

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**H O T Ă R Ă R E nr. ____****din _____ 2023****cu privire la aprobarea Regulamentului privind procedura
de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă
și a structurilor comune de colectare**

În temeiul art. 7 alin. (2) lit. u) din Legea nr. 114/2014 cu privire la Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.282-289, art. 600), art. 4 alin. (1) lit. k), art. 104 alin. (7) și art. 106 alin. (2) din Legea nr. 230/2022 privind dreptul de autor și drepturile conexe (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2022, nr.278-282, art. 578), Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind procedura de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă și a structurilor comune de colectare (se anexează).

2. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală.

PRIM-MINISTRU**Contrasemnează:****Ministrul Culturii**

Regulamentul privind procedura de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă și a structurilor comune de colectare

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind procedura de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă și a structurilor comune de colectare (în continuare – Regulament) stabilește aspectele cu referire la organizarea și desfășurarea controlului activității acestora de către Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (în continuare – AGEPI), informațiile și documentele pe care respectivele entități trebuie să le prezinte în procesul controlului, etapele activității de control și regulile aplicate procedurilor de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă (în continuare - OGC) și a structurilor comune de colectare (în continuare – SCC).

2. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

act de control – act întocmit urmare controlului general sau special și care conține concluziile Comisiei de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă și a structurilor comune de colectare referitoare la încălcările constatate;

controlul activității OGC și SCC – totalitatea acțiunilor de verificare a respectării legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe de către entitățile supuse controlului. Nu se consideră control în sensul prezentului Regulament, solicitarea de explicații sau informații de către AGEPI urmare recepționării petițiilor persoanelor fizice sau juridice și dacă aceste explicații sau informații sunt indispensabile procesului de examinare a respectivelor petiții;

entități supuse controlului – OGC și SCC.

3. Autoritatea publică abilitată cu atribuții de control a activității OGC și SCC este AGEPI.

4. Controlul activității OGC și SCC (în continuare - control) este general și special. Controlul general se efectuează o dată pe an, iar controlul special poate fi realizat între două controale generale anuale.

5. Controlul general se efectuează planificat, iar controlul special are loc în baza sesizărilor înaintate de titularii de drepturi, inclusiv de membrii OGC și de utilizatori, sau parvenite din alte surse relevante, care conțin informații ce produc dubii rezonabile cu privire la corespunderea activității OGC sau SCC cu prevederile Legii nr. 230/2022 privind dreptul de autor și drepturile conexe (în continuare – Legea nr. 230/2022), ale altor acte normative relevante și ale statutelor proprii.

6. Obiectivele controlului general al activității OGC sunt:

a) verificarea respectării legislației în domeniul dreptului de autor și a drepturilor conexe în activitatea organelor de conducere, de control și de supraveghere;

- b) verificarea contractelor de licență acordate utilizatorilor și a repertoriului gestionat;
- c) verificarea respectării obligațiilor de transparentă;
- d) verificarea activității de colectare, repartizare și plată a remunerației;
- e) verificarea cheltuielilor efective aferente gestionării dreptului de autor și a drepturilor conexe.

Suplimentar, la stabilirea obiectivelor controlului general al activității OGC se iau în considerare: structura organizatorică; categoria de titulari de drepturi reprezentați și domeniul de activitate; funcționarea OGC; drepturile și tipurile de opere gestionate.

7. Obiectivele controlului general al activității SCC sunt:

- a) verificarea contractelor de licență eliberate utilizatorilor pentru utilizarea operelor și a altor obiecte protejate, precum și a repertoriului OGC beneficiare;
- b) verificarea activității de colectare a remunerației în conformitate cu contractele de licență eliberate utilizatorilor;
- c) verificarea activității de repartizare a remunerației colectate către OGC beneficiare, în conformitate cu prevederile acordului dintre acestea;
- d) verificarea cheltuielilor de funcționare a activității SCC.

8. În cazul controlului special al activității OGC și SCC, obiectivele acestuia derivă din esența sesizărilor înaintate, care conțin informații ce produc dubii rezonabile cu privire la corespunderea activității OGC sau SCC cu prevederile Legii nr. 230/2022, ale altor acte normative relevante și ale statutelor proprii.

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONTROLULUI. PROCEDURA DE CONTROL

9. Controlul se efectuează de către AGEPI prin intermediul Comisiei de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă și a structurilor comune de colectare (în continuare – Comisia de control).

10. Anual, în cazul controlului general și ori de câte ori este necesar în cazul controlului special, prin ordinul directorului general al AGEPI se aprobă:

- a) constituirea și componența nominală a Comisiei de control;
- b) obiectivele controlului, reieșind din cele prevăzute la pct. 6 – 8;
- c) planul controlului, în cazul controlului general;
- d) perioada pentru care se desfășoară controlul;
- e) termenul de efectuare a controlului.

11. Componența nominală a Comisiei de control este constituită din angajați ai AGEPI, cu posibilitatea atragerii, după caz, a unor specialiști/experti din exterior.

12. În procesul efectuării controlului, membrii Comisiei de control sunt independenți și își desfășoară activitatea în corespundere cu principiile imparțialității și echității față de OGC sau SCC, având obligația de a fi obiectivi, de a respecta regimul juridic al conflictului de interese, de a se abține de la orice fapte care ar prejudicia activitatea OGC sau SCC, de a nu divulga conținutul documentelor și al

informațiilor de care au luat cunoștință în procesul efectuării controlului, decât în cadrul colaborării cu alte organe de control și de a respecta prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

13. La etapa notificării prealabile a controlului conform pct. 32, membrii Comisiei de control semnează declarația privind lipsa conflictului de interese în cazul OGC cu directorul general, cenzorul (după caz, membrii comisiei de cenzori), membrii consiliului, ai comisiei permanente speciale privind accesul la informații și ai consiliului de supraveghere, iar în cazul SCC cu membrii organelor de conducere și de control a acesteia potrivit statutului (cu excepția, membrilor adunării generale), precum și declarația de confidențialitate a informației de care iau cunoștință și imparțialitate față de entitatea supusă controlului.

14. Declarațiile menționate la pct. 13 se păstrează la dosarul administrativ al procedurii de control.

15. Termenul de efectuare a controlului general este de 30 de zile, iar a controlului special este de 15 zile.

16. Termenul de efectuare a controlului prevăzut la pct. 15, poate fi prelungit o singură dată, pentru o perioadă care nu va depăși:

- a) 30 zile – în cazul controlului general;
- b) 15 zile – în cazul controlului special.

17. Prolungirea termenului de efectuare a controlului se efectuează prin ordinul directorului general al AGEPI, în baza propunerii Comisiei de control ce conține motivele prelungirii.

18. Entitatea supusă controlului este obligată să asigure, la inițierea controlului și pe durata desfășurării acestuia, prezența directorului general ori a reprezentantului. În cazul în care aceste persoane nu pot fi prezente din motive justificate, îndeplinirea atribuțiilor acestora pe perioada efectuării controlului se realizează de către un alt angajat din cadrul OGC sau SCC, împuternicit legal.

III. INFORMAȚIILE ȘI DOCUMENTELE PREZENTATE ÎN PROCESUL CONTROLULUI

19. În cadrul controlului general al activității OGC, aceasta este obligată să prezinte Comisiei de control următoarele informații și documente:

- a) statutul și regulamentele, cu toate modificările și completările la acestea;
- b) acordurile de reprezentare în vigoare încheiate cu organizațiile de gestiune colectivă similare din străinătate;
- c) acordurile de reprezentare, contractele de colaborare în vigoare încheiate cu alte organizații/asociații;
- d) hotărârile/procese-verbale ale adunării generale, ale consiliului și documente care atestă evidența participării și consemnarea voturilor;
- e) rapoartele anuale întocmite de directorul general, consiliu, comisiile interne (comisia permanentă specială privind accesul la informații, consiliul de supraveghere, alte organe prevăzute în statut), cenzor sau comisia de cenzori;

f) raportul anual de transparență în formatul stabilit prin ordinul Directorului general al AGEPI;

g) lista membrilor OGC, inclusiv lista membrilor care include moștenitorii autorilor sau interpreților ale căror opere sau interpretări sunt în termenul legal de protecție, precum și lista membrilor (autori, interpreți decedați) pentru care nu există moștenitori sau documente doveditoare privind moștenirea, toate aceste liste în formatul aprobat prin ordinul directorului general al AGEPI;

h) lista titularilor de drepturi care nu au statut de membri ai OGC;

i) contractele de gestionare a drepturilor încheiate cu titularii de drepturi;

j) repertoriul gestionat, actualizat, în formatul stabilit prin ordinul Directorului general al AGEPI;

k) lista contractelor de licență acordate utilizatorilor;

l) modalitatea de identificare, notificare și evidență a utilizatorilor;

m) rapoartele de utilizare referitoare la obiectele dreptului de autor/drepturilor conexe;

n) politica de contabilitate;

o) bugetul aprobat;

p) statele de personal;

q) situațiile financiare;

r) situația fluxurilor de numerar;

s) balanțele de verificare lunare;

t) extrasul bancar, cu soldul în cont la finele anului pentru toate conturile deținute de OGC;

u) raportul privind cheltuielile efective gestionării dreptului de autor și a drepturilor conexe, cu anexarea actelor justificative;

v) raportul privind remunerația colectată, repartizată și plătită, per titular, cu anexarea ordinelor/dispozițiilor de plată;

w) raportul de audit efectuat de către una sau mai multe persoane abilitate prin lege;

x) sumele nerevendicate de către titularii de drepturi și modul de repartizare a acestora.

20. În procesul controlului, Comisia de control este în drept să solicite și alte informații și documente indispensabile ce țin de obiectul controlului și activitatea OGC.

21. În cadrul controlului special al activității OGC, Comisia de control solicită informații și documente, reieșind din obiectul sesizării recepționate.

22. În cadrul controlului general al activității SCC, aceasta este obligată să prezinte Comisiei de control următoarele informații și documente:

a) statutul și regulamentele, cu toate modificările și completările la acestea;

b) acordurile/contractele de colaborare în vigoare încheiate cu alte structuri/asociații;

c) raportul anual de activitate;

d) lista contractelor de licență eliberate;

e) modalitatea de identificare, notificare și evidență a utilizatorilor;

- f) politica de contabilitate;
- g) bugetul aprobat;
- h) statele de personal;
- i) situațiile financiare;
- j) situația fluxurilor de numerar;
- k) balanțele de verificare lunare;
- l) extrasul bancar, cu soldul în cont la finele anului pentru toate conturile deținute;
- m) raportul privind cheltuielile efective de finanțare a activității.

23. În procesul controlului, Comisia de control este în drept să solicite și alte informații și documente indispensabile ce țin de obiectul controlului și activitatea SCC.

24. În procesul controlului special al activității SCC, Comisia de control solicită informații și documente, reieșind din obiectul sesizării recepționate.

25. Documentele și/sau informațiile solicitate conform pct. 19-24, sunt puse la dispoziția Comisiei de control în copii și în termenul stabilit de aceasta.

26. Pe parcursul efectuării controlului, Comisia de control poate solicita directorului general, reprezentantului fie altor angajați din cadrul entității supuse controlului, împuterniciți legal, atât în scris, cât și verbal, comentarii sau note explicative în legătură cu situațiile constatate.

27. Entitatea supusă controlului este în drept să prezinte Comisiei de control informațiile și documentele care nu au fost solicitate expres de către aceasta, dar care sunt necesare clarificării anumitor aspecte în cadrul activității de control.

28. Prezentarea documentelor și/sau informațiilor Comisiei de control este consemnată într-un proces verbal, în care se indică tipul, numărul de pagini, precum și alte informații relevante referitoare la documentele prezentate. Pentru copiile de pe acte, se indică mențiunea ”copia corespunde originalului”, însoțită de semnătura persoanei responsabile. Această procedură se aplică și în cazul documentelor transmise Comisiei de control de către entitatea supusă controlului în prima zi de control.

29. În cazul în care în interiorul termenului de control prevăzut la pct. 15 și, după caz, pct. 16, documentele și informațiile solicitate nu sunt puse la dispoziția Comisiei de control în termenul stabilit, aceasta va acorda un termen rezonabil pentru ca entitatea supusă controlului să prezinte documentele solicitate, dar care nu va depăși minim 2 zile și maxim 5 zile de la solicitare. Amânarea prezentării documentelor, data limită pentru prezentarea acestora, precum și motivele obiective care au stat la baza amânării, sunt menționate într-un proces-verbal întocmit în ziua respectivă.

30. Informațiile și documentele solicitate de Comisia de control care nu au fost prezentate de către entitatea supusă controlului în interiorul termenului de control prevăzut la pct. 15 și, după caz, pct. 16, dar au fost transmise în adresa AGEPI după expirarea termenului de efectuare a controlului, nu se iau în considerare.

IV. ETAPELE ACTIVITĂȚII DE CONTROL

31. Activitatea de control, efectuată în cadrul controlului general, precum și în cadrul controlului special se realizează conform următoarelor etape:

- a) notificarea prealabilă a controlului;
- b) efectuarea controlului propriu-zis;
- c) întocmirea și semnarea actului de control;
- d) prezentarea actului de control conducerii AGEPI.

32. La etapa notificării prealabile a controlului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea efectuării acestuia, Comisia de control notifică entitatea supusă controlului cu privire la inițierea efectuării controlului, perioada de desfășurare și obiectivele controlului, componența Comisiei de control, precum și lista informațiilor și documentelor ce urmează a fi puse la dispoziția acesteia în prima zi de control.

33. Etapa efectuării controlului propriu-zis se realizează atât la sediul entității supuse controlului, cât și la sediul AGEPI.

34. În cazul în care controlul se realizează la sediul entității supuse controlului, aceasta pune la dispoziția Comisiei de control un spațiu adecvat pentru desfășurarea controlului și desemnează una sau mai multe persoane pentru acordarea asistenței Comisiei de control pe marginea problemelor curente.

35. Obiectul verificărilor Comisiei de control constituie informațiile și documentele ce vizează activitatea entității supuse controlului, furnizate în cadrul controlului propriu-zis, elaborate anterior desfășurării controlului (rapoarte, bilanț contabil, decizii și proceduri interne etc.) sau cele întocmite în timpul controlului (situații statistice, analitice, centralizate, rapoarte, informații, etc.).

36. Efectuarea controlului propriu-zis se realizează cu aplicarea regulilor stabilite conform capitolului V.

37. La etapa întocmirii și semnării actului de control, în baza constatărilor efectuate și a documentelor ridicate, Comisia de control întocmește actul de control, care conține concluziile Comisiei de control referitoare la încălcările constatate.

38. Proiectul actului de control este întocmit în termen de 15 zile lucrătoare de la finalizarea controlului, într-un limbaj simplu, fără contradicții și fără a se preciza aspecte care nu rezultă dintr-un document ridicat de la entitatea supusă controlului.

39. Comisia de control transmite proiectul actului de control întocmit către entitatea supusă controlului, care, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, poate formula observații cu privire la concluziile controlului, însoțite de documente confirmative suplimentare, dacă acestea nu au fost prezentate pe parcursul controlului. Observațiile se anexează la actul de control, iar Comisia de control le analizează și comunică dacă acestea se admit sau se resping în termen de 10 zile lucrătoare de la primire.

40. Observațiile comunicate după expirarea termenului menționat la pct. 39 nu se examinează.

41. După expirarea termenului prevăzut la pct. 39, în termen de 10 zile lucrătoare, Comisia de control definitivează proiectul actului de control, în care se includ, după caz, aspectele prezentate de entitatea supusă controlului în observațiile depuse, dacă acestea sunt pe deplin justificate de către aceasta.

42. Actul de control definitivat, în două exemplare originale, este semnat de către toți membrii Comisiei de control constituite.

43. AGEPI invită, prin orice mijloace, inclusiv electronice, reprezentantul entității supuse controlului să ridice actul de control și să semneze pentru recepționarea acestuia pe exemplarul actului care rămâne la AGEPI, indicând data, ora, numele/prenumele său, funcția deținută, cu prezentarea împuternicirilor, după caz.

44. Un original al actului de control se păstrează la dosarul administrativ al procedurii de control, iar al doilea exemplar se înmânează reprezentantului entității supuse controlului.

45. În cazul în care reprezentantul entității supuse controlului nu se prezintă în termen de 3 zile la sediul AGEPI de la data la care a fost invitat pentru a ridica actul de control sau refuză să semneze pentru recepționarea actului de control, exemplarul actului ce îi revine se expediază în adresa acesteia prin poștă cu scrisoare recomandată cu aviz de recepție, inclusiv și prin mijloace electronice.

46. Toate informațiile și/sau documentele prezentate de entitatea supusă controlului, se păstrează la dosarul administrativ al procedurii de control.

47. Etapa prezentării actului de control conducerii AGEPI, presupune transmiterea unei copii a acestuia în baza unui demers al Comisiei de control. Copia actului de control se transmite conducerii AGEPI în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea acestuia de către membrii Comisiei. Totodată, actul de control la care sunt anexate observațiile entității supuse controlului, se publică pe pagina web-oficială a AGEPI.

48. În cazul depistării unor nereguli, în baza concluziilor cuprinse în actul de control, AGEPI acordă entității supuse controlului un termen pentru înlăturarea iregularităților, precum și comunică actul de control către adunarea generală a OGC controlate, care îl va dezbate în prima ședință ordinară. În cazul SCC controlate, actul de control este comunicat organizațiilor de gestiune colectivă beneficiare, acestea din urmă fiind obligate să îl dezbate în prima ședință ordinară a adunării generale.

49. În cazul în care se constată că entitatea supusă controlului nu respectă obligațiile impuse prin Legea nr. 230/2022, cu excepția celor a căror încălcare se pedepsește contravențional sau penal, AGEPI dispune una dintre măsurile stabilite conform art. 107 din aceeași Lege.

V. REGULILE APLICATE PROCEDURII DE CONTROL GENERAL

50. În cadrul procedurii de control general al activității OGC și SCC se aplică regulile generale și regulile speciale, conform punctelor 51 și 52.

51. Regulile generale aplicate procedurii de control general sunt următoarele:

1) copiile documentelor care se ridică trebuie să dovedească/să demonstreze ceva/să susțină o afirmație din actul de control (o regulă, o procedură, o încălcare etc.), în caz contrar acestea nu se ridică;

2) pentru orice observație constatată se vor indica exemplele corespunzătoare;

3) dacă în timpul controlului, reprezentanții entității supuse controlului refuză să prezinte informații și/sau documente sau copii de pe acestea, solicitate de către Comisia de control, se va face mențiune despre acest lucru în actul de control, care se va baza doar pe actele prezentate pe perioada efectuării controlului;

4) în cuprinsul actului de control, pe lângă aspectele generale, se menționează și aspectele care încalcă sau care nu sunt conforme prevederilor legale din domeniu (orice încălcare a unui aspect legal se justifică prin prevederile legale și/sau statutare);

5) Comisia de control verifică registrul intern de intrări/ieșiri, dacă documentele emise sau care au intrat în cadrul entității supuse controlului sunt înregistrate, dacă documentele sunt semnate, avizate, șampilate. În acest sens, se menționează dacă există ștersături, numere dublate sau alte nereguli în registrul intern de intrări/ieșiri, dacă există și registre speciale etc.;

6) documentele prezentate de către entitatea supusă controlului și ridicate de Comisia de control trebuie să corespundă pct. 28;

7) Comisia de control nu va prezenta concluziile decât după verificarea temeinică a documentelor și informațiilor prezentate și înainte de definitivarea actului de control.

52. Regulile speciale aplicate procedurii de control general sunt următoarele:

1) în cadrul controlului activității adunării generale a OGC, Comisia de control verifică:

a) modalitatea de convocare a adunării generale în termenii legali, inclusiv documentele privind convocarea acesteia;

b) numărul de membri prezenți la adunarea generală, documentele care atestă participarea la adunarea generală (foi de prezență, procuri, etc.);

c) ordinea de zi a adunării generale, respectarea acesteia;

d) publicarea informațiilor prevăzute de lege pentru a fi plasate pe pagina web oficială a OGC și/sau prin orice alt mijloc de comunicare în masă, inclusiv electronic cu privire la adunarea generală (data, ora, locul și ordinea de zi a adunării generale, proiectele de hotărâri ce urmează a fi adoptate);

e) întrunirea cvorumului statutar pentru desfășurarea adunării generale;

f) documentele prezentate membrilor (proiectele de hotărâri, de rapoarte etc.);

g) procesele-verbale ale adunărilor generale, semnarea, înregistrarea acestora în registrul intern al OGC și modalitatea de comunicare membrilor;

h) documentele care atestă consemnarea voturilor, consemnarea modalității de vot și voturile înregistrate;

i) stabilirea comisionului de gestiune reținut titularilor de drepturi, inclusiv cuantumul acestuia;

j) aprobarea raportului anual de transparență;

k) adoptarea dării de seamă anuale și existența analizei asupra acesteia, numărul de membri care au solicitat informații privind transparența și dacă există o procedură în acest sens, etc.;

l) aprobarea dărilor de seamă ale directorului general, ale consiliului și ale cenzorului sau, după caz, ale comisiei de cenzori;

m) informații privind prezentarea proiectelor de hotărâri ale adunării generale membrilor, motivarea, semnarea hotărârilor adoptate de adunarea generală, postarea lor pe pagina web oficială a OGC etc.;

n) concordanța documentelor aprobate de adunarea generală cu cele depuse la AGEPI;

o) modalitatea de informare a membrilor cu privire la activitatea desfășurată de adunarea generală și privind hotărârile adoptate.

2) în cadrul controlului activității consiliului OGC, Comisia de control verifică:

a) regulamentul intern de funcționare al consiliului și modalitatea lui de aprobare;

b) întrunirea consiliului în număr minim de ședințe conform statutului;

c) semnarea și înregistrarea proceselor-verbale și a deciziilor consiliului;

d) documentația aferentă fiecărei ședințe (ordinea de zi, lista de prezență și alte documente);

e) modalitatea de consemnare a procedurii de vot;

f) existența unei proceduri interne privind convocarea, organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului, precum și a inițierii, avizării și adoptării deciziilor;

g) întocmirea unui raport anual al consiliului asupra activității sale și prezentarea acestuia spre aprobare de adunarea generală;

h) existența documentelor interne din care rezultă modalitatea de verificare/control intern în ceea ce privește activitatea de colectare, repartizare a remunerației;

i) îndeplinirea tuturor atribuțiilor consiliului conform statutului.

3) în cadrul controlului activității cenzorului sau comisiei de cenzori a OGC, Comisia de control verifică:

a) elaborarea de către cenzor sau comisia de cenzori a raportului anual și aprobarea acestuia în cadrul adunării generale, publicarea pe pagina web oficială a OGC;

b) modalitatea de informare a membrilor cu privire la activitatea desfășurată și privind documentele adoptate.

4) în cadrul controlului activității directorului general al OGC, Comisia de control verifică:

a) respectarea atribuțiilor prevăzute de statut sau fișa postului deținut;

b) orice conflict existent sau potențial dintre interesele personale și cele ale OGC sau dintre obligațiile față de OGC și îndatoririle față de altă persoană fizică sau juridică etc.

5) în cadrul controlului activității consiliului de supraveghere a OGC, Comisia de control verifică:

a) elaborarea de către consiliul de supraveghere a raportului anual asupra activității sale și aprobarea acestuia în cadrul adunării generale, publicarea pe pagina web oficială a OGC;

b) exercitarea competențelor care i-au fost delegate de adunarea generală, inclusiv în temeiul art. 88 alin. (8) din Legea nr. 230/2022;

c) monitorizarea activităților și a îndeplinirii îndatoririlor directorului general și a membrilor Consiliului, inclusiv punerea în aplicare a deciziilor adunării generale și, în special, a regulilor prevăzute la art. 88 alin. (7) lit. b) - e) din Legea nr. 230/2022.

6) în cadrul controlului activității comisiei permanente speciale privind accesul la informații a OGC, Comisia de control verifică elaborarea de către aceasta a raportului anual asupra activității sale și aprobarea acestuia în cadrul adunării generale, publicarea pe pagina web oficială a OGC.

7) în cadrul verificării sistemului de control intern și a concordanței informațiilor din raportul anual de transparență aprobat de adunarea generală și de la AGEPI cu evidențele financiar-contabile ale OGC, Comisia de control verifică:

a) procedurile interne aprobate, documentele-tip aprobate, documentele justificative asupra unor activități sau proceduri efectuate, măsuri dispuse, raportări, sancționări, etc. cu privire la activitatea de colectare, repartizare și transparență, precum și a modalității de soluționare a conflictelor asupra operelor din repertoriu;

b) concordanța raportului anual de transparență de la AGEPI cu cel aprobat de adunarea generală;

c) concordanța cifrelor din raportul anual de transparență cu cele menționate în raportul cenzorului sau, după caz, a comisiei de cenzori;

d) concordanța dintre informațiile din raportul anual de transparență cu cele din bilanțul contabil analitic anual care conține soldul inițial și soldul final (anul calendaristic, 01.01-31.12);

e) concordanța dintre sumele colectate pentru fiecare sursă cu indicarea contului de evidență contabilă în care sumele sunt evidențiate de la momentul colectării până la momentul repartizării și plății către titularii de drepturi;

f) modul de evidență a sumelor nerepartizate, precum și a sumelor corespunzând titularilor de drepturi neidentificați sau ale căror opere, prestații sau fonograme nu au fost identificate;

g) sumele disponibile în conturile bancare, în casă sau în plasamente și concordanța cu sumele menționate în raportul anual de transparență ca fiind nerepartizate sau neplătite. În cazul în care se atestă diferențe de sume, se vor preciza explicații și detalieri;

h) concordanța dintre raportul anual de transparență și evidențele contabile privind plățile externe;

i) modalitatea de verificare a gestiunii economice și financiare de către membri.

8) în cadrul verificării repertoriului OGC, Comisia de control verifică:

a) repertoriul actualizat în formatul stabilit prin ordinul directorului general al AGEPI;

b) procedura de declarare și actualizare a repertoriului (se verifică dacă procedura conține termene și dacă titularii de drepturi se pot informa cu privire la formularele necesare, termenele de soluționare, precum și despre confirmarea includerii operelor în repertoriu);

c) existența unei baze de date a repertoriului și actualizarea acesteia;

d) implementarea codificării pentru operele gestionate;

e) înregistrarea contractelor de mandat, aprobarea lor de către organele de conducere;

f) actele care i se solicită membrului la momentul declarării operelor;

g) modul de declarare a operelor (se verifică dacă există un mecanism de declarare electronică a operelor, în afară de declararea scrisă și dacă acesta este disponibil tuturor membrilor);

h) modul de actualizare a repertoriului;

i) includerea repertoriului intern în bazele de date internaționale;

j) modalitatea de verificare, de către titularii de drepturi și utilizatori, a repertoriului gestionat;

k) aleatoriu, repertoriul titularilor de drepturi, potrivit contractului de transmitere a drepturilor, informației privind operele/obiectele drepturilor conexe declarate etc.;

l) lista actualizată a titularilor de drepturi – membri ai OGC;

n) lista actualizată a titularilor de drepturi care nu au statut de membru al OGC;

n) acordurile de reprezentare reciprocă a intereselor cu organizații similare care îi reprezintă pe titularii de drepturi din străinătate, orice alte contracte de colaborare ale OGC cu alte organizații, asociații, edituri muzicale etc., precum și exercitarea obligațiilor reciproce prestabilite conform acordurilor/contractelor respective.

9) în cadrul verificării activității de colectare a OGC și SCC, Comisia de control verifică:

a) contractele de licență, pe fiecare sursă în parte;

b) modalitatea de identificare a utilizatorilor, notificare, evidență și urmărire unitară a utilizatorilor;

c) rapoartele de utilizare a operelor și a obiectelor drepturilor conexe, playlist-uri și alte informații referitoare la valorificarea obiectelor protejate de dreptul de autor și drepturilor conexe oferite de către utilizatori;

d) modalitatea de acordare a contractelor de licență utilizatorilor (termene, transparență, evidența contractelor de licență, cazuri de refuz și motivele aferente acestuia, modalitatea de rezoluțiune a contractelor de licență și organele de conducere care o aprobă);

e) modalitatea de solicitare, primire, înregistrare, evidență și gestionare a informației privind operele utilizate, precum și a informațiilor financiare privind

stabilirea cuantumului remunerațiilor (inclusiv măsurile întreprinse împotriva utilizatorilor care nu-și îndeplinesc obligațiile prevăzute de lege cu privire la achitarea remunerațiilor corespunzătoare sau obligațiile privind furnizarea de informații către OGC);

f) evidența sumelor colectate (distinct, pe fiecare sursă);

g) existența unui mecanism intern prin care se estimează gradul de acoperire a pieței (inclusiv un top al plătitorilor din aceleași localități, pe categorii de utilizatori).

10) în cadrul verificării activității OGC de repartizare a remunerațiilor, Comisia de control verifică:

a) respectarea termenelor legale de repartiție;

b) procedura de repartizare (se verifică etapele aplicabile procesului de repartiție și atribuțiile angajaților implicați în acest proces, rapoarte de repartizare; playlist-uri sau alte documente necesare repartizării remunerațiilor; rapoarte financiare; fișe de repartiție individuală; suma repartizată pe baza informațiilor privind utilizarea reală, precum și suma repartizată pe baza altor criterii; suma repartizată titularilor de drepturi rămasă neplătită la sfârșitul anului și motivele pentru care această sumă nu a fost achitată titularilor de drepturi; dacă sumele repartizate, care au fost colectate pentru perioade anterioare ale anului în care se face repartiția, sunt repartizate membrilor din perioada pentru care au fost colectate, pentru repertoriul gestionat în acea perioadă și după regulile de repartiție de la acel moment etc.);

c) respectarea prevederilor statutare și legale privind repartiția, pentru fiecare sursă de repartiție (se verifică dacă regulile privind repartiția au fost aprobate de adunarea generală);

d) procedura în cazul în care există încasări, dar nu există baza de calcul;

e) existența unui soft de repartiție și corespunderea acestuia cerințelor;

f) modalitatea de identificare, evidență și gestionare a operelor al căror titular de drepturi nu este cunoscut/identificat;

g) plata efectivă a remunerațiilor către titularii de drepturi;

h) remunerația repartizată titularilor de drepturi decedați și a dovezilor de achitare a acesteia către moștenitori;

i) statutul remunerației ce se cuvine titularilor de drepturi decedați care nu au moștenitori;

j) rapoartele de repartizare a remunerației pentru fiecare persoană juridică;

k) modul de repartizare a sumelor nerevendicate de titularii de drepturi;

l) existența regulilor cu privire la stabilirea unor rețineri din sumele colectate.

11) în cadrul verificării respectării obligațiilor de transparență se examinează în ce măsură s-a comunicat publicului, de către OGC, prin mijloace de informare în masă, inclusiv electronice:

a) categoriile de titulari de drepturi pe care îi reprezintă;

b) drepturile patrimoniale pe care le gestionează;

c) actele normative/actele administrative individuale în temeiul cărora funcționează și colectează remunerațiile convenite titularilor de drepturi;

d) modalitățile de colectare a remunerațiilor și persoanele responsabile de această activitate;

e) lista membrilor organelor de conducere;

f) informațiile privind adunarea generală, cum ar fi: data și locul convocării, ordinea de zi, proiectele de hotărâri și hotărârile adoptate;

g) statutul, raportul anual de transparență;

h) datele de contact, programul de lucru a OGC etc.

12) în cadrul verificării cheltuielilor OGC, Comisia de control verifică documentele privind:

a) modalitatea de stabilire și aprobare a cheltuielilor de către adunarea generală;

b) criteriile pe baza cărora membrii beneficiază de cheltuielile comune/fondul social, cultural, educațional;

c) informarea membrilor referitor la cheltuielile comune/fondul social, cultural, educațional;

d) cele mai importante cheltuieli ale OGC: de personal, juridice, de colectare, de repartizare a sumelor colectate etc.;

e) modalitatea de identificare a cheltuielilor reale necesare funcționării OGC în conformitate cu legislația.

13) în cadrul verificării finanțării activității SCC și repartizării remunerațiilor către OGC beneficiare, Comisia de control verifică:

a) respectarea cheltuielilor de funcționare în limita finanțării acordate de OGC beneficiare;

b) repartizarea remunerației colectate între OGC beneficiare, conform criteriilor stabilite.