



DEPUTAT ÎN PARLAMENTUL REPUBLICII MOLDOVA

MD-2073, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare nr.105

www.parlament.md

7 octombrie 2013

Rep. Nr. 392

Biroul Permanent al Parlamentului Republicii Moldova

În conformitate cu art.73 din Constituția Republicii Moldova și cu art.47 din Regulamentul Parlamentului se înaintează, spre examinare în Parlament, cu titlu de inițiativă legislativă proiectul de Hotărîre privind aprobarea limitei numărului de personal și a schemei de încadrare a Consiliului Concurenței.

Se anexează: Proiectul de Hotărîre și Nota informativă.

Deputat in Parlament

[Faint handwritten signature]

[Faint handwritten signature]

07 10 392 13

HOTĂRÎRE
privind aprobarea limitei numărului de unități de personal
și a schemei de încadrare a Consiliului Concurenței

În temeiul art. 36 alin. (3) și (4) din Legea concurenței nr.183 din 11 iulie 2012.

Parlamentul adoptă prezenta hotărîre.

Art. 1. – Se aprobă limita numărului de unități de personal al Consiliului Concurenței – 135 de unități.

Art. 2. – Se aprobă schema de încadrare a Consiliului Concurenței, conform anexei.

Art. 3. –Guvernul va asigura finanțarea suplimentară a Consiliului Concurenței în legătură cu îndeplinirea unor funcții și sarcini noi stabilite prin lege.

Art. 4. –Angajarea personalului Consiliului Concurenței pentru anul 2013 se va efectua în limita mijloacelor financiare disponibile.

Art. 5. – Monitorizarea executării prezentei hotărîri se pune în sarcina Comisiei economie, buget și finanțe.

Art. 6. – Prezenta hotărîre intră în vigoare la data adoptării.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Nr. ____. Chișinău, ____ _____

Schema de încadrare a Consiliului Concurenței

Subdiviziunea structurală, funcțiile	Numărul total de unități	Numărul de unități pe categorii de funcții
Plenul Consiliului Concurenței	5	
Președinte		1
Vicepreședinte		2
Membru		2
Direcția Anticartel	8	
Șef direcție		1
Șef adjuncț direcție		1
Controlor principal de stat		2
Controlor superior de stat		2
Controlor de stat		2
Direcția Abuz de Poziție Dominantă	8	
Șef direcție		1
Șef adjuncț direcție		1
Controlor principal de stat		2
Controlor superior de stat		2
Controlor de stat		2
Direcția Concentrări Economice și Studii utile de Piață	8	
Șef direcție		1
Șef adjuncț direcție		1
Controlor principal de stat		2
Controlor superior de stat		2
Controlor de stat		2
Direcția Acțiuni Anticoncurențiale ale Autorităților Publice	6	
Șef direcție		1

Şef adjunct direcție		1
Controlor principal de stat		1
Controlor superior de stat		1
Controlor de stat		2
Direcția Concurență Neloială	6	
Şef direcție		1
Şef adjunct direcție		1
Controlor principal de stat		1
Controlor superior de stat		1
Controlor de stat		2
Direcția Ajutor de Stat Sectorial	6	
Şef direcție		1
Şef adjunct direcție		1
Controlor principal de stat		1
Controlor superior de stat		1
Controlor de stat		2
Direcția Ajutor de Stat Orizontal	6	
Şef direcție		1
Şef adjunct direcție		1
Controlor principal de stat		1
Controlor superior de stat		1
Controlor de stat		2
Direcția Ajutor de Stat pentru Dezvoltare Regională	6	
Şef direcție		1
Şef adjunct direcție		1
Controlor principal de stat		1
Controlor superior de stat		1
Controlor de stat		2
Direcția Evidență și Raportare a Ajutorului de Stat	7	
Şef direcție		1
Şef adjunct direcție		1
Controlor principal de stat		1
Controlor superior de stat		2
Controlor de stat		2
Oficiul Teritorial Nord	5	
Şef subdiviziune teritorială		1
Controlor superior de stat		1
Controlor de stat		3
Oficiul Teritorial Centru	7	
Şef subdiviziune teritorială		1
Controlor superior de stat		2
Controlor de stat		4

Oficiul Teritorial Sud	5	
Şef subdiviziune teritorială		1
Controlor superior de stat		1
Controlor de stat		3
Oficiul Teritorial Găgăuzia	5	
Şef subdiviziune teritorială		1
Controlor superior de stat		1
Controlor de stat		3
Direcția Relații cu Publicul și Relații Externe	6	
Şef direcție		1
Şef adjunct direcție		1
Consultant principal		1
Consultant superior		1
Consultant		2
Direcția secretariat	12	
Şef direcție		1
Şef adjunct direcție		1
Consultant		1
Specialist principal		2
Specialist superior		2
Şofer		5
Direcția Securitate Internă și TI	6	
Şef direcție		1
Şef adjunct direcție		1
Controlor principal de stat (securitate internă)		1
Controlor superior de stat (specialist TI)		1
Controlor de stat (Administrator rețea)		2
Serviciul Resurse Umane	3	
Şef serviciu		1
Consultant principal		1
Consultant		1
Direcția juridică	8	
Şef direcție		1
Şef adjunct direcție		1
Controlor principal de stat		2
Controlor superior de stat		2
Controlor de stat		2
Secția contabilitate și buget	4	
Şef secție, contabil şef		1
Şef adjunct secție		1
Consultant superior		2
Secția politici publice	4	

Şef secție		1
Şef adjunct secție		1
Consultant superior		2
Serviciul audit intern	1	
Auditor intern		1
Serviciul Secretariat al Plenului	3	
Şef serviciu		1
Consultant		1
Specialist principal		1
Total		135

Nota informativă

*la limita numărului de unități de personal și
schema de încadrare a Consiliului Concurenței*

Necesitatea aprobării numărului limită de personal, a schemei de încadrare și a bugetului Consiliului Concurenței este impusă de noile prevederi în domeniu și care are ca scop implementarea deplină și eficientă a legislației din domeniul concurenței, ajutorului de stat și publicității.

La data de 14 septembrie 2012 a intrat în vigoare Legea concurenței nr.183 din 11.07.2012. Conform prevederilor legii menționate, Consiliul Concurenței (succesor de drepturi al Agenției Naționale pentru Protecția Concurenței), întru îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor sale, a fost investit cu noi împuterniciri: interviuarea; aplicarea directă a sancțiunilor procedurale precum și a celor de încălcare a Legii Concurenței; politica de clemență; asigurarea dreptului la apărare înainte ca decizia să fie luată, precum și cu atribuții în domeniul ajutorului de stat.

Dat fiind importanța unui mediu concurențial sănătos pentru bunăstarea consumatorilor, dezvoltarea economiei naționale, precum și pentru atragerea investițiilor străine în economia națională – rolul Consiliului Concurenței, autoritate publică ce asigură aplicarea și respectarea legislației cu privire la concurență, ajutor de stat și publicitate, este unul crucial.

Astfel, pe lângă un management calitativ al instituției, un colectiv de personal foarte bine calificat în domeniul economic, juridic și cu o capacitate analitică foarte bine dezvoltată, este mai mult decât necesar.

Pentru realizarea deplină a funcțiilor și atribuțiilor sale, precum și întru asigurarea implementării și respectării Legii concurenței, Legii cu privire la ajutorul de stat și a Legii publicității, este nevoie de număr de 135 persoane, conform organigramei din anexa nr.1.

Schema de încadrare propusă cuprinde nouă Direcții de specialitate, patru oficii teritoriale, patru Direcții auxiliare (Direcția juridică, Direcția secretariat etc.), precum și Secția Contabilitate și Buget, Secția Politici Publice, Serviciul resurse umane, Serviciul Audit Intern, Serviciul secretariat al Plenului.

Până la momentul intrării în vigoare a Legii concurenței nr.183/2012, implementarea Legii cu privire la protecția concurenței nr. 1103-XIV din 30.06.2000 era asigurată nemijlocit de un număr de 26 de persoane din cadrul ANPC, și anume: Direcția Acorduri Anticoncurențiale; Direcția Abuz de Poziție Dominantă, Direcția Controlul Concentrărilor Economice, Direcția Controlul Concurenței Neloiale și Publicității și Direcția Juridică.

În cadrul noii structuri a Consiliului Concurenței, *pentru domeniul Concurență*, se propune a fi formată din 5 direcții și un număr total de 36 de persoane:

1. Direcția Anticartel;

2. Direcția Abuz de Poziție Dominantă;
3. Direcția Concentrări Economice și Studii Utile de Piață;
4. Direcția Acțiuni Anticoncurențiale ale Autorităților Publice;
5. Direcția Concurență Neloială și Publicitate;

Necesitatea existenței acestor cinci direcții este demonstrată de practica acumulată în primii 5 ani de activitate a autorității de concurență din Republica Moldova, precum și de cele mai bune practici europene.

Importanța și complexitatea funcțiilor și atribuțiilor Consiliului Concurenței precum și diversitatea domeniilor/sectoarelor economice asupra cărora se răsfrânge activitatea autorității de concurență, necesită un nivel de pregătire profesională a personalului foarte ridicat.

Luând în considerare faptul că personalul din cadrul Consiliului Concurenței va realiza sarcini de complexitate majoră în domeniul controlului asupra modului de utilizare a resurselor financiare publice la acordarea ajutoarelor de stat, în domeniul concurenței și în domeniul monitorizării privind executarea hotărârilor emise, fapt pentru care trebuie să posede cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză, să manifeste abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență, să dispună de autonomie în exercitarea sarcinilor și să reprezintă interesele autorității în instanța de judecată se propune instituirea funcției de bază în cadrul autorității de concurență – controlor de stat.

Astfel se propune ca *Direcția Anticartel, Abuz de Poziție Dominantă și Concentrări Economice și Studii Utile de Piață* să aibă în componența lor următoarele funcții:

- Șef Direcție – 1;
- Șef adjunct – 1;
- Controlor de Stat Principal – 2;
- Controlor de Stat Superior – 2;
- Controlor de Stat – 2.

iar *Direcțiile Acțiuni Anticoncurențiale ale Autorităților Publice și Concurență Neloială și Publicitate* :

- Șef Direcție – 1;
- Șef adjunct – 1;
- Controlor de Stat Principal – 1;
- Controlor de Stat Superior – 1;
- Controlor de Stat – 2.

Atribuțiile de bază a colaboratorilor direcțiilor aferente domeniului Concurență vor fi cele legate de investigare nemijlocită a cazurilor de presupuse încălcări a Legii concurenței. În cadrul investigării unui dosar va fi implicat fie un colaborator fie, mai mulți, în funcție de complexitatea cazului și a pieței afectate. Dat fiind faptul că, de cele mai multe ori, probele directe și cele concludente se pot obține doar în urma

efectuării inspecțiilor la sediile agenților economici, care se presupune că au încălecat Legea concurenței, respectiv au distorsionat concurența pe o piață sau alta, este necesar ca persoana care investighează cazul să fie capabilă să efectueze o inspecție, mai mult decât atât, să fie capabilă să conducă întreaga inspecție prin coordonarea echipei de care va fi ajutat. Având în vedere că persoana responsabilă de investigație este cea care cunoaște cel mai bine cazul – anume ea trebuie să fie persoana care va conduce inspecția, când va fi necesar pentru dosarul său. Totodată drept rezultat, majoritatea colaboratorilor direcțiilor trebuie să fie capabili să facă acest lucru, motiv din care este necesar un număr de cel puțin 5 controlori de stat.

Totodată menționăm că structura funcțiilor propuse în cadrul unei direcții este una care să stimuleze personalul la o creștere în carieră/profesională continuă, ceea ce va duce nemijlocit la diminuarea considerabilă a fluctuației de personal în instituție, lucru care se întâmplă la momentul actual (cca 25-30% din numărul angajaților pleacă anual). Ori faptul stabilității este unul cheie pentru instituția noastră, dat fiind complexitatea și diversitatea domeniilor asupra cărora se răsfrânge activitatea Consiliului Concurenței.

De la data de 16 august 2013, a intrat în vigoare și Legea cu privire la Ajutorul de Stat, un domeniu totalmente nou, atât pentru autoritatea de concurență cât și pentru Republica Moldova, dar un instrument foarte important pentru a menține și a nu distorsiona mediul concurențial din Republica Moldova. În acest sens este necesară instituirea subdiviziunilor care vor asigura implementarea prevederilor Legii cu privire la ajutorul de stat.

Potrivit datelor din Raportul privind ajutoarele de stat acordate în Republica Moldova în perioada 2009-2011 elaborat în cadrul proiectului Twinning "Sprijin pentru implementarea și respectarea politicii în domeniul concurenței și ajutorului de stat" valoarea ajutoarelor de stat constituie în medie 2,6% din PIB. Valoarea totală a ajutorului de stat depășește 100 de milioane de euro anual, evoluția sa fiind crescătoare în perioada analizată. În valori comparative, valoarea din 2009 s-a majorat în 2011 cu aproximativ 8%. Prin urmare, datele demonstrează creșterea măsurilor de ajutor de stat. Având în vedere că potrivit prevederilor art. 8 alin. (1) al Legii privind ajutorul de stat nr. 139 din 15 iunie 2012, orice intenție de a acorda un ajutor de stat sau de a modifica un ajutor existent în baza unui proiect de act juridic trebuie să fie notificată autorității de concurență de către furnizorul și/sau inițiatorul ajutorului de stat, este necesară crearea subdiviziunilor abilitate în cadrul Consiliului Concurenței care vor examina și evalua toate notificările, precum și vor asigura evidența și monitorizarea ajutoarelor de stat. Astfel, *pentru domeniul Ajutor de Stat* se propune instituirea a patru direcții cu un număr total de 25 de persoane.

Această structură este bazată pe concluziile și datele din Raportul privind ajutoarele de stat acordate în Republica Moldova în perioada 2009-2011. Totodată, potrivit prevederilor art.19 și 20 ale Legii privind ajutorul de stat nr. 139 in 15 iunie 2012 Consiliul Concurenței trebuie să țină evidență și să asigure monitorizarea

ajutoarelor de stat. Menționăm că furnizor de ajutor de stat poate fi orice autoritate a administrației publice centrale ori a unei unități administrativ-teritoriale sau orice persoană juridică care administrează direct ori indirect resursele statului sau ale unităților administrativ-teritoriale. Astfel, având în vedere că teritoriul Republicii Moldova este împărțit în 32 de raioane, Unitatea Teritorială Autonomă Găgăuzia (UTAG), Unitățile administrativ-teritoriale din stînga Nistrului (UATSN), 5 municipii - Chișinău, Bălți, Bender, Comrat, Tiraspol, 60 de orașe și 1614 comune și sate, fiecare din autoritățile publice locale constituie un furnizor de ajutor de stat. Prin urmare, reieșind din numărul total al furnizorilor de ajutor de stat, existenți și potențial, circa 2000, aceasta este structura și numărul limită de personal optime pentru a asigura implementarea eficientă a prevederilor legii cu privire la ajutorul de stat. Mai mult ca atât, potrivit pct.37 din Planul de acțiuni RM-UE Republica Moldova trebuie să asigure transparența completă privind ajutoarele de stat acordate, în particular prin elaborarea unei liste exhaustive a instituțiilor / organismelor ce acordă ajutoare de stat și crearea unui mecanism național pentru centralizarea informației privind ajutoarele de stat acordate în Moldova, în vederea elaborării unor rapoarte anuale privind volumul, tipurile și beneficiarii acestor ajutoare.

Astfel, pentru a asigura implementarea Legii cu privire la ajutorul de stat se propune a fi formate patru direcții cu un număr total de 25 unități:

Astfel se propune ca ***Direcția Ajutor de Stat Sectorial, Direcția Ajutor de Stat Orizontal, Direcția Ajutor de Stat pentru Dezvoltare Regională*** să aibă în componența lor următoarele funcții:

- Șef Direcție – 1;
- Șef adjunct – 1;
- Controlor de Stat Principal – 1;
- Controlor de Stat Superior – 1;
- Controlor de Stat – 2.

Direcția Evidență și Raportare Ajutor de Stat – 7 unități

- Șef Direcție – 1;
- Șef adjunct – 1;
- Controlor de Stat Principal – 1;
- Controlor de Stat Superior – 2;
- Controlor de Stat – 2.

Conform prevederilor art. 32 alin (3) al Legii concurenței nr. 183 din 11 iulie 2012 Consiliul Concurenței își poate deschide filiale în teritoriu. Astfel, având în vedere că Consiliul Concurenței este o autoritate administrativă centrală care asigură implementarea Legii concurenței, a Legii privind ajutorul de stat și a Legii cu privire la publicitate pe întreg teritoriul Republicii Moldova, se propune instituirea a patru oficii teritoriale după cum urmează:

- Oficiul teritorial Nord***
- Oficiul teritorial Centru***

Oficiul teritorial Sud

Oficiul teritorial Găgăuzia.

Toate oficiile teritoriale vor fi formate din 5 colaboratori, cu excepția oficiului Centru care va fi format din 7 colaboratori, datorită faptului că partea de centru constituie o zonă concentrată din punct de vedere economic, cu mai mulți agenți de publicitate, și un număr de furnizori de ajutor de stat mai mare față de celelalte regiuni. Funcționarii din cadrul oficiilor teritoriale vor avea ca sarcini aplicarea Legii cu privire la publicitate, colectarea plîngerilor depuse de către persoanele din teritoriu, vor stabili legături și vor colabora cu autoritățile locale-furnizori în domeniul ajutorului de stat, precum și vor acorda suportul necesar la efectuarea inspecțiilor organizate de către subdiviziunile cu atribuții de investigare.

Prin Hotărîrea Guvernului 1211/27.12.2010 cu privire la unitatea de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale se stabilește că unitatea de informare și comunicare cu mass-media este o subdiviziune structurală instituită în cadrul aparatului central al autorității administrației publice centrale, care este subordonată nemijlocit conducătorului acestei autorități. Pentru a asigura dezvoltarea relațiilor externe ale autorității, prin identificarea oportunităților de colaborare, stabilirea contactelor cu organismele internaționale și instituțiile din străinătate și promovarea intereselor autorității în cadrul cooperării cu acestea este necesară instituirea unității responsabile de aceste sarcini. Pentru o eficiență mai înaltă și pentru a reduce cheltuielile bugetare se propune ca funcțiile respective să fie instituite în cadrul subdiviziunii de informare a publicului.

Astfel, se propune instituirea ***Direcției Relații cu Publicul și Relații Externe*** care va fi formată din 6 funcționari, dintre care:

1 - Șef de direcție;

1 - Șef adjunct de direcție;

1 - Funcționar responsabil de relațiile cu UE și cele bilaterale cu statele membre – acesta va realiza coordonarea cooperării și stabilirea contactelor cu organismele și instituțiile europene în domeniul politicii de concurență și ajutor de stat; elaborarea propunerilor de proiect de asistență tehnică și/sau coordonarea derulării acestora conform termenelor de implementare, bugetului și cerințelor de calitate; identificarea domeniilor prioritare de cooperare și elaborarea proiectelor de acorduri; coordonarea executării angajamentelor/sarcinilor prevăzute în acorduri/proiecte de asistență tehnică.

Necesitatea instituirii unei funcții separate pentru relațiile cu UE este argumentată de cursul de integrare europeană al Republicii Moldova și angajamentele asumate prin acordurile cu UE. În domeniul concurenței și ajutorului de stat Moldova și-a asumat și urmează să-și asume un șir de angajamente a căror implementare eficientă urmează a fi urmărită și coordonată, iar progresele urmează a fi raportate. Astfel, prin aprobarea noilor legi în domeniu au fost transpuse reglementările comunitare în domeniu, a căror implementare necesită o strânsă cooperare cu

organismele UE și autoritățile statelor membre din domeniu, în scopul identificării oportunităților de schimb de experiență și perfecționarea a personalului din cadrul Consiliului Concurenței. De asemenea, prin acordul de liber schimb pe care Moldova urmează să-l semneze cu UE, Moldova se obligă să efectueze schimbul de informații în domeniul concurenței și ajutorului de stat (art. 5, Capitolul 1 și art. 4, Capitolul 2 din compartimentul Concurență). De asemenea, conform art. 21 alin. (7) din Acordul Central European de Comerț Liber (CEFTA) Moldova ca parte la acest acord trebuie să asigure transparența în domeniul ajutorului de stat prin raportarea anuală la Comitetul mixt a volumului total și a repartizării ajutorului acordat, inclusiv furnizarea informațiilor celorlalte părți la acord.

Totodată, acest funcționar responsabil de relațiile internaționale va stabili contacte cu organismele internaționale și instituțiile din străinătate în domeniul politicii de concurență și ajutor de stat, colectează informațiile privind realizarea tratatelor internaționale, ține evidența corespondenței cu organismele internaționale și instituțiile din străinătate, coordonează elaborarea și executarea acordurilor de cooperare internațională, planifică, asigură și coordonează organizarea vizitelor în țară și în străinătate a delegațiilor, identifică oportunități pentru perfecționarea personalului din cadrul autorității etc.

1 - Funcționar responsabil de relațiile cu publicul, care pregătește materiale informative și comunicate de presă pentru agențiile mass-media, selectează și sistematizează informația din mass-media referitoare la activitatea autorității, organizează conferințe de presă și alte măsuri similare pentru reprezentanții mass-media, pregătește informații și actualizează pagina web a autorității, asigură informarea publicului despre activitățile autorității, oferă răspunsuri la întrebările reprezentanților mass-media, autorităților publice, organizațiilor neguvernamentale, persoanelor fizice și juridice, privind activitatea autorității, asigură mediatizarea activității autorității pe plan intern și extern, participă la elaborarea strategiei de comunicare și/sau relații cu publicul a autorității în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, asigură promovarea și menținerea imaginii pozitive a autorității, analizează atitudinea și percepția societății față de autoritate și propune soluții de îmbunătățire a acesteia, asigură transparența în procesul decizional la nivel de autoritate.

2 - Traducători, pentru limbile engleză și rusă, pentru a asigura traducerea actelor normative, a corespondenței de intrare și ieșire, precum și traducerea simultană sau consecutivă a prezentărilor, ședințelor etc.

Pentru a asigura recepționarea și redirecționarea apelurilor telefonice, primirea și expedierea corespondenței, organizarea tehnică a întrunirilor, precum și acumularea, păstrarea, sistematizarea documentelor de arhivă este necesară instituirea **Direcției Secretariat**. Astfel, această subdiviziune trebuie să conțină un număr suficient de personal ca să asigure îndeplinirea eficientă și promptă a atribuțiilor ce intră în sarcina acesteia. Respectiv Direcția Secretariat va fi formată din 12 funcționari, dintre care:

1 - Șef de direcție;

1 - Șef adjunct de direcție;

2 - funcționari (secretar) care vor asigura recepționarea și redirecționarea apelurilor telefonice, primirea vizitatorilor, organizarea tehnică a întrunirilor, procesarea și multiplicarea documentelor, conformarea documentelor cu cerințele privind lucrările de secretariat și gestionarea documentelor.

2 funcționari (cancelaria) care vor asigura, sortarea și distribuirea corespondenței, înregistrarea, clasificarea, sistematizarea, circuitul documentelor, controlul, expedierea și păstrarea acestora, participă la elaborarea sistemului de gestionare a documentelor la nivelul instituției, propun soluții de optimizare a acestuia etc.

1 funcționar (arhiva) care supraveghează ordonarea, păstrarea, evidența, valorificarea și publicarea documentelor de arhivă, studiază, evaluează, acumulează, păstrează, sistematizează documentele de arhivă, întocmește bazele de date și alte surse de informații, precum și asigură accesul la informații, ține evidența documentelor de arhivă în modul stabilit, cooperează cu instituțiile arhivistice, asigură evidența eliberării și returnării documentelor în arhiva autorității, consultă colaboratorii instituției cu privire la procesul de arhivare a documentelor etc.

5 șoferi.

Pentru a asigura activitățile de securitate internă, inclusiv a informației, în cadrul autorității, pentru planificarea și organizarea acestor activități este necesară instituirea unei subdiviziuni responsabile de securitatea internă și tehnologii informaționale - ***Direcția Tehnologiei Informaționale și Securitate Internă***. Această subdiviziune va fi formată din 6 funcționari, dintre care:

1 - Șef de direcție

1 - Șef adjunct de direcție;

3 - funcționari (controlori) specialiști în tehnologii informaționale care asigură administrarea și securitatea bazelor de date, securitatea întregului sistem informațional al autorității, asigură administrarea, exploatarea și deservirea programelor și/sau sistemelor informaționale automatizate, asigură funcționarea paginii web a autorității și efectuează schimbările necesare în conținutul paginii web, instalează echipamentul și programele computerizate, efectuează testarea elementară a sistemelor informaționale, efectuează diagnosticarea și elimină problemele simple din sistem, ajută și consultă utilizatorii pe chestii elementare legate de sistemele de comunicare și utilizarea sistemelor informaționale. De asemenea, acești funcționari vor asigura crearea, întreținerea, securitatea și buna funcționare a Rețelei Naționale de Ajutor de Stat (RNAS), care va oferi posibilitatea tuturor furnizorilor să o acceseze în regim online și să completeze formularele de notificare, precum și să îndeplinească rapoartele anuale privind măsurile de ajutor de stat acordate. La fel, vor asigura crearea bazei de date interne a autorității unde vor fi stocate și sistematizate toate informațiile cu privire la activitatea acesteia. În cazul efectuării inspecțiilor în temeiul

art. 56 din Legea concurenței ei vor participa ca specialiști în TI la examinarea datelor electronice, prelevarea probelor păstrate în format electronic prin crearea copiilor de pe documentele electronice care au legătură cu obiectul investigației.

1 - funcționar responsabil de securitatea internă care efectuează analiza datelor despre personal din punct de vedere al securității interne a autorității publice, după necesitate, efectuează investigații, efectuează activități pentru a evita scurgerea informației din autoritățile publice, organizează siguranța angajaților în încăperile autorității publice și instruieste angajații autorității în chestiuni de securitate.

Regulamentul cadru al **subdiviziunii resurse umane** din autoritatea publică aprobat prin Hotărârea Guvernului 201/11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public prevede că subdiviziunea resurse umane se instituie ca subdiviziune structurală autonomă, care se subordonează nemijlocit conducătorului autorității publice. Subdiviziunea resurse umane poate avea statut de direcție generală, direcție, secție sau serviciu, în conformitate cu normele stabilite de legislația în vigoare, iar structura și numărul de unități în subdiviziunea resurse umane se stabilesc de către conducătorul autorității publice. La stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane se ia în considerare volumul și complexitatea atribuțiilor, gradul/nivelul de implicare în coordonarea activității în domeniul a organelor administrative/instituțiilor din subordine, serviciilor publice descentralizate și/sau descentralizate. Această subdiviziune are în sarcina sa, următoarele atribuții:

- întocmirea și ținerea evidenței dosarelor personale și carnetelor de muncă ale colaboratorilor;
- întocmirea proiectelor de acte administrative și altor documente;
- compilarea și analiza informației despre angajați și locurile vacante existente și introducerea informației despre personal în baza de date;
- pregătirea materialelor necesare pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de angajare;
- pregătirea rapoartelor cu privire la personal;
- organizarea activităților de instruire ale angajaților și altor proceduri de personal;
- elaborarea și implementarea politicii interne de personal etc.

Astfel, pornind de la numărul total al funcționarilor din cadrul autorității și de la complexitatea atribuțiilor acestei subdiviziuni este oportună instituirea **Serviciului Resurse Umane** format din 3 funcționari.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 1714 din 27.12.2002 cu privire la **serviciul juridic** al autorităților administrației publice se stabilește că serviciul juridic intră în aparatul autorităților administrației publice, instituite în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legii cu privire la Guvern și alte acte normative în calitate de subdiviziune de sine stătătoare și se subordonează nemijlocit conducătorului acestor organe. Serviciul juridic potrivit pct. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 1714 din 27.12.2002

elaborează sau participă la elaborarea (analizează, efectuează expertiza juridică) proiectelor de legi și acte normative elaborate de autoritate; efectuează expertiza juridică a proiectelor ordinelor, instrucțiunilor, hotărârilor, dispozițiilor și altor acte normative ale autorității; elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale propuneri de modificare sau abrogare a ordinelor și altor acte normative ale autorității; pregătește de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale ale altor autorități administrative avize asupra proiectelor actelor normative; vizează proiectele actelor normative, ordinelor și încheierile, prezentate pentru semnare conducătorului autorității administrației publice; generalizează, în comun cu alte subdiviziuni structurale, practica aplicării legislației, elaborează propuneri privind perfecționarea ei și le prezintă spre examinare conducerii autorității; participă la elaborarea proiectelor tratatelor internaționale, la dispoziția conducătorului autorității efectuează expertiza juridică a proiectelor tratatelor internaționale; participă la lucrările efectuate de alte subdiviziuni structurale privind selectarea și prezentarea, în modul stabilit de legislația în vigoare, a actelor normative ale autorității pentru efectuarea expertizei juridice și înregistrarea de stat la Ministerul Justiției; reprezintă, în modul stabilit, interesele autorității administrației publice în instanțele judecătorești și alte organe; efectuează sistematizarea, evidența și păstrarea actelor normative; efectuează din punct de vedere metodic conducerea activității juridice a organelor teritoriale autorității administrației publice și organizațiilor, ce intră în sistemul autorității respective; pregătește pentru conducerea autorității materiale informative privind legislația; redactează proiectele actelor normative etc. Pornind de la sarcinile acestei subdiviziuni și de la numărul total al angajaților din cadrul autorității, urmează a fi instituită **Direcția Juridică** formată din 8 funcționari:

Șef Direcție - 1

Șef adjunct - 1

Controlor de Stat Principal – 2;

Controlor de Stat Superior – 2;

Controlor de Stat – 2.

Conform datelor statistice pentru anul 2012 Direcția juridică a reprezentat autoritatea de concurență în instanța de judecată în 34 de cauze, reprezentanții direcției au participat la 263 ședințe de judecată, au examinat 465 de materiale și au redactat 76 de avize la proiecte de legi și acte normative. De asemenea, pentru fiecare investigație inițiată în cadrul Consiliului Concurenței este numit câte un reprezentant al Direcției juridice care acordă asistență juridică pe întreg parcursul investigației, inclusiv participă și la inspecțiile efectuate în cadrul investigației.

Secția Contabilitate și Buget asigură evidența contabilă a cheltuielilor și veniturilor legate de activitățile autorității, pregătește dispozițiile de plată și efectuează plăți conform procedurilor, ține evidența documentelor contabile (registre, formulare etc.) în autoritate, pregătește și înregistrează documentele contabile, pregătește bugetul și asigură controlul executării acestuia. De asemenea,

subdiviziunea respectivă va efectua și procurările și achizițiile publice. Astfel, aceasta subdiviziune va fi formată din:

1 - Șef de secție, Contabil șef

1 - Contabil-șef adjunct, responsabil de efectuarea calculului salariului conform Legii cu privire la salarizare în sistemul bugetar, evidența și contabilizarea decontărilor privind retribuirea muncii conform standardelor naționale de contabilitate, întocmirea și prezentare în termen la Trezoreria de Stat a ordinelor de plată îndreptate spre achitarea salariului angajaților instituției, întocmirea și prezentarea în termen la Biroul de Statistică a dărilor de seamă ce țin de profilul său de activitate, întocmirea și prezentarea în termen la Inspectoratul Fiscal a Dării de seama privind suma venitului achitat și impozitului pe venit reținut din acesta și Raportul privind calcularea primelor de asigurare obligatorie, elaborarea și prezentarea în termen la Casa Națională de Asigurări Sociale a raportului Forma-4BASS și Rev-trimestrial, colaborarea la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice, stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției, înlocuirea contabilului șef în timpul absenței acestuia.

Doi funcționari (consultant superior) responsabili pentru elaborarea, redactarea și avizarea contractelor încheiate de instituție cu alte persoane juridice sau fizice în conformitate cu legislația în vigoare și bugetul aprobat al instituției, conceperea, demararea și avizarea contractelor privind achizițiile publice în conformitate cu legislația în vigoare și bugetul aprobat al instituției, înregistrare în termen și conform planului de finanțare, la Ministerul Finanțelor a contractelor vizate de către instituție cu agenții economici, efectuarea operațiunilor de plată către furnizori, precum și a ordinelor de plata bugetare, elaborarea și prezentarea în termen a Dării de Seamă operativă a datoriilor cu termenul expirat lunar - 2RM, întocmirea și avizarea actelor de verificare între instituție și alte persoane fizice și juridice, recunoașterea și evaluarea mijloacelor fixe în conformitate cu standardele naționale de contabilitate, contabilizarea operațiunilor economice de intrare și ieșire a mijloacelor fixe precum și contabilizarea calculului uzurii acestora, conform legislației în vigoare, constatarea și evaluarea obiectelor de mică valoare și scurtă durată conform standardelor naționale de contabilitate, contabilizarea operațiunilor economice de intrare și ieșire a obiectelor de mică valoare și scurtă durată conform legislației în vigoare, evidența și contabilizarea operațiunilor economice de intrare și ieșire a stocurilor de mărfuri și materiale în conformitate cu standardele naționale de contabilitate, perfectarea documentară a operațiunilor privind încasarea numerarului, decontările în numerar și reflectarea acestora în conturile contabile a instituției conform Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă, întocmirea setului de documente privind evidența și contabilizarea decontărilor cu gestionarii în conformitate cu legislația în vigoare, efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, în orice situații prevăzute de lege, evidența și contabilizarea operațiunilor

sus menționate atât din sursele de finanțare bugetare cât și din mijloacele speciale ale instituției;

Secția Politici publice asigură elaborarea și coordonarea activității de elaborare a documentelor de politici publice naționale, la nivel de organ central de specialitate al administrației publice în care activează și, după caz, la nivel intersectorial și sectorial, examinarea rezultatelor evaluării impactului politicilor publice elaborate de alte subdiviziuni interioare ale aparatului central al organului central de specialitate al administrației publice în care activează; asigurarea interacțiunii procesului de elaborare a politicilor publice cu procesul bugetar; coordonarea procesului de monitorizare, evaluare și raportare a implementării documentelor de politici publice la nivel de organ central de specialitate al administrației publice în care activează.

Subdiviziunea dată are ca sarcină asigurarea implementării prevederilor Hotărârii nr.168 din 09.03.2010 cu privire la unitatea de analiză, monitorizare și evaluare a politicilor publice din cadrul organului central de specialitate al administrației publice.

Totodată este necesar de menționat că în conformitate cu prevederile Legii nr.166 din 11.07.2012 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare „Moldova 2020”, este necesar de elaborat Programul Național în domeniul concurenței și al ajutorului de stat, sarcină care în mare va reveni Secției Politici publice. Astfel, această subdiviziune va fi formată din:

1 - Șef de secție;

1 - Șef adjunct de secție;

2 - funcționari (consultant superior) responsabili pentru elaborarea, redactarea și coordonarea, avizarea proiectelor de documente de politici.

Conform prevederilor art. 19 al Legii 229/23.09.2010 privind controlul financiar public intern managerul entității publice organizează funcția de **Audit intern** instituind o unitate de audit intern în structura organizațională a entității publice. Unitatea de audit intern se instituie în subordinea directă a managerului entității publice și îi raportează în mod direct acestuia. Auditorul, în conformitate cu prevederile art. 20 al Legii 229/23.09.2010 va efectua auditul de sistem, auditul de conformitate, auditul financiar, auditul performanței și auditul tehnologiilor informaționale. Prin urmare este necesară instituirea unității de audit intern în calitate de serviciu format dintr-o singură persoană.

Potrivit art. 59 alin. (6) și art. 61 alin. (1) din Lege concurenței nr. 183 din 11.07.2012 în cadrul Consiliului Concurenței trebuie să fie instituită subdiviziunea Secretariatul Plenului. Pentru aceasta se propune crearea **Serviciul Secretariat al Plenului**, format din 3 funcționari, care va acorda asistență organului decizional în activitatea sa, și anume va asigura asistența logistică în organizarea ședințelor, recepționează, clasifică, distribuie documentele către membri Plenului, asigură circulația documentelor de la subdiviziunile funcționale către Plen și invers, redactează ordinea de zi a ședințelor, înștiințează membrii Plenului despre data și ora ședințelor, întocmește procesul-verbal al ședinței etc.

Organigrama Consiliului Concurenței din Republica Moldova

135

