

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a Consiliului de Integritate**  
(Modificat prin Hotărârea Consiliului de Integritate nr. 13 din 07 iunie 2022)

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Prezentul regulament reglementează misiunea, atribuțiile, drepturile și obligațiile membrilor Consiliului de Integritate (în continuare - Consiliul), precum și modul de organizare și funcționare a acestuia.

**2.** Consiliul este o structură reprezentativă, ce activează în ședințe. În activitatea sa Consiliul conlucrează cu autoritățile și instituțiile publice, cu organizațiile naționale și internaționale și persoanele private.

**3.** Activitatea Consiliului de Integritate este finanțată din bugetul Autorității Naționale de Integritate (în continuare - ANI). La formarea bugetului ANI cheltuielile Consiliului sunt stabilite distinct.

**4.** Consiliul este constituit din 9 membri desemnați conform Legii nr. 132/2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate (în continuare - Legea nr. 132/2016) pe un mandat de 5 ani, fără posibilitatea numirii pentru un alt mandat consecutiv.

**5.** Membrii Consiliului își exercită mandatul concomitent cu activitatea de bază a acestora.

**6.** Mandatul membrului Consiliului încetează în următoarele cazuri:

1) odată cu expirarea acestuia sau prin revocarea persoanei de către entitatea care a desemnat-o;

2) prin demisie;

3) prin pensionare;

4) în caz de deces a persoanei.

**7.** Revocarea mandatului membrului Consiliului se face în cazul în care:

1) acesta nu-și depune declarația de avere și interese personale sau refuză să o depună;

2) rămâne definitivă o sentință de condamnare a acestuia;

3) survin circumstanțe care fac ca acesta să nu mai corespundă cerințelor stabilite la art. 12 alin. (3) din Legea nr. 132/2016;

4) acesta este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile, din motive de sănătate, o perioadă mai mare de 3 luni consecutive;

5) acesta absentează nemotivat de la 3 ședințe consecutive sau de la oricare 6 ședințe ale Consiliului în cursul unui an;

6) acesta încalcă restricția prevăzută la art. 12 alin. (6) din Legea nr. 132/2016.

**8.** În cazul încetării mandatului înainte de termen, entitățile vizate desemnează, în termen de 20 de zile lucrătoare, un nou membru al Consiliului în conformitate cu art. 12 alin.

(1) din Legea nr. 132/2016. În cazul în care nu a fost numit un nou membru al Consiliului până la expirarea mandatului celui actual, ultimul își exercită atribuțiile până la numirea unui nou membru.

**9.** Cu 3 luni înaintea expirării mandatului membrului Consiliului, autoritatea responsabilă va începe procedura de selecție a noului membru al Consiliului, care va fi desemnat cu cel puțin o lună până la expirarea mandatului membrului aflat în funcție.

**10.** Membrii Consiliului au obligația, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea publică a convingerilor lor politice și să nu favorizeze vreun partid politic.

**11.** Activitatea Consiliului se bazează pe următoarele principii:

- 1) independență;
- 2) imparțialitate;
- 3) transparență;
- 4) confidențialitate;
- 5) celeritate;
- 6) integritate;
- 7) egalitate;
- 8) dreptul la apărare;
- 9) legalitate;
- 10) bună administrare.

## **II. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI**

**12.** Consiliul își desfășoară activitatea în mod colegial, în limitele competențelor atribuite prin lege. Este interzisă orice imixtiune în activitatea Consiliului și a membrilor Consiliului. Este interzis Consiliului sau membrilor acestuia să intervină în activitatea inspectorilor de integritate, aparatului ANI, privind cazurile individuale de exercitare a controlului averii și al intereselor personale, exercitarea controlului privind respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor, constatarea și sancționarea încălcărilor regimului juridic al averii și intereselor personale, al conflictelor de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor

**13.** Consiliul are următoarele atribuții:

- 1) Propune Parlamentului Republicii Moldova structura și efectivul – limită ale Autorității;
- 2) aprobă Regulamentul de desfășurare a concursului pentru suplinirea funcției de președinte, aprobă tematica de concurs și componența comisiilor de organizare a concursului, de elaborare a subiectelor, de verificare a lucrărilor și de soluționare a contestațiilor, adoptând hotărâri în acest sens;
- 3) organizează concursul pentru suplinirea funcției de președinte al ANI;
- 4) validează rezultatele concursului pentru suplinirea funcției de președinte al ANI într-un termen de 15 zile și le publică pe pagina web oficială a ANI în termen de 24 de ore de la validare;

- 5) soluționează rezultatele probei scrise pentru funcția de președinte al ANI în termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării acestora pe pagina web oficială a Autorității
- 6) propune Președintelui Republicii Moldova numirea și revocarea din funcții a președintelui și vicepreședintelui ANI;
- 7) solicită Președintelui Republicii Moldova suspendarea din funcții a președintelui și vicepreședintelui ANI;
- 8) propune Președintelui Republicii Moldova încetarea și suspendarea mandatelor de președinte și vicepreședinte al ANI;
- 9) constată temeiul de eliberare din funcție a inspectorului de integritate prevăzut la art. 24 alin. (2) lit. e) și solicită președintelui Autorității eliberarea acestuia din funcție;
- 10) elaborează planul de activitate a Consiliului și componenta bugetară a Consiliului în cadrul bugetului ANI;
- 11) aprobă strategia și planul de activitate al ANI care include și obiectivele de performanță;
- 12) în baza propunerii președintelui Autorității, aprobă structura organizatorică și regulamentul intern al Autorității;
- 13) analizează și aprobă rapoartele anuale ale ANI;
- 14) până la 25 martie, aprobă raportul anual de activitate al Autorității pentru anul precedent;
- 15) aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului și Colegiului disciplinar, precum și normele interne de conduită și etică din cadrul ANI;
- 16) examinează sesizările și plângerile în care sunt vizați președintele și vicepreședintele ANI;
- 17) efectuează controlul privind depunerea în termen a declarațiilor de avere și interese personale de către președintele și vicepreședintele ANI, precum și de către inspectorii de integritate;
- 18) efectuează controlul averilor și intereselor personale ale președintelui, vicepreședintelui ANI, precum și ale inspectorilor de integritate;
- 19) constată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor de către președintele și vicepreședintele ANI, precum și de către inspectorii de integritate;
- 20) examinează și soluționează conflictele de interese ale președintelui și vicepreședintelui ANI și ale inspectorilor de integritate, precum și sesizările ce țin de încălcarea de către aceștia a regimului juridic al incompatibilităților;
- 21) constată contravențiile comise de președintele și vicepreședintele Autorității, precum și de inspectorii de integritate privind încălcarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale, al conflictelor de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor și încheie procese – verbale cu privire la acestea, aplicând sancțiunile contravenționale corespunzătoare;
- 22) examinează, trimestrial sau la cerere, informații referitoare la activitatea ANI;
- 23) examinează raportul anual de audit al ANI;
- 24) constată neîndeplinirea de către președintele sau vicepreședintele Autorității a obiectivelor de performanță stabilite în strategia și planul de activitate ale Autorității sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute la art. 14;
- 25) stabilește, la propunerea președintelui ANI, exercitarea și altor atribuții de către vicepreședintele ANI, prevăzute la art. 14 alin. (1) al Legii nr. 123/2016;

26) delegă atribuțiile de conducere unui șef al subdiviziunii structurale din cadrul aparatului ANI, în cazul în care președintele și vicepreședintele ANI sunt suspendați din funcții sau intervine vacanța ambelor funcții;

27) aprobă Regulamentul privind organizarea concursului pentru suplinirea funcțiilor de inspector de integritate;

28) examinează adresările inspectorilor de integritate privind orice tentativă de influență din partea președintelui sau vicepreședintelui AN, membrilor Consiliului ori din partea unor persoane terțe;

29) desemnează doi reprezentanți ai Consiliului de Integritate în Colegiul disciplinar al ANI;

30) aprobă Regulamentul privind selectarea membrilor reprezentanți ai societății civile și ai mediului academic în Colegiul disciplinar al ANI;

31) examinează rapoartele semestriale ale Colegiului disciplinar al ANI;

32) reprezintă Consiliul în instanța de judecată sau în raport cu alte autorități publice sau organizații conform competenței;

33) cooperează cu autoritățile, instituțiile și organizațiile competente în vederea asigurării activității eficiente a Consiliului.

**14.** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la pct. 12 sbp. 14) - 18), membrii Consiliului au acces la registrele de stat și la alte informații necesare pentru îndeplinirea eficientă a funcțiilor Consiliului, prin accesul gratuit la platforma de interoperabilitate instituită de Guvern, și au dreptul de a procesa date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

**15.** Membrii Consiliului în limitele competenței Consiliului au dreptul:

1) să solicite informații și să primească răspunsuri la ele, în cazurile și în limitele prevăzute de lege;

2) să facă propuneri și obiecții privind ordinea de zi a ședinței Consiliului și modul de examinare a problemelor puse în discuție;

3) să participe la dezbateri, să înainteze propuneri și să voteze la adoptarea hotărârilor Consiliului;

4) să adreseze întrebări raportorilor și invitațiilor la ședința Consiliului;

5) să-și argumenteze propunerile și să prezinte note informative asupra problemelor puse în discuție;

6) să propună amendamente la proiectele hotărârilor și ale altor acte prezentate pentru aprobare Consiliului;

7) să ceară în condițiile Regulamentului convocarea ședințelor extraordinare ale Consiliului;

8) să ia cunoștință de documentele și materialele Consiliului;

9) să înainteze, în scris sau verbal, propuneri în probleme ce țin de competența Consiliului și să ceară să fie supuse aprobării;

10) să-și exprime în scris opinia separată asupra hotărârii adoptate, care urmează a fi anexată la hotărârea respectivă;

11) să înainteze candidatura pentru funcții atribuite de Consiliu.

**16.** Membrii Consiliului sunt obligați:

1) să respecte prevederile actelor normative, inclusiv hotărârile Consiliului;

2) să manifeste responsabilitate și buna credință în exercitarea atribuțiilor în cadrul Consiliului;

3) să participe la ședințele Consiliului, iar în cazul în care este în imposibilitate de a participa la ședință, să comunice, din timp, despre absența sa Secretariatului Consiliului (în continuare - Secretariat);

4) să informeze Consiliul despre orice situație de conflict de interese, în condițiile legii.

**17.** Votul membrului Consiliului este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Votul se exprimă public în cadrul votării deschise.

### **III. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI CONSILIULUI**

**18.** Conducerea ședințelor și coordonarea activității Consiliului între ședințe este efectuată de către președintele ședinței, ales prin rotație din rândul membrilor Consiliului la începutul ședinței sau la ședința precedentă cu majoritatea voturilor membrilor desemnați. Calitatea de președinte a ședinței este exercitată prin rotație de toți membrii Consiliului.

**19.** Președintele ședinței își exercită atribuțiile prevăzute de Regulament imediat după alegere, coordonând activitatea Consiliului începând cu momentul alegerii și până la finele ultimei ședințe, prezidate de către acesta, cu asigurarea predării materialelor următorului președinte.

**20.** Președintele ședinței are următoarele atribuții:

1) prezidează și moderează ședința Consiliului pentru care este ales, inclusiv asigură ordinea în cadrul ședinței;

2) precizează opțiunile supuse votării, supune votului Consiliului proiectele de acte, asigură numărarea voturilor, anunță rezultatul votării;

3) semnează actele Consiliului adoptate în cadrul ședinței prezidate, precum și procesul-verbal al ședinței;

4) organizează activitatea Consiliului și a lucrărilor Secretariatului între ședințe;

5) verifică executarea actelor adoptate la ședința pe care o prezidat-o, până la executarea finală a acestora, și informează Consiliul periodic despre progresul implementării acestora;

6) exercită alte atribuții conform hotărârii Consiliului sau stabilite de lege.

### **IV. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI. STRUCTURI CE ASIGURĂ ACTIVITATEA**

**21.** Ședințele Consiliului sunt publice, cu excepția cazurilor când examinarea publică a chestiunii sau a unei părți a acesteia este restricționată prin lege. În toate cazurile rezultatul examinării sau hotărârile luate se dau publicității.

**22.** Ședințele Consiliului sunt deliberative dacă la acestea participă 2/3 din numărul membrilor desemnați.

**23.** Prima ședință a Consiliului este convocată de către președintele ANI în cel mult o lună de la numirea celui de-al șaselea membru al Consiliului.

**24.** Ședințele Consiliului sunt conduse de către președintele ședinței, iar în lipsa acestuia de către un președinte de ședință ales la începutul ședinței, în condițiile Regulamentului.

**25.** Consiliul se convoacă în ședințe ordinare sau extraordinare. Ședințele ordinare au loc cel puțin o dată pe lună, iar ședințele extraordinare - după necesitate.

**26.** Ședințele Consiliului se desfășoară, de regulă, la sediul ANI. Membrii Consiliului pot conveni asupra altei locații, cu condiția să corespundă cerințelor de asigurare a caracterului public al ședințelor.

**27.** Convocarea ședințelor Consiliului se face de către președintele ședinței Consiliului sau de cel puțin 3 membri ai Consiliului, după cum urmează:

- 1) cu cel puțin 3 zile înaintea datei de desfășurare a ședințelor ordinare;
- 2) cu cel puțin **12** ore înaintea datei ședințelor extraordinare.

**28.** Anunțul privind convocarea ședinței plenare conține:

- 1) data, locul și ora desfășurării ședinței;
- 2) ordinea de zi propusă și documentația de suport pentru fiecare dintre subiectele propuse pe ordinea de zi.

**29.** Ordinea de zi a ședințelor Consiliului se întocmește de Secretariat, în baza propunerilor membrilor Consiliului, coordonate de președintele ședinței Consiliului.

**30.** Convocarea ședinței se face prin poștă electronică, telefon, fax sau la adresele comunicate de către membrii Consiliului. Anunțul se plasează, pe pagina web oficială a ANI în aceeași zi în care a fost luată decizia de convocare a ședinței.

**31.** Participarea la ședințele Consiliului poate avea loc prin prezența fizică a membrului Consiliului la locul desfășurării ședinței sau prin teleconferință. În ultimul caz se va asigura video-vizibilitatea membrului Consiliului, care să permită identificarea clară a acestuia și confirmarea participării la votare, dacă Regulamentul nu prevede altceva. Participarea la ședință prin teleconferință se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**32.** Membrul Consiliului confirmă participarea sa la ședință sau imposibilitatea participării la ședință. Confirmarea participării la ședință se face prin poștă electronică, telefon sau fax Secretariatului sau președintelui ședinței Consiliului, care verifică prezența și existența cvorumului. În lipsa unei confirmări din partea membrului Consiliului, se prezumă că acesta va participa la ședință. Situația cvorumului se comunică președintelui ședinței cu cel puțin 24 de ore înaintea ședinței.

**33.** În cazul lipsei cvorumului, președintele ședinței Consiliului poate decide amânarea ședinței cu cel mult 7 zile.

**34.** Președintele ședinței verifică existența cvorumului și asigură desfășurarea eficientă a lucrărilor cu respectarea Regulamentului și a altor prevederi legale.

**35.** Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu votul majorității membrilor Consiliului la începutul fiecărei ședințe și se consemnează în procesul-verbal.

**36.** Proiectul procesului – verbal al ședinței este redactat de Secretariatul Consiliului de Integritate în 2 zile de la data ședinței, și expediat fiecărui membru pentru redactarea intervențiilor individuale pentru 2 zile. Textul proiectului procesului – verbal conține referințe la înregistrările audio și video. Președintele ședinței și secretariatul Consiliului de Integritate finalizează textul procesului – verbal timp de 1 zi după recepționarea redactărilor. Textul final al procesului – verbal se consideră adoptat dacă nu parvin redactările individuale.

**37.** La dezbaterile subiectelor de pe ordinea de zi a ședinței se ține cont de următoarele priorități:

1) trecerea în revistă a hotărârilor adoptate și executate sau neexecutate. Examinarea propunerilor de desemnare a raportorilor și includere a chestiunilor în așteptare pentru a fi examinate în cadrul ședinței;

2) aprobarea ordinii de zi și a timpului limită de examinare a subiectelor stabilite în ordinea de zi;

3) dezbaterile subiectelor care implică adoptare de hotărâri ale Consiliului;

4) dezbaterile subiectelor a căror soluționare nu implică adoptare de hotărâri ale Consiliului;

5) informarea asupra activităților curente;

6) dezbaterile subiectelor care nu au fost pregătite în prealabil (materiale anexate);

7) dezbaterile subiectelor introduse suplimentar pe ordinea de zi;

8) dezbaterile solicitărilor, inclusiv tehnice, ale Secretariatului.

Discutarea subiectelor de pe ordinea de zi, de regulă, respectă ordinea menționată, dacă Consiliul nu adoptă o altă ordine de discutare a subiectelor.

**38.** În cazul imposibilității Consiliului de luare a unei decizii pe marginea unui subiect de pe ordinea de zi, acesta se reia în una din ședințele următoare.

**39.** La inițiativa a cel puțin 2 membri, sau 3 membri în cazul sbp. 3) ai Consiliului sau a președintelui ședinței poate fi stabilită:

1) pauza de până la 30 de minute;

2) votarea pe marginea tuturor sau unor chestiuni la sfârșitul ședinței;

3) întreruperea ședinței cu continuarea ședinței într-o altă zi.

**40.** Dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului și adoptarea hotărârilor se consemnează în procesul-verbal al ședinței, întocmit de Secretariat. Ședințele plenare se înregistrează, de către Secretariat, pe suport electronic.

**41.** Procesul-verbal al ședinței conține informație privind locul desfășurării ședinței, prezența cvorumului Consiliului, prezența altor persoane, inclusiv mass-media, subiectele discutate de pe ordinea de zi, punctele de vedere exprimate de către membrii Consiliului și participanții invitați, deciziile adoptate și numărul de voturi acordat pentru fiecare în parte. Procesul-verbal se semnează de către președintele ședinței și secretarul Consiliului.

**42.** Secretariatul asigură publicarea proceselor-verbale pe pagina web oficială a ANI. Procesele-verbale ale ședințelor și alte materiale ale ședințelor Consiliului se arhivează conform prevederilor legislației.

**43.** Consiliul poate invita în ședințe sau în comisiile ori grupurile de lucru, în calitate de observator sau de expert persoane care să intervină cu informații, prezentări sau expuneri pe marginea subiectelor discutate.

**44.** Toate persoanele prezente la ședințele Consiliului sunt obligate să respecte ordinea în cadrul ședinței.

**45.** Întru asigurarea menținerii ordinii, președintele ședinței poate să întrerupă dezbaterile și să ceară respectarea Regulamentului, fiind în drept:

- 1) să avertizeze;
- 2) să cheme la ordine;
- 3) să lipsească vorbitorul de cuvânt;
- 4) să solicite părăsirea sălii.

**46.** Consiliul își poate desfășoară activitatea și în ședințe de lucru, comisii, grupuri de lucru, care poartă un caracter pregătitor (auxiliar), preparatoriu și în cadrul cărora nu sunt adoptate hotărâri ale Consiliului.

**47.** Ședințele de lucru ale Consiliului au ca scop discutarea și/sau pregătirea unor documente sau decizii, discutarea unor chestiuni, inclusiv pentru a facilita activitatea comisiilor sau grupurilor de lucru pe domenii concrete de activitate, delegate unor membri ai Consiliului. Comisia sau grupul de lucru presupune participarea a cel puțin 2 membri ai Consiliului

**47<sup>1</sup>.** Consiliul poate constitui Comisii de lucru privitoare la activitatea desfășurată de ANI pentru orice perioadă din anii precedenți, inclusiv verificarea exercitării atribuțiilor privind președintele ANI, vicepreședintele ANI, inspectorii ANI, Colegiul disciplinar al ANI și alte activități conform competenței stabilite de lege. Comisia de lucru poate solicita orice informație cu privire la verificarea exercitării activității și atribuțiilor de către președintele ANI, vicepreședintele ANI, inspectorii ANI, Colegiul disciplinar al ANI, în condițiile și cu respectarea pct. 12 din Regulament

**47<sup>2</sup>.** Comisia de lucru poate solicita după necesitate Consiliului de Integritate să emită o hotărâre, în baza căreia să oblige Autoritatea Națională de Integritate să furnizeze toate informațiile (actele) necesare Comisiei de lucru într-un termen de pînă la 3 zile lucrătoare.

**47<sup>3</sup>.** În cazul refuzului sau ignorării respectării hotărârii Consiliului de Integritate de a satisface integral toate cererile Comisiei de lucru în termenul menționat, Consiliul de Integritate la propunerea membrilor Comisiei/Grupului de lucru se va întruni într-o ședință extraordinară, prin care va putea examina din oficiu propunerea de revocare a președintelui sau vicepreședintelui ANI pe motiv de îndeplinire necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute art. 14 alin. (1) lit. n) aplicat în coroborarea cu art. 15 alin.(2) lit.a<sup>1</sup>) din legea cu nr. 132 din 17-06-2016.



**48.** Consiliul poate constitui comisii privitoare la activitatea desfășurată de ANI, inclusiv exercitarea atribuțiilor privind președintele, vicepreședintele, inspectorii ANI, colegiul disciplinar al ANI și alte aspecte ale activității conform competenței stabilite de lege. Comisia elaborează informații sau rapoarte care sunt prezentate Consiliului spre examinare.

**49.** Invitatul (specialistul) comisiei este obligat să se prezinte personal și profesionist, explicând succint relevanța expertizei sau cunoștințelor asupra subiectului discutat. Vorbitorul declară pe propria răspundere că se va expune cu bună credință și doar pe aspecte în care deține cunoștințe despre fapte din prima sursă sau cunoștințe formate din experiența sa. Președintele ședinței solicită vorbitorului invitat să comunice despre existența conflictelor de interese pe marginea subiectului inclus în agenda ședinței. Invitatul, în expunerea sa, va specifica clar concluziile. Expunerea invitatului se consemnează în procesul - verbal al ședinței și este ulterior folosită în activitatea comisiei. Invitatul poate propune anexarea la dosarul subiectului discutat expunerea sa în formă scrisă. De regulă, după expunerea pe subiectul vizat, invitatul răspunde la întrebările membrilor comisiei. Invitatul nu va intra în discuții contradictorii cu membrii comisiei și se va conforma formatului structurii respective.

## **V. ACTELE CONSILIULUI**

**50.** Consiliul, în limitele competenței sale, adoptă hotărâri cu caracter normativ sau individual. Hotărârile Consiliului se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți la ședință, cu excepția celor pentru care cadrul legal prevede o altă majoritate, și sunt semnate de președintele ședinței.

**51.** Consiliul poate adopta hotărâri ca acte reale sau acte fără caracter juridic (recomandări, opinii, declarații, etc.). La elaborarea, consultarea, aprobarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului cu caracter normativ se respectă prevederile legislației privind transparența în procesul decizional și privind actele normative ale autorităților publice autonome.

**52.** Hotărârile Consiliului se semnează de președintele ședinței Consiliului și intră în vigoare în conformitate cu legislația.

**53.** Actele și procesele-verbale ale Consiliului se publică pe pagina web oficială a ANI în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării.

**54.** Actele Consiliului se înregistrează de Secretariat, cu atribuirea datei adoptării și numărului de ordine, conform normelor de tinere a lucrărilor de secretariat.

**55.** Membrul Consiliului are dreptul la opinie separată. Membrul Consiliului anunță despre formularea opiniei separate imediat după finalizarea procedurii de vot. Opinia separată se va întocmi și prezenta de către membrul Consiliului în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii Consiliului și se anexează la hotărâre. Hotărârea va conține mențiunea privind existența opiniei separate care se va anexa la aceasta.

**56.** Actele Consiliului pot fi contestate în instanța de contencios administrativ de orice persoană vătămată într-un drept al său conform legislației.

## VI. SECRETARIATUL CONSILIULUI

**57.** În scopul asigurării independenței, autonomiei și eficacității Consiliului, acesta este asistat de Secretariat, care este parte componentă a ANI.

**58.** Secretariatul are următoarele atribuții:

- 1) sprijină organizarea desfășurării ședințelor Consiliului;
- 2) sprijină președintele ședinței în exercitarea atribuțiilor;
- 3) asigură documentarea ședințelor Consiliului;
- 4) ține corespondența Consiliului;
- 5) perfectează, în baza propunerilor membrilor Consiliului, agenda ședințelor Consiliului;
- 6) asigură multiplicarea și distribuirea materialelor de lucru membrilor Consiliului;
- 7) perfectează și semnează procesele - verbale ale ședințelor;
- 8) ține registrul actelor adoptate de Consiliu, altor materiale ale ședințelor, cum ar fi:
  - a) registrul actelor Consiliului;
  - b) registrul proceselor-verbale;
  - c) registrul corespondenței;
  - d) arhiva înregistrărilor magnetice și electronice ale ședințelor Consiliului;
  - e) alte arhive, date și materiale necesare activității Consiliului;
- 9) acordă sprijinul președintelui ședinței pentru a evalua gradul de executare a actelor Consiliului;
- 10) exercită alte atribuții în vederea asigurării activității Consiliului.

**59.** ANI asigură sprijinul necesar Secretariatului în vederea bunei desfășurări a activității Consiliului, cum ar fi:

- 1) asigurarea publicării pe pagina web a ANI a actelor Consiliului;
- 2) asigurarea cu spațiu și tehnică necesară;
- 3) asistarea Consiliului în relațiile internaționale și de protocol;
- 4) asigurarea cu informații și baze de date conform atribuțiilor Consiliului;
- 5) alt suport necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor Consiliului.

## VII. NORME DE CONDUITĂ. CONFLICTE DE INTERESE

**60.** Membrul Consiliului nu poate participa la examinarea unui subiect din agendă dacă există circumstanțe legale care exclud participarea sa la examinarea subiectului în cauză. În cazul în care există astfel de circumstanțe, membrul Consiliului este obligat să facă o declarație privind conflictul de interese în condițiile legii.

**61.** Declarația privind conflictul de interese se depune în formă scrisă, la Secretariat, nu mai târziu de 3 zile de la data la care membrul Consiliului ia cunoștință despre intervenirea situației de conflict de interese. Examinarea conflictului de interese se va efectua în condițiile legii.

**62.** Membrii Consiliului nu acceptă, direct sau indirect, nici un fel de cadouri sau alte avantaje, patrimoniale sau nepatrimoniale, care ar putea influența sau ar putea fi percepute ca influențând exercitarea atribuțiilor ori performanța îndeplinirii îndatoririlor asumate în cadrul Consiliului, cu excepția cadourilor simbolice permise de legislație persoanelor ce dețin funcții publice. Evidența cadourilor este ținută de Comisia de evidență și de evaluare a cadourilor, compusă din 3 membri dintre care 1 membru al Consiliului (în calitate de președinte), 2 membri ai Secretariatului: vicepreședinte și secretarul Comisiei. Secretarul Comisiei este responsabil de ținerea evidenței cadourilor.

**63.** Membrul Consiliului care se află în situația de conflict de interese, se abține de la dezbaterile ori luarea oricărei decizii, cu caracter normativ sau individual.

**64.** Este interzisă imixtiunea în activitatea Consiliului și a membrilor Consiliului. Este interzis membrilor Consiliului și Consiliului să intervină în activitatea inspectorilor de integritate, conducerii ANI, privind activitatea curentă de examinare a cazurilor individuale de exercitare a controlului averii și al intereselor personale, exercitarea controlului privind respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor, constatarea și sancționarea încălcărilor regimului juridic al averii și intereselor personale, al conflictelor de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor.

## **VIII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**65.** Până la constituirea Secretariatului, funcțiile acestuia sunt asigurate de către un funcționar din aparatul ANI responsabil de domeniul dat de activitate.

**66.** Secretariatul va asigura publicarea actelor nepublicate ale Consiliului și a proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului pe pagina web oficială a ANI.