



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

HOTĂRÂRE

Nr. 3

din 20 februarie 2023

pentru aprobarea Regulilor de elaborare, aprobare a actelor cu caracter normativ, individual, recomandabil și de asigurare a transparenței în procesul decizional de către Agenția Națională pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației

În temeiul prevederilor Legii cu privire la actele normative nr. 100/2017 (*Legea nr. 100/2017*), Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018 (*Cod administrativ*), art.14 al Legii comunicațiilor electronice nr. 241/2007 (*Legea nr. 241/2007*) și a Legii privind transparența în procesul decizional nr. 239/2008 (*Legea nr. 239/2008*),

În conformitate cu pct.15 subpct. 2) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației (*Agenția*), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 643/2019, **Consiliul de Administrație**

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă

1) Regulile de elaborare, aprobare a actelor cu caracter normativ, individual, recomandabil și de asigurare a transparenței în procesul decizional de către Agenție, conform anexei nr.1.

2) Regulamentul cu privire la activitatea Consiliului de administrație al Agenției, conform anexei nr.2.

2. Activitatea administrativă a Agenției, în domeniile de competență atribuite, reprezintă totalitatea actelor administrative cu caracter normativ (în continuare – *acte normative*) și ale actelor administrative cu caracter individual (în continuare – *acte individuale*), aprobate/ emise în vederea organizării aplicării legii și aplicării nemijlocite (în concret) a legii.

3. Regimul juridic ale actelor normative ale Agenției este reglementat, în principal, de Legea nr. 100/2017, iar ale actelor individuale de Codul administrativ.

4. Prin ordinul directorului Agenției se desemnează:

1) responsabilii de elaborarea, avizarea, înregistrarea și păstrarea actelor administrative/juridice emise/aprobate de către conducerea Agenției;

2) responsabilii de asigurarea transparenței în procesul decizional al Agenției;

3) secretarul Consiliului de administrație al ANRCETI.

5. La data aprobării prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției nr. 12/2010, își încetează aplicabilitatea.

6. Prezenta hotărâre produce efecte de la data aprobării și se publică pe pagina *web* oficială a Agenției (inclusiv se plasează la compartimentul dedicat transparenței decizionale).

**Membrii Consiliului
de Administrație**

Silvia BOJOGA

Marian POCAZNOI

REGULI
de elaborare, aprobare a actelor cu caracter normativ, individual,
recomandabil și de asigurare a transparenței în procesul decizional de către
Consiliul de administrație al Agenției

A. ELABORAREA, APROBAREA ACTELOR CU CARACTER
NORMATIV ȘI DE ASIGURARE A TRANSPARENȚEI ÎN
PROCESUL DECIZIONAL

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Agenția, în vederea reglementării domeniilor care se află în competența sa, elaborează și aprobă acte normative, prin hotărâri ale Consiliului de administrație.

2. Elaborarea, fundamentarea, avizarea, definitivarea și aprobarea proiectelor de acte normative se efectuează de către Agenție în conformitate cu prevederile *Legii nr. 100/2017*, după caz, conform Regulamentului privind armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1171/2018 și ale prezentelor Reguli.

3. Interpretarea oficială a actelor normative emise de către Agenție ține de competența acesteia.

4. Efectuarea Analizei impactului de reglementare a activității de întreprinzător, în continuare AIR, se realizează de către Agenție în conformitate cu prevederile Legii cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător nr. 235/2006, în continuare *Legea nr. 235/2006* și Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 23/2019, în continuare *Hotărârea Guvernului nr. 23/2019*. Revizuirea și avizarea AIR se efectuează de către Grupul de lucru al Comisiei de Stat pentru reglementarea activității de întreprinzător, în continuare Grupul de lucru, în conformitate cu prevederile Legii nr. 235/2006 și Hotărârii Guvernului nr. 1429/2008.

5. Transparența procesului de elaborare și aprobare a actelor normative și de desfășurare a ședințelor Consiliului de administrație se asigură de către Coordonatorul procesului de consultare publică, abilitat de șeful subdiviziunii, care este responsabil de respectarea Legii nr. 239/2008, precum și a Regulamentului cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 967/2016.

6. Coordonatorul exercită următoarele atribuții:

1) monitorizează respectarea etapelor de consultare în procesul de elaborare și adoptare a actelor normative și întocmește raportul anual privind asigurarea transparenței procesului decizional în cadrul Agenției;

2) pregătește lista de corespondență a Agenției cu părțile interesate special constituita la inițiativa subdiviziunilor Agenției, inițiativa altor autorități publice sau la propunerea părților interesate, care vor fi informate prioritar despre procesul decizional al Agenției. Lista se actualizează permanent, inclusiv cu indicarea părților interesate (numele și prenumele persoanelor fizice, denumirile persoanelor juridice, altor părți interesate, informația de contact a acestora), care au solicitat în scris informarea despre procesul decizional al Agenției.

7. Pentru organizarea elaborării actelor normative, Agenția adoptă programe anuale de elaborare a proiectelor actelor normative, în temeiul prevederilor legislației în vigoare, a identificării problemelor din domeniu, a propunerilor parvenite de la persoanele juridice și fizice, asociațiilor constituite legal etc. și a deciziilor Agenției de inițiere a procesului de reglementare. Programele de elaborare a proiectelor de acte normative cuprind: titlul actelor care urmează a fi elaborate, domeniile ce urmează a fi reglementate, subdiviziunea/subdiviziunile Agenției responsabile de elaborarea actului normativ, termenele.. Programul de elaborare a proiectelor de acte normative va fi coordonat cu Planul anual de activitate în care se vor indica proiectele de acte normative care urmează a fi supuse consultării publice.

8. Pentru desfășurarea procesului de consultare, pot fi aplicate următoarele instrumente de consultare, care pot fi utilizate separat sau cumulativ, după caz:

1) *Solicitarea opiniei*. Solicitarea opiniei părților interesate se desfășoară prin informarea directă despre inițierea consultărilor și supunerea proiectului actului normativ spre consultare prin modalitățile prevăzute în prezentele Reguli (opțiuni tehnice de comunicare directă între părțile interesate și Agenție ca autor al proiectului (pagina de Internet, poșta electronică, bloguri, comunități virtuale, mesagerie instanță etc.). Recomandările se recepționează, în scris, prin intermediul poștei electronice, scrisori, alte opțiuni tehnice de transmitere a comentariilor de pe pagina de Internet.

2) *Solicitarea opiniilor experților*. Solicitarea opiniilor experților se realizează prin informarea direcțională a părților interesate (experților identificați ca fiind relevanți) de domeniul de activitate al Agenției, prin modalitățile prevăzute în prezentele Reguli, cu solicitarea de a se expune pe marginea proiectului actului normativ. Recomandările se recepționează în scris prin intermediul poștei electronice, scrisori opțiunilor de transmitere a comentariilor de pe pagina de Internet.

3) *Grupuri de lucru permanente*. La inițiativa Agenției, se instituie grupurile de lucru permanente din specialiști din cadrul acesteia cu participarea reprezentanților părților interesate, autorităților publice conform competenței, în scopul inițierii și menținerii unui dialog constant pe parcursul procesului decizional. Recomandările obținute în cadrul ședințelor grupurilor de lucru se înregistrează în procese-verbale privind consultarea publică a părților interesate.

4) *Grupuri de lucru ad-hoc*. La inițiativa Agenției, se instituie grupuri de lucru ad-hoc din specialiști din cadrul acesteia cu participarea reprezentanților părților interesate, autorităților publice conform competenței, în scopul discutării proiectului actului normativ supus consultării, obținerii de consens în aspecte contradictorii. Funcționarea grupurilor de lucru ad-hoc este stabilită prin proceduri provizorii, aprobate de comun acord de către membrii grupului. Recomandările obținute în cadrul ședințelor grupurilor de lucru se înregistrează în procesul-verbal privind consultarea publică a părților interesate.

5) *Dezbaterile publice*. Dezbaterile publice constituie un procedeu de consultare publică care implică întrunirea reprezentanților Agenției și părților interesate pentru exprimarea într-un cadru organizat a viziunilor privind proiectul actului normativ elaborat. Organizarea dezbaterilor se fundamentează pe:

- a) întocmirea unei ordine de zi, cunoscută în prealabil de către participanții la dezbateri;
- b) intervenția participanților în cadrul dezbaterilor conform ordinii de zi;
- c) numirea, după caz, a unui moderator neutru, care facilitează și menține dezbaterile în corespundere cu ordinea de zi.

Agenția, în calitatea sa de inițiator a dezbaterilor publice, în cadrul discuțiilor prezintă punctul de vedere, îl argumentează și își exprimă, după caz, acordul sau dezacordul asupra recomandărilor și opiniei participanților la dezbaterile publice.

6) *Audierile publice*. Audierile publice reprezintă o modalitate de întrunire bine sistematizată a Agenției, în calitatea sa de autor al proiectului actului normativ și a părților interesate. Ele presupun desfășurarea organizată a discuțiilor pe marginea proiectului elaborat prin înscrierea prealabilă a vorbitorilor și, după caz, prezentarea succintă în formă scrisă a recomandărilor, unde Agenția, în calitatea sa de inițiator al audierilor publice, prezintă tema discuției, adresează după caz, întrebări și ia act de recomandările și opiniile participanților la audieri, fără a-și exprima poziția față de recomandările și opiniile expuse. Audierile publice sunt organizate de o comisie de lucru, desemnată de către Agenție în acest scop, care stabilește regulile de organizare și desfășurare a discuțiilor și stabilește ordinea vorbitorilor. Regulile respective se aduc la cunoștința părților interesate la începutul audierilor publice.

7) *Sondajul de opinie*. Sondajul de opinie este o procedură sociologică de consultare a opiniei cetățenilor, menită să identifice atitudinea acestora față de intențiile sau acțiunile planificate ale Agenției, stabilite prin proiectele actelor normative. Pentru desfășurarea sondajului sociologic Agenția propune un șir de întrebări tematice privind subiectul supus consultării, incluse într-un chestionar.

9. Elaborarea actului normativ include următoarele etape:

1) efectuarea și consultarea analizei preliminare a impactului de reglementare asupra activității de întreprinzător;

2) elaborarea și consultarea, după caz, avizarea proiectului actului normativ;

- 3) definitivarea proiectului actului normativ și efectuarea analizei finale a impactului de reglementare asupra activității de întreprinzător;
- 4) aprobarea actului normativ;
- 5) înregistrarea de stat și publicarea actului normativ.

II. EFECTUAREA ȘI CONSULTAREA ANALIZEI PRELIMINARE A IMPACTULUI DE REGLEMENTARE

10. Anterior elaborării proiectului actului normativ, Agenția efectuează AIR preliminar care include următoarele etape:

1) *Identificarea problemei și luarea deciziei de a iniția procesul de reglementare (analiza ex-ante).* Prima etapă a procesului de analiză este identificarea problemei (analiza ex-ante), care justifică intervenția Agenției prin reglementare. Identificarea problemei se face reieșind din necesitatea corelării cu cadrul normativ în vigoare sau comunitar etc., în baza studiului de documentare privind lipsa cadrului normativ, analizei datelor statistice, altor date relevante colectate de către subdiviziunile Agenției responsabile de colectarea datelor, inclusiv rezultatelor monitorizării, controlului sau sondajului vizând activitatea furnizorilor din domeniu etc. Termenul maxim de realizare a acestei etape este de 90 de zile, cu posibilitatea extinderii acestuia cu cel mult încă 90 de zile.

2) *Pregătirea AIR preliminar.* Subdiviziunea/subdiviziunile Agenției responsabile de elaborarea actului normativ, în continuare autorul, efectuează AIR preliminar după identificarea problemei, în termen de 14 zile de la data luării deciziei motivate și argumentate a Consiliului de Administrație al Agenției de a iniția procesul de reglementare.

3) *Publicarea pentru consultare publică a AIR preliminar.* Textul AIR preliminar se publică și se consultă public conform procedurii stabilite în compartimentul III a prezentelor Reguli;

4) *Redactarea sintezei recomandărilor.* În baza recomandărilor înaintate în cadrul consultărilor publice ale AIR preliminar, autorul redactează sinteza în termen de 5 zile din data limită de depunere a recomandărilor. Agenția, prin subdiviziunea sa responsabilă de informare publică, va publica pe pagina sa de Internet (www.anrceti.md) recomandările persoanelor interesate, în original, cât și sinteza care va include toate recomandările cu excepția cazurilor în care persoana care a formulat recomandarea solicită contrariul cât și poziția Agenției față de aceste recomandări;

5) *Revizuirea și avizarea AIR preliminar de către Grupul de lucru.* AIR preliminar însoțită de sinteză se transmite de către Agenție, prin intermediul subdiviziunii sale responsabile de secretariat, spre revizuire și avizare Grupului de lucru pentru o aprobare ulterioară de către Comisia de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător. Termenul de revizuire și prezentare a avizului de către Grupul de lucru este de 2 săptămâni. Autorul colaborează cu Grupul de lucru și participă obligatoriu la ședința Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător, în continuare Comisia de Stat.

III. ELABORAREA ȘI CONSULTAREA PROIECTULUI ACTULUI NORMATIV

11. Inițierea elaborării actului normativ se efectuează în baza avizării pozitive a AIR de către Comisia de stat și include următoarele etape:

1) *Elaborarea proiectului de act normativ.* Autorul elaborează proiectul actului normativ în termen de până la 90 de zile din data primirii avizului pozitiv al AIR preliminar;

2) *Consultarea în cadrul Agenției.* Proiectul elaborat se va consulta intern de către autor cu subdiviziunile Agenției. Recomandările temeinic justificate asupra proiectului se înaintează autorului în termen de 7 zile de la data publicării. Subdiviziunile care monitorizează implementarea actelor normative emise de Agenție au obligația de a aviza proiectele de acte normative înaintate spre consultare. Dacă în termenul stabilit pentru consultare subdiviziunile Agenției nu au prezentat recomandări, proiectul actului normativ se consideră consultat în cadrul Agenției fără recomandări. Subdiviziunile Agenției, având argumente temeinic justificate, pot solicita prelungirea termenului de consultare în termen cu încă cel mult 5 zile;

3) *Redactarea proiectului de act normativ.* În baza recomandărilor înaintate în cadrul consultărilor interne de către subdiviziunile Agenției, autorul va modifica și completa proiectul actului în termen de 7 zile de la termenul limită de prezentare a recomandărilor, iar în caz de divergențe, autorul proiectului de act normativ va organiza o dezbatere cu subdiviziunile interesate pentru a se

decide pe principii reciproc acceptabile. În cazul în care divergențele nu au fost soluționate se va întocmi sinteza divergențelor cu argumentarea neacceptării propunerilor care se anexează la proiect și se prezintă Consiliului de Administrație;

4) *Consultarea publică a proiectului actului normativ.* Actul normativ supus consultării publice va fi plasat pe pagina de Internet a Agenției și anunțat publicului cu cel puțin 15 zile până la examinarea de către Consiliul de Administrație al Agenției. Procedura de consultare se realizează după cum urmează:

a) subdiviziunea Agenției responsabilă de informarea publicului, împreună cu autorul actului normativ redactează și publică pe pagina de Internet a Agenției un anunț care va conține:

i. titlul proiectului actului normativ supus consultării;

ii. notă care va include structura conținutului actului normativ și a argumentărilor necesității de a adopta acest act normativ;

iii. termenul-limită, locul și modalitatea în care părțile interesate pot avea acces la proiectul actului normativ și pot prezenta sau expedia recomandări temeinic justificate;

iv. datele de contact ale autorului sau ale persoanei responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor;

v. modalitatea consultărilor publice;

b) anunțul va fi adus la cunoștința publicului de către persoana responsabilă de informarea publicului din cadrul Agenției prin: plasarea pe pagina de Internet a Agenției și transmis, după caz, către reprezentanții mass-media și către persoanele interesate care au solicitat înscrierea adresei lor de poștă electronică pe lista de corespondență a Agenției special constituită, prin afișarea la sediul Agenției într-un spațiu accesibil publicului și/sau difuzat în mass-media, după caz;

c) data publicării actului normativ pe pagina de Internet a Agenției este considerată data începerii consultării. Dacă documentul este publicat după ora 17.00, data publicării va fi considerată următoarea zi;

d) termenul în care pot fi trimise recomandările pe marginea proiectelor supuse consultării publice este de cel mult 15 zile lucrătoare din data publicării documentului pe pagina de Internet a Agenției, cu posibilitatea extinderii acestuia, după caz;

e) în cazul situațiilor excepționale, al căror regim este stabilit de lege, proiectele de acte normative urgente pot fi supuse elaborării și adoptării fără respectarea etapelor prevăzute de prezentele Reguli;

f) argumentarea necesității de a adopta actul normativ în regim de urgență fără consultarea publică va fi adusă la cunoștința publicului în termen de cel mult 10 zile de la adoptare, prin plasare pe pagina de Internet a Agenției, prin afișare la sediul Agenției într-un spațiu accesibil publicului și/sau prin difuzare în mass-media, după caz;

g) orice persoana interesată poate depune recomandări temeinic justificate pe marginea proiectelor supuse consultării publice, în scris, prin poștă (la adresa: bd. Ștefan cel Mare, 134, MD-2012), fax (+373 22 222885), prin e-mail (consultare@anrceti.md) sau la adresa de e-mail indicată în nota informativă sau pot fi depuse direct la Agenție;

h) subdiviziunile Agenției responsabile de recepționarea tuturor recomandărilor remise în adresa Agenției și în comun cu autorul actului normativ vor ține evidenta tuturor recomandărilor primite;

i) în caz de necesitate, autorul cu acordul Consiliului de Administrație al Agenției, poate:

i. organiza ședințe consultative neformale, în scopul clarificării diferitelor probleme și reducerii numărului aspectelor față de care există opinii divergente, asupra unor prevederi ale proiectelor actelor normative sau asupra proiectului integral al actului ce urmează a fi supus consultării publice prezentat într-o forma intermediară furnizorilor sau altor părți interesate;

ii. după caz, în condițiile legislației și a prezentelor Reguli, solicita opinia părților interesate și/sau a experților, institui grupuri de lucru permanente și/sau ad-hoc, desfășura sondaje de opinie.

5) *Redactarea sintezei recomandărilor.* În baza recomandărilor temeinic justificate înaintate în cadrul consultărilor publice ale proiectului de act normativ Autorul, în termen de până la 7 zile din data limită de depunere a recomandărilor, întocmește sinteza recomandărilor care va fi publicată pe pagina de Internet a Agenției și va include toate recomandările cu excepția cazurilor în care persoana care a formulat recomandarea solicita contrariul cât și poziția justificată a Agenției față de aceste recomandări. Dacă în termenul stabilit pentru consultare publică părțile interesate nu au prezentat

recomandări temeinic justificate, proiectul actului normativ se consideră consultat public fără recomandări.

6) *Organizarea dezbaterilor/audierilor publice.* După ce sunt finalizate consultările publice prin intermediul paginii de Internet a Agenției și apoi amendate cu recomandările provenite în cadrul consultărilor publice, în cazul în care autorul nu acceptă toate recomandările înaintate în cadrul consultărilor publice, și dacă o întreprindere sau autoritate publică, alte părți interesate solicită în scris o întrevvedere în care să se dezbăta public proiectul actului normativ supus consultării publice, Agenția va organiza la sediul său o astfel de întâlnire, respectând prevederile Legii nr.239/2008 și următoarea procedură:

a) Agenția, prin subdiviziunea sa de informare a publicului, publică cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită pentru petrecerea dezbaterilor/audierilor publice, pe pagina sa de Internet anunțul privind organizarea dezbaterilor/audierilor publice, ordinea de zi, actul(ele) normative ce urmează a fi dezbătut(e), recomandările persoanelor interesate în original cât și sinteza recomandărilor parvenite în cadrul consultărilor publice;

b) dezbaterile asupra proiectului actului normativ vor fi înregistrate și reflectate în procesul verbal al ședinței care va fi făcut public prin intermediul paginii de Internet a Agenției. Procesul verbal al ședinței va fi redactat de secretarul ședinței, nominalizat de șeful subdiviziunii responsabile de elaborarea actului normativ, în cel mult 3 zile.

c) toate recomandările temeinic justificate propuse în cadrul dezbaterilor/audierilor publice vor fi incluse în sinteză cu excepția cazurilor în care persoana care a formulat recomandarea solicită contrariul, cât și poziția Agenției față de aceste recomandări;

d) în cazul modificării esențiale (schimbării conceptului, extinderii obiectului și sferei de aplicare, modificării impactului) a variantei inițiale a proiectului de act normativ supus procedurilor de consultare și dezbaterilor/audierilor publice, Agenția poate supune proiectul respectiv consultării publice repetate respectând procedura descrisă de prezentele Reguli.

7) *Realizarea raportului privind transparența deciziilor.* După încheierea consultărilor și a dezbaterilor/audierilor publice, autorul proiectului va realiza, în termen de 5 zile un raport conținând:

a) titlul actului normativ supus consultării;

b) data începerii și încheierii consultărilor publice;

c) numărul total al recomandărilor primite în cadrul consultării publice și numărul recomandărilor incluse în proiectul actului normativ;

d) numărul total al participanților la ședința de dezbateri/audieri publice în care a fost discutată forma finală a proiectului actului normativ;

e) numărul total al recomandărilor exprimate în cadrul ședinței de dezbateri/audieri publice și numărul recomandărilor incluse în proiectul actului normativ;

f) numărul total al recomandărilor incluse în proiectul actului normativ.

8) *Întocmirea dosarului.* După încheierea procedurilor de consultare și dezbateri/audiere publică și avizare a actului normativ, autorul întocmește un dosar privind elaborarea proiectului actului normativ, în care se includ:

a) anunțul de inițiere a procesului de consultare publică a proiectului actului normativ;

b) proiectul actului normativ;

c) materialele aferente proiectului actului normativ (note informative, AIR preliminar, alte informații relevante);

d) procesele-verbale ale dezbaterilor/audierilor publice;

e) sinteza recomandărilor;

f) raportul privind transparența deciziilor.

IV. DEFINITIVAREA PROIECTULUI ACTULUI NORMATIV ȘI EFECTUAREA ANALIZEI FINALE A IMPACTULUI DE REGLEMENTARE

12. Procedura de definitivare a proiectului actului normativ și efectuarea AIR final include următoarele etape:

1) *Definitivarea proiectului actului normativ și a AIR final.* Autorul, în termen de cel mult 7 zile din data încheierii consultărilor și dezbaterilor/audierilor publice, definitivează proiectul actului normativ și a AIR final conform recomandărilor înaintate în cadrul consultărilor publice și a dezbaterilor/audierilor publice. În cazul în care în cadrul consultărilor și dezbaterilor/audierilor publice

nu s-au soluționat divergențele pe principii reciproc acceptabile, în proiect se va reflecta punctul de vedere al Agenției cu argumentarea neacceptării propunerilor.

2) *Revizuirea și avizarea proiectului actului normativ și a AIR final de către Grupul de lucru.* Autorul transmite AIR final, inclusiv sinteza însoțit de proiectul actului normativ, către Grupul de lucru pentru revizuire și aprobare de către Comisia de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător. Termenul de revizuire și prezentare a avizului de către Grupul de lucru este de 2 săptămâni.

Autorul va conlucra cu Grupul de lucru și va participa obligatoriu la ședința Comisiei de stat.

V. APROBAREA ACTULUI NORMATIV

13. Actul se aprobă de către Consiliul de Administrație al Agenției în baza avizării pozitive de către Comisia de stat a AIR final și a proiectului de act normativ și include următoarele etape:

1) *Organizarea ședinței de aprobare.* Subdiviziunea Agenției responsabilă de informarea publicului și în comun cu autorul redactează un anunț privind organizarea ședinței Consiliului de Administrație, care va conține:

- a) titlul actului normativ supus aprobării;
- b) data la care se va petrece ședința;

Anunțul va fi adus la cunoștința publicului, de către subdiviziunea Agenției responsabilă de informarea publicului, cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită pentru petrecerea ședinței prin: plasarea pe pagina de Internet a Agenției, transmis, după caz, către reprezentanții mass-media și către persoanele interesate care au solicitat înscrierea adresei lor de poștă electronică pe lista de corespondență a Agenției special constituită, prin afișarea la sediul Agenției într-un spațiu accesibil publicului și/sau difuzat în mass-media, după caz. Anunțul va fi însoțit de proiectul definitiv al actului normativ, de sinteză și avizul Comisiei de stat;

3) *Petrecerea ședinței.* Autorul actului normativ va prezenta raportul realizat privind transparența deciziilor și va propune spre aprobare proiectul actului normativ (variante română cu traducere în limba rusă) vizat obligatoriu de către autor, subdiviziunea Agenției responsabilă de activități juridice. Se vizează fiecare filă din primul exemplar al proiectului. Autorul împreună cu secretarul Consiliului de Administrație vor înregistra și reflecta în procesul verbal al ședinței obiecțiile și recomandările Consiliului de Administrație și rezultatele votării. Procesul verbal al ședinței va fi redactat de secretarul Consiliului de Administrație în cel mult 3 zile.

4) *Aprobarea actului normativ.* Aprobarea actului normativ are loc cu o majoritate de voturi. Fiecare membru al Consiliului de Administrație deține un vot. În cazul în care Consiliul de Administrație nu are propuneri cu caracter redacțional, acesta se semnează de către toți membrii Consiliului de Administrație prezenți la ședință. În cazul în care Consiliul de Administrație propune modificări și completări temeinic justificate cu caracter redacțional, acesta se modifică, se vizează repetat de către autor și subdiviziunea Agenției responsabilă de activități juridice și ulterior se semnează de membrii Consiliului de Administrație. Propunerile cu caracter conceptual trebuie să parcurgă procedura de consultare publică prevăzută de prezentele Reguli.

5) *Evidența oficială a actelor normative.* După aprobarea actului normativ de către Consiliul de Administrație, aceasta se înscrie în registrul hotărârilor adoptate de către Agenție, ținut de subdiviziunea responsabilă de înscrierea și de evidența acestora și îi atribuie un număr oficial, care îl identifică și care este citat împreună cu actul. Numerele oficiale se atribuie începând cu cifra 1 în fiecare an calendaristic. În cazul în care actul normativ nu a intrat în vigoare, acesta își păstrează numărul său oficial, care nu poate fi atribuit în același an calendaristic unui alt act normativ. Data actului normativ este data aprobării acestuia.

VI. ÎNREGISTRAREA DE STAT ȘI PUBLICAREA ACTULUI NORMATIV

14. După înscrierea în registrul actelor normative ale Agenției și atribuirea unui număr oficial, actul normativ, în 3 exemplare originale (variante română cu traducere în limba rusă), este transmis, în termen de 2 zile, de către Agenție, prin subdiviziunea responsabilă de secretariat, spre expertiză juridică și înregistrare de stat către Ministerul Justiției, conform Hotărârii Guvernului nr. 1104/1997. Termenul de expertizare și înregistrare de stat de către Ministerul Justiției este de până la o lună sau poate fi prelungit în condițiile legii. Actul normativ este însoțit de:

1) sinteză;

2) avizele părților interesate și ale Comisiei de stat, în original.

15. Agenția, prin subdiviziunea sa responsabilă de informarea publicului, în termen de până la 3 zile lucrătoare, după înregistrarea de stat transmit, prin depunere personală, actul normativ pentru publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, conform Legii nr. 173/1994 și ale Legii nr. 92/2004 și îl amplasează pe pagina de Internet a Agenției.

B. ELABORAREA, APROBAREA ACTELOR CU CARACTER INDIVIDUAL ȘI ASIGURAREA TRANSPARENTEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL

16. Agenția, în vederea exercitării atribuțiilor prevăzute din domeniile date prin lege în competența sa, emite acte individuale care se aprobă de către Agenție prin decizie.

17. Interpretarea oficială a actelor individuale elaborate de către Agenție ține de competența acesteia.

18. Elaborarea actelor individuale se efectuează în baza programelor anuale, prevăzute la pct. 7 ale prezentelor Reguli cu următoarea excepție: pentru actele individuale, programele nu vor include compartimentele: „revizuire și avizare a AIR preliminar/final și a actului normativ de către Grupul de lucru”, „expertizare și înregistrare de stat”.

19. Transparența procesului de elaborare și aprobare a actelor individuale se asigură de către Coordonator, în condițiile pct. 5 și 6 ale prezentelor Reguli.

20. Pentru desfășurarea procesului de consultare, pot fi aplicate instrumente de consultare prevăzute la pct. 8 al prezentelor Reguli.

21. Elaborarea actului individual include următoarele etape:

- 1) identificarea problemei și luarea deciziei de a iniția procesul de reglementare;
- 2) elaborarea și consultarea publică a proiectului actului individual;
- 3) definitivarea proiectului actului individual;
- 4) aprobarea actului individual;
- 5) publicarea actului individual.

22. Identificarea problemei se face reieșind din necesitatea corelării cu cadrul normativ în vigoare sau comunitar etc., în scopul protecției concurenței și ale utilizatorilor finali prin impunerea anumitor obligații generale și specifice/speciale furnizorilor de rețele și servicii, în baza studiului de documentare privind necesitatea completării cadrului primar reglementar existent, a analizei datelor statistice, altor date relevante colectate de către subdiviziunile Agenției responsabile de colectarea datelor, inclusiv rezultatelor monitorizării, controlului sau sondajului vizând activitatea furnizorilor din domeniu etc. Termenul maxim de realizare a acestei etape este de 90 de zile, cu posibilitatea extinderii acestuia cu cel mult încă 90 de zile.

23. Elaborarea actului individual. Actul individual se elaborează și se consultă public cu respectarea etapelor și a procedurii prevăzute la pct. 11 al prezentelor Reguli.

24. Definitivarea actului individual. Definitivarea actului individual este realizată de către Autor, în termen de cel mult 7 zile din data încheierii consultărilor și dezbaterilor/audierilor publice, conform recomandărilor înaintate în cadrul consultărilor publice și a dezbaterilor/audierilor publice.

25. Aprobarea actului individual. Actul individual definitivat se înaintează de către autor Consiliului de Administrație al Agenției spre aprobare. Ședința de aprobare se organizează și se petrece în condițiile pct. 13 al prezentelor Reguli.

26. Publicarea și evidența oficială a actelor individuale. Actele individuale, produc efecte din data aprobării, dacă o altă dată nu este indicată expres în text și se comunică destinatarilor. După aprobarea actului individual de către Consiliul de Administrație, acesta se înscrie în registrul prevăzut la subpct. 5) al pct. 13, se publică pe pagina *web* oficială a Agenției și, după caz, în Monitor Oficial (dacă prezintă interes public).

C. ELABORAREA, APROBAREA ACTELOR CU CARACTER RECOMANDABIL ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL

27. Agenția, în vederea aplicării conforme a reglementărilor din domeniul comunicațiilor electronice și al tehnologiei informației, emite acte cu caracter recomandabil (instrucțiuni, reguli, proceduri, ghiduri, alte asemenea acte, decizii, hotărâri, dispoziții, în continuare acte recomandabile). Instrucțiunile, regulile, procedurile, ghidurile, alte asemenea acte se aprobă de către Agenție prin hotărâri.

28. Transparența procesului de elaborare și aprobare a actelor recomandabile se asigură de către Coordonator, în condițiile pct. 5 și 6 ale prezentelor Reguli.

29. Pentru desfășurarea procesului de consultare, pot fi aplicate instrumente de consultare prevăzute la pct. 8 al prezentelor Reguli.

30. Actul recomandabil se elaborează în termen de până la 90 zile din data luării deciziei de către Consiliul de Administrație în vederea inițierii procesului de reglementare și include următoarele etape:

- 1) identificarea problemei și luarea deciziei de a iniția procesul de reglementare;
- 2) elaborarea și consultarea în cadrul Agenției a proiectului actului recomandabil, în condițiile subpct. 2) al pct. 11. din prezentele Reguli;
- 3) după caz, consultarea publică în condițiile subpct. 4), 5), 6) din pct. 11. al prezentelor Reguli;
- 4) definitivarea proiectului actului recomandabil în condițiile subpct. 3) din pct. 11. al prezentelor Reguli;
- 5) aprobarea actului recomandabil, în condițiile pct. 13. al prezentelor Reguli;
- 6) publicarea actului recomandabil.

31. Identificarea problemei se face reieșind din necesitatea detalierii, explicării, comentării cât și sistematizării anumitor prevederi ale actelor normative în scopul protecției concurenței și ale utilizatorilor finali prin stabilirea anumitor proceduri, reguli etc.

32. Agenția, prin subdiviziunea sa responsabilă de informarea publicului, în termen de până la 3 zile lucrătoare, după aprobarea actului recomandabil de către Consiliul de Administrație îl amplasează pe pagina de Internet a Agenției.

D. DISPOZIȚII FINALE

33. Agenția va asigura accesul la actele adoptate de către Consiliul de Administrație al acesteia prin plasarea acestora pe pagina sa de Internet, prin afișare la sediul Agenției într-un spațiu accesibil publicului și/sau prin difuzare în mass-media, după caz, precum și prin alte modalități legale.

34. La sfârșitul anului Coordonatorul procesului de consultare publică va întocmi și va aduce la cunoștința publicului un raport anual care va conține:

- 1) numărul actelor normative, individuale și recomandabile adoptate de Agenție pe parcursul anului de referință;
- 2) numărul total al recomandărilor recepționate în cadrul procesului decizional;
- 3) numărul întrunirilor consultative, al dezbaterilor/audierilor publice și al ședințelor publice organizate;
- 4) numărul cazurilor în care acțiunile sau hotărârile Agenției au fost contestate pentru nerespectarea procesului decizional la elaborarea actelor normative și sancțiunile aplicate pentru încălcarea prevederilor respective.

35. Raportul anual privind transparența în procesul decizional va fi făcut public pe pagina de Internet a Agenției nu mai târziu de sfârșitul trimestrului I al anului imediat următor anului de referință.

REGULAMENT
cu privire la activitatea
Consiliului de Administrație al Agenției

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, atribuțiile, drepturile și obligațiile Consiliului de administrație al Agenției (în continuare – *Consiliu*), precum și modul de activitate a acestuia.

2. Consiliul este organul colegial al Agenției.

II. MISIUNEA, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE
ȘI OBLIGAȚIILE CONSILIULUI

3. Consiliul are următoarele atribuții:

1) aprobă sarcinile strategice ale Agenției;

2) se expune asupra subiectelor propuse spre examinare și adoptă decizii asupra acestora;

3) audiază rapoartele privind activitatea Agenției, ținând cont de Planul de activitate/ Programul de reglementare ale autorității;

4) examinează deficiențele în activitatea de reglementare ale Agenției;

5) propune inițierea modificării cadrului normativ aferent activității Agenției;

6) exercită alte atribuții prevăzute de legislație.

4. Președintele Consiliului coordonează activitatea Consiliului și are următoarele atribuții:

1) stabilește data și ora desfășurării ședințelor;

2) prezidează ședințele Consiliului;

3) semnează procesul-verbal;

4) asigură și monitorizează realizarea atribuțiilor Consiliului;

5) convoacă ședințele Consiliului.

5. Membrii Consiliului au următoarele drepturi:

1) să solicite informații de la instituțiile abilitate în scopul exercitării atribuțiilor Consiliului;

2) să propună subiecte pentru agenda ședințelor Consiliului;

3) să propună antrenarea în ședințele Consiliului, cu vot consultativ, a specialiștilor în domeniile de competență ale Agenției.

6. Membrii Consiliului au următoarele obligații:

1) să participe la ședințele Consiliului;

2) să contribuie la realizarea misiunii și atribuțiilor Consiliului;

3) să respecte confidențialitatea informațiilor expuse și discutate în cadrul ședințelor.

7. Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:

1) întocmește proiectul agendei și pregătește materialele aferente ședințelor Consiliului;

2) informează membrii Consiliului despre data și ora desfășurării ședințelor, precum și expediază acestora agenda cu materialele aferente cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței;

3) participă la ședințele Consiliului, întocmește și semnează procesul-verbal al fiecărei ședințe;

4) asigură înregistrarea și evidența deciziilor, inclusiv păstrarea materialelor și documentelor aferente ședințelor Consiliului;

5) întreprinde măsurile necesare pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului.

7. Funcțiile secretarului Consiliului sunt exercitate de către un angajat al Agenției, numit prin ordin al directorului.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI

8. Forma de activitate a Consiliului este ședința, care se consideră deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membri.

9. În lipsă de cvorum, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data ședinței care nu a avut loc, se convoacă ședința repetată a Consiliului. Membrii Consiliului vor fi informați despre ședința repetată cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

10. Consiliul se convoacă la necesitate, la inițiativa președintelui Consiliului. Ordinea de zi și materialele necesare pentru desfășurarea ședinței se aduc la cunoștința membrilor Consiliului, prin intermediul poștei electronice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

11. Ședințele Consiliului se desfășoară în incinta sediului central al Agenției sau în alte locații/în teritoriu, în funcție de subiectele propuse spre examinare. După caz, pot fi organizate ședințe *on-line*.

12. La ședințele Consiliului pot participa, fără drept de vot, specialiștii Agenției.

13. Ședințele Consiliului se consemnează într-un proces-verbal, care se întocmește în termen de 7 zile de la data ședinței, într-un exemplar, semnat de președintele și secretarul Consiliului.

14. Deciziile Consiliului se adoptă cu majoritatea de voturi ai membrilor prezenți la ședință. Opiniile separate ale membrilor se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

15. Deciziile Consiliului se emit, în cel puțin, 2 exemplare, din care un exemplar se păstrează de către secretarul Consiliului, iar al doilea se prezintă destinatarilor.

16. Înregistrarea și evidența deciziilor Consiliului se ține în registru de către secretarul Consiliului.