



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 177 (XXI) — Nr. 290

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 4 mai 2009

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
68.	— Ordin al viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.346/2006 pentru aprobarea componenței nominale și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Comitetului interministerial pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice	2
537.	— Ordin al ministrului sănătății privind revocarea administratorului special al Societății Comerciale SANEVIT 2003 — S.A. Arad	3
559.	— Ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii pentru completarea anexei la Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1.394/2006 privind aprobarea tarifelor pentru prestațiile și serviciile specifice asigurate de Școala Superioară de Aviație Civilă	3
658.	— Ordin al ministrului economiei privind aprobarea Ghidului facilitatorului public pentru activitățile de închidere și ecologizare a minelor în România	4–13
2.084.	— Ordin al ministrului culturii, cultelor și patrimoniului național privind declasarea sitului arheologic „Institutul Pasteur”, calea Giulești nr. 333, sectorul 6, București	14
2.144.	— Ordin al ministrului culturii, cultelor și patrimoniului național privind clasarea în Lista monumentelor istorice, grupa „B”, a imobilului Biserica „Sf. Voievozi”, satul/comuna Scorțeni, județul Bacău	14
2.145.	— Ordin al ministrului culturii, cultelor și patrimoniului național privind clasarea în Lista monumentelor istorice, grupa „B”, a imobilului din str. Mihai Eminescu nr. 29, sectorul 1, București	15
	ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI	
14.	— Circulară privind nivelul ratei dobânzii de referință a Băncii Naționale a României valabil în luna mai 2009	15
	★	
	Rectificări	16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ORDIN

privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.346/2006 pentru aprobarea componenței nominale și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Comitetului interministerial pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Având în vedere prevederile art. 4 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice,

luând în considerare prevederile art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 221/2008 pentru stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, ce stabilesc înființarea Ministerului Administrației și Internelor prin reorganizarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, cu modificările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările ulterioare,

viceprim-ministrul, ministrul administrației și internelor, emite următorul ordin:

Art. I. — Anexa nr. 1 „Componența nominală a Comitetului interministerial pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice (Comitet de monitorizare)” la Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.346/2006 pentru aprobarea componenței nominale și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Comitetului interministerial pentru monitorizarea

serviciilor comunitare de utilități publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 582 din 5 iulie 2006, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Viceprim-ministrul, ministrul administrației și internelor,

Dan Nica

București, 27 aprilie 2009.

Nr. 68.

ANEXĂ

(Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1.346/2006)

COMPONENȚA NOMINALĂ a Comitetului interministerial pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Nr. crt.	Denumirea instituției	Funcția în instituție a reprezentantului în Comitetul de monitorizare	Calitatea și numele reprezentantului în Comitetul de monitorizare
1.	Ministerul Administrației și Internelor	Secretar de stat	președinte Cătălin Vrabie
2.	Ministerul Finanțelor Publice	Secretar de stat	membru Gheorghe Gherghina
3.	Ministerul Mediului	Secretar de stat	membru Dan Cărlan
4.	Ministerul Transporturilor și Infrastructurii	Secretar de stat	membru Constantin Dascălu
5.	Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței	Secretar de stat	membru Gheorghe Răzvan Murgeanu
6.	Ministerul Economiei	Secretar de stat	membru Tudor Șerban
7.	Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale	Secretar de stat	membru Marian Hoinaru
8.	Ministerul Sănătății	Secretar de stat	membru Cristian-Anton Irimie
9.	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice	Președinte	membru Stelian Borzea

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN**privind revocarea administratorului special al Societății
Comerciale SANEVIT 2003 — S.A. Arad**

Văzând Referatul de aprobare al Secretariatului general nr. 4.261/2009, având în vedere prevederile art. 16 din Legea nr. 137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1.718/2008 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se revocă domnul Radu Valentin din calitatea de administrator special al Societății Comerciale SANEVIT 2003 — S.A. Arad.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin încetează contractul de mandat încheiat între domnul Radu Valentin și Ministerul Sănătății.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,

Ion Bazac

București, 29 aprilie 2009.

Nr. 537.

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

ORDIN**pentru completarea anexei la Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului
nr. 1.394/2006 privind aprobarea tarifelor pentru prestațiile și serviciile specifice asigurate
de Școala Superioară de Aviație Civilă**

În temeiul prevederilor art. 7 din Ordonanța Guvernului nr. 15/1999 privind înființarea Școlii Superioare de Aviație Civilă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 352/2003, și ale art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 76/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu modificările ulterioare,

ministrul transporturilor și infrastructurii emite următorul ordin:

Art. I. — La litera F „Tarife comerciale pentru activități aeronautice” din anexa la Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1.394/2006 privind aprobarea tarifelor pentru prestațiile și serviciile specifice asigurate de Școala Superioară de Aviație Civilă, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 709 din 18 august 2006, cu modificările

ulterioare, după poziția nr. 13 se introduce o nouă poziție, poziția nr. 14, cu următorul cuprins:

„14.		Instruire simulator	FNPT II MCC (A)	110 euro/oră”
------	--	---------------------	-----------------	---------------

Art. II. — Școala Superioară de Aviație Civilă va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. III. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul transporturilor și infrastructurii,

Radu Mircea Berceanu

București, 27 aprilie 2009.

Nr. 559.

MINISTERUL ECONOMIEI

ORDIN**privind aprobarea Ghidului facilitatorului public pentru activitățile de închidere și ecologizare a minelor în România**

În scopul îndeplinirii obligațiilor asumate de Ministerul Economiei față de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare în baza Acordului de împrumut dintre România și BIRD, s-a elaborat Ghidul facilitatorului public.

Având în vedere prevederile Legii minelor nr. 85/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor pentru aplicarea Legii minelor nr. 85/2003, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.208/2003, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 167/2005 privind ratificarea Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare pentru finanțarea Proiectului pentru închiderea minelor, refacerea mediului și regenerarea socioeconomică, semnat la București la 28 ianuarie 2005,

în temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 31/2008 pentru acordarea încrederii Guvernului, cu modificările ulterioare, al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 221/2008 pentru stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, cu modificările ulterioare, și al art. 9 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.720/2008 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul economiei emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Ghidul facilitatorului public pentru activitățile de închidere și ecologizare a minelor în România, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală resurse minerale, Direcția buget, contabilitate internă și Unitatea de management al proiectului

sunt însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul economiei,
Adriean Videanu

București, 7 aprilie 2009.
Nr. 658.

ANEXĂ

**GHIDUL FACILITATORULUI PUBLIC
pentru activitățile de închidere și ecologizare a minelor în România**

Glosar**Executant**

Executant este un termen generic folosit în acest ghid. Se referă la compania de proiectare care elaborează proiectul de închidere a minei, la contractorul care execută lucrările de închidere sau la dirigintele/asistența tehnică care supervizează lucrările, în funcție de faza în care se află procesul de închidere a minei.

Autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă se referă la acele entități care prin lege sunt desemnate să efectueze lucrări de închidere a minelor în numele titularului/operatorului minier.

Părțile interesate

Părțile interesate se referă la persoanele, grupurile de persoane sau alte entități care au un interes în și/sau sunt afectate de procesul închiderii minelor.

Comunitatea locală

Comunitatea locală se referă la cetățenii orașului sau satului afectat de procesul închiderii minei, dar și la cetățenii comunităților învecinate, în cazul în care și acestea sunt afectate de închiderea minei respective.

Introducere

Acest document furnizează îndrumări privind informarea, consultarea și facilitarea publică pentru închiderea minelor în România. Îndrumările au la bază anii de experiență din România în activitățile de închidere a minelor și, de asemenea, experiența internațională și standardele Băncii Mondiale, ale IFC și ale altor organizații.

Informarea, consultarea și facilitarea publică sunt necesare nu numai ca parte a unui sistem de guvernare responsabil, dar și pentru că aduc o contribuție la îmbunătățirea calității proiectului de închidere a minelor, previn eventualele pierderi sau întârzieri ale proiectului și aduc alte beneficii, cum ar fi:

- Informarea părților interesate relevante și furnizarea unei platforme pentru discuții deschise asupra aspectelor locale legate de proiect.
- Oferirea posibilităților de a face comentarii la opțiunile proiectului și garanția că niciun aspect major legat de proiect nu va fi trecut cu vederea de către proiectant.
- Reducerea eventualelor conflicte printr-un proces de comunicare/consultare deschis și transparent.

• Facilitarea abordează problemele ridicate de comunitate și ajută la includerea particularităților locale în elaborarea proiectului.

• Sprijinirea procesului de luare a deciziilor pentru identificarea unei opțiuni sustenabile și eficiente din punctul de vedere al costurilor.

Scopul acestui ghid este de a asigura că informarea, consultarea și facilitarea publică devin parte integrantă a procesului de planificare și implementare a proiectelor de închidere a minelor și că responsabilitatea va fi alocată încă din stadiul incipient al proiectării. Ghidul se aplică aspectelor tehnice și de infrastructură ale procesului de închidere a minelor cu capital de stat aflate în portofoliul ministerului de resort.

Acest ghid ia în considerare Cadrul general de management al mediului pentru închiderea minelor al Guvernului României, în care facilitarea publică este considerată esențială. Se mai iau de asemenea în considerare obligațiile stipulate în legislația românească de a organiza consultări publice în cadrul evaluării de mediu.

Definim termenii „informare”, „consultare” și „facilitare publică”, generic utilizați în acest document, după cum urmează:

Informarea publică reprezintă activitatea de a furniza oamenilor informații obiective și echilibrate despre procesul închiderii minelor sau de a permite membrilor publicului general accesul la informații, atunci când sunt interesați. Scopul este de a mări gradul de conștientizare și înțelegere a procesului de închidere a minelor printre membrii comunității locale, precum și în mediul mai larg al părților interesate. Prin furnizarea de informații echilibrate și obiective, neînțelegerile, motivele de îngrijorare și de opoziție ar putea fi evitate.

Consultarea publică reprezintă activitatea de a obține reacțiile și comentariile părților interesate în legătură cu procesul de închidere a minelor. Implică identificarea și luarea la cunoștință a problemelor ridicate, încorporarea acestora în procesul de proiectare a închiderii minelor și furnizarea unui răspuns.

Facilitarea publică reprezintă activitatea de înlesnire a dialogului dintre comunitatea locală și alte părți interesate, executant și autoritatea contractantă în cazul apariției unor probleme sau motive de îngrijorare și are ca scop găsirea unei soluții comune.

Procesul de închidere a minelor

Ghidul facilitatorului public pentru activitățile de închidere și ecologizarea minelor în România este un element esențial în procesul de închidere a minelor și de refacere a mediului, fiind

parte integrantă a acestuia. Închiderea minelor are loc în următoarele etape:

- Etapa de pregătire
- Etapa de proiectare
- Etapa de execuție a lucrărilor
- Etapa postexecuție

Etapa de pregătire este etapa în timpul căreia sunt pregătite închiderea minei și refacerea mediului înconjurător. Unele mine și-au încetat deja activitatea, dar altele e posibil să fi fost oprite doar recent. Problemele care ar putea să apară în timpul următoarelor etape vor fi influențate de acest factor. În mod normal, o mină care și-a încetat activitatea de curând va avea mai multe probleme pentru facilitare decât o mină care nu a funcționat timp îndelungat.

Proiectul închiderii minei va fi realizat de o companie specializată de proiectare, iar implementarea lucrărilor va fi executată de un contractor.

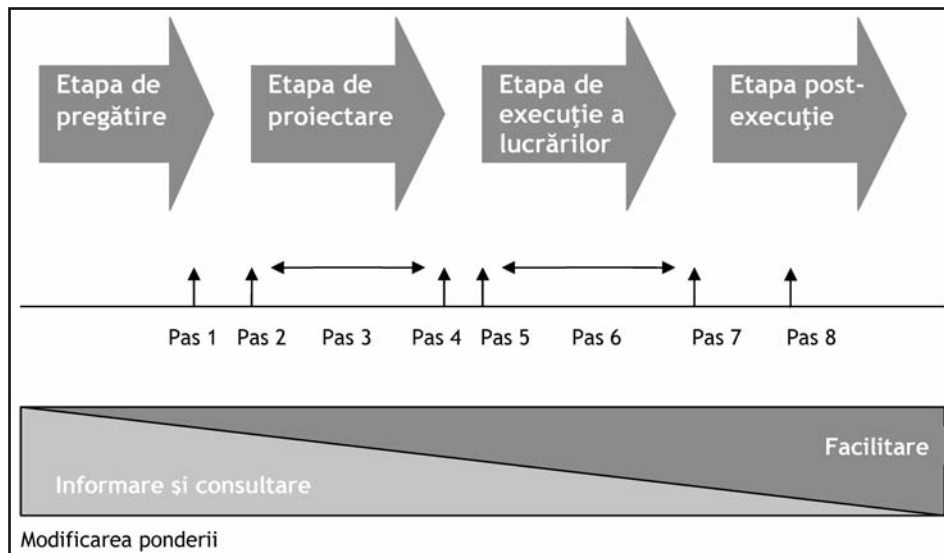
În afară de faptul că reprezintă o cerință legală în cadrul procedurii de autorizare și de evaluare a impactului de mediu, scopul informării, consultării și facilitării publice în timpul fazei de proiectare este de a asigura că toate impacturile operațiilor asociate cu închiderea minei au fost incluse în proiect și că punctele de vedere ale părților interesate au fost anticipate într-o măsură cât mai mare încă din faza de proiectare.

Odată acceptat proiectul, lucrările vor fi atribuite prin licitație unui contractor. Lucrările pot dura de la câteva luni până la mai mulți ani. Scopul informării și facilitării publice în timpul implementării lucrărilor este de a asigura că părțile interesate și comunitatea sunt informate în legătură cu evoluția lucrărilor și că orice problemă apărută în timpul lucrărilor va fi comunicată și vor fi găsite soluții pentru rezolvarea ei.

Odată ce lucrările au fost terminate, ele vor fi predate în mod oficial fostului titular sau, după caz, administrației locale. Problemele apărute ulterior vor trebui în continuare abordate de contractor pe o perioadă postexecuție de 2 ani. Părțile interesate trebuie să știe că problemele și preocupările legate de calitatea (sau deficiențele) lucrărilor recepționate pot fi ridicate în perioada de răspundere pentru defecte și procedura de depunere a plângerilor și sesizărilor trebuie să fie bine înțeleasă.

Informarea, consultarea și facilitarea publică joacă un rol diferit în aceste etape. Deoarece publicul nu face întotdeauna distincție între aceste etape, este recomandabil ca facilitarea publică să fie elaborată sub forma unui plan coerent, care să fie dezvoltat înainte de a începe proiectul și să fie actualizat ori de câte ori este necesar.

Figura 1. Închiderea minei pas cu pas*)



*) Figura 1 este reprodusă în facsimil.

Implementarea procesului de informare, consultare și facilitare publică: 8 pași către facilitarea eficientă

Informații generale

În continuare sunt descriși cei 8 pași pentru o facilitare publică eficientă în domeniul închiderii minelor din România. Acești pași reprezintă elementele-cheie ale metodologiei prezentate în acest ghid, care se bazează pe diferitele etape ale unui proiect de închidere a minelor: pregătire, proiectare, execuție și postexecuție. Această abordare este ilustrată în figura 1, reprezentând schematic etapizarea unui proces de închidere a minelor.

Activitățile și instrumentele facilitării publice într-o abordare etapizată vor fi descrise pe larg în continuare și în anexa nr. 1.

Anexa nr. 2 cuprinde o trecere în revistă a abilităților și atitudinii profesionale necesare pentru un facilitator public.

Pasul 1 — Stabilirea rolului facilitării publice și elaborarea unui plan de informare și facilitare publică specific pentru fiecare amplasament — etapa de pregătire

Pasul 2 — Organizarea unei prime sesiuni de întâlniri de informare și consultare — etapa de preproiectare

Pasul 3 — Raportarea către comunitatea locală a primelor discuții cu autoritatea contractantă și cu executantul — etapa de proiectare

Pasul 4 — Organizarea celei de-a doua sesiuni de întâlniri de informare și consultare, pe baza proiectului preliminar al închiderii minei — etapa de proiectare

Pasul 5 — Organizarea celei de-a treia sesiuni de întâlniri de informare și consultare, pe baza proiectului final al închiderii minei, și anunțarea începerii lucrărilor — finalizarea etapei de proiectare sau începutul etapei de execuție

Pasul 6 — Facilitarea problemelor și a preocupărilor apărute în timpul fazei de execuție a proiectului — etapa de execuție a proiectului

Pasul 7 — Organizarea întâlnirilor finale de informare și consultare, pe baza finalizării execuției lucrărilor de închidere a minei — finalizarea etapei de execuție

Pasul 8 — Facilitarea postexecuție — etapa postexecuție.

Pasul 1 — Stabilirea rolului facilitării publice și pregătirea unui plan de informare și facilitare publică specific pentru fiecare amplasament — etapa de pregătire

Scop

Scopul pasului 1 este de a pregăti temeinic procesul de facilitare publică, pentru ca acesta să poată începe bine documentat și fără întârzieri. Elemente-cheie în pregătire sunt:

— stabilirea rolului facilitatorului public în proiectarea închiderii minei;

— înțelegerea și acordul între membrii Comitetului de închidere implicați direct în procesul de proiectare a închiderii minei, cum ar fi: contractorul, primarul, inginerul de supervizare etc., în legătură cu rolul și funcția facilitării publice; și

— evaluarea și analiza completă a părților interesate de amplasament. Mai mult, acest pas ar trebui folosit pentru a pregăti și a elabora toate instrumentele de informare și consultare de care este nevoie pentru a informa toate părțile interesate cu privire la procesul de închidere a minei.

Activități

• Numirea facilitatorului public și organizarea unei întâlniri cu inginerul de supervizare, contractorul și primarul pentru a prezenta și a discuta funcția facilitatorului public în proiect.

• Pregătirea unei evidențe a părților interesate, pe baza ariei de întindere și a impactului operațiilor fostei mine.

• Analiza părților interesate

— caracteristicile demografice, culturale și sociale;

— identificarea potențialelor probleme legate de închiderea minei pe grupuri de părți interesate (impactul poate fi fizic, economic, social, emoțional etc.).

• Planificarea și pregătirea unor instrumente de informare preliminară pentru anunțarea planului de închidere a minei

— fișă de prezentare sau broșură;

— comunicatul de presă;

— ziarul local (publicarea unui editorial și/sau a unui anunț);

— poster. Acesta ar trebui să includă o hartă a amplasamentului, descrierea procesului de închidere a minei și posibilitățile de a lua legătura cu facilitatorul;

— pagină de internet (opțional).

• Identificarea preliminară a membrilor grupului consultativ

— identificarea acestora pe baza analizei părților interesate și a analizei potențialilor membri ai grupului consultativ;

— consultarea acestor potențiali membri cu privire la interesul lor de a participa în grupul consultativ și programarea unei prime întâlniri a grupului consultativ.

• Înființarea unei căsuțe poștale pentru plângeri sau sesizări (vezi anexa nr. 1).

• Organizarea unei linii telefonice publice (opțional, vezi anexa nr. 1).

Documente elaborate

• Harta părților interesate: identificarea și analiza părților interesate

• Fișă de prezentare sau broșură

• Comunicat de presă și/sau anunț în ziar

• Poster

• Lista membrilor grupului consultativ

Rolul facilitatorului

Ca punct de plecare pentru un proces de facilitare publică ar trebui desemnată o persoană independentă sau o entitate care facilitează dialogul dintre comunitatea locală și alte părți interesate afectate de închiderea minelor, pe de o parte, și executantul, respectiv autoritatea contractantă, pe de altă parte.

Acestei entități sau persoane trebuie să îi fie atribuite roluri și responsabilități distincte pentru a clarifica rolul facilitatorului față de toate părțile implicate în procesul de consultare publică. În anexa nr. 2 este inclusă o explicație detaliată asupra aptitudinilor și atitudinii necesare pentru un facilitator.

Recomandări

• Este recomandat ca facilitatorul public să fie o persoană sau o entitate independentă desemnată și plătită de autoritatea contractantă.

• Este recomandat ca autoritatea contractantă să numească facilitatori publici regionali, care să acopere principalele regiuni cu locațiile unde are loc închiderea minelor. Facilitatorul regional se va ocupa cu facilitarea publică a tuturor închiderilor de mine din regiune. Când este necesar, facilitatorul regional va angaja mai mulți facilitatori locali în funcție de complexitatea și de numărul diferitelor proiecte de închidere a minelor.

• Facilitatorii regionali ar trebui să fie entități sau persoane care cunosc caracteristicile culturale, economice și sociale ale regiunii.

• Facilitatorul public trebuie să aibă puternice abilități diplomatice, de comunicare și de relații umane.

• Facilitatorul nu trebuie neapărat să aibă o pregătire tehnică (deși o afinitate cu problemele tehnice legate de închiderea minelor ar fi recomandată), însă este recomandat ca el/ea să fie întotdeauna prezent/ă la discuțiile tehnice dintre executant și autoritatea contractantă, pentru a fi informat/ă în permanență cu privire la procesul de închidere a minelor.

• Facilitatorul public funcționează ca interlocutor între diferitele comunități locale și părțile externe interesate, autoritatea contractantă și executanți.

• Este de o importanță deosebită pentru procesul de facilitare publică ca facilitatorul public să rămână independent și, încă mai important, să fie considerat independent de comunitatea locală și alte părți interesate de închiderea minelor.

• Facilitatorul public va îndeplini diferite roluri în facilitarea publică a procesului de închidere a minelor. Pe de o parte, facilitatorul va informa și va consulta comunitatea locală și alte părți interesate în procesul de închidere a minelor. Pe de altă parte, el/ea va facilita dialogul în cazul apariției problemelor în comunitate cu privire la proiectul de închidere a minelor.

• Nu toate problemele ridicate de comunitatea locală vor avea o relație directă cu proiectul de închidere a minelor și nu toate pot fi soluționate de executant sau de autoritatea contractantă. În aceste cazuri facilitatorul mai are rolul de a ghida părțile interesate din comunitate către alte soluții ale problemelor ridicate. Totuși, facilitatorul este conștient de limitele mandatului său, care constă în principal în facilitarea proiectului de închidere a minei.

• Facilitatorul va fi responsabil pentru organizarea întâlnirilor dintre părțile interesate și executant și va raporta rezultatele acestor întâlniri autorității contractante.

• Facilitatorul se va întâlni de asemenea cu comunitatea locală și cu părțile externe interesate separat, pentru a discuta problemele și preocupările pe care aceste părți nu doresc să le discute direct cu executantul.

• Facilitatorul va anticipa posibilele conflicte dintre părțile interesate din cadrul comunității și executant și va informa autoritatea contractantă despre aceste conflicte.

• Facilitatorul va fi responsabil pentru conducerea și urmărirea procesului de facilitare folosind instrumentele de informare și consultare descrise mai jos.

Organizarea documentației și a raportării

Pentru transparență și pentru evidență este important ca discuțiile din timpul întâlnirilor și problemele, sesizările și nemulțumirile ridicate în timpul acestor întâlniri să fie documentate întocmai. Mai mult, este important ca răspunsurile să fie încorporate în lucrarea facilitatorului public. Comunicările vor trebui să fie corect documentate și înregistrate. Toate acestea trebuie organizate și planificate înaintea începerii procesului de informare, consultare și facilitare.

Raportarea este un element-cheie pentru a asigura o dublă comunicare între autoritatea contractantă și executant, pe de o parte, și comunitatea locală și alte părți interesate, pe de altă parte. Mai mult, raportarea este cheia în asigurarea credibilității continue a facilitatorului public pentru toate părțile implicate în proiectul de închidere a minelor.

Recomandări

• **Documentație.** Notele întâlnirilor (întâlniri la primărie, întâlniri ale grupului consultativ etc.), problemele, sesizările și nemulțumirile, e-mailurile și telefoanele din partea membrilor izolați ai comunității și a celorlalte părți interesate trebuie să fie sistematic păstrate într-o bază de date a facilitatorului public și, preferabil, și în baza de date a unității de facilitare publică din cadrul autorității contractante. Toată documentația colectată de facilitatorul public trebuie să fie ușor accesibilă și reproductibilă.

• **Tratarea problemelor, sesizărilor și nemulțumirilor din partea membrilor individuali ai comunității.** Facilitatorul public are responsabilitatea să evalueze dacă o problemă ridicată și transmisă prin căsuța poștală pentru sesizări, prin telefon sau prin e-mail are relevanță pentru întreaga comunitate și dacă aceasta trebuie discutată în grupul consultativ. Criterii pentru a determina dacă problemele ar trebui incluse în discuțiile grupului consultativ sunt:

- relevanța pentru comunitate;
- relevanța socială;
- relevanța pentru mediu;
- relevanța legală.

• **Rezultatul întâlnirilor grupului consultativ.** Este responsabilitatea membrilor grupului consultativ să raporteze rezultatul întâlnirilor mai departe către cei pe care îi reprezintă. Cu toate acestea, este recomandat ca facilitatorul public să

verifice, eventual prin sondaj, dacă grupurile părților interesate au fost informate corect și complet.

• **Raportarea problemelor ridicate de membrii individuali ai comunității sau de alte părți interesate.** Este recomandat ca facilitatorul public să stabilească în mod public un timp-limită cu privire la raportarea problemelor ridicate prin instrumentele de comunicare descrise pe larg mai sus. Este recomandat, în funcție de problemă, ca reacțiile și comentariile să fie furnizate într-un interval de timp de două luni, în funcție de planificarea și de rezultatele întâlnirilor grupului consultativ. Chiar dacă facilitatorul public decide că problemele sau nemulțumirile ridicate nu vor fi discutate în grupul consultativ din cauza relevanței scăzute pentru comunitate sau alte părți interesate, este recomandat ca el/ea să raporteze acest lucru.

Evaluarea și analiza părților interesate

Facilitatorul public va trebui să cunoască amănunțit părțile interesate în procesul de facilitare publică pentru a-și îndeplini sarcina corespunzător. Un inventar cuprinzător al părților interesate ar trebui să fie bazat pe o evaluare a comunității locale din zona minieră. Exemple de întrebări care ar trebui puse sunt:

- care sunt potențialele părți interesate?
- asupra cui ar putea proiectul să aibă un impact negativ?
- care sunt grupurile vulnerabile?
- care sunt suporterii și opozanții proiectului?

Alte aspecte care ar trebui luate în considerare în cadrul unei evaluări și analize a părților interesate sunt:

- situația socio-demografică a comunității — numărul populației, localizarea, densitatea, vârsta etc.;
- contextul socio-politic — organizarea și capacitatea la nivel de gospodărie și comunitate, care influențează procesul de participare în instituțiile locale, precum și accesul la servicii și la informații;
- capacitatea instituțională — capacitatea managerilor de proiect și a altor factori de decizie de a participa în mod eficient la realizarea proiectului.

Recomandări

• **Identificarea părților interesate.** Este recomandat ca înainte de începerea procesului de facilitare publică să fie făcut un exercițiu de identificare amănunțită a părților interesate. Un asemenea exercițiu asigură faptul că facilitatorul public cunoaște dinainte mediul părților interesate. Astfel, structurează procesul de facilitare și reduce riscul de excludere (neintenționată) a unor anumite părți-cheie. Va fi necesară definirea ariei și activității fostei mine și concentrarea pe impacturile specifice asupra oamenilor (grupurilor de oameni).

• Ar trebui luate în considerare întotdeauna următoarele **părți interesate**:

- primăria: primarii orașelor, viceprimarii și consilierii importanți;
- organizațiile neguvernamentale sociale și de mediu locale;
- agențiile de stat locale sau regionale stabilite în comunitate, în special cele care au de-a face cu probleme sociale și de mediu;
- cetățenii
 - proprietarii adiacenți;
 - angajații;
 - vecinii apropiați;
 - alții.
- mass-media locală;
- liderii religioși.

• **Definirea pe larg a părților interesate.** Lista părților interesate nu se limitează neapărat la cei menționați mai sus. Acestea pot fi diferite în fiecare comunitate. Este important ca părțile interesate să fie definite cât mai pe larg posibil. De exemplu, cetățenii dintr-o comunitate învecinată pot de asemenea ridica probleme privitoare la închiderea minei.

• **Analiza amănunțită a părților interesate.** Pentru a înțelege mai bine mediul părților locale interesate și comunitatea în general, se recomandă să se facă de asemenea o analiză amănunțită a acestora. Această analiză poate cuprinde:

— aspectele sociale, de sănătate, educaționale și demografice ale comunității locale și, dacă este cazul, și ale comunităților învecinate;

— o repartizare a principalelor părți interesate după un criteriu al dorințelor, preocupărilor și al problemelor. Aceasta va include o cuantificare a potențialilor susținători ai comunității și a „oponenților” cu privire la atitudinile, dorințele, preocupările și problemele lor legate de proiect.

• **Liderii grupului părților interesate.** Pentru a îmbunătăți și simplifica procesul de facilitare publică este important să se identifice liderii grupurilor părților interesate, care în procesul de facilitare publică vor avea rol de reprezentare pentru grupul din care provin. Este foarte important să se asigure că acești lideri de opinie oferă o bună reprezentare pentru comunitatea locală.

• **Reevaluarea părților interesate.** Grupurile interesate, liderii lor și relevanța poziției lor în comunitatea locală și în relație cu proiectul trebuie să fie evaluate în mod continuu.

Pasul 2 — Organizarea primei sesiuni de întâlniri de informare și consultare — etapa de proiectare

Scop

În pasul 2 comunitatea locală și alte părți interesate de proiect sunt informate și consultate în legătură cu procesul de închidere a minelor în general, fazele activității, tipul de probleme și preocupările care pot fi luate în considerare, pentru a fi incluse în proiect încă înainte ca etapa de proiectare să înceapă.

În această fază informarea și consultarea au și scopul de a asigura că toate aspectele legate de funcționarea fostei mine sunt incluse în proiect.

În această fază comunitatea și părțile externe interesate au posibilitatea să își exprime dorințele și preocupările cu privire la procesul de închidere a minelor. Este obligația facilitatorului public, în cooperare cu autoritatea contractantă, să organizeze acest proces de informare, să se documenteze și să discute dorințele și preocupările comunității și ale altor părți interesate.

Activități

• Pregătirea unei fișe de prezentare despre proces în general și cu detalii despre zona care urmează a fi închisă

• Emiterea unui comunicat de presă

• Afișarea posterelor în locuri strategice în comunitatea locală (municipalitate, centre de informare, zone din apropierea amplasamentului etc.)

• Publicarea unui anunț în ziarul local

• Organizarea primei întâlniri la primărie pentru a informa și consulta comunitatea cu privire la procesul de închidere a minelor: pași și implicații

• Organizarea primei întâlniri a grupului consultativ

— Întâlnire introductivă pentru a explica rolul grupului consultativ

— Prima consultare a membrilor grupului consultativ legată de procesul de închidere a minelor

• Reconsiderarea după prima întâlnire și a altor părți interesate pentru a fi invitate în grupul consultativ

• Trecerea în revistă a problemelor și dorințelor comunității locale și ale altor părți interesate după primele întâlniri de la primărie și ale grupului consultativ

• Raportarea și discutarea acestor probleme și dorințe cu executantul și autoritatea contractantă

Documentele elaborate

• Procesul-verbal al întâlnirii de la primărie

• Procesul-verbal al întâlnirii grupului consultativ

• Trecerea în revistă a problemelor și dorințelor relevante ale fiecărui grup de părți interesate

• Procesul-verbal al discuției cu autoritatea contractantă și cu executantul

Organizarea și conducerea unei întâlniri la primărie

În continuare sunt descriși pașii de urmat pentru a organiza o întâlnire productivă și eficientă la primărie. Rolul întâlnirii de la primărie în procesul de facilitare publică pentru închiderea minelor este descris și în anexa nr. 1.

Scopul unei întâlniri la primărie

Când se organizează o întâlnire la primărie trebuie reținute scopul și obiectivele pentru care a fost organizată. Această întâlnire servește la informarea comunității locale largi cu privire la procesul de închidere a minei și oferă posibilitatea, sub o formă limitată, de a consulta comunitatea cu privire la proiectul de închidere a minei.

Având în vedere că o întâlnire la primărie este o adunare a oamenilor într-un cadru mai larg, organizarea ei implică de obicei pregătiri intense. Pentru a fi eficientă și a aduce rezultate pentru procesul de facilitare publică, întâlnirea de la primărie trebuie să fie bine pregătită în prealabil și bine structurată. Toate informațiile relevante trebuie transmise participanților la întâlnire și aceștia ar trebui să aibă posibilitatea, dacă doresc, de a răspunde la aceste informații.

Activități

1. Schițarea agendei întâlnirii și invitarea vorbitorilor

a) Asigurați-vă că toți vorbitorii invitați își notează data și ora întâlnirii în agenda lor.

b) O propunere pentru agenda întâlnirii

• Introducerea făcută de facilitatorul public. Descrie procesul de facilitare publică la închiderea minei, incluzând instrumentele de facilitare publică care trebuie implementate în comunitate.

• Salutul de bun venit al primarului

• Prezentarea generală a executantului de proiect (proiectantul sau contractorul, în funcție de stadiul proiectului)

• Sesiune de întrebări și răspunsuri cu auditoriul. Facilitatorul va conduce sesiunea și întrebările vor fi preluate direct de către executant sau facilitator.

• Cuvântul de încheiere al facilitatorului. Descrie pașii următori în procesul de facilitare publică pentru închiderea minei, incluzând raportarea înapoi către comunitate.

2. Alegeți și rezervați locația întâlnirii

a) Asigurați capacitatea suficientă de locuri.

b) Rezervați o masă mare ca masă de prezidiu pentru toți vorbitorii.

c) Dacă este posibil și necesar, organizați un sistem de sunet și microfoane, video-proiector, laptop.

3. Invitați comunitatea la întâlnire

a) Invitații prin posterele afișate în zone centrale și strategice din comunitate

b) Informați liderii comunității: preoți, oficiali ai primăriei etc. Rugați-i să informeze comunitatea

4. Aranjarea sălii

a) Aranjați masa de prezidiu în fața sălii, cu vederea spre auditoriu.

b) Plasați scaune în rânduri, cu fața spre masa de prezidiu.

c) În funcție de numărul persoanelor prezente, amplasați strategic microfoane prin sală.

d) Amplasați un microfon pe masa de prezidiu.

5. Prezidarea întâlnirii

a) Facilitatorul va conduce discuția de-a lungul întâlnirii.

b) Facilitatorul va explica scopul întâlnirii și regulile de intervenție. Doar facilitatorul alocă timpul de vorbire și invită la cuvânt doritorii.

c) Recapitulați întrebările dacă nu au fost clar exprimate și verificați cu persoana care a pus întrebarea pentru a evita confuziile.

d) Mențineți pe cât posibil planificarea timpului de întâlnire.
e) Țineți discuția sub control. Întrerupeți discuțiile în contradictoriu dacă acestea scapă de sub control.

f) La sfârșitul întâlnirii, facilitatorul trebuie să clarifice în fața audienței următorii pași din proiectul de închidere a minei, inclusiv modul de raportare a problemelor ridicate.

Obținerea unor rezultate optime din întâlnirea la primărie

- Stabilirea clară a scopului discuției
- Selectarea participanților cu ajutorul liderilor locali și a altor surse importante de informare din comunitate. În timpul selectării participanților se va ține cont de particularitățile lor sociale și/sau profesionale, pentru a preveni monopolizarea discuției de către unii participanți.

- Asigurarea unei atmosfere confortabile și plăcute în timpul discuțiilor

- Începerea discuției cu o scurtă introducere, în timpul căreia va fi explicat scopul întâlnirii

- Facilitarea discuției cu suficientă autoritate pentru a o menține pe făgașul inițial, dar și cu suficientă sensibilitate pentru a include în discuție cât mai mulți participanți

- Evitarea întrebărilor care solicită răspuns de tipul „da” sau „nu”

- Evitarea utilizării întrebărilor care încep cu „de ce?” Aceste întrebări par să solicite un răspuns evident, logic. Uneori participanții la discuție nu pot răspunde la ele și inventează rapid un răspuns ce pare a fi rezonabil. Sau aceste întrebări ar putea suna ca o interogare, ceea ce-i poate face pe participanți defensivi și ei vor oferi un răspuns acceptabil din punct de vedere social

- Adresarea unor întrebări clare, pe înțelesul participanților
- Formularea unor întrebări scurte. Întrebările ar trebui să fie simple, nu compuse din două sau 3 părți.

- Întrebările vor fi formulate astfel ca oamenii să nu se simtă jenați sau vinovați.

- Nu se vor face aprecieri asupra subiectelor sau argumentelor acceptabile sau inacceptabile.

- Încurajarea și controlul discuției. Pe tot parcursul ședințelor moderatorul va încuraja discuția și va verifica corelarea desfășurării ei cu obiectivele propuse. Cea mai eficientă metodă de încurajare a participării este de a explica în mod adecvat scopul întrunirii chiar de la începutul întâlnirii și de a accentua importanța contribuției participanților.

- Crearea și păstrarea unei atmosfere calde în timpul ședințelor, pentru ca participanții să se simtă confortabil. Moderatorul va fi lipsit de prejudecăți și deschis pentru discuție.

- Pauzele și provocările. Pauzele sunt efectuate de către moderator pentru a permite participanților să se gândească mai mult asupra subiectului discutat. Ele facilitează de asemenea implicarea unor vorbitori noi cu comentarii la subiectul dat. Pauza poate fi folosită și pentru a stabili un contact vizual cu un participant mai timid, încurajându-l să vorbească.

- Întrebări-șablon. Utilizarea întrebărilor-șablon de către moderator poate încuraja participanții să ofere mai multe informații despre subiectele discutate. Exemple de întrebări-șablon: „Ați putea să explicați în continuare?”, „Ați putea să dați un exemplu referitor la aceasta?”, „Eu nu înțeleg...”.

- Parafrazarea. O întrebare poate fi parafrazată, dacă membrii grupului întâmpină dificultăți în oferirea unui răspuns.

- Întrebări de reamintire. Această tehnică e menită să mențină caracterul viu al discuției. Ea permite revenirea la întrebarea precedentă și este uneori o punte de legătură între opiniile diferiților subiecți și de atragere a noilor subiecți în discuție. Exemplu de întrebare: „Domnule X, dumneavoastră ați spus că niciodată nu ați depus o plângere la Departamentul de revendicare a plângerilor, deoarece aceasta este o procedură prea complicată. Domnule Y, dumneavoastră vedeți vreo piedică în depunerea unei plângeri?”

- Toate ideile participanților trebuie să fie notate. Pentru aceasta, facilitatorul:

- va nota într-un carnet toate răspunsurile;

- va ruga pe cineva dintre participanți să noteze răspunsurile;

- va utiliza notițele pentru recapitulare pe parcursul discuției;

- va utiliza notițele la scrierea raportului.

- Facilitatorul va conduce discuția spre concluzii concrete. În acest scop:

- va recapitula ce a fost discutat;

- va informa participanții în ce mod vor fi utilizate rezultatele discuției;

- în cazul în care discuția nu are obiective practice, va menționa că unele discuții au ca scop schimbul de păreri și nu presupun rezultate concrete.

Modelul de structurare a comunicatului de presă

Mai jos este descrisă structura generală a comunicatului de presă ce poate fi utilizat de către facilitatorul public. Un comunicat de presă trebuie să fie întotdeauna concis și la subiect, explicațiile lungi trebuie evitate.

1. Localitatea și data

2. Titlu scurt și „cu priză”, care să exprime foarte pe scurt anunțul sau conținutul

3. Sumarul comunicatului de presă cu caractere aldine sau italice deasupra textului comunicatului

4. Textul comunicatului de presă: maximum 2 pagini

5. Structura textului:

- Introducere

- Informațiile facilitatorului

- Explicații suplimentare, dacă este necesar

- Concluzii

6. Pentru mai multe informații: numele și detaliile de contact ale facilitatorului public

Pasul 3 — Raportarea către comunitate a primelor discuții cu autoritatea contractantă și executantul — etapa de proiectare

Scop

După pasul 2 — primele ședințe de informare-consultare, este esențial ca facilitatorul public să informeze comunitatea în legătură cu discuțiile sale cu autoritatea contractantă și cu executantul, în vederea menținerii încrederii comunității locale. De asemenea, facilitatorul trebuie să informeze toate părțile interesate despre pașii din etapa de proiectare.

Activități

- Organizarea celei de-a doua întâlniri a grupului consultativ pentru a discuta rezultatul întâlnirii cu executantul și cu autoritatea contractantă

- Organizarea unei întâlniri suplimentare la primărie pentru a informa comunitatea locală asupra discuțiilor cu autoritatea contractantă și cu executantul (opțional)

- Organizarea unor interviuri în mass-media locală (radio, ziar), pentru a explica primii pași în procesul de facilitare și pentru a informa despre discuțiile cu autoritatea contractantă și cu executantul (opțional)

Documentele elaborate

- Procesul-verbal al întâlnirii grupului consultativ

- Procesul-verbal al întâlnirii de la primărie

- Decupaje din ziar și înregistrări radio

Conducerea unei întâlniri a grupului consultativ

Mai jos este o descriere a activităților referitoare la grupul consultativ, împărțit în două categorii: grupul consultativ pentru o anumită problemă și grupul consultativ general pentru proiect. În anexa nr. 1 este prezentată o descriere suplimentară a structurii grupului consultativ.

Grupul consultativ pentru o anumită problemă**Activități**

1. Identificați problema: de obicei o problemă care afectează un grup larg din comunitatea locală.

Exemplul 1: construirea unui drum de acces către amplasamentul minier care generează poluare cu praf pentru locuitorii adiacenți amplasamentului.

Exemplul 2: În proiectele de închidere de mine nivelul pânzei freactice poate fi ridicat dacă scoaterea apei din mină este oprită, lucru care duce la inundații, afectând gospodăriile adiacente.

2. Identificați liderii comunității afectate de problemă. Verificați împreună cu părțile externe interesate și aleator cu membrii individuali ai comunității dacă acești lideri reprezintă bine comunitatea.

3. Organizați ședințe cu toți liderii comunității sau cu toți membrii comunității, în funcție de mărimea comunității afectate de problemă, și executantul proiectului.

4. Stabiliți și comunicați agenda întâlnirii, preferabil în avans.

5. Prezidarea discuției: clarificați că facilitatorul public conduce discuția și deține procesul de facilitare publică.

6. Facilitatorul public clarifică faptul că persoanele individuale interesate sunt sfătuite să nu abordeze executantul sau autoritatea contractantă direct sau fără implicarea facilitatorului public.

7. Facilitatorul public subliniază faptul că transmiterea prin mass-media a informațiilor de către persoane individuale interesate, fără consultarea cu facilitatorul, poate avea efecte contraproductive.

8. La sfârșitul întâlnirii rezumați subiectele discutate și stabiliți date-limită pentru urmărire sau raportare.

Grupul consultativ general pentru proiect**Activități**

1. Alcătuirea grupului consultativ ar trebui să fie bazată pe analiza părților interesate, incluzând identificarea liderilor comunității și ai altor părți interesate.

2. Facilitatorul public trebuie să urmărească să mențină în mare parte aceeași alcătuire a grupului consultativ de-a lungul procesului de închidere a minei.

3. Organizați discuții preliminare cu posibii membri ai grupului consultativ.

4. Stabiliți și comunicați agenda întâlnirii pentru fiecare întâlnire, preferabil în avans.

5. Prezidați discuția: clarificați faptul că facilitatorul public conduce discuția și controlează procesul de facilitare publică.

6. Facilitatorul public clarifică faptul că persoanele individuale interesate sunt sfătuite să nu abordeze executantul sau autoritatea contractantă direct ori fără implicarea facilitatorului public.

7. La sfârșitul întâlnirii rezumați subiectele discutate și stabiliți date-limită pentru urmărire sau raportare.

Pasul 4 — Organizarea celei de-a doua sesiuni de întâlniri de informare și consultare pe baza proiectului preliminar de închidere a minei — etapa de proiectare**Scop**

Odată ce executantul depune prima variantă a proiectului de închidere a minei, părțile interesate au ocazia să își exprime preocupările privitoare la proiect. Este obligația facilitatorului să înlesnească procesul de informare și consultare a comunității locale și a celorlalte părți interesate și să discute problemele ridicate de autoritatea contractantă și de executant.

Activități

• Realizați și distribuiți fișe de prezentare/broșuri care să explice proiectul de închidere a minei.

• Actualizați pagina de internet cu informații despre proiectul de închidere a minei (opțional).

• Organizați o întâlnire la primărie pentru a informa și a consulta comunitatea locală despre proiectul de închidere a minei.

• Organizați o întâlnire a grupului consultativ pentru a se consulta cu privire la proiectul de închidere a minei.

• Raportați și discutați cu executantul și cu autoritatea contractantă problemele apărute.

Documentele elaborate

• Procesul-verbal de la a doua întâlnire la primărie

• Procesul-verbal de la a doua întâlnire a grupului consultativ

• Trecerea în revistă a problemelor apărute cu privire la proiectul de închidere a minei

• Procesul-verbal al discuțiilor cu executantul și autoritatea contractantă

Pasul 5 — Organizarea celei de-a treia sesiuni de întâlniri de informare și consultare pe baza proiectului final de închidere a minei și anunțarea începerii lucrărilor — finalizarea etapei de proiectare sau faza de început a etapei de execuție**Scop**

În acest stadiu al închiderii minelor comunitatea locală și celelalte părți interesate vor fi informate cu privire la proiectul final. Simultan facilitatorul va raporta încorporarea problemelor ridicate anterior în relație cu proiectul final. De asemenea, cei interesați vor fi informați despre modul în care va avea loc implementarea proiectului.

Activități

• Realizați și distribuiți broșuri care să explice proiectul final de închidere a minei, includeți și explicați concesiile făcute comunității locale și altor părți interesate în proiect.

• Emiteți un comunicat de presă despre proiectul final de închidere a minei (opțional).

• Actualizați pagina de internet cu informații despre proiectul de închidere a minei (opțional).

• Organizați o întâlnire la primărie pentru a informa comunitatea locală despre proiectul final de închidere a minei și modul cum vor fi desfășurate lucrările.

• Organizați o întâlnire a grupului consultativ pentru a discuta proiectul final de închidere a minei.

• Raportați și discutați orice probleme nou-apărute cu autoritatea contractantă.

• Organizați interviuri la radio și ziar pentru a explica proiectul final de închidere a minei.

Documentele elaborate

• Comunicatul de presă

• Procesul-verbal al întâlnirii grupului consultativ

• Procesul-verbal al întâlnirii de la primărie

• Procesul-verbal al întâlnirii cu autoritatea contractantă

• Decupaje din ziar sau înregistrări radio

Pasul 6 — Facilitarea problemelor și a preocupărilor apărute în timpul fazei de execuție a proiectului — etapa de execuție a proiectului**Scop**

În acest stadiu al proiectului de închidere a minei activitățile facilitatorului vor avea mai mult un caracter ad-hoc. Rolul facilitatorului public va fi să înlesnească dialogul privitor la problemele apărute în faza de execuție a proiectului. Problemele care ar putea să apară în această fază nu pot fi planificate dinainte, deși unele probleme ar putea fi prevăzute dacă analiza inițială și consultarea părților interesate sunt făcute în amănunt. Sprijinul facilitatorului va fi inițiat ca o reacție la problemele apărute în comunitate sau la cererea expresă a autorității contractante.

Activități

- Organizați întâlniri regulate ale grupului consultativ pentru a discuta problemele apărute în comunitatea locală.
- Organizați întâlniri ad-hoc cu anumite părți interesate pentru a discuta probleme foarte specifice, dacă este necesar.
- Organizați întâlniri ad-hoc la primărie în cazul apariției unor modificări majore ale proiectului.
- Facilitați dialogul dintre părțile interesate în proiectul de închidere a minei când apar probleme ad-hoc legate de comunitate sau individuale.

Documentele elaborate

- Procese-verbale ale întâlnirilor organizate

Facilitarea dialogului

Facilitarea dialogului în cazul apariției problemelor sau a conflictelor nu este întotdeauna ușoară. În timpul discuțiilor despre închiderea minelor pot răbufni emoții, făcând înțelegerea reciprocă mai greu de atins. Un rol important al facilitatorului este să rămână întotdeauna calm și să fie văzut ca independent față de orice parte interesată. În cadrul unui dialog facilitatorul trebuie să ia în considerare următoarele:

- Facilitatorul stabilește scopul, parametrii și obiectivele dialogului.
- Facilitatorul permite fiecărei părți interesate să ia cuvântul și să își explice poziția.
- Persoanele intervievate pot pune în discuție sau accentua problemele importante pentru ei personal.
- Facilitatorul este neutru: el tratează toți participanții la întâlnire cu respect egal.
- Facilitatorul permite discutarea atât a soluțiilor, cât și a problemelor.
- De obicei, interviul decurge într-o atmosferă relaxată și deschisă, permițând stabilirea încrederii reciproce între interviuat și interviuator și asigurând un schimb deschis de informație.
- Facilitatorul urmărește pe parcursul întâlnirii atingerea unui consens sau găsirea unui compromis.
- Facilitatorul întotdeauna încheie ședința și stabilește în mod realist o continuare sau prefigurează orizontul unei posibile soluții.
- În cazul în care o soluție nu va fi la îndemână din cauza unor cereri extreme sau de nesatisfăcut, facilitatorul nu va ezita să exprime acest lucru în mod clar, pentru a evita orice neînțelegeri sau așteptări nerealiste.

Pasul 7 — Organizarea întâlnirilor finale de informare și consultare pe baza finalizării execuției lucrărilor de închidere a minei — finalizarea etapei de execuție**Scop**

Finalizarea proiectului și terminarea oficială a lucrărilor reprezintă un moment potrivit pentru a prezenta lucrările

realizate, posibil chiar într-un cadru festiv. Cu toate acestea, în timpul întâlnirilor organizate de facilitatorul public încă mai pot fi ridicate probleme, care vor trebui luate în considerare și discutate cu executantul și cu autoritatea contractantă.

Activități

- Emiteți comunicatul de presă privind finalizarea proiectului de închidere a minei (opțional).
- Actualizați pagina de internet cu informații despre finalizarea proiectului de închidere a minei (opțional).
- Organizați o întâlnire la primărie pentru a informa comunitatea despre finalizarea proiectului de închidere a minei, posibil cu un caracter mai festiv (opțional).
- Sugerați un eveniment festiv pe amplasament, pentru a arăta ce a fost îndeplinit și posibil pentru a demara activitățile postînchidere, de exemplu, lansarea parcului industrial, a unui loc de agrement etc.
- Organizați o întâlnire cu grupul consultativ pentru a discuta despre finalizarea proiectului de închidere a minei.
- Raportați și discutați orice problemă suplimentară ridicată în timpul întâlnirilor cu executantul și autoritatea contractantă.

Documentele elaborate

- Comunicatul de presă
- Procesul-verbal al întâlnirii finale de la primărie
- Procesul-verbal al întâlnirii cu grupul consultativ
- Trecerea în revistă a problemelor ridicate cu privire la finalizarea proiectului de închidere a minei
- Procesul-verbal al întâlnirii avute cu executantul și autoritatea contractantă

Pasul 8 — Facilitarea postexecuție — etapa postexecuție Scop

Și în timpul fazei de postexecuție a proiectului mai pot să apară probleme legate de proiectul închiderii minei. Problemele pot să apară mult timp după ce lucrările au fost finalizate. Este obligația facilitatorului să se asigure că oamenii știu unde își pot face cunoscute problemele. Sprijinul său ar putea fi necesar în facilitarea, în rezolvarea sau în abordarea acestor probleme.

Activități

- Organizați întâlniri ocazionale ale grupului consultativ pentru a discuta problemele apărute în timpul fazei de postexecuție.
- Organizați întâlniri ad-hoc separate cu părțile interesate în cazul apariției unor probleme specifice.
- Raportați și discutați problemele cu executantul și autoritatea contractantă.

Documentele elaborate

- Procesul-verbal al ședințelor organizate

*ANEXA Nr. 1
la ghid*

Instrumente și activități pentru informarea și consultarea publică

Setul instrumentelor și activităților suport în procesul de informare și consultare poate fi împărțit în cele focalizate pe informarea comunităților locale și, respectiv, cele care ajută la stabilirea unui dialog consultativ.

Instrumentele de facilitare publică ajută în structurarea și eficientizarea procesului de facilitare publică. Instrumentele trebuie definite în avans și folosite în diferitele stadii ale procesului de facilitare a închiderii minelor. Mai jos sunt descrise instrumentele și activitățile recomandate în consultarea publică

și în furnizarea de informații pentru facilitarea publică în timpul activităților de închidere a minelor.

Informarea publică este un efort mai mult sau mai puțin continuu de a informa publicul în legătură cu evoluția proiectului. Prin sporirea eficacității acestei funcții ne asigurăm că mai mulți oameni sunt conștienți de faza de proiectare și realizare și că niciun grup de părți interesate nu este lăsat deoparte în activitățile de consultare și facilitare specifice. Majoritatea instrumentelor de informare publică pot fi folosite și în procesul de consultare și facilitare publică.

Instrumente și activități de consultare

• **Grupul consultativ.** Grupul consultativ este un element-cheie în procesul de facilitare publică din moment ce va fi principalul organism de discuții dintre comunitatea locală, executant, autoritatea contractantă și alte părți interesate în timpul închiderii minelor. Grupul consultativ poate fi folosit pentru a informa și consulta comunitatea locală în proiectul de închidere a minelor, precum și pentru a facilita rezolvarea problemelor. Grupul consultativ va fi constituit din, dar nu va fi limitat la:

- diferite părți interesate din cadrul comunității sau reprezentanți ai grupurilor de părți interesate;
- primarul sau alți reprezentanți ai primăriei;
- reprezentanții organizațiilor neguvernamentale regionale;
- liderii religioși;
- reprezentantul executantului.

Grupul consultativ monitorizează de asemenea proiectul de închidere a minelor pe parcursul întregului proces de facilitare publică. Grupul consultativ va fi prezidat de facilitatorul public, la întâlnire fiind prezent și executantul. Cu toate acestea, în funcție de sensibilitatea subiectelor ce urmează a fi discutate în timpul întâlnirilor grupului consultativ, facilitatorul poate decide să țină întâlnirile grupului consultativ fără prezența executantului și să abordeze problemele discutate la ședințele avute separat cu executantul. Dacă executantul nu este prezent la întâlnire și facilitatorul abordează problemele discutate separat cu executantul, este important ca facilitatorul să aibă grijă ca părțile afectate să fie informate pe scurt cu privire la rezultatul discuțiilor dintre facilitator și executant.

Grupul consultativ funcționează în principal ca un organism care discută despre procesul de închidere a minelor ca un întreg. Totuși, opțional, pot fi stabilite grupuri consultative pentru probleme separate care afectează un anumit grup de părți interesate.

• **Întâlnirile la primărie.** Acestea sunt adunări extinse ale comunității într-un loc central, care pot întruni un număr mare de oameni. Întâlnirile de la primărie servesc la informarea comunității largi despre planurile și evoluția închiderii minei. Este recomandat ca o întâlnire organizată la primărie să fie condusă de facilitatorul public și să aibă următoarea structură:

- introducere făcută de facilitatorul public;
- cuvânt de bun venit din partea primarului;
- prezentare generală făcută de executant;
- sesiune de întrebări și răspunsuri cu audiența: facilitatorul va conduce sesiunea și întrebările vor fi preluate direct de către executant sau facilitator.

În principiu, se recomandă ca o întâlnire la primărie să aibă loc de cel puțin 4 ori în timpul diferitelor etape ale procesului de închidere a minei. Totuși ar trebui organizate mai multe întâlniri de acest gen atunci când au loc modificări majore ale proiectului de închidere a minei. Întâlnirile de la primărie nu trebuie neapărat să implice întreaga comunitate, ci pot cuprinde doar partea comunității care este cea mai afectată de închiderea minei sau de anumite modificări din cadrul proiectului de închidere a minei.

• **Întâlnirile cu anumite părți interesate afectate de acțiuni specifice.** În cazul în care un anumit grup al comunității este afectat în mod special de proiectul închiderii minei, este recomandat să se țină întâlniri separate cu acest grup, pentru a aborda problemele lor în afara scopului întâlnirilor de la primărie și ale grupului consultativ. Aceste întâlniri ar trebui organizate de facilitatorul public și la ele ar trebui să fie prezent și executantul. În cazul în care acel grup specific al comunității nu dorește să își discute problemele și preocupările direct cu executantul, facilitatorul trebuie să conducă ședința fără prezența executantului.

• **Linia telefonică pentru sesizări/plângeri.** Pentru a asigura că membrii comunității care nu se simt suficient de bine reprezentați de membrii grupului consultativ sunt incluși în procesul de facilitare publică, este important să se înființeze o linie telefonică unde cetățenii își pot exprima problemele și preocupările cu privire la procesul de închidere a minei. În funcție de mărimea comunității locale, această linie telefonică poate fi conectată direct la facilitatorul public. Alternativ, în cazul în care facilitatorul public nu are capacitatea să preia prea multe convorbiri telefonice, o linie telefonică poate fi înființată în unitatea de coordonare a facilitării publice centrale din cadrul autorității contractante. Problemele și preocupările ridicate de membrii comunității la telefon vor fi selectate de către facilitatorul public local pe baza importanței și a relevanței lor. Problemele selectate vor fi apoi discutate în grupul consultativ, conform celor descrise mai sus.

• **Căsuța poștală pentru sesizări/plângeri.** Cu un scop similar cu linia telefonică este recomandat să se plaseze o căsuță poștală pentru sesizări/plângeri într-o locație centrală, spre exemplu un birou public de informare la primărie, pentru cetățenii care nu se simt suficient de bine reprezentați în grupul consultativ sau care cred că problemele ori preocupările lor nu au fost suficient adresate. Sesizările vor fi analizate și se va evalua dacă vor fi discutate de către facilitatorul public în cadrul grupului consultativ. Se recomandă ca facilitatorul public să stabilească un anumit interval de timp pentru răspunsul la nemulțumiri, pentru a putea fi văzut de comunitate ca un interlocutor credibil.

• **Detectarea problemelor auxiliare.** Se recomandă ca facilitatorul public să țină evidența problemelor auxiliare ale proiectului de închidere a minei. Deseori, problemele și preocupările sunt exprimate în afara canalelor de facilitare stabilite, de exemplu în mass-media locală și centrală. În cazul în care apar aceste probleme auxiliare este responsabilitatea facilitatorului public să evalueze dacă ele trebuie discutate în cadrul grupului consultativ.

Instrumente informaționale pentru îmbunătățirea facilitării publice

• **Broșuri.** Pentru a asigura transparența și o mai bună înțelegere a publicului în comunitatea locală se recomandă elaborarea unor broșuri care să explice într-un limbaj ușor de înțeles procedura de închidere a minei, măsurile și planul aferent. Facilitatorul public pregătește textul broșurii, cu sprijinul unității de coordonare pentru facilitarea publică din cadrul autorității contractante. Broșurile ar trebui să fie puse la dispoziție cu sprijinul primăriei și trebuie să conțină informații detaliate cu privire la proiectul de închidere a minei. Broșura ar trebui să fie un document de format A4, pe hârtie mată, care să conțină toate informațiile. Trebuie distribuit cu sprijinul primăriei pe toată raza comunității locale.

• **Poster.** Pentru a anunța întâlnirile de la primărie și pentru a furniza informațiile de bază despre proiectul închiderii de mină este recomandat să se facă un poster simplu de format A3, pe hârtie mată. Posterul trebuie afișat în locuri strategice din cadrul comunității, de exemplu în primărie, în birourile de informare publică sau în apropierea bisericii (lor) locale.

• **Pagina de internet pentru informare publică.** Deși este probabil ca mulți dintre cei interesați din rândul comunității locale să nu aibă acces la internet, pentru motive de transparență se recomandă totuși ca informațiile cu privire la închiderea minei să fie disponibile pe o pagină web. Pagina trebuie să fie constituită din următoarele informații (dar nu trebuie în niciun caz limitată la aceste informații):

— explicații ale planului de închidere a minei într-un limbaj accesibil (de exemplu, prin postarea broșurii descrise mai sus pe pagina de internet);

— explicații ale măsurilor colaterale întreprinse pentru a atenua problemele sociale și de mediu;

— descrierea procesului de facilitare publică prin postarea minutelor întâlnirilor și a agendei de facilitare publică;

— alte informații relevante.

• **Biroul de informare publică.** Multe (foste) orașe miniere din România au birouri de informare publică. Aceste birouri pot îndeplini și un rol în procesul de facilitare publică și de aceea trebuie să se lucreze într-o relație strânsă cu facilitatorul public. Biroul de informare publică trebuie să aibă informații disponibile despre proiectul de închidere a minei și despre evoluția proiectului. De asemenea, ar putea să ia la cunoștință sau să consemneze nemulțumirile, sesizările și comentariile cetățenilor cu privire la proiectul de închidere a minei și să le înmâneze facilitatorului public.

• **Relațiile cu mass-media.** Mass-media locală poate fi un bun instrument pentru a transmite informații către comunitatea locală și pentru a explica diferite aspecte ale proiectului de închidere a minei. De aceea este important ca facilitatorul să stabilească relații cu media locală (ziare locale, stații radio locale și televiziuni locale). Următoarele instrumente pot fi folosite pentru a comunica prin intermediul mass-mediei locale cu comunitatea locală:

— **Comunicate de presă.** Un document de maximum două pagini care să descrie într-un limbaj accesibil și într-un mod bine structurat diferite aspecte ale proiectului de închidere a minei.

— **Interviuri.** Este important ca jurnalistul să trimită întrebările interviului anticipat pentru ca facilitatorul public să poată pregăti răspunsurile la întrebări înainte de interviu.

• **Alte instrumente.** Facilitatorul public poate avea un număr de instrumente de comunicare disponibile pentru a-și executa eficient și corespunzător îndatoririle. În plus este recomandat ca facilitatorul public să aibă un ajutor la întocmirea proceselor-verbale ale întâlnirilor și la organizarea aspectelor de logistică.

— **Prezentarea proiectului într-un limbaj accesibil.** Pentru întâlniri cu diverse părți interesate și cu grupul consultativ, facilitatorul public trebuie să pregătească o prezentare standard (de exemplu, Power Point), într-un limbaj clar, în care să explice proiectul și procedura pentru închiderea minei.

— **Document cu întrebări frecvente.** Pentru a putea anticipa și a răspunde corect și complet la întrebări standard, este recomandat ca facilitatorul public, cu sprijinul unității de coordonare de facilitare publică din cadrul autorității contractante, să pregătească un document cu întrebări frecvente și răspunsurile la acestea.

— **Asistență.** În timpul întâlnirilor se recomandă ca facilitatorul public să primească asistență (ajutor) în luarea notițelor și la pregătirea proceselor-verbale ale întâlnirilor, deoarece el/ea nu va putea să prezideze și să conducă întâlnirile și în același timp să ia și notițe.

ANEXA Nr. 2
la ghid

Aptitudini și atitudini recomandate pentru un facilitator

Aptitudini

- Abilități de comunicare, de adaptare a limbajului la cel al auditoriului
- Abilități de facilitare și moderare a discuțiilor de grup, prin implicarea tuturor factorilor interesați
- Abilități de conducere, planificare și organizare a unor întâlniri la scară mare
- Capacitatea de a înțelege și de a lucra cu o diversitate de oameni
- Capacitatea de a înțelege și a interpreta informațiile în contextul comunității
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Abilitatea de a recunoaște și a gestiona/media potențiale conflicte
- Abilități de gândire strategică
- Capacitatea de a valorifica experiențele anterioare ale unui grup specific sau ale comunității
- Capacitatea de a prioritiza, planifica și organiza
- Capacitatea de conștientizare a rolului/misiunii sale în comunitate și de explicare a lui
- Capacitatea de înțelegere a limitelor mandatului facilitatorului public pentru închiderea minelor
- Capacitatea de înțelegere a importanței lucrului în colaborare și în parteneriat
- Capacitate de înțelegere a dinamicii grupurilor — de recunoaștere a dinamicii socioeconomice și sociopolitice
- Capacitate de a arăta empatie
- Capacitatea de a identifica sursele de informare despre o comunitate și de a verifica acuratețea și corectitudinea acestora
- Abilitatea de a intra în contact și de a construi relații cu persoane, organizații, instituții
- Capacitatea de a înțelege relațiile în comunitate și polurile de putere

- Experiențe relevante pe care le poate împărtăși grupului sau comunității

Atitudini

- Imparțial, neutru și obiectiv
 - Discret
 - Păstrează confidențialitatea informației dacă este necesar.
 - Flexibil și tolerant
 - Abordează părțile interesate de pe poziții egale.
 - Transparent
 - Lucrează cu profesionalism.
 - Respectă obiceiurile și tradițiile locale.
 - Respectă particularitățile culturii locale.
 - Încearcă întotdeauna să folosească resurse locale pe cât este posibil.
 - Este apolitic în relația cu comunitatea.
 - Promovează șanse egale pentru toți membrii comunității.
 - Nu trebuie să se aștepte să primească și nu acceptă avantaje materiale sau de altă natură de la comunitate.
 - Nu promovează și nu sprijină interesele unor persoane sau grupuri în detrimentul interesului general al comunității.
 - Nu provoacă daune morale sau materiale membrilor comunității.
- #### Atitudinea față de colegii facilitatori
- Împărtășește cu colegii experiența dobândită (în cadrul proiectului de închidere a minelor).
 - Recunoaște și acceptă alte metode de facilitare în afară de cele pe care le utilizează el însuși/ea însăși.
 - Contribuie la creșterea eficienței activităților proiectului.
 - Se delimitează de orice activități care ar aduce prejudicii dezvoltării comunității.
 - Este informat și respectă sfaturile altor colegi facilitatori (din cadrul proiectului de închidere a minelor).

MINISTERUL CULTURII, CULTELOR ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL

ORDIN**privind declararea sitului arheologic „Institutul Pasteur”,
calea Giulești nr. 333, sectorul 6, București**

În temeiul prevederilor art. 19 alin. (1), (2) și alin. (3) lit. a) din Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată,

în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului culturii și cultelor nr. 2.260/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, cu modificările ulterioare,

ținând seama de Avizul Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice nr. 427/E din 17 decembrie 2008,

în temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 9/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național,

ministrul culturii, cultelor și patrimoniului național emite prezentul ordin.

Art. 1. — Sitului arheologic „Institutul Pasteur”, calea Giulești nr. 333, sectorul 6, București, având până la data prezentului ordin regimul juridic de monument istoric, grupa „B”, cod B-I-s-B-17885, se declasează.

Art. 2. — Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a Municipiului București va îndeplini procedurile de comunicare în termen de cel mult 5 zile de la data publicării prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul culturii, cultelor și patrimoniului național,
Theodor Paleologu

București, 25 februarie 2009.
Nr. 2.084.

MINISTERUL CULTURII, CULTELOR ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL

ORDIN**privind clasarea în Lista monumentelor istorice, grupa „B”,
a imobilului Biserica „Sf. Voievozi”, satul/comuna Scorțeni,
județul Bacău**

În temeiul prevederilor art. 13 alin. (1) pct. 2 lit. a) din Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată,

în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului culturii și cultelor nr. 2.260/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, cu modificările ulterioare,

ținând seama de Avizul Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice nr. 402/E/2008,

în temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 9/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național,

ministrul culturii, cultelor și patrimoniului național emite prezentul ordin.

Art. 1. — Imobilul Biserica „Sf. Voievozi”, satul/comuna Scorțeni, județul Bacău, se clasează ca monument istoric, grupa „B”, cod în Lista monumentelor istorice BC-II-m-B-20945.

Art. 2. — Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a Județului Bacău va îndeplini procedurile de comunicare în termen de cel mult 30 de zile de la data publicării prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul culturii, cultelor și patrimoniului național,
Theodor Paleologu

București, 1 aprilie 2009.
Nr. 2.144.

MINISTERUL CULTURII, CULTELOR ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL

ORDIN**privind clasarea în Lista monumentelor istorice, grupa „B”,
a imobilului din str. Mihai Eminescu nr. 29, sectorul 1,
București**

În temeiul prevederilor art. 13 alin. (1) pct. 2 lit. a) din Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată,

în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului culturii și cultelor nr. 2.260/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, cu modificările ulterioare,

ținând seama de Avizul Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice nr. 428/E din 17 decembrie 2008,

în temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 9/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național,

ministrul culturii, cultelor și patrimoniului național emite prezentul ordin.

Art. 1. — Imobilul din str. Mihai Eminescu nr. 29, sectorul 1, București, se clasează ca monument istoric, grupa „B”, cod în Lista monumentelor istorice B-II-m-B-20949.

Art. 2. — Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a Municipiului București va îndeplini procedurile de comunicare în termen de cel mult 30 de zile de la data publicării prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul culturii, cultelor și patrimoniului național,
Theodor Paleologu

București, 1 aprilie 2009.
Nr. 2.145.

ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI

BANCA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

CIRCULARĂ**privind nivelul ratei dobânzii de referință
a Băncii Naționale a României valabil în luna mai 2009**

Având în vedere prevederile Legii nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României și ținând seama de evoluțiile macroeconomice și monetare recente,

Banca Națională a României hotărăște:

Pentru luna mai 2009, nivelul ratei dobânzii de referință a Băncii Naționale a României este de 10,02 % pe an.

p. Președintele Consiliului de administrație al Băncii Naționale a României,
Florin Georgescu

București, 4 mai 2009.
Nr. 14.

RECTIFICĂRI

La Ordinul ministrului justiției și libertăților cetățenești nr. 649/C/2009 privind redobândirea cetățeniei române de către unele persoane, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 148 din 10 martie 2009, se fac următoarele rectificări (care nu aparțin Redacției „Monitorul Oficial, Partea I”):

— în anexa nr. 1, la poziția 142, în loc de: „142. Grecu Tatiana, fiica lui Nașca Dionid (născut la 16.08.1923 în localitatea Ermoclia) și Maria, născută la data de 10 martie 1958 în localitatea Ermoclia, raionul Ștefan-Vodă, Republica Moldova, cetățean moldovean, cu domiciliul actual în Republica Moldova, localitatea Ermoclia, str. Ștefan cel Mare nr. 55, raionul Ștefan-Vodă. (2.494/2006) Copii minori: Grecu Ana, născută la data de 9.09.1990.” se va citi: „142. Grecu Tatiana, fiica lui Nașca Diomid (născut la 16.08.1923 în satul Ermoclia) și Maria, născută la data de 10 martie 1958 în satul Ermoclia, raionul Ștefan-Vodă, Republica Moldova, cetățean moldovean, cu domiciliul actual în Republica Moldova, satul Ermoclia, str. Ștefan cel Mare nr. 55, raionul Ștefan-Vodă. (2.494/2006) Copii minori: Grecu Ana, născută la data de 9.09.1990.”;

★

— în anexa nr. 1, la poziția 157, în loc de: „157. Istrate Ion, fiul lui Vladimir și Maria (fiica lui Gînu Vasile și Ana, născută la 26.02.1932 în localitatea Drăgușenii Noi), născut la data de 1 ianuarie 1974 în localitatea Drăgușenii Noi, județul Lăpușna, Republica Moldova, cetățean moldovean, cu domiciliul actual în Republica Moldova, localitatea Drăgușenii Noi, raionul Nisporeni. (9.409/2003)” se va citi: „157. Istrati Ion, fiul lui Vladimir și Maria (fiica lui Gînu Vasile și Ana, născută la 26.02.1932 în localitatea Drăgușenii Noi), născut la data de 1 ianuarie 1974 în localitatea Drăgușenii Noi, județul Lăpușna, Republica Moldova, cetățean moldovean, cu domiciliul actual în Republica Moldova, localitatea Drăgușenii Noi, r-I Hîncești. (9.409/2003)”;

★

— în anexa nr. 1, la poziția 246, în loc de: „246. Ravliuc Nadejda, fiica lui Cîrja Boris (născut la 9.01.1923 în localitatea Ordășeni) și Eudochia, născută la data de 10 august 1960 în localitatea Ordășeni, județul Orhei, Republica Moldova, cetățean moldovean, cu domiciliul actual în Republica Moldova, localitatea Chișinău, str. Miron Costin nr. 3, bl. 1, ap. 28. (676/2003)” se va citi: „246. Ravliuc Nadejda, fiica lui Cîrja Boris (născut la 9.01.1923 în satul Ordășei) și Eudochia, născută la data de 10 august 1960 în satul Ordășei, județul Orhei, Republica Moldova, cetățean moldovean, cu domiciliul actual în Republica Moldova, localitatea Chișinău, str. Miron Costin nr. 3, bl. 1, ap. 28. (676/2003)”;

— în anexa nr. 1, la poziția 274, în loc de: „274. Straticiu Ludmila, fiica lui Tomac Alexandru și Antonina (născută la 11.12.1927 în localitatea Odesa), născută la data de 15 aprilie 1958 în localitatea Ialoveni, județul Chișinău, Republica Moldova, cetățean moldovean, cu domiciliul actual în Republica Moldova, localitatea Ialoveni, str. Ismail nr. 4 (4.710/2004) Copii minori: Straticiu Victoraș, născut la data de 9.05.1991.” se va citi: „274. Straticiu Ludmila, fiica lui Tomac Alexandru și Antonina (născută la 11.12.1927 în localitatea Odesa), născută la data de 15 aprilie 1985 în localitatea Ialoveni, județul Chișinău, Republica Moldova, cetățean moldovean, cu domiciliul actual în Republica Moldova, localitatea Ialoveni, str. Ismail nr. 4. (4.710/2004) Copii minori: Straticiu Vicu, născut la data de 9.05.1991.”;

— în anexa nr. 2, la poziția 75, în loc de: „75. Sitnic Alexandru, fiul lui Vladimir (născut la 10.03.1921 în localitatea Chișinău) și Varvara, născut la data de 19 iunie 1957 în localitatea Petricov, județul Gomeli, Federația Rusă, cetățean moldovean, cu domiciliul actual în Republica Moldova, localitatea Chișinău, Str. Independenței nr. 42, bl. 2, ap. 3. (812/2003)” se va citi: „75. Sitnic Alexandru, fiul lui Vladimir (născut la 10.03.1921 în localitatea Chișinău) și Varvara, născut la data de 19 iunie 1957 în localitatea Petricov, județul Gomeli, Belarusia, cetățean moldovean, cu domiciliul actual în Republica Moldova, localitatea Chișinău, Str. Independenței nr. 42, bl. 2, ap. 3. (812/2003)”.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 430129

