**cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea**

**Consiliului de soluţionare a disputelor în cadrul**

**Agenției Naționale pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației**

Întru punerea în aplicare a Regulamentului-cadru privind organizarea şi funcţionarea Consiliului pentru soluţionarea disputelor în cadrul organelor de control, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 380/2018 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 133-141, art. 422),

În conformitate cu pct. 15 lit. b) din Regulamentul Agenţiei Naţionale pentru Reglementare în Comunicaţii Electronice şi Tehnologia Informaţiei (ANRCETI), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 905/2008 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 143-144, art. 917), **Consiliul de Administraţie,**

**HOTĂRĂŞTE:**

**1.** Se aprobă Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Consiliului de soluţionare a disputelor în cadrul ANRCETI (*se anexează*).

**2.** Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina Direcţiei Supraveghere Piaţă (DSP).

**3.** Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**Președintele Consiliului**

**de Administrație Octavian RĂU**

**Membrii Consiliului**

**de Administrație Andrei MUNTEAN**

**Marian POCAZNOI**

**Aprobat prin**

Hotărârea CA al ANRCETI

nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

**REGULAMENTUL PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A**

**CONSILIULUI DE SOLUŢIONARE A DISPUTELOR ÎN CADRUL ANRCETI**

**Capitolul I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare a Consiliului de soluţionare a disputelor în cadrul ANRCETI (în continuare – *Consiliu*), atribuţiile, drepturile şi obligaţiile membrilor acestuia, precum şi procedura de examinare a *cererilor prealabile de contestare*.

**2.** Consiliul activează în conformitate cu prevederile Legii privind controlul de stat asupra activităţii de întreprinzător nr. 131/2012 (în continuare – *Legea nr. 131/2012*), Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018 (în continuare – *Cod administrativ*) ale Hotărârii Guvernului nr. 380 din 25 aprilie 2018 (în continuare – *HG nr. 380/2018*) şi ale altor acte normative aplicabile domeniului de competenţă al ANRCETI.

**3.** Consiliul se organizează şi activează în scopul examinării cererilor prealabile de contestare depuse de persoanele supuse controlului de stat conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 131/2012.

**4.** Procedura de examinare a cererilor prealabile de contestare de către Consiliu are loc doar dacă cererea este depusă de către persoana supusă controlului şi conform procedurii prealabile în contenciosul administrativ.

**Capitolul II**

**COMPONENŢA CONSILIULUI**

**5.** Componenţa numerică a Consiliului se aprobă prin ordin al directorului ANRCETI. Ordinul privind constituirea şi componenţa Consiliului se publică pe pagina web oficială a ANRCETI.

**6.** Preşedintele Consiliului, care asigură şi conduce activitatea acestuia, este directorul ANRCETI, care este în drept să delege funcţia de preşedinte al Consiliului unuia dintre adjuncţii săi.

**7.** Reprezentanţii asociaţiilor mediului de afaceri se includ în componenţa Consiliului în baza informaţiei prezentate de Cancelaria de Stat.

**8.** Calitatea de membru al Consiliului încetează în următoarele situaţii:

a) imposibilitatea de a-şi exercita atribuţiile o perioadă de cel puţin 4 luni;

b) încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu;

c) la cererea asociaţiei din cadrul mediului de afaceri;

d) încetarea activităţii asociaţiei din cadrul mediului de afaceri.

**9.** Revocarea membrilor se face prin ordin al directorului ANRCETI.

**10.** În cazul în care unul dintre membrii Consiliului pierde această calitate, în locul acestuia, prin ordin al directorului ANRCETI, va fi numit un nou membru.

**Capitolul III**

**ATRIBUŢIILE CONSILIULUI**

**11.** În activitatea sa, în principal, Consiliul examinează cererile prealabile de contestare, conform procedurii prealabile în contenciosul administrativ, depuse de persoana controlată la ANRCETI.

**12.** În vederea exercitării atribuţiilor prevăzute la pct. 11 din prezentul Regulament, membrii Consiliului au dreptul:

a) să participe la şedinţele Consiliului;

b) să ofere recomandări şi propuneri în legătură cu contestaţia examinată în cadrul Consiliului;

c) să solicite, în caz de necesitate şi la examinarea unor subiecte complexe, atragerea unor experţi independenţi;

d) să se expună pe marginea fiecărei probleme puse în discuţie la Consiliu.

e) audierea părților, a martorilor sau a experților și a oricărei alte persoane care deține informații decisive pentru procedură;

f) solicitarea de la persoana care contestă observații scrise și orale privind aspectele decisive ale procedurii;

g) solicitarea de la persoana care contestă prezentării de documentație.

**13.** Membrii Consiliului au următoarele obligaţii:

a) să acţioneze în strictă conformitate cu actele normative;

b) să respecte cerinţele de obiectivitate în procesul de examinare a cauzei;

c) să informeze preşedintele Consiliului în cazul apariţiei unui conflict de interese în conformitate cu prevederile legislaţiei cu privire la conflictul de interese;

d) să analizeze materialele aferente cazului examinat;

e) să semneze procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului;

f) să asigure păstrarea secretului comercial, fiscal, bancar, să respecte regimul altor informaţii cu accesibilitate limitată, să nu divulge informaţiile confidenţiale şi datele cu caracter personal obţinute în cadrul activităţii respective, precum şi alte informaţii care le-au devenit cunoscute în procedura de examinare a petiţiilor şi contestaţiilor în cadrul Consiliului;

g) să semneze Declaraţia de confidenţialitate a informaţiilor şi a faptelor care le-au devenit cunoscute în procedura de examinare a cererilor în Consiliu (*formularul Declaraţiei* – **anexa**).

**14.** Pe lângă drepturile şi obligaţiile în calitate de membru al Consiliului, preşedintele Consiliului:

a) conduce şi asigură activitatea Consiliului;

b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor Consiliului;

c) fixează data şedinţelor Consiliului;

d) prezidează şedinţele Consiliului;

e) numeşte secretarul Consiliului;

f) pentru fiecare procedură, desemnează un raportor din rândul membrilor Consiliului (salariaţii ANRCETI);

g) emite şi semnează decizia pe marginea contestaţiei, după examinarea acesteia de către Consiliu, opiniile membrilor acestuia având caracter de recomandare.

Președintele Consiliului decide până când pot fi înaintate dovezi noi sau motive suplimentare. Atunci când este cazul, Președintele Consiliului solicită părților să prezinte observații sau informații suplimentare într-un termen-limită pe care îl stabilește. Dacă există dovezi sau motive noi care sunt considerate admisibile, celelalte părți au dreptul de a-și prezenta observațiile.

Președintele Consiliului îi poate acorda oricărei persoane care demonstrează un interes legitim în soluția la care se va ajunge în urma procedurii dreptul de a interveni în procedură în fața Consiliului, sau poate decide din oficiu o astfel de intervenție.

**15.** Membrii Consiliului delegaţi de asociaţiile de afaceri participă la şedinţele Consiliului cu drept de vot consultativ, poziţia lor urmând a fi consemnată în procesul-verbal al şedinţei. Dreptul reprezentantului asociaţiei de afaceri de a participa la şedinţele Consiliului se confirmă prin scrisoarea de desemnare (delegare), semnată de către conducătorul asociaţiei din mediul de afaceri.

**Capitolul IV**

**PROCEDURA DE EXAMINARE A CONTESTAŢIILOR**

**16.** Cerinţele ce ţin de transmiterea, forma şi conţinutul cererii prealabile de contestare sunt reglementate de Codul administrativ.

**17.** Orice cerere de tratament confidențial, trebuie să respecte legislația privind secretul de stat/ comercial și/sau protecția datelor cu caracter personal și, să precizeze cuvintele, elementele caracteristice, cifrele sau pasajele pentru care se solicită confidențialitatea și indică motivele precise. Lipsa acestor informații poate duce la respingerea cererii de către Președintele Consiliului.

**18.** Cererea prealabilă de contestare se depune în termenele indicate în prevederile art. 30 alin. (11) şi alin. (12) din Legea nr. 131/2012.

**19.** După recepţionarea cererilor prealabile de contestare, secretariatul ANRCETI asigură înregistrarea cererilor şi comunică imediat, în aceeaşi zi, secretarului Consiliului şi persoanei care a depus cererea prealabilă de contestare numărul de înregistrare acordat. Preşedintele Consiliului, în aceeaşi zi, dispune distribuirea pentru membri a materialelor aferente controlului contestat şi cererii prealabile, cu stabilirea datei de întrunire în şedinţă.

**20.** Examinarea şi emiterea deciziei pe marginea cererii prealabile de contestare se realizează în termenele indicate în art. 30 alin. (2) din Legea nr. 131/2012.

**21.** Forma de activitate a Consiliului este şedinţa. Raportorul realizează o examinare preliminară a contestației și prezintă rezultatele acestei examinări celorlalți membri ai Consiliului. Raportorul pregătește un proiect al constatărilor Consiliului.

**22.** Persoana care a depus cererea prealabilă de contestare are dreptul de a participa şi a-şi expune cerinţele în cadrul şedinţei Consiliului. La şedinţa Consiliului are dreptul să participe şi inspectorul implicat în control, care poate prezenta poziţia şi argumentele sale referitoare la subiectul examinat de către Consiliu. În lipsa contestatarului şi/sau a inspectorului, materialele sunt prezentate de către secretarul Consiliului.

**23.** Stabilirea datelor şedinţelor se va face luând în considerare caracterul cererilor prealabile şi necesitatea respectării termenelor lor de examinare prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 131/2012.

**24.** Şedinţele se consideră deliberative dacă la ele participă cel puţin 2/3 din membrii Consiliului. Şedinţele Consiliului se desfăşoară chiar dacă la acestea lipsesc unii membri sau persoana care a depus cererea.

**25.** Dezbaterile în cadrul şedinţei se consemnează în procesul-verbal al şedinţei, care reflecta poziţia fiecărui membru al Consiliului.

Procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului pot include următoarele elemente:

1) numele membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor care au participat la procedura respectivă;

2) numele părților și ale reprezentanților lor, dacă este cazul;

3) un rezumat al faptelor relevante;

4) o declarație a concluziilor părților;

5) un rezumat al argumentelor părților;

6) motivele admisibilității;

7) partea dispozitivă a constatărilor și motivele care stau la baza acestora;

8) data emiterii.

**26.** Deciziile sunt adoptate de preşedintele Consiliului după examinarea şi expunerea opiniei de către membrii Consiliului, propunerile acestora având caracter de recomandare. Preşedintele Consiliului adoptă decizia la sfârșitul şedinţei sau, dacă sunt necesare unele examinări suplimentare, efectuarea expertizei sau prezentarea unor probe suplimentare, poate dispune convocarea unei şedinţe suplimentare a Consiliului.

Decizia poate include următoarele elemente:

1) numele părților și ale reprezentanților lor, dacă este cazul;

2) constatările Consiliului;

3) partea dispozitivă a deciziei și motivele pe care se bazează.

**27.** În urma examinării în cadrul şedinţelor Consiliului a cererilor prealabile de contestare, preşedintele Consiliului poate adopta următoarele soluţii:

1) menţine actul contestat fără modificări;

2) adoptă o nouă decizie şi dispune modificarea parţială 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.

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

**29.** Decizia cu privire la rezultatele examinării cererii prealabile de contestare poate fi contestată în instanţa de contencios administrativ în termenele şi în condiţiile prevăzute de Codul administrativ.

**30.** Lucrările de secretariat ale Consiliului sunt asigurate de către secretarul acestuia, numit de preşedintele Consiliului din rândul salariaţilor ANRCETI. Secretarul Consiliului nu este membru al acestuia şi nu se expune asupra cazului pus în discuţie.

**31.** Secretarul Consiliului are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte ordinea de zi a şedinţelor Consiliului, cu coordonarea preşedintelui;

b) după aprobarea de către preşedintele Consiliului, aduce la cunoştinţă membrilor ordinea de zi, locul, data şi ora şedinţelor;

c) prezintă membrilor Consiliului materialele aferente cazului inclus pe ordinea de zi;

d) asigură citarea persoanei care a depus petiţia/cererea şi a inspectorului vizat în petiţie/cerere pentru a participa la examinarea acesteia în cadrul Consiliului;

e) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului;

f) remite persoanei care a depus petiţia/cererea decizia adoptată de către Consiliu;

e) asigură păstrarea originalelor deciziilor Consiliului şi proceselor-verbale ale şedinţelor.

**32.** Secretarul Consiliului are dreptul să solicite de la persoanele de conducere şi execuţie din cadrul ANRCETI, responsabile de problema inclusă pe ordinea de zi, pachetul de materiale aferent cazului.

**Capitolul V**

**DISPOZIŢII FINALE**

**33.** Membrii Consiliului nu beneficiază de remunerare pentru activitatea desfăşurată în cadrul acestuia.

**34.** Documentele şedinţelor Consiliului sunt, în ordinea de arhivare, următoarele:

a) procesul-verbal al şedinţei cu ordinea de zi şi lista de prezenţă;

b) un exemplar al deciziei adoptate;

c) alte documente aferente subiectului examinat (cererea prealabilă, explicaţiile petiţionarului etc.).

**Anexă**

**DECLARAŢIE**

**de confidenţialitate/ de imparțialitate**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Numele şi prenumele, IDNP)

în calitate de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.** Declar pe proprie răspundere că mă angajez:

**a)** să păstrez confidenţialitatea asupra informaţiilor prezentate de către ANRCETI/ petiționar a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja proprietatea intelectuala sau secretele de stat, comerciale, industriale, profesionale, bancare, precum şi asupra lucrărilor Consiliului;

**b)** să utilizez informaţia obţinută în cadrul Consiliului numai pentru activitatea mea în calitate de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**c)** să păstrez informaţiile confidenţiale la care voi avea acces astfel încât persoanele terţe să nu aibă posibilitatea de a se familiariza cu acestea şi nu să facă uz de acestea.

**2.** Declar pe proprie răspundere următoarele:

**a)** nu deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al petiționarului;

**b)** nu fac parte din consiliile de administraţie/organele de conducere sau de supervizare a petiționarului;

**c)** nu am calitatea de soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliile de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a petiționarului;

**d)** nu am nici un interes de natură să afecteze imparţialitatea pe parcursul procesului de soluționare a disputei.

**4.** Înţeleg că în cazul falsului în declaraţii sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei civile şi penale cu despăgubirea prejudiciilor cauzate candidaţilor/participanţilor la concurs sau altor persoane.

**3.** Înţeleg că în cazul în care voi divulga aceste informaţii sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei civile şi penale cu despăgubirea prejudiciilor cauzate ANRCETI/ petiționarului sau altor persoane.

(semnătura)