



HOTĂRÎRE
cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de organizare și
funcționare a Consiliului de soluționare a disputelor în cadrul
Agenției Naționale pentru Reglementare în Comunicații
Electronice și Tehnologia Informației

nr. 44 din 01.07.2019

Monitorul Oficial nr.246-248/1347 din 02.08.2019

* * *

ÎNREGISTRAT:
Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr.1478 din 25 iulie 2019
Ministru _____ Olesia STAMATE

Întru punerea în aplicare a pct.4 subpct.2) din [Hotărârea Guvernului nr.380/2018](#) cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Consiliului pentru soluționarea disputelor în cadrul organelor de control (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.133-141, art.422);

În conformitate cu pct.15 lit.b) din Regulamentul Agenției Naționale pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației (ANRCETI), aprobat prin [Hotărârea Guvernului nr.905/2008](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.143-144, art.917), Consiliul de Administrație

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de organizare și funcționare a Consiliului de soluționare a disputelor în cadrul ANRCETI (*se anexează*).
2. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina subdiviziunii din cadrul ANRCETI responsabile de organizarea și desfășurarea controlului de stat.
3. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI
DE ADMINISTRAȚIE AL ANRCETI Octavian RĂU**

**MEMBRII CONSILIULUI
DE ADMINISTRAȚIE AL ANRCETI Andrei Muntean
Marian Pocaznoi**

Nr.44. Chișinău, 1 iulie 2019.

Aprobat
prin Hotărârea Consiliului de
Administrație al ANRCETI
nr.44 din 1 iulie 2019

REGULAMENT
privind modul de organizare și funcționare a consiliului de soluționare
a disputelor în cadrul ANRCETI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Consiliului de soluționare a disputelor în cadrul ANRCETI (în continuare – *Consiliu*), atribuțiile, drepturile și obligațiile membrilor acestuia, precum și procedura de examinare a *cererilor prelabile de contestare*.

2. Consiliul se organizează și activează în scopul examinării cererilor prelabile de contestare și a petițiilor depuse de persoanele supuse controlului de stat conform prevederilor art.30 din [Legii nr.131/2012](#) privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.181-184, art.595).

3. Procedura de examinare a cererilor prelabile de contestare de către Consiliu are loc doar dacă cererea este depusă de către persoana supusă controlului și conform procedurii prelabile în contenciosul administrativ.

Capitolul II

COMPONENȚA CONSILIULUI

4. Consiliul este format din directorul ANRCETI, care este și președintele Consiliului, conducătorii subdiviziunilor ANRCETI responsabili de evaluarea riscurilor și planificarea controalelor juridice, reprezentantul Ministerului Economiei și Infrastructurii și din cel puțin trei reprezentanți ai asociațiilor din cadrul mediului de afaceri care se includ în componența Consiliului în baza informației prezentate de Cancelaria de Stat.

5. Componența numerică a Consiliului se aprobă prin ordin al directorului ANRCETI. Ordinul privind constituirea și componența Consiliului se publică pe pagina web oficială a ANRCETI.

6. Președintele Consiliului, care asigură și conduce activitatea acestuia, este în drept să delege funcția de președinte al Consiliului unuia dintre adjuncții săi.

7. Calitatea de membru al Consiliului încetează în următoarele situații:

- 1) imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile o perioadă de cel puțin 4 luni;
- 2) încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu;
- 3) la cererea asociației din cadrul mediului de afaceri;
- 4) încetarea activității asociației din cadrul mediului de afaceri.

8. Revocarea membrilor se face prin ordin al directorului ANRCETI.

9. În cazul în care calitatea de membru al Consiliului încetează, în locul acestuia, prin ordin al directorului ANRCETI, va fi numit un nou membru.

Capitolul III

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

10. În activitatea sa, Consiliul are următoarele atribuții:

1) examinează conform procedurii prelabile în contenciosul administrativ, toate petițiile și cererile prelabile de contestare depuse de persoana supusă procedurii de control, conform prevederilor [Legii nr.131/2012](#);

2) examinează actele aferente procedurii de control contestate;

3) ține evidența și sistematizează deciziile emise în Consiliu;

4) identifică situații ce pot constitui practici defectuoase în domeniul controlului de stat și le prezintă spre examinare Consiliului național de soluționare a disputelor în domeniul controlului de stat.

11. În vederea exercitării atribuțiilor prevăzute la pct.10 din prezentul Regulament, membrii Consiliului au dreptul:

1) să participe la ședințele Consiliului;

2) să ofere recomandări în legătură cu cererea prelabilă de contestare examinată în cadrul Consiliului;

3) să solicite, în caz de necesitate și la examinarea unor subiecte complexe, atragerea unor experți independenți;

4) să se expună pe marginea fiecărei probleme puse în discuție la Consiliu;

5) la alte drepturi prevăzute în [Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.309-320, art.466) și în legislația sectorială din domeniile de competență ale ANRCETI.

12. Membrii Consiliului au următoarele obligații:

1) să acționeze în strictă conformitate cu actele normative;

2) să respecte cerințele de obiectivitate în procesul de examinare a cauzei;

3) să informeze președintele Consiliului în cazul apariției unui conflict de interese în conformitate cu prevederile legislației cu privire la conflictul de interese;

4) să analizeze materialele aferente cazului examinat;

5) să semneze procesele-verbale ale ședințelor Consiliului;

6) să asigure păstrarea secretului comercial, fiscal, bancar, să respecte regimul altor informații cu accesibilitate limitată, să nu divulge informațiile confidențiale și datele cu caracter personal obținute în cadrul activității respective, precum și alte informații care le-au devenit cunoscute în procedura de examinare a cererilor prelabile de contestare în cadrul Consiliului;

7) să semneze Declarația de confidențialitate a informațiilor și a faptelor care le-au devenit cunoscute în procedura de examinare a cererilor în Consiliu (formularul Declarației *se anexează*).

13. Pe lângă drepturile și obligațiile în calitate de membru al Consiliului, președintele Consiliului:

1) conduce și asigură activitatea Consiliului;

2) aprobă ordinea de zi a ședințelor Consiliului;

3) fixează data ședințelor Consiliului;

4) prezidează ședințele Consiliului;

5) numește secretarul Consiliului;

6) desemnează, pentru fiecare procedură, un raportor din rândul membrilor Consiliului (salariații ANRCETI);

7) emite și semnează decizia pe marginea cererii prelabile de contestare, după examinarea acesteia de către Consiliu, opiniile membrilor acestuia având caracter de recomandare

8) exercită alte drepturi prevăzute în [Codul administrativ](#) și legislația sectorială din domeniile de competență ale ANRCETI.

14. Membrii Consiliului delegați de asociațiile de afaceri participă la ședințele Consiliului cu drept de vot consultativ, poziția lor urmând a fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Dreptul reprezentantului asociației de afaceri de a participa la ședințele Consiliului se confirmă prin scrisoarea de desemnare (delegare), semnată de către conducătorul asociației din mediul de afaceri.

Capitolul IV

PROCEDURA DE EXAMINARE A CERERILOR PRELABILE DE CONTESTARE

15. Cerințele ce țin de transmiterea, forma și conținutul cererii prelabile de contestare sunt reglementate de [Codul administrativ](#).

16. Cererea prelabilă de contestare se depune în termenele indicate în prevederile art.30 alin.(1¹) și alin.(1²) din [Legea nr.131/2012](#).

17. După recepționarea cererilor prelabile de contestare, secretariatul ANRCETI asigură înregistrarea cererilor și comunică imediat, în aceeași zi, secretarului Consiliului și persoanei care a depus cererea prelabilă de contestare numărul de înregistrare acordat. Președintele Consiliului, în aceeași zi, dispune distribuirea pentru membri a materialelor aferente controlului contestat și cererii prelabile, cu stabilirea datei de întrunire în ședință.

18. Examinarea și emiterea deciziei pe marginea cererii prelabile de contestare se realizează în termenele indicate în art.30 alin.(2) din [Legea nr.131/2012](#).

19. Forma de activitate a Consiliului este ședința. Raportorul realizează o examinare preliminară a cererii prelabile de contestare și prezintă rezultatele acestei examinări celorlalți membri ai Consiliului. Raportorul pregătește un proiect al constatărilor Consiliului.

20. Persoana care a depus cererea prelabilă de contestare are dreptul de a participa și a-și expune cerințele în cadrul ședinței Consiliului. La ședința Consiliului are dreptul să participe și inspectorul implicat în control, care poate prezenta poziția și argumentele sale referitoare la subiectul examinat de către Consiliu. În lipsa contestatarului și/sau a inspectorului, materialele sunt prezentate de către secretarul Consiliului.

21. Stabilirea datelor ședințelor se va face luând în considerare caracterul cererilor prelabile și necesitatea respectării termenelor lor de examinare prevăzute la art.30 alin.(2) din [Legea nr.131/2012](#).

22. Ședințele se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii Consiliului. Ședințele Consiliului se desfășoară chiar dacă la acestea lipsesc unii membri sau persoana care a depus cererea.

23. Dezbaterile în cadrul ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care reflecta poziția fiecărui membru al Consiliului.

24. Deciziile sunt adoptate de președintele Consiliului după examinarea și expunerea opiniei de către membrii Consiliului, propunerile acestora având caracter de recomandare. Președintele Consiliului adoptă decizia la sfârșitul ședinței sau, dacă sunt necesare unele examinări suplimentare, efectuarea expertizei sau prezentarea unor probe suplimentare, poate dispune convocarea unei ședințe suplimentare a Consiliului. Decizia va cuprinde elementele prevăzute în [Codul administrativ](#).

25. În urma examinării în cadrul ședințelor Consiliului a cererilor prealabile de contestare, președintele Consiliului poate adopta următoarele soluții:

- 1) menține actul contestat fără modificări;
- 2) adoptă o nouă decizie și dispune modificarea parțială sau completă a actelor contestate;
- 3) declară nulitatea controlului care a fost efectuat cu încălcarea prevederilor legii;
- 4) efectuează alte acte prevăzute în [Codul administrativ](#).

26. Secretarul Consiliului este obligat, în termen de o zi de la emiterea deciziei, să o transmită/înmâneze contestatarului și inspectorului.

27. Decizia cu privire la rezultatele examinării cererii prealabile de contestare poate fi atacată în instanța de contencios administrativ în termenele și în condițiile prevăzute de [Codul administrativ](#).

28. Lucrările de secretariat ale Consiliului sunt asigurate de către secretarul acestuia, numit de președintele Consiliului din rândul salariaților ANRCETI. Secretarul Consiliului nu este membru al acestuia și nu se expune asupra cazului pus în discuție.

29. Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:

- 1) întocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului, cu coordonarea președintelui;
- 2) după aprobarea de către președintele Consiliului, aduce la cunoștința membrilor ordinea de zi, locul, data și ora ședințelor;
- 3) prezintă membrilor Consiliului materialele aferente cazului inclus pe ordinea de zi;
- 4) asigură citarea persoanei care a depus cererea și a inspectorului vizat în cerere pentru a participa la examinarea acesteia în cadrul Consiliului;
- 5) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului;
- 6) remite persoanei care a depus cererea decizia adoptată de către Consiliu;
- 7) asigură păstrarea originalelor deciziilor Consiliului și proceselor-verbale ale ședințelor.

30. Secretarul Consiliului are dreptul să solicite de la persoanele de conducere și execuție din cadrul ANRCETI, responsabile de problema inclusă pe ordinea de zi, pachetul de materiale aferent cazului.

31. Documentele ședințelor Consiliului sunt, în ordinea de arhivare, următoarele:

- 1) procesul-verbal al ședinței cu ordinea de zi și lista de prezență;
- 2) un exemplar al deciziei adoptate;
- 3) alte documente aferente subiectului examinat (cererea prealabilă, explicațiile petiționarului etc.).

Anexă
la Regulamentul privind modul de organizare și funcționare a
Consiliului de soluționare a disputelor în cadrul ANRCETI

DECLARAȚIE de confidențialitate

Subsemnatul(a) _____,
(Numele și prenumele, IDNP)

în calitate de _____

1. Declar pe proprie răspundere că mă angajez:

1) să păstrez confidențialitatea asupra informațiilor prezentate de către ANRCETI/petiționar a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele de stat, comerciale, industriale, profesionale, bancare, precum și asupra lucrărilor Consiliului;

2) să utilizez informația obținută în cadrul Consiliului numai pentru activitatea mea în calitate de _____;

3) să păstrez informațiile confidențiale la care voi avea acces astfel încât persoanele terțe să nu aibă posibilitatea de a se familiariza cu acestea și nu să facă uz de acestea.

2. Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale cu despăgubirea prejudiciilor cauzate ANRCETI/petiționarului sau altor persoane.

(semnătura)