

REGULAMENTUL
cu privire la activitatea Consiliului de experți
pe lângă Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la activitatea Consiliului de experți pe lângă Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică (în continuare – Regulament) stabilește atribuțiile, modul de desemnare și activitatea membrilor Consiliului de experți.

2. Consiliul de experți este un organ consultativ de pe lângă Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică (în continuare – Agenție), format din experți din sectoarele reglementate de Agenție constituit în scopul consultării, expertizării și examinării proiectelor de acte normative de reglementare elaborate de către Agenție în problemele funcționării sectoarelor reglementate.

II. CRITERIILE DE DESEMNARE A MEMBRILOR
CONSILIULUI DE EXPERȚI

3. Componența Consiliului de experți se stabilește de către Consiliul de administrație al Agenției, din rândul persoanelor notorii din sectoarele reglementate de Agenție care nu activează în cadrul Agenției. Membrii Consiliului de experți sunt desemnați cu acordul acestora pentru o perioadă de 3 ani. Modelul-tip al acordului personal se anexează la prezentul Regulament, la acord se anexează copiile actelor ce confirmă corespunderea candidatului cu cerințele prevăzute în pct. 4 din Regulament.

4. Pot fi membri ai Consiliului de experți profesioniștii și reprezentanții mediului academic care au o vechime în muncă de cel puțin 10 ani în sectoarele reglementate de Agenție.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR
CONSILIULUI DE EXPERȚI

5. Membrii Consiliului de experți au dreptul:

a) să prezinte Consiliului de administrație al Agenției propuneri la proiectele actelor normative de reglementare;

b) să participe la elaborarea proiectelor actelor normative de reglementare;

c) să participe la ședințele publice desfășurate de Agenție.

6. Membrii Consiliului de experți sunt obligați:

a) să participe la ședințele Consiliului de experți, iar în caz de imposibilitate de a participa la ședințe, să-și exprime opinia printr-un act în scris;

b) să examineze materialele remise Consiliului de experți sau elaborate de către acesta în perioada indicată și să prezinte secretarului Consiliului de experți, în scris sau în formă electronică, avize, care vor include obiecții și propuneri asupra proiectelor actelor normative transmise spre examinare;

c) să-și exercite activitatea imparțial;

d) să depună diligență în exercitarea atribuțiilor ce decurg din calitatea de membru al Consiliului de experți;

e) să nu divulge informația cu caracter confidențial de care a luat cunoștință în activitatea sa în cadrul Consiliului de experți;

e) să prezinte secretarului Consiliului de experți informația cu privire la datele personale și toate modificările în aceste date (adresa poștală, adresa electronică, numerele telefoanelor de contact, precum și copia buletinului de identitate).

7. Activitatea de membru a Consiliului de experți poate fi remunerată.

IV. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE EXPERȚI

8. Asistența tehnico-organizatorică a Consiliului de experți este asigurată de către secretar. Secretarul Consiliului de experți este un angajat desemnat al Agenției.

9. Secretarul Consiliului de experți are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea ședințelor Consiliului de experți;
- b) întocmește ordinea de zi și procesul-verbal al ședinței Consiliului de experți în coordonare cu membrii Consiliului de experți;
- c) asigură schimbul de informații și documente între Agenție, Consiliul de experți și membrii săi;
- d) întocmește anual un raport despre activitatea executată de Consiliul de experți și asigură plasarea lui pe pagina web oficială a Agenției.

10. Avizele membrilor Consiliului de experți reprezintă poziția Consiliului de experți și au caracter de recomandare.

11. Ședințele Consiliului de experți (în continuare – ședința Consiliului de experți) se convoacă după necesitate. Data, ora și ordinea de zi a ședinței se stabilesc de către secretarul Consiliului de experți.

12. Participarea la ședințele Consiliului de experți poate fi cu prezență nemijlocită, prin corespondență, internet sau în formă mixtă.

13. Ședințele Consiliului de experți se desfășoară în incinta Agenției, precum și, după necesitate, în alte locații.

14. Avizul membrului Consiliului de experți care participă nemijlocit la ședință se prezintă secretarului Consiliului de experți până la începerea ședinței Consiliului de experți.

15. La ședințele Consiliului de experți pot participa reprezentanții Agenției, persoane invitate, inclusiv reprezentanți ai organizațiilor și instituțiilor internaționale care activează pe teritoriul Republicii Moldova.

16. Ordinea de zi și materialele ședinței curente se prezintă membrilor Consiliului de experți cu cel puțin 3 zile lucrătoare până la convocarea ședinței.

17. Responsabil pentru conținutul materialelor transmise spre examinare membrilor Consiliului de experți este executorul acestora.

18. În baza materialelor acumulate, secretarul pregătește setul de documente cu ordinea de zi și lista persoanelor invitate la ședința Consiliului de experți pentru a fi transmise membrilor Consiliului de experți.

19. În cadrul ședinței Consiliului de experți, persoana responsabilă pentru elaborarea proiectului îl prezintă succint, specificând scopul elaborării, principalele prevederi, gradul compatibilității proiectului cu legislația comunitară.

20. La încheierea dezbaterilor asupra fiecărei probleme, secretarul ședinței face o scurtă analiză a celor expuse, prezintă rezumatul și concluziile care se vor consemna într-un proces-verbal.

21. Procesul-verbal se semnează de către membrii Consiliului de experți și secretarul Consiliului de experți.

22. Procesul-verbal al ședinței Consiliului de experți va include:

- a) data, ora și locul desfășurării ședinței;
- b) date despre persoanele care participă la ședință;

- c) date despre persoanele care nu participă la ședință și care au prezentat avizul în scris;
- d) ordinea de zi a ședinței;
- e) discursurile persoanelor care participă la ședință;
- f) propunerile în scris prezentate de către membrii care nu s-au prezentat în ședință;
- g) concluziile finale;
- h) altă informație aferentă avizelor membrilor Consiliului de experți.

23. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de experți se înregistrează în ordine cronologică pentru un an calendaristic.

24. Procesele-verbale pe suport de hârtie se păstrează la secretar în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin ordinul directorului Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova nr.3 din 3 decembrie 1997, cu modificările și completările ulterioare.

25. Secretarul este responsabil pentru plenitudinea și corectitudinea informației indicate în procesul-verbal.

26. Avizele membrilor Consiliului de experți se transmit subdiviziunilor Agenției.

27. Anual, pentru totalizarea activității Consiliului de experți, secretarul întocmește un raport despre lucrul executat, care se coordonează cu membrii Consiliului de experți și se plasează pe pagina web oficială a Agenției.

Anexă
la Regulamentul cu privire la
activitatea Consiliului de experți
pe lângă Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică

ACORD PERSONAL
al membrului Consiliului de experți pe lângă Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică

Subsemnatul (a) _____ exprim acordul personal să devin membru al Consiliului de experți pe lângă Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică. Am luat cunoștință de drepturile și obligațiile membrului Consiliului de experți pe lângă Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică, aprobate prin Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică nr. 354/2016 din 27.12.2016 “Cu privire la Consiliul de experți pe lângă Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică”.

“ _____ ” _____ 20____
(data întocmirii)

(semnătura)