



Guvernul Republicii Moldova
Agencia Proprietății Publice

ORDIN

Nr. 124 din 25 martie 2022

***Cu privire la aprobarea Regulamentului
de activitate și componenței nominale a
Colegiului Agenției Proprietății Publice***

În conformitate cu art. 33 din Legea 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.160-164/537 din 03.08.2012), pct. 17 - 21 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Proprietății Publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 902/2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.390-395/1011 din 10.11.2017), în vederea implementării politicii în domeniile de activitate gestionate, soluționării problemelor stringente, elaborării și realizării pronosticurilor de perspectivă și de scurtă durată,

ORDON:

1. Se instituie Colegiul Agenției Proprietății Publice în calitate de organ consultativ.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Colegiului Agenției Proprietății Publice, conform anexei nr. 1.
3. Se aprobă componența numerică și nominală a Colegiului Agenției Proprietății Publice, conform anexei nr. 2;
4. Se stabilește că, în caz de eliberare a membrilor Colegiului din funcțiile deținute, atribuțiile acestora în cadrul Colegiului vor fi exercitate de persoanele nou-de desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unui nou ordin.
5. Prezentul Ordin se pune în aplicare de la data semnării și va fi plasat pe pagina web a Agenției Proprietății Publice.
6. Se abrogă Ordinul nr. 42 din 03.02.2020 *Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate și componenței nominale a Colegiului Agenției Proprietății Publice*, Ordinul nr. 82 din 25.03.2020 *Cu privire la modificarea Ordinului 42/2020*.
7. Controlul executării prezentului ordin mi-l asun.

Digitally signed by Cozonac Eugeniu
Date: 2022.03.29 19:27:42 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Director general



Eugeniu COZONAC

REGULAMENTUL cu privire la activitatea Colegiului Agenției Proprietății Publice

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la activitatea Colegiului Agenției Proprietății Publice (în continuare - *Colegiu*), reglementează modul de desemnare a membrilor Colegiului, atribuțiile, drepturile și obligațiile membrilor Colegiului, organizarea și desfășurarea activității Colegiului.

2. Colegiul este instituit ca organ consultativ al Agenției Proprietății Publice (în continuare *Agenția*), în scopul examinării și soluționării problemelor stringente aferente domeniilor de competență ale Agenției, actele acestuia având caracter de recomandare.

II. COMPONENTA ȘI NOMINALIZAREA MEMBRILOR COLEGIULUI

3. Componenta numerică și nominală a colegiului se aprobă de către directorul general al Agenției, dar nu poate depăși 15 persoane.

4. Din componența Colegiului fac parte: directorul general, directorii generali adjuncți conducători ai subdiviziunilor Agenției.

5. Membrii nominalizați nu pot fi înlocuiți în cadrul ședinței de către alte persoane.

6. Activitatea Colegiului este coordonată de directorul general al Agenției în calitate de președinte al Colegiului. În lipsa acestuia, atribuțiile președintelui Colegiului sunt exercitate de persoana din cadrul Agenției, care substituie directorul general conform ordinului de patronare.

7. În cazul încetării sau suspendării raporturilor de serviciu a membrilor Colegiului, atribuțiile acestora în cadrul organului consultativ vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără aprobarea unui alt ordin.

III. ATRIBUȚIILE COLEGIULUI, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR COLEGIULUI

8. Colegiul examinează în ședințe chestiuni privind organizarea activității Agenției Proprietății Publice în vederea implementării politicilor în domeniile de activitate gestionate, soluționării problemelor stringente, elaborării și realizării pronosticurilor de perspectivă și de scurtă durată, actele acestuia având caracter de recomandare.

9. Colegiul are următoarele atribuții:

a) examinează documente de planificare strategică/anuală, expune opinia asupra principalelor direcții de dezvoltare pe domeniile de competență;

b) examinează aspectele principale aferente activității Agenției și a entităților din administrare, oferă recomandări cu privire la perfecționarea managementului;

c) propune proiecte de acte normative pentru perfecționarea cadrului normativ în domeniul administrării și deetatăzării proprietății publice;

d) examinează rapoarte și dări de seamă privind progresele înregistrate pe domeniile de competență ale Agenției și entitățile din administrare, după caz, propune măsuri de remediere și îmbunătățire a situațiilor constatate;

e) asigură elaborarea și implementarea planurilor anuale de activitate ale Agenției

f) asigură dezvoltarea relațiilor Agenției cu partenerii de dezvoltare;

g) oferă suport directorului general al Agenției în luarea deciziilor cu privire la implementarea reformelor în domeniile de competență ale Agenției;

h) la solicitarea președintelui Colegiului, examinează alte chestiuni ce țin de domeniile de competență a Agenției.

10. Colegiul are dreptul de a solicita de la conducătorii subdiviziunilor din cadrul Agenției și entităților din administrare informațiile necesare exercitării atribuțiilor.

11. Membrii Colegiului au următoarele obligații:

a) să participe la toate ședințele Colegiului și la elaborarea materialelor dispuse în cadrul ședințelor Colegiului;

b) să examineze materialele puse la dispoziție și să participe la dezbateri în cadrul ședințelor Colegiului;

c) să înainteze sugestii cu privire la îmbunătățirea activității Agenției;

d) să înainteze propuneri privind colaborarea cu partenerii de dezvoltare, donatorii și organizațiile neguvernamentale;

e) să monitorizeze implementarea recomandărilor și acțiunilor adoptate de Colegiu pe domeniile de competență;

f) să formuleze propuneri pentru perfecționarea legislației din domeniile de competență ale Agenției;

g) să manifeste obiectivitate și imparțialitate în exprimarea opiniilor și aprecierilor, pe bază de argumente;

h) să evite în activitatea lor conflicte de interese;

i) să asigure confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal care le-au devenit cunoscute pe parcursul activității în cadrul Colegiului.

12. Președintele Colegiului are următoarele atribuții de bază:

a) coordonează activitatea Colegiului;

b) selectează și supune examinării în cadrul Colegiului subiecte de importanță majoră pe domeniile de activitate ale Agenției și entităților din administrare, sarcinilor curente și de perspectivă ce rezultă din programele și planurile de activitate;

c) stabilește locul, data și ora desfășurării ședințelor Colegiului;

d) conduce ședințele Colegiului și concluzionează asupra propunerilor și recomandărilor ce rezultă din dezbaterile care au avut loc;

e) inițiază, în funcție de situațiile de urgență, convocarea Colegiului în ședințe extraordinare;

f) solicită, după caz, membrilor Colegiului sau entităților din administrare prezentarea în cadrul ședințelor a rapoartelor de activitate cu elucidarea obiectivă a problemelor cu care se confruntă, cu indicarea cauzelor apariției acestora și măsurile ce urmează a fi întreprinse pentru remedierea situației.

13. Secretarul Colegiului îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

a) asigură pregătirea și organizarea ședințelor Colegiului;

b) asigură, în coordonare cu președintele Colegiului și șefii de subdiviziuni din cadrul Agenției, elaborarea proiectului agendei ședinței Colegiului, propune lista invitaților, data, ora și

locul de întrunire aprobate de președinte;

c) informează operativ membrii Colegiului și alți specialiști în domeniu asupra necesității elaborării materialelor aferente subiectelor înscrise pe ordinea de zi pentru examinare;

d) informează despre organizarea ședințelor ordinare și extraordinare ale Colegiului și distribuie membrilor Colegiului materialele aferente subiectelor de pe ordinea de zi;

e) asigură informarea șefilor de subdiviziuni din cadrul Agenției și a conducătorilor entităților din administrare vizate, referitor la deciziile și recomandările aprobate în cadrul ședințelor Colegiului;

f) asigură întocmirea, în termen de 7 zile, a proceselor verbale ale ședințelor Colegiului și proiectul de ordin cu privire la deciziile relevante, asigură semnarea acestora și aducerea la cunoștință persoanelor responsabile de executare;

g) ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor, precum și a tuturor materialelor Colegiului și asigură transmiterea la arhiva Agenției a materialelor aferente activității Colegiului.

h) Secretarul este membru al Colegiului, fără drept de vot.

IV. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COLEGIULUI

14. Membrii Colegiului participă la toate ședințele Colegiului. În cazul unor motive independente de voința acestora și imposibilitatea asigurării prezenței, membrii vor anunța preventiv secretarul Colegiului, cu indicarea motivului.

15. Membrii Colegiului nu sunt în drept să-și delege atribuțiile de participare la ședințe.

16. Votul membrilor Colegiului are titlu personal și se exprimă în ședința Colegiului.

17. Hotărârile Colegiului se aprobă prin vot deschis.

18. Pe parcursul votului membrii Colegiului și invitații nu au dreptul la dezbateri sau alocuțiuni în problema supusă votului. Nu se admit dezbateri asupra unei hotărâri adoptate prin vot în cadrul aceleiași ședințe.

19. Colegiul se întrunește în ședințe ordinare conform planului trimestrial/semestrial de activitate sau în ședințe extraordinare convocate, după necesitate, la solicitarea președintelui Colegiului.

20. Convocarea membrilor Colegiului în ședință se face de către secretarul Colegiului.

21. Planul trimestrial/semestrial de activitate a Colegiului se întocmește de către secretarul Colegiului, în baza propunerilor prezentate de către subdiviziunile Agenției.

22. Materialele pentru ședința Colegiului se elaborează de către subdiviziunile Agenției și se prezintă secretarului Colegiului cu 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

23. Setul de documente va conține:

- nota informativă, cu expunerea succintă a conținutului chestiunii examinate, concluziilor și propunerilor argumentate;
- după necesitate, informații analitice în formă de tabel, diagrame, materiale ilustrative, studii de caz, etc.

24. Responsabilitatea pentru verificarea, pregătirea calitativă și în termen a materialelor pentru ședința Colegiului revine șefilor subdiviziunilor Agenției.

25. Agenda ședinței ordinare se întocmește de către secretarul Colegiului cu 10 zile înainte de data desfășurării ședinței și se prezintă spre aprobare Președintelui Colegiului.

26. Agenda aprobată și materialele ședinței se transmit tuturor membrilor Colegiului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței ordinare sau în timp util, în cazul

ședințelor extraordinare.

27. Ședințele Colegiului sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii desemnați.

28. Soluțiile identificate și recomandările formulate în urma discuțiilor din cadrul Colegiului se aprobă cu simplă majoritate a voturilor membrilor prezenți la ședință. În caz de egalitate de voturi, votul președintelui Colegiului este decisiv.

29. Desfășurarea ședinței Colegiului se consemnează într-un proces-verbal în care se indică membrii Colegiului prezenți și participanții invitați la ședință, agenda, conținutul succint al examinării chestiunilor de pe ordine de zi, recomandările/propunerile/ hotărârile emise, rezultatul votului și alte elemente relevante.

30. Procesul verbal al ședinței Colegiului se semnează de toți membrii prezenți la ședință și se prezintă directorului general pentru emiterea actelor administrative corespunzătoare, care se aduc la cunoștință persoanelor responsabile de executare, în termen de 3 zile lucrătoare, de către secretarul Colegiului.

31. Subdiviziunile/entitățile din administrarea Agenției vizate asigură executarea în termen a deciziilor Colegiului și informează conducerea Agenției, cu privire la mersul realizării lor.

32. Informațiile cu privire la activitatea Colegiului se plasează pe pagina web a Agenției.

V. Dispoziții finale

33. Hotărârile Colegiului se păstrează în arhiva Agenției, conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului.

34. Orice modificare la prezentul Regulament, inclusiv suspendarea activității Colegiului, se aprobă prin ordinul directorului general al Agenției.

**Componenta nominală
a Colegiului Agenției Proprietății Publice**

Președinte al Colegiului:

- 1. Cozonac Eugeniu** – Director general al Agenției Proprietății Publice

Membrii Colegiului:

- 2. Savva Tatiana** – Director general adjunct al Agenției Proprietății Publice
- 3. Pânzaru Mariana** – Director general adjunct al Agenției Proprietății Publice
- 4. Vrabie Natalia** – Șef Direcție evidența și monitorizare a patrimoniului public
- 5. Luchianenco Natalia** – Șef Direcție administrarea bunurilor imobile și relații funciare
- 6. Boțoc Alina** – Șef Direcție privatizare și postprivatizare
- 7. Beșliu Viorica** – Șef adjunct Direcție parteneriat public-privat și proiecte investiționale
- 8. Mardari Serghei** – Șef Direcție planificare, analiză și evaluare
- 9. Cristal Felicia** – Șef interimar Direcție administrare corporativă, metodologii și reglementări
- 10. Popa Viorel** – Șef Direcție contencios și control al legalității
- 11. Jitari Andrei** – Șef Direcție management instituțional
- 12. Anastasia Paletchi** – Șef Direcție financiară
- 13. Ranga Iulia** – Consultant principal, Secția acte normative, **Secretarul Colegiului**