

Asociaţia Obştească INFOERA
Consultant în Gestiune şi Coordonare — Proiectul PUG 2040 Chişinău

PROCEDURA DE LUCRU

pentru organizarea şi desfăşurarea
CONSULTĂRILOR PUBLICE
în procesul elaborării Planului Urbanistic General
al municipiului Chişinău 2025–2040

Cod document	INFOERA-PUG-PROC-001
Versiunea	1.0 — Iunie 2026
Elaborat de	INFOERA — Secretariatul tehnic PUG 2040
Cadrul legal	HG nr. 310/2025 Tema-Program Contract nr. 45/25
Aplicabilitate	Toate etapele de consultare publică a documentaţiei PUG
Aprobat de	DGAURF

CAPITOLUL I — SCOP, DOMENIU DE APLICARE ȘI CADRUL LEGAL

Prezenta procedură se aplică tuturor consultărilor publice organizate de INFOERA în cadrul proiectului PUG 2040

1.1 Scopul procedurii

Prezenta Procedură de Lucru stabilește pașii operaționali obligatorii pe care echipa INFOERA îi urmează pentru organizarea, desfășurarea, documentarea și raportarea fiecărei ședințe de consultare publică în cadrul proiectului Planului Urbanistic General al municipiului Chișinău 2025–2040 (PUG 2040).

Procedura asigură conformitatea cu HG nr. 310/2025 și trasabilitatea completă a opiniilor colectate, de la recepție până la integrarea în documentația finală.

1.2 Domeniul de aplicare

Procedura se aplică identic pentru fiecare document supus consultării publice:

- **Etapa II:** 12 studii de fundamentare
- **Etapa III:** Concepția PUG — Strategia de Dezvoltare Teritorială 2040
- **Etapa IV:** Planul Urbanistic General — PUG
- **Etapa V:** Regulamentul Local de Urbanism — RLU
- **Etapa IV-ESM:** Evaluarea Strategică de Mediu — ESM

1.3 Cadrul legal

- HG nr. 310/2025 — Regulamentul privind informarea și consultarea publică în procesul elaborării documentației de amenajare a teritoriului și de urbanism (cadrul procedural principal)
- Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023, art. 32, 94, 95 — obligativitatea consultărilor
- Legea nr. 133/2011 — protecția datelor cu caracter personal (GDPR)
- Tema-Program PUG Chișinău, §733–741, §491, §615, §665 — cerințe specifice de consultare
- Regulamentul de organizare și funcționare al Grupului de Supraveghere PUG 2040

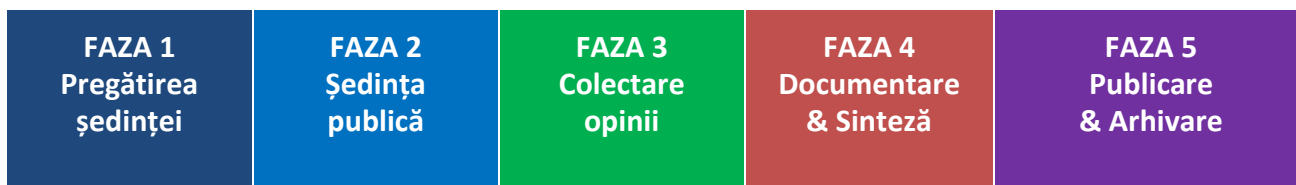
1.4 Actorii implicați și responsabilitățile

Actor	Rol în procedură	Responsabilitate principală
DGAURF	Beneficiar / Autoritate contractantă	Finanțarea și aprobarea consultărilor publice; emiterea anunțurilor oficiale; semnarea PV-urilor
ARHICON (Consortiu)	Elaboratorul documentelor supuse consultării	Livrarea la timp a materialelor; participarea la ședințe; răspuns motivat la fiecare opinie
INFOERA	Secretariatul tehnic — organizator și documentarist	Toți pașii din prezenta procedură; registrele; rapoartele; platforma digitală
Grupul de Supraveghere	Organism de monitorizare	Monitorizarea respectării procedurii; formularea recomandărilor
Publicul / Cetățenii	Participanți activi	Formularea de opinii și propuneri, cu drept de vot (cu excepțiile HG 310 pct. 31)

CAPITOLUL II — PROCEDURA REPETITIVĂ — PAȘII OPERAȚIONALI

Aceiași pași se execută pentru fiecare document/ședință de consultare publică

DIAGRAMA DE FLUX A PROCEDURII



FAZA 1 — PREGĂTIRE

Responsabil principal: INFOERA / Colaboratori: DGAURF, ARHICON

1	Recepția și verificarea materialelor de la Consorțiu INFOERA recepționează livrabilul final (studiu / concepție / PUG / RLU) de la ARHICON. Verificare de conformitate cu Tema-Program: rezumat ≤3 pag., secțiune metodologică, bune practici, bibliografie (§469–490). Termen execuție: Ziua Z-20 față de data ședinței.
2	Digitalizarea și publicarea materialelor pe platforma de consultare INFOERA convertește documentele în format accesibil (PDF navigabil + rezumat în limbaj simplu). Publicare pe situl proiectului, platforma digitală de consultare a DGAURF, pe site-ul web oficial al Primăriei Chișinău. Completarea secțiunii dedicate pe www.particip.gov.md . Termen execuție: Ziua Z-15 față de data ședinței.
3	Redactarea și publicarea anunțului oficial (pct. 18-19 HG 310) INFOERA redactează anunțul tipizat (Șablon AN-001) și îl transmite DGAURF spre semnare. Anunțul conține obligatoriu: obiectul ședinței, data, ora, locația fizică, agenda, link online / cod QR. Asigură compania de informare, publicitate și diseminare presă a informației: Publicare simultană pe 5 canale: (1) pagina PUG2040, consultari.dgaruf.md + particip.gov.md ; (2) afișaj fizic (sediu Primărie, panouri publice, intrări blocuri); (3) scrisori oficiale către ONG-uri, asociații proprietari, instituții publice, operatori rețele, agenți economici; (4) mass-media (obligatoriu pentru Chișinău, pct. 16.4 HG 310); (5) social media Primărie + INFOERA. Termen execuție: Ziua Z-15 față de data ședinței. (TERMEN LEGAL: cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de ședință (pct. 19 HG 310)).
4	Stabilirea grupurilor-țintă și transmiterea invitațiilor nominale INFOERA identifică și transmite invitații formale (scrisori + e-mail) pentru grupul-țintă al ședinței curente, din cele 7 categorii: Autorități centrale / Grupul de supraveghere / CMC / Autorități sectoriale / Autorități metropolitane / Consiliu economic / Societate civilă-ONG. Înregistrarea confirmărilor de participare în Registrul participanților. Termen execuție: Ziua Z-14 față de data ședinței.

5	Pregătirea logistică a ședinței Rezervarea și amenajarea spațiului fizic (sală cu capacitate min. 300 locuri pentru ședințele generale). Configurarea infrastructurii tehnice: transmisie video+audio simultană online, înregistrare integrală, ecran proiecție, microfoane pentru sală. Pregătirea materialelor fizice: mape participanți, liste de prezență, fișe de colectare a propunerilor, ecusoane. Verificarea link-ului de acces online și testarea tehnică cu cel puțin 24h înainte. Asigurarea interpretariatului / accesibilității pentru persoane cu dizabilități (după caz, pct. 27 HG 310). Termen execuție: Ziua Z-3-Z-1 față de data ședinței.
---	---

FAZA 2 — DESFĂȘURAREA ȘEDINȚEI PUBLICE (ziua ședinței)

Responsabil principal: INFOERA (logistică + documentare) | Prezentat de: DGAURF / Grupul de Supraveghere

6	Deschiderea INFOERA înregistrează participanții fizic (liste semnate) și online (captura de ecran / raport platformă). Semnează acordul GDPR .
---	---

7	Desfășurarea propriu-zisă a ședinței Prezentarea documentului supus consultării de către ARHICON (max. 60 min.). Sesiunea de întrebări și răspunsuri (min. 45 min.). INFOERA documentează în timp real toate intervențiile (înregistrare + notiță sintetică per intervenție). Colectarea propunerilor scrise pe fișele tipizate distribuite în sală. Moderarea sesiunii online — INFOERA desemnează un operator dedicat pentru întrebările din chat. Formatul obligatoriu: hibrid (fizic + online simultan), în limba română, cu transmisie video+audio și posibilitate de intervenție activă (pct. 10 HG 310).
---	---

8	Sesiuni suplimentare (pct. 12, 24 HG 310) Dacă 1/3 din persoanele afectate formulează obiecții sau opoziție față de soluțiile propuse → INFOERA raportează Grupului de Supraveghere → se organizează sesiuni suplimentare (chestionare, focus-grupuri, interviuri individuale). Metodele suplimentare se aleg în funcție de profilul obiecțiilor: focus-grupuri pentru obiecții calitative, chestionare online pentru extinderea acoperirii, interviuri individuale pentru grupuri vulnerabile. Sesiunile suplimentare se documentează și se includ în PV-ul final al etapei.
---	--

FAZA 3 — COLECTAREA OPINIILOR POST-ȘEDINȚĂ

Responsabil: INFOERA

9	Gestionarea canalelor suplimentare de colectare a opiniilor Formularul online de pe platforma digitală rămâne deschis 10 zile lucrătoare după ședință. Opiniile transmise pe e-mail oficial DGAURF sunt colectate și centralizate de INFOERA zilnic. Opiniile pe suport de hârtie depuse la sediul Primăriei se scanează și se înregistrează. INFOERA publică înregistrarea video+audio integrală a ședinței pe site-ul Primăriei în termen de 24h de la finalizare (pct. 11 HG 310).
---	---

10	Înregistrarea, codificarea și verificarea surselor opiniilor Fiecare opinie primește un cod unic (ex: CP-II-S01-G3-0012 = Consultare Publică / Etapa II / Studiu 01 / Grup 3 / opinie nr. 12). Verificarea sursei (pct. 13 HG 310): se acceptă doar opinii de la persoane/entități din zona analizată. Completarea Registrului opiniilor: cod unic, sursă, canal de recepție, dată, text integral, status (în procesare). Toate datele cu caracter personal se prelucrează conform procedurii GDPR (Acord semnat la Etapa II).
----	---

FAZA 4 — DOCUMENTAREA ȘI SINTEZA

Responsabil: INFOERA / Colaborator: ARHICON (răspunsuri motivate)

11	Întocmirea Procesului-Verbal al ședinței (pct. 32-33 HG 310) INFOERA redactează PV-ul pe baza înregistrării video + audio și a notițelor de ședință, în termen de 3 zile lucrătoare. Conținut obligatoriu (pct. 33 HG 310): dată/oră/locație; link înregistrare online; ordine de zi; lista participanților cu statut; proporția participanților față de totalul populației; sinteza opiniilor; modul în care opiniile au fost luate în considerare; semnăturile. PV-ul se trimite spre semnare Președintelui ședinței (DGAURF) și Secretarului tehnic (INFOERA). PV-ul semnat se transmite în copie Grupului de Supraveghere în termen de 3 zile de la semnare.
----	---

12	Elaborarea Tabelii de Divergență (TD-001) INFOERA centralizează toate opiniile și le transmite ARHICON pentru răspuns motivat. ARHICON formulează răspuns scris per opinie: ACCEPTATĂ (cu descrierea modificării operate în document) sau RESPINSĂ (cu motivarea tehnică, juridică sau metodologică). Termen pentru răspunsul ARHICON: 7 zile lucrătoare de la recepția listei de opinii. INFOERA completează Tabela de Divergență cu răspunsurile ARHICON și verifică că 100% din opinii au primit răspuns motivat. Tabela de Divergență se supune analizei Grupului de Supraveghere.
----	---

13	Elaborarea Raportului de consultare publică per etapă INFOERA elaborează Raportul de consultare publică per document, care include: sinteza ședinței(lor), statistica participanților, proporția față de cvorumul legal, sinteza opiniilor grupate tematic, Tabela de Divergență completată, concluzii. Raportul se predă DGAURF care îl atașează la livrabilul ajustat al ARHICON spre recepție oficială (PV de Recepție, §751 Tema-Program).
----	--

FAZA 5 — PUBLICARE, ARHIVARE ȘI FEEDBACK

Responsabil: INFOERA + DGAURF

14	Publicarea obligatorie a documentelor (pct. 11, 32.4 HG 310) PV semnat + înregistrarea video → publicate pe site-ul web oficial al Primăriei. Raportul de consultare publică → publicat pe platforma digitală de consultare. Comunicat de presă → transmis mass-mediei și publicat pe social media. Tabela de Divergență (versiunea publică, cu datele personale anonimizate) → publicată pe platformă. Toate documentele se înregistrează în Registrul de stat al actelor locale (pct. 11 HG 310). TERMEN: max. 5 zile lucrătoare de la semnarea PV.
----	---

15	Arhivarea digitală completă INFOERA arhivează în rețeaua digitală al proiectului: convocatorul + confirmările de participare; materialele de ședință; lista participanților (fizic + online); înregistrarea video+audio; PV semnat; Tabela de Divergență completată; Raportul de consultare; toate opiniile înregistrate (cu coduri unice); corespondența aferentă. Structura de foldere: /CP_{EtapăCod}_{StudiuCod}_{DataZZLLAAAA}/ Arhiva este accesibilă DGAURF și Grupului de Supraveghere în orice moment.
----	--

16	Actualizarea Registrului general al opiniilor și raportarea INFOERA actualizează Registrul general al opiniilor cu statusul final (acceptat/respins + motivare). Raport lunar de progres → transmis DGAURF și Grupului de Supraveghere (include toate ședințele din luna curentă). Verificare finală: 100% din opinii au primit răspuns motivat ÎNAINTE de predarea documentației la avizare (KPI 7).
----	--

CAPITOLUL III — INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ (KPI) CANTITATIVI

Calculați pentru municipiul Chișinău (~640.000 locuitori) conform HG 310/2025 și Temei-Program

3.1 Baza de calcul

Parametru	Valoare	Sursa
Populația orașului Chișinău	640.000 locuitori	Date oficiale 01.01.2020
Sectoare administrative	5 sectoare (Centru, Botanica, Buiucani, Râșcani, Ciocana)	Statut municipiu
Categoria HG 310 (pct. 29)	"Până la 1.000.000 locuitori"	HG 310/2025, Tabel pct. 29
Proporție minimă legală per ședință	0,08 % din populația zonei analizate	HG 310/2025, pct. 29
Prag minim participanți per ședință	256 participanți ($0,04\% \times 640.000$) sau ($0,08\% \times \text{nr. locuitori zona}$)	Calcul INFOERA
Număr estimat ședințe pe proiect	~112 ședințe (84 studii + 9 concepție + 7 PUG + 7 RLU + 5 ESM)	Planul activităților INFOERA
Eroarea de eșantionare sondaj sociologic ($\pm 3\%$)	$n_{\min} = 1.066$ respondenți (formula Cochran, 95% conf.)	Calcul statistic
Target INFOERA sondaj sociologic ($\pm 2,5\%$)	1.533 respondenți = 307 per sector	Calcul statistic

3.2 KPI cantitativi per ședință de consultare publică

KPI	Indicator	Prag minim legal (HG 310)	Țintă INFOERA	Mod de măsurare
KPI-P1	Participanți	256 persoane ($0,04\% \times 640.000$) sau ($0,08\% \times \text{nr. locuitori zona}$)	350–500 persoane (format hibrid)	Listele de prezență fizic + raport platformă online
KPI-P2	Participanți online vs. fizic	Nu e specificat	Min. 30% online (≥ 77 din 256)	Raport platformă video-conferință
KPI-P3	Categorii de stakeholderi reprezentate	6 categorii (pct. 20 HG 310)	7 categorii (toate grupurile-țintă)	Lista participanților clasificată pe categorii
KPI-P4	Timp publicare înregistrare video	Înainte de întocmirea PV	Max. 24 ore de la ședință	Data publicare pe site Primărie
KPI-P5	Timp de redactare și semnare PV	Nu e specificat	Max. 3 zile lucrătoare	Data semnării PV față de data ședinței

KPI-P6	Timp publicare PV pe site APL	Obligatoriu (pct. 32.4 HG 310)	Max. 5 zile lucrătoare de la semnare	Data publicare pe site vs. data semnare PV
KPI-P7	Rata de răspuns la opinii	100% obligatoriu (trasabilitate completă)	100% cu răspuns scris motivat	Tabela de Divergență: nr. opinii / nr. răspunsuri
KPI-P8	Diversitate canale de informare	Min. 4 canale (pct. 16 HG 310)	5 canale obligatorii + canal suplimentar	Checklist publicare semnat per eveniment

3.3 KPI cantitativi pentru INFORMAREA publicului (per etapă de consultare)

Canal de informare	Indicator cantitativ	Țintă per etapă	Țintă cumulată proiect
Site web Primărie Chișinău	Vizualizări unice document publicat	Min. 2.000 vizualizări	Min. 32.000 vizualizări
Platforma particip.gov.md	Acces la documentul publicat	Min. 500 accesări	Min. 8.000 accesări
Mass-media (print + online + TV)	Articole/reportaje publicate	Min. 3 articole per etapă	Min. 48 articole total
Audiența mass-media estimată	Cititori/telespectatori atinși	Min. 50.000 persoane	Min. 100.000 persoane unice
Social media (Facebook Primărie + INFOERA)	Vizualizări (reach) per postare; min. 3 postări per etapă	Min. 15.000 impresii per etapă	Min. 240.000 impresii cumulate
Afișe fizice	Locații de afișare	Min. 200 locații per etapă	Permanent pe durata proiectului
Scrisori oficiale transmise	Nr. entități notificate direct	Min. 100 entități per etapă	Min. 1.600 notificări cumulate
TOTAL PERSOANE INFORMATE ESTIMATE	(combinat, cu factor suprapunere 0,7)	Min. 50.000 per etapă	Min. 100.000 persoane unice pe proiect

3.4 KPI cantitativi pentru CONSULTAREA și INTERVIEWAREA cetățenilor (per proiect)

Tip de consultare	Instrument	Prag minim legal	Țintă INFOERA
Participare la ședințe publice formale	Prezență fizică + online (~112 ședințe)	$256 \times 112 = 28.672$ participări brute Estimat: min. 11.000 persoane unice	Min. 15.000 persoane unice consultate formal pe durata proiectului
Studiu sociologic — sondaj de opinie reprezentativ	Chestionar administrat (față-în-față + online)	Min. 1.066 respondenți ($\pm 3\%$, 95% conf., formula Cochran)	Min. 1.533 respondenți ($\pm 2,5\%$, 95% conf.) = min. 307 per sector

Focus-grupuri (consultare calitativă)	Grup 8–10 participanți per categorie-țintă	Min. 1 focus-grup per etapă majoră = min. 4 focus-grupuri	Min. 7 focus-grupuri per etapă majoră = min. 28 focus-grupuri total = min. 210–280 participanți
Interviuri individuale calitative	Interviu semi-structurat, 45–60 min.	Nu e specificat cantitativ (pct. 12, 26 HG 310)	Min. 30 interviuri per studiu major (etapele II + III) = min. 390 interviuri calitative total
Chestionare online/fizice post-ședință	Formular structurat	Nu e specificat cantitativ	Min. 200 chestionare completate per etapă de consultare mare (Etapa II: 12 studii)
TOTAL PERSOANE CONSULTATE / INTERVIEWATE pe durata proiectului	(toate metodele cumulate)	Min. 13.000 interacțiuni (prag legal HG 310)	Min. 18.000 interacțiuni = min. 12.000 persoane unice consultate/intervievate efectiv

Notă metodologică: Calculele se bazează pe formula Cochran pentru dimensionarea eșantioanelor statistice, cu ajustarea pentru populație finită. Țintele INFOERA depășesc pragurile legale minime cu 40–50% pentru a asigura reprezentativitate la nivel de sector și grup demografic (vârstă, gen, venit).

CAPITOLUL IV — DOSARUL TIPIZAT PER ȘEDINȚĂ — ȘABLOANE DE DOCUMENTE

Fiecare ședință de consultare publică se documentează printr-un dosar complet cu aceste 4 șabloane

ȘABLON 1 — ANUNȚ DE CONSULTARE PUBLICĂ

INFOERA / PUG 2040 Chișinău	ANUNȚ DE CONSULTARE PUBLICĂ	Cod: AN-001 Ver. 1.0
--------------------------------	--------------------------------	------------------------

[ANTET OFICIAL PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU — DGAURF]

ANUNȚ

privind organizarea consultării publice a

[DENUMIREA DOCUMENTULUI SUPUS CONSULTĂRII]

*în cadrul procesului de elaborare a Planului Urbanistic General
al municipiului Chișinău 2025–2040*

Primăria municipiului Chișinău, prin Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare (DGAURF), în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 310 din 28 mai 2025 privind informarea și consultarea publică în procesul elaborării documentației de amenajare a teritoriului și de urbanism, anunță organizarea consultării publice a:

[DENUMIREA COMPLETĂ A DOCUMENTULUI]

Element	Detalii
Data ședinței	[ZZ LUNA AAAA]

Ora	[HH:MM]
Locația fizică	[ADRESA COMPLETĂ A SĂLII, ETAJ, SALĂ]
Linkul de acces online	[URL PLATFORMĂ VIDEOCONFERINȚĂ]
Cod QR acces online	[INSERT QR CODE]
Documentul supus consultării	Disponibil pe www.chisinau.md/pug2040 și www.particip.gov.md începând cu [DATA PUBLICARE]
Etapă PUG	[Etapa II — Studiu de fundamentare nr. X / Etapa III — Concepție PUG / etc.]
Grupul-țintă al acestei ședințe	[Autorități centrale / Grupul de supraveghere / CMC / Autorități sectoriale / ONG-uri / etc.]
Contact pentru confirmarea participării	e-mail: pug2040@chisinau.md tel: [NUMĂR] termen: [DATA, cu 3 zile înainte]
Contact pentru transmiterea propunerilor scrise	e-mail: pug2040@chisinau.md sediul Primăriei, bd. Ștefan cel Mare 83, cab. [XX]

LA CONSULTARE SUNT INVITAȚI:

- Toți cetățenii cu domiciliul sau reședința în municipiul Chișinău, inclusiv chiriașii;
- Proprietarii de imobile din zonele analizate și din vecinătatea de 500m;
- Reprezentanți ai asociațiilor de proprietari din condominiu;
- Reprezentanți ai agenților economici care activează în Chișinău;
- Reprezentanți ai instituțiilor publice (școli, grădinițe, spitale, centre de sănătate);
- Reprezentanți ai organizațiilor necomerciale (ONG-uri) cu activitate relevantă;
- Grupuri de interes (protecție socială, drepturile omului, mobilitate urbană, mediu etc.).

Propunerile și opiniile pot fi transmise și în scris, prin e-mail sau pe suport de hârtie, în termen de 10 zile lucrătoare de la data ședinței publice.

Ședința publică va fi transmisă live online și înregistrată integral. Înregistrarea va fi publicată pe site-ul oficial al Primăriei în termen de 24 ore de la încheierea ședinței.

Data emiterii anunțului: [ZZ LUNA AAAA]

(Anunțul se publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de ședință — pct. 19 HG 310/2025)

DIRECTOR GENERAL DGAURF: _____

ȘABLON 2 — PROCES-VERBAL AL ȘEDINȚEI DE CONSULTARE PUBLICĂ

INFOERA / PUG 2040 Chișinău	PROCES-VERBAL ȘEDINȚĂ CONSULTARE PUBLICĂ	Cod: PV-001 Ver. 1.0
---------------------------------------	---	-------------------------------

PROCES-VERBAL

al ședinței de consultare publică nr. [NR] / [AAAA]

[DENUMIREA DOCUMENTULUI SUPUS CONSULTĂRII]**SECȚIUNEA 1 — DATE GENERALE ALE ȘEDINȚEI (pct. 33.1 HG 310)**

Câmp obligatoriu (pct. 33 HG 310)	Date completate
Cod ședință (sistem INFOERA)	CP-[ETAPĂ]-[COD DOC]-[GRUP]-[DATA]
Data desfășurării	[ZZ LUNA AAAA]
Ora de începere / finalizare	[HH:MM] — [HH:MM]
Locația fizică	[ADRESA COMPLETĂ]
Adresa web înregistrare online (pct. 33.2)	[URL ÎNREGISTRARE — publicată pe site Primărie]
Etapa PUG / Documentul consultat	[Etapa II, Studiu nr. X — DENUMIRE / Etapa III — Concepție PUG / etc.]
Grupul-țintă al ședinței	[Autorități centrale / Grupul de supraveghere / CMC / etc.]
Președintele ședinței	[Nume, Prenume, Funcție, Instituție]
Secretarul ședinței (INFOERA)	[Nume, Prenume]
Prezentator document (ARHICON)	[Nume, Prenume, Funcție]

SECȚIUNEA 2 — PARTICIPANȚI ȘI CVORUM (pct. 33.4, 33.5 HG 310)

Indicator	Valoare
Nr. total participanți prezenți fizic	[NR]
Nr. total participanți online	[NR]
Nr. total participanți (fizic + online)	[NR]
Din care: cu domiciliul/reședința în Chișinău sau în raza de 500m	[NR]
Din care: (pct. 31 HG 310)	[NR] (elaboratori, funcționari APL de avizare)
Nr. participanți	[NR]
Populația municipiului Chișinău (referință)	640.000 locuitori
Proporția minimă legală (pct. 29 HG 310)	0,04% = 256 participanți
Proporția participanților față de populație	[NR participanți] / 640.000 × 100 = [X]%

Lista completă a participanților (cu statut și metoda de implicare) se anexează ca Anexa nr. 1 la prezentul PV.

SECȚIUNEA 3 — ORDINEA DE ZI ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚEI (pct. 33.3 HG 310)

Pct.	Subiect	Prezentator / Detalii
1.	Deschiderea ședinței și prezentarea ordinii de zi	Președintele ședinței
2.	Prezentarea documentului supus consultării	Reprezentant ARHICON — [DURATA: max. 30 min.]
3.	Sesiunea de întrebări și răspunsuri	Toți participanții — [DURATA: min. 45 min.]
4.	Colectarea propunerilor și opiniilor (verbal + scris)	INFOERA documentează toate intervențiile
5.	Alte informații / anunțuri	Președintele ședinței
6.	Încheierea ședinței	Președintele ședinței

SECȚIUNEA 4 — ALTE FORME DE CONSULTARE ORGANIZATE (pct. 33.6 HG 310)

[Se completează dacă s-au organizat chestionare, focus-grupuri, interviuri, consultări online suplimentare. Se descrie metoda, nr. participanți și principalele rezultate.]

SECȚIUNEA 5 — SINTEZA OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR (pct. 33.7 HG 310)

[Se completează cu sinteza structurată a tuturor intervențiilor, grupate tematic. Fiecare intervenție se rezumă în 1-3 fraze. Numărul total de opinii înregistrate: [NR].]

Cod opinie	Tema / Domeniu	Sinteza opiniei	Sursa (categorie)
CP-XX-XXX-GX-[NR]	[TEMĂ]	[REZUMAT OPINIE]	[Cetățean / ONG / Instituție / etc.]
CP-XX-XXX-GX-[NR]	[TEMĂ]	[REZUMAT OPINIE]	[Cetățean / ONG / Instituție / etc.]
CP-XX-XXX-GX-[NR]	[TEMĂ]	[REZUMAT OPINIE]	[Cetățean / ONG / Instituție / etc.]
CP-XX-XXX-GX-[NR]	[TEMĂ]	[REZUMAT OPINIE]	[Cetățean / ONG / Instituție / etc.]
CP-XX-XXX-GX-[NR]	[TEMĂ]	[REZUMAT OPINIE]	[Cetățean / ONG / Instituție / etc.]

SECȚIUNEA 6 — MODUL ÎN CARE OPINIILE AU FOST LUATE ÎN CONSIDERARE (pct. 33.8 HG 310)

[Se completează după primirea răspunsurilor motivate de la ARHICON și finalizarea Tabelii de Divergență. Sinteza modului în care fiecare categorie de opinii a influențat documentul final.]

SECȚIUNEA 7 — SEMNĂTURI (pct. 33.9 HG 310)

Președintele ședinței	Secretarul ședinței (INFOERA)
[Nume, Prenume, Funcție]	[Nume, Prenume — INFOERA]
Semnătura: _____ Data: _____	Semnătura: _____ Data: _____

Anexe la prezentul Proces-Verbal:

- Anexa 1: Lista completă a participanților cu statut și categorie
- Anexa 2: Materialele prezentate în cadrul ședinței
- Anexa 3: Propunerile scrise colectate în sală (fișe originale)
- Anexa 4: Captura/raportul participanților online
- Anexa 5: Înregistrarea video+audio (link URL)

ȘABLON 3 — TABELA DE DIVERGENȚĂ (TD-001)

INFOERA / PUG 2040 Chișinău	TABELĂ DE DIVERGENȚĂ — OPINII ȘI RĂSPUNSURI	Cod: TD-001 Ver. 1.0
--	--	-------------------------------

TABELĂ DE DIVERGENȚĂ
[DENUMIREA DOCUMENTULUI SUPUS CONSULTĂRII]

Câmp	Valoare
Cod document de referință	[CP-ETAPĂ-COD DOC-GRUP-DATA]
Document supus consultării	[DENUMIRE COMPLETĂ]
Etapă PUG	[Etapa II / III / IV / V]
Data ședinței de consultare	[ZZ LUNA AAAA]
Data elaborării tablei de divergență	[ZZ LUNA AAAA]
Elaborat de (INFOERA)	[Nume, Prenume]
Verificat de (INFOERA — responsabil etapă)	[Nume, Prenume]
Total opinii înregistrate	[NR TOTAL]
Din care: ACCEPTATE de ARHICON	[NR] ([X]%)
Din care: RESPINSE de ARHICON	[NR] ([X]%)
Rata de răspuns (trebuie 100%)	[NR răspunsuri] / [NR total opinii] × 100 = [X]%

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE:

- Câmpul "Cod opinie" se atribuie de INFOERA conform sistemului: CP-[Etapă]-[CodDoc]-[GrupTinta]-[NrSecvential]
- Câmpul "Status" se completează de ARHICON: A = Acceptată | R = Respinsă
- Câmpul "Modificări operate" se completează DOAR pentru opiniile ACCEPTATE, cu descrierea exactă a modificărilor din document
- Câmpul "Motivarea respingerii" se completează DOAR pentru opiniile RESPINSE, cu argumentul tehnic/juridic/metodologic
- Câmpul "Status verificare INFOERA" se completează de INFOERA după verificarea răspunsului ARHICON: V = Verificat | I = Insuficient (solicită completare)

Cod opinie	Sursa (categorie)	Tema / Domeniu	Textul integral al opiniei / propunerii	Status (A/R)	Modificări operate (dacă A) / Motivarea respingerii (dacă R)	Status verificare INFOERA
------------	-------------------	----------------	---	--------------	--	---------------------------

CP-XX-XXX-GX-001	[Cetățean / ONG / Instituție / Asociație proprietari]	[Mobilitate / Mediu / Locuire / Patrimniu / etc.]	[Textul complet al opinieii sau propunerii, exact cum a fost formulată]	☐ A ☐ R	[Descrierea modificării în document la pagina/articolul X] SAU [Motivul tehnic/juridic al respingerii]	☐ V ☐ I
CP-XX-XXX-GX-002	[Cetățean / ONG / Instituție / Asociație proprietari]	[Mobilitate / Mediu / Locuire / Patrimniu / etc.]	[Textul complet al opinieii sau propunerii, exact cum a fost formulată]	☐ A ☐ R	[Descrierea modificării în document la pagina/articolul X] SAU [Motivul tehnic/juridic al respingerii]	☐ V ☐ I
CP-XX-XXX-GX-003	[Cetățean / ONG / Instituție / Asociație proprietari]	[Mobilitate / Mediu / Locuire / Patrimniu / etc.]	[Textul complet al opinieii sau propunerii, exact cum a fost formulată]	☐ A ☐ R	[Descrierea modificării în document la pagina/articolul X] SAU [Motivul tehnic/juridic al respingerii]	☐ V ☐ I
CP-XX-XXX-GX-004	[Cetățean / ONG / Instituție / Asociație proprietari]	[Mobilitate / Mediu / Locuire / Patrimniu / etc.]	[Textul complet al opinieii sau propunerii, exact cum a fost formulată]	☐ A ☐ R	[Descrierea modificării în document la pagina/articolul X] SAU [Motivul tehnic/juridic al respingerii]	☐ V ☐ I
CP-XX-XXX-GX-005	[Cetățean / ONG / Instituție / Asociație proprietari]	[Mobilitate / Mediu / Locuire / Patrimniu / etc.]	[Textul complet al opinieii sau propunerii, exact cum a fost formulată]	☐ A ☐ R	[Descrierea modificării în document la pagina/articolul X] SAU [Motivul tehnic/juridic al respingerii]	☐ V ☐ I
CP-XX-XXX-GX-006	[Cetățean / ONG / Instituție / Asociație proprietari]	[Mobilitate / Mediu / Locuire / Patrimniu / etc.]	[Textul complet al opinieii sau propunerii, exact cum	☐ A ☐ R	[Descrierea modificării în document la pagina/articolul X]	☐ V ☐ I

			a fost formulată]		SAU [Motivul tehnic/juridic al respingerii]	
CP-XX-XXX-GX-007	[Cetățean / ONG / Instituție / Asociație proprietari]	[Mobilitate / Mediu / Locuire / Patrimniu / etc.]	[Textul complet al opiniei sau propunerii, exact cum a fost formulată]	☐ A ☐ R	[Descrierea modificării în document la pagina/articolul X] SAU [Motivul tehnic/juridic al respingerii]	☐ V ☐ I
CP-XX-XXX-GX-008	[Cetățean / ONG / Instituție / Asociație proprietari]	[Mobilitate / Mediu / Locuire / Patrimniu / etc.]	[Textul complet al opiniei sau propunerii, exact cum a fost formulată]	☐ A ☐ R	[Descrierea modificării în document la pagina/articolul X] SAU [Motivul tehnic/juridic al respingerii]	☐ V ☐ I

REZUMATUL TABELEI DE DIVERGENȚĂ

Categoria de opinii	Nr. opinii	% din total
Mobilitate urbană și transport	[NR]	[X]%
Mediu și spații verzi	[NR]	[X]%
Locuire și fond locativ	[NR]	[X]%
Centrul istoric și patrimoniu	[NR]	[X]%
Utilități publice	[NR]	[X]%
Zonificare și funcțiuni	[NR]	[X]%
Servicii publice	[NR]	[X]%
Altele	[NR]	[X]%
TOTAL	[NR TOTAL]	100%

Semnat și asumat:

INFOERA: _____

Data: _____

ARHICON: _____

Data: _____

Grupul de Supraveghere : _____

Data: _____

ȘABLON 4 — CHECKLIST DE PUBLICARE ȘI ARHIVARE (CL-001)

INFOERA / PUG 2040 Chișinău	CHECKLIST PUBLICARE & ARHIVARE — PER ȘEDINȚĂ	Cod: CL-001 Ver. 1.0
--	---	-------------------------------

CHECKLIST DE PUBLICARE ȘI ARHIVARE

Câmp	Valoare
Cod ședință	[CP-ETAPĂ-COD DOC-GRUP-DATA]
Document consultat	[DENUMIRE]
Data ședinței	[ZZ LUNA AAAA]
Responsabil publicare (INFOERA)	[Nume, Prenume]
Data completării checklist-ului	[ZZ LUNA AAAA]
Verificat de (Responsabil etapă INFOERA)	[Nume, Prenume] Semnătura: _____

A. ÎNAINTE DE ȘEDINȚĂ — Informare publică

✓	Acțiune	Termen	Ref. legală
☐	Documentul supus consultării publicat pe platformă (format PDF accesibil + rezumat)	Z-16 zile luc.	§491 Tema-Program
☐	Invitații nominale transmise grupului-țintă al acestei ședințe	Z-13 zile luc.	pct. 20 HG 310
☐	Anunțul (AN-001) publicat pe site-ul oficial al Primăriei Chișinău	Z-15 zile luc.	pct. 19 HG 310
☐	Anunțul publicat pe www.particip.gov.md	Z-15 zile luc.	pct. 16.1 HG 310
☐	Afișe fizice amplasate la sediul Primăriei, panouri publice și intrări blocuri (min. 200 locații)	Z-15 zile luc.	pct. 16.2 HG 310
☐	Scrisori oficiale transmise: asociații proprietari, ONG-uri, instituții publice, operatori rețele, agenți economici (min. 100 entități)	Z-13 zile luc.	pct. 16.3 HG 310
☐	Comunicat de presă transmis mass-	Z-13 zile luc.	pct. 16.4 HG 310

	mediei (min. 3 publicații)		
☐	Postări social media publicate (min. 3 postări pe platformele Primăriei + INFOERA)	Z-10 zile luc.	Principii INFOERA
☐	Confirmări de participare colectate și lista preliminară întocmită	Z-3 zile luc.	INFOERA
☐	Infrastructura tehnică testată (link online, înregistrare, proiecție, microfoane)	Z-1 zi	pct. 10 HG 310
☐	Formularul online/offline de colectare a propunerilor activat pe platformă	Z-1 zi	pct. 12 HG 310

B. ÎN ZIUA ȘEDINȚEI — Desfășurare și documentare

✓	Acțiune	Termen/ ore / min	Ref. legală
☐	Lista de prezență distribuită și completată (fizic + online separat)	Înainte de deschidere 30 min	pct. 33.4 HG 310
☐	Cvorumul calculat și verificat (min. 256 participanți cu drept de vot)	La deschidere 15 min	pct. 29 HG 310
☐	Dacă cvorum NU atins → notificat DGAURF și reprogramat în 15 zile	Imediat 15 min	pct. 30 HG 310
☐	Înregistrarea video+audio pornită și verificată (fizic + online)	La deschidere	pct. 11 HG 310
☐	Toate intervențiile documentate în notiță de ședință (cod + rezumat)	Pe parcurs	pct. 33.7 HG 310

☐	Fișele de propuneri scrise colectate și numerotate	La final	pct. 12 HG 310
☐	Lista finală de prezență completată și semnată de Președinte	La final	pct. 33.4 HG 310
☐	Nr. total participanți (fizic + online) consemnat explicit	La final	pct. 33.5 HG 310

C. DUPĂ ȘEDINȚĂ — Documentare și publicare

✓	Acțiune	Termen	Ref. legală
☐	Înregistrarea video+audio integrală publicată pe site-ul Primăriei	Max. 24h	pct. 11 HG 310
☐	Link înregistrare transmis membrilor Grupului de Supraveghere	Max. 24h	Regulament GS
☐	Formularul online de colectare a propunerilor închis; exportul propunerilor efectuat	Z+10 zile luc.	INFOERA
☐	Toate opiniile codificate și înregistrate în Registrul opiniilor	Z+10 zile luc.	Principii INFOERA
☐	Lista opiniilor transmisă ARHICON pentru răspuns motivat	Z+10 zile luc.	§739 Tema-Program
☐	Răspunsurile ARHICON recepționate (termen: 7 zile de la trimitere)	Z+17 zile luc.	INFOERA
☐	Tabela de Divergență (TD-001) completată și verificată (100% răspunsuri)	Z+20 zile luc.	pct. 33.8 HG 310
☐	Procesul-Verbal (PV-001) redactat și	Z+3 zile luc.	pct. 33 HG 310

	transmis spre semnare		
☐	PV-ul semnat de Președinte și Secretarul tehnic	Z+5 zile luc.	pct. 33.9 HG 310
☐	PV-ul semnat publicat pe site-ul Primăriei	Max. 5 zile luc. de la semnare	pct. 32.4 HG 310
☐	PV-ul publicat pe platforma digitală de consultare PUG 2040	Max. 5 zile luc. de la semnare	Principii INFOERA
☐	PV-ul transmis în copie Grupului de Supraveghere	Max. 3 zile de la semnare	Regulament GS
☐	PV-ul și stenograma înregistrate în Registrul de stat al actelor locale	Max. 5 zile luc. de la semnare	pct. 11 HG 310
☐	Comunicat de presă post-eveniment publicat (site + social media + mass-media)	Max. 5 zile luc. de la ședință	Principii INFOERA
☐	Raportul de consultare per etapă elaborat și predat DGAURF	La finalizarea etapei	§739 Tema-Program
☐	Registrul general al opiniilor actualizat cu statut final	Înainte de predarea la avizare	KPI 7 INFOERA

D. ARHIVARE DIGITALĂ COMPLETĂ (folder: /CP_{Cod}_{Data}/)

✓	Acțiune	Termen	Ref. legală
☐	Convocatorul + confirmările de participare	Z+1 zi	pct. 32.1 HG 310
☐	Materialele de ședință (prezentarea ARHICON, fișele de propuneri)	Z+1 zi	INFOERA
☐	Lista participanților (fizic + online, cu statut)	Z+1 zi	pct. 33.4 HG 310
☐	Înregistrarea video+audio integrală (link + backup local)	Z+1 zi	pct. 11 HG 310

☐	Propunerile online (export platformă + e-mailuri + hârtie scanată)	Z+10 zile luc.	pct. 32.1 HG 310
☐	PV-ul semnat (PDF semnat digital)	Z+5 zile luc.	pct. 32.3 HG 310
☐	Tabela de Divergență completată (TD-001)	Z+20 zile luc.	pct. 33.8 HG 310
☐	Raportul de consultare per etapă	La finalizarea etapei	§739 Tema-Program
☐	Toate capturile de ecran și rapoartele platformei online	Z+1 zi	INFOERA
☐	Correspondența aferentă ședinței (scrisori, e-mailuri)	Z+3 zile luc.	pct. 32 HG 310
☐	Dosarul complet transmis în copie DGAURF	La finalizarea etapei	Regulament GS

CONFIRMARE FINALIZARE DOSAR ȘEDINȚĂ:

Responsabil publicare INFOERA: _____ Data: _____ Semnătura: _____

Verificat (Responsabil etapă INFOERA): _____ Data: _____ Semnătura: _____

Luat la cunoștință (DGAURF): _____ Data: _____