre ale acestora, pe de altă parte.

Avizul Comisiei Europene privind cererea de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană.

Plan de acțiuni pentru implementarea măsurilor propuse de către Comisia Europeană în Avizul său privind cererea de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană.

Regulamentul Parlamentului, adoptat prin Legea nr. 797/1996.

Legea nr. 100/2017 privind actele normative.

Metodologie de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative. // Aprobata prin Hotărârea Biroului permanent nr. 2/2018.

Post-legislative scrutiny: Guide for Parliaments. // Franklin De Vrieze, 2017.

Better regulation „Toolbox”, European Commission.

OECD (2018), Ex-post assessment of regulation: Practices and lessons from OECD countries. // OECD Publishing, Paris.

Ghid de audieri publice. // Parlamentul Republicii Moldova, Franklin De Vrieze, 2017.

Ghid metodologic pentru evaluarea intermediară și ex-post a politicilor publice. // Cancelaria de Stat, Agenția Internațională Suedeză de Cooperare în Dezvoltare.

Evaluarea postadoptare a actelor legislative: Practici, experiențe și recomandări. // Institutul de Politici Publice, 2017.