

*Aprobată prin Ordinul Directorului General  
nr. 169 din 22.08.2016*

*Modificată prin Ordinul Directorului General  
nr. 204 din 12.10.2017*

*Modificată prin Ordinul Directorului General  
nr. 77 din 20.04.2018*

*Modificată prin Ordinul Directorului General  
nr. 71 din 16.06.2020*

## **INSTRUCȚIUNE PRIVIND CONTROLUL ACTIVITĂȚII ORGANIZAȚIILOR DE GESTIUNE COLECTIVĂ A DREPTURILOR PATRIMONIALE DE AUTOR ȘI/SAU CONEXE**

### **I. Dispoziții generale**

1. Instrucțiunea privind controlul activității organizațiilor de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și/sau conexe (în continuare - Instrucțiune) este elaborată în conformitate cu prevederile:

- a) Legii nr. 837-XIII din 17.05.1996 cu privire la asociațiile obștești;
- b) art. 4 lit. h) și art. 51 din Legea nr. 139 din 02.07.2010 privind dreptul de autor și drepturile conexe (Legea nr. 139/2010);
- c) Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) art. 7 alin. (2) lit. h) și s) din Legea nr. 114 din 03.07.2014 cu privire la Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală.

2. Prezenta Instrucțiune stabilește regulile și procedura de control a activității organizațiilor de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și/sau conexe (în continuare - OGC) în cadrul controalelor generale anuale sau speciale efectuate de către Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (în continuare – AGEPI).

3. În scopul efectuării controlului anual sau special al activității OGC, prin Ordin al Directorului General al AGEPI:

- a) se creează Comisia de control (în continuare - Comisie), constituită din specialiști din cadrul AGEPI, precum și specialiști din cadrul altor instituții/autorități abilitate cu funcții de control;
- b) se aprobă obiectivele controlului și perioada desfășurării controlului, pentru fiecare OGC în parte.

*Pct. 3 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 204 din 12.10.2017*

*Pct. 3 lit. a) modificat prin Ordinul Directorului General nr. 71 din 16.06.2020*

4. Membrii Comisiei își desfășoară activitatea de control în corespundere cu principiile de imparțialitate și echitate față de OGC, având obligația de a fi obiectivi, de a

se abține de la orice fapte care ar prejudicia activitatea OGC și de a respecta prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

5. În vederea verificării modului în care OGC respectă prevederile legislației din domeniul dreptului de autor și drepturilor conexe în activitatea pe care o desfășoară, Comisia de control efectuează următoarele tipuri de control:

- a) controlul general anual – o dată pe an, cu o durată de 30 de zile lucrătoare;
- b) controlul special – în perioada dintre două controale generale anuale, cu o durată de 5 zile lucrătoare.

6. Controlul special se efectuează în baza sesizărilor înaintate de titularii de drepturi, de membrii OGC, de utilizatori, sau parvenite din alte surse relevante, care conțin informații ce produc dubii rezonabile cu privire la corespunderea activității OGC cu prevederile legislației din domeniul dreptului de autor și drepturilor conexe, ale altor acte normative relevante și ale statutului propriu.

7. Termenul de efectuare a controlului, stabilit conform prevederilor pct. 5 din prezenta Instrucțiune, poate fi prelungit o singură dată, pentru o perioadă care nu va depăși:

- a) 30 de zile lucrătoare – în cazul controlului general anual;
- b) 5 zile lucrătoare – în cazul controlului special.

8. Pe parcursul desfășurării controlului, OGC este reprezentată de președinte, director și/sau administrator general. În cazul în care aceste persoane nu pot fi prezente din motive justificative, îndeplinirea atribuțiilor acestora pe perioada efectuării controlului se realizează de către un alt angajat din cadrul OGC, împuternicit legal.

## **II. Accesul Comisiei la informația și documentele OGC**

9. În temeiul prevederilor art. 51 alin. (3) din Legea nr. 139/2010, Comisia este în drept să solicite OGC prezentarea oricăror documente și informații, precum și copii de pe acestea. Comisia are acces la orice informație și document al OGC, în orice format, inclusiv electronic, fără a putea fi invocată confidențialitatea acestora. Documentele solicitate urmează a fi puse la dispoziția Comisiei în termenul stabilit de aceasta.

10. În vederea eficientizării desfășurării controlului, OGC va prezenta Comisiei informațiile și documentele care nu au fost solicitate expres de către aceasta, dar care sunt necesare clarificării anumitor aspecte în cadrul activității de control.

11. Prezentarea documentelor Comisiei va fi consemnată într-un proces verbal, în care se va indica tipul, numărul de pagini, precum și alte informații relevante, referitoare la documentele prezentate, dacă este cazul. Pentru copiile de pe acte, se va indica mențiunea ”copia corespunde

originalului”, însoțită de semnătura persoanei responsabile. Această procedură se va aplica și în cazul documentelor transmise Comisiei de către OGC în prima zi de control.

*Pct. 11 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 204 din 12.10.2017*

12. În cazul în care documentele și informațiile solicitate nu sunt puse la dispoziția Comisiei în termenul stabilit, aceasta va acorda un termen rezonabil pentru ca OGC să prezinte documentele solicitate. 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.

13. Comisia nu va lua în considerare actele pe care le-a solicitat OGC în cadrul efectuării controlului, iar aceasta nu le-a prezentat pe parcursul desfășurării controlului, dar le-a transmis în adresa AGEPI după expirarea perioadei de control.

*Pct. 13 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 204 din 12.10.2017*

14. Pe parcursul efectuării controlului, Comisia poate solicita, atât în scris, cât și verbal, comentarii/explicații în legătură cu situațiile constatate, atât de la președinte, director și/sau administratorul general al OGC, precum și de la orice alt angajat al organizației.

### III. Etapele activității de control

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

- a) programarea controlului;
- b) documentarea controlului;
- d) efectuarea controlului propriu-zis;
- e) redactarea și semnarea actului de control;
- f) prezentarea actului de control conducerii AGEPI.

*Pct. 15, lit. c) abrogat prin Ordinul Directorului General nr. 204 din 12.10.2017*

16. La etapa **programării controlului**, cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea efectuării acestuia, Comisia notifică OGC cu privire la inițierea efectuării controlului, perioada de desfășurare și obiectivele controlului, componența Comisiei, precum și lista documentelor ce urmează a fi puse la dispoziția Comisiei în prima zi de control.

17. La stabilirea obiectivelor controlului se iau în considerare:

- a) structura organizatorică a OGC;
- b) categoria de titulari de drepturi reprezentați și domeniul de activitate;
- c) funcționarea OGC;
- d) drepturile gestionate;
- e) activitățile de colectare și repartiție;
- f) transparența activităților realizate.

18. La etapa **documentării controlului**, Comisia se documentează în privința activității OGC pe baza statutului, rapoartelor anuale, actelor de control anterioare, deciziilor emise, sesizărilor formulate de titularii de drepturi și informațiilor distribuite de către mass-media.

*Pct. 19-22 abrogate prin Ordinul Directorului General nr. 204 din 12.10.2017*

23. Etapa **efectuării controlului propriu-zis** se realizează la sediul OGC, fie la sediul AGEPI de către reprezentanții Comisiei.

*Pct. 23 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 204 din 12.10.2017*

*Pct. 23 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 71 din 16.06.2020*

24. OGC pune la dispoziția Comisiei un spațiu adecvat pentru desfășurarea controlului și desemnează una sau mai multe persoane pentru acordarea asistenței Comisiei pe marginea problemelor curente.

25. Obiectul verificărilor Comisiei constituie informațiile și documentele ce vizează activitatea OGC, 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 etc.).

26. Efectuarea controlului propriu-zis se realizează cu aplicarea regulilor stabilite conform cap. IV din prezenta Instrucțiune.

27. La **etapa redactării și semnării actului de control**, în baza constatărilor efectuate și a documentelor ridicate, Comisia întocmește actul de control.

28. Proiectul actului de control este redactat 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 OGC.

*Pct. 28 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 204 din 12.10.2017*

*Pct. 28 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 77 din 20.04.2018*

28<sup>1</sup>. Comisia de control transmite proiectul actului de control redactat către OGC, care, în termen de 5 zile lucrătoare, poate să comunice observații asupra acestuia.

*Pct. 28<sup>1</sup> introdus prin Ordinul Directorului General nr. 77 din 20.04.2018*

28<sup>2</sup>. Observațiile comunicate după expirarea termenului menționat în punctul 28<sup>1</sup> din prezenta Instrucțiune nu se examinează.

*Pct. 28<sup>2</sup> introdus prin Ordinul Directorului General nr. 77 din 20.04.2018*

29. După expirarea termenului prevăzut la punctul 28<sup>1</sup> din prezenta Instrucțiune, Comisia de control, în termen de 10 zile lucrătoare, definitivează actul de control, în care se includ, după caz, aspectele prezentate de OGC în observațiile depuse, dacă acestea sunt pe deplin justificate de către OGC. Actul definitivat, în două exemplare originale, este semnat de către toți membrii Comisiei desemnate. Un original al actului de control se păstrează la AGEPI, iar al doilea exemplar se expediază în adresa OGC prin poștă cu scrisoare recomandată cu aviz de recepție, inclusiv și prin mijloace electronice.

*Pct. 29 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 77 din 20.04.2018*

*Pct. 29 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 71 din 16.06.2020*

30. În cazul în care președintele, directorul și/sau administratorul general al OGC sau persoana împuternicită în acest sens, nu se prezintă la sediul AGEPI pentru a ridica actul de control sau refuză să semneze actul de control, exemplarul actului ce revine OGC se expediază acesteia prin poștă, cu confirmare de primire.

*Pct. 30 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 204 din 12.10.2017*

*Pct. 31 abrogat prin Ordinul Directorului General nr. 204 din 12.10.2017*

32. La **etapa prezentării actului de control conducerii AGEPI**, în dependență de rezultatele controlului, AGEPI atenționează, după caz, organizația în privința iregularităților constatate și îi acordă un termen rezonabil pentru remedierea acestora.

*Pct. 29 modificat prin Ordinul Directorului General nr. 77 din 20.04.2018*

33. În cazul în care OGC nu remediază iregularitățile constatate în termenul acordat, AGEPI are dreptul să întreprindă orice măsuri legale conform prevederilor legislației în vigoare.

#### **IV. Regulile aplicate procedurii de control**

34. Controlul activității OGC se realizează prin aplicarea următoarelor metode:

a) **Studiu general prealabil al activităților** ce urmează a se controla, solicitându-se în acest sens documentele de aprobare a unor proceduri interne, sau în lipsa acestora, detalierea procedurilor de lucru de către responsabilul desemnat.

b) **Control documentar de conformitate** prin care se apreciază îndeplinirea unor operațiuni, procese sau obligații legale pe baza unor documente justificative, utilizând tehnici de control diferite, și anume: control cronologic, sistematic, pe probleme, tehnici specifice de control privind preluarea și gestionarea datelor electronice.

c) **Control factual** cu privire la stabilirea realității, și a modului de desfășurare a diferitelor activități prin tehnici de control factual, precum sunt: inventarierea, observarea directă și inspecția fizică.

35. **Regulile generale de control** sunt următoarele:

a) 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 vor ridica;

b) Pentru orice observație constatată se vor indica exemplele corespunzătoare (*de exemplu, dacă se constată faptul că Adunarea Generală nu a aprobat comisionul administrativ anual, se va indica ca exemplu procesul-verbal al Adunării Generale, în cadrul căreia nu a fost aprobat comisionul*);

c) Dacă în timpul controlului, reprezentanții OGC refuză să prezinte documente sau copii de pe acestea, solicitate de către Comisie, se va face mențiune despre acest lucru în actul de control, care se va baza doar pe actele prezentate de către OGC pe perioada efectuării controlului;

d) În cadrul actului de control se menționează, pe lângă aspectele generale, și aspectele care încalcă sau care nu sunt conforme prevederilor legale în materie (orice încălcare a unui aspect legal se justifică prin prevederile legale și statutare);

e) Comisia verifică registrul intern de intrări/ieșiri, dacă documentele emise sau care au intrat în cadrul OGC sunt înregistrate, dacă documentele sunt semnate, avizate, stampilate. 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.;

f) Documentele prezentate de către OGC și ridicate de Comisie trebuie să fie semnate și stampilate de către un reprezentant al OGC;

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

### 36. Regulile speciale de control sunt următoarele:

a) În cadrul controlului activității **Adunării Generale** a OGC, Comisia verifică respectarea legislației referitoare la:

- documentele privind convocarea Adunării Generale;
- documentele care atestă participarea la Adunarea generală (foi de prezență, procuri etc.);
- ordinea de zi;
- documentele prezentate membrilor (proiectele de hotărâri, de rapoarte etc.);
- procesele-verbale ale Adunărilor Generale;
- hotărârile Adunărilor Generale;
- documente care atestă consemnarea voturilor.

În cazul acestui control, se verifică, în special:

- modalitatea de convocare a Adunării Generale în termenii legali;
- publicarea informațiilor prevăzute de lege pentru a fi plasate pe site-ul OGC cu privire la Adunarea Generală;
- înregistrarea procesului-verbal al Adunării Generale în registrul intern al OGC și modalitatea de comunicare membrilor;
- numărul de membri prezenți la Adunarea Generală;
- întrunirea cvorumului statutar pentru desfășurarea Adunării Generale;
- respectarea ordinii de zi anunțate;
- consemnarea modalității de vot și voturile înregistrate;
- aprobarea comisionului administrativ anual și dacă acesta a fost stabilit pe baza cheltuielilor reale de colectare;
- semnarea procesului-verbal al Adunării Generale;
- adoptarea dării de seamă anuale și existența analizei asupra acesteia, numărul de membri care au solicitat informații privind transparența și dacă este o procedură în acest sens, etc.;
- prezentarea proiectelor de hotărâri ale Adunării Generale membrilor, motivarea, semnarea hotărârilor adoptate de Adunarea Generală, postarea lor pe site-ul OGC etc.;
- concordanța documentelor aprobate de Adunarea Generală cu cele depuse la AGEPI;
- modalitatea de informare a membrilor cu privire la activitatea desfășurată de Adunarea Generală și privind hotărârile adoptate.

b) În cadrul controlului activității **Consiliului** OGC, Comisia verifică:

- regulamentul intern de funcționare al Consiliului și modalitatea lui de aprobare;
- întrunirea Consiliului în număr minim de ședințe conform statutului;
- semnarea și înregistrarea proceselor-verbale și deciziilor Consiliului;
- documentația aferentă fiecărei ședințe (ordinea de zi, lista de prezență și alte documente);
- modalitatea de consemnare a procedurii de vot;
- existența unei proceduri interne privind convocarea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului, precum și a inițierii, avizării și adoptării deciziilor;

- întocmirea unui raport anual al Consiliului asupra activității sale și prezentarea acestuia spre aprobare de Adunarea Generală;
- existența documentelor interne din care rezultă modalitatea de verificare/control intern în ceea ce privește activitatea de colectare, repartiție;
- îndeplinirea tuturor atribuțiilor Consiliului conform statutului.

- c) În cadrul controlului activității **Comisiei de cenzori** a OGC, Comisia verifică:
- elaborarea de către Comisia de cenzori a raportului anual și aprobarea acestuia în cadrul Adunării Generale;
  - rapoarte lunare, trimestriale sau semestriale întocmite de comisie sau expertul contabil;
  - desfășurarea de către cenzori a activității de audit pe parcursul anului în cadrul OGC (cum se realizează efectiv activitatea de audit, verificări periodice, eșantioane stabilite pentru documentele verificate sau dacă se fac verificări pentru întreaga activitate);
  - modalitatea de informare a membrilor cu privire la activitatea desfășurată și privind documentele adoptate.

- d) În cadrul controlului activității **președintelui, directorului și/sau administratorului general** al OGC, Comisia examinează:
- respectarea atribuțiilor prevăzute de Statut sau Fișa postului deținut;
  - 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.

- e) În cadrul verificării **sistemului de control intern și a concordanței informațiilor din Raportul anual de transparență aprobat de Adunarea Generală și depus la AGEPI cu evidențele financiar-contabile ale OGC**, Comisia examinează:
- 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, repartiție și transparență, precum și a modalității de soluționare a conflictelor asupra operelor din repertoriu;
  - concordanța raportului anual de transparență depus la AGEPI cu cel aprobat de Adunarea Generală;
  - concordanța cifrelor din raportul anual de transparență cu cele menționate în raportul Comisiei de Cenzori;
  - concordanța dintre informațiile din raportul anual de transparență cu cele din bilanța contabilă analitică anuală care conține soldul inițial și soldul final (01.01-31.12);
  - concordanța dintre sumele colectate pentru fiecare sursă cu indicarea contului de evidență contabilă în care sumele sunt evidențiate de la momentul încasării până la momentul repartiției și plății către titularii de drepturi;
  - 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;
  - 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. Dacă rezultă diferențe, se vor preciza explicații și detalieri;
  - concordanța dintre raportul anual de transparență și evidențele contabile privind plățile externe;
  - modalitatea de verificare a gestiunii economice și financiare de către membri.



f) În cadrul verificării repertoriului OGC, Comisia examinează:

- repertoriul actualizat în formatul aprobat de AGEPI;
- 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);
- existența unei baze de date a repertoriului și actualizarea acesteia;
- implementarea codificării pentru operele gestionate;
- înregistrarea contractelor de gestiune, aprobarea lor de către organele de conducere și respectarea modelului de contract aprobat;
- actele care i se solicită membrului la momentul declarării operelor;
- 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);
- modul de declarare a repertoriului în cazul operelor colective (individual sau de către un reprezentant);
- modul de actualizare a repertoriului;
- includerea repertoriului intern în bazele de date internaționale;
- modalitatea de verificare, de către titularii de drepturi și utilizatori, a repertoriului gestionat;
- aleatoriu, repertoriul titularilor de drepturi, potrivit contractului de transmitere a drepturilor, informației privind operele/obiectele drepturilor conexe declarate etc.;
- lista actualizată a titularilor de drepturi – membri ai OGC;
- lista actualizată a titularilor de drepturi care nu au statut de membru al OGC;
- 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.

g) În cadrul verificării activității de colectare a OGC, Comisia examinează:

- licențele, pe fiecare sursă în parte;
- modalitatea de identificare a utilizatorilor, notificare, evidență și urmărire unitară a utilizatorilor;
- rapoartele de valorificare, playlist-uri și alte informații privitor la valorificarea obiectelor dreptului de autor și ale drepturilor conexe oferite de către utilizatori;
- modalitatea de acordare a licențelor utilizatorilor (termene, transparență, evidența contractelor de licență, cazuri de refuz și motivele aferente acestuia, modalitatea de reziliere a contractelor de licență și organele de conducere care o aprobă);
- modalitatea de solicitare, primire, înregistrare, evidență și gestionare a informației privind operele utilizate, precum și a informațiilor financiare privind stabilirea cuantumului remunerațiilor (se verifică de asemenea și măsurile întreprinse împotriva utilizatorilor care nu-și îndeplinesc obligațiile prevăzute de lege cu privire la plată sau obligațiile privind furnizarea de informații către OGC);
- evidența sumelor colectate (distinct, pe fiecare sursă);
- existența unui mecanism intern prin care se estimează gradul de acoperire al pieței (se solicită, de asemenea, un top al plătitorilor din aceleași localități, pe categorii de utilizatori).

h) În cadrul verificării activității de repartizare a remunerațiilor OGC, Comisia examinează:

- respectarea termenelor legale de repartiție;
- 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 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.);
- respectarea prevederilor statutare și legale privind repartiția, pentru fiecare sursă de repartiție (se verifică dacă regulile privind repartiția au fost aprobate de Adunarea Generală);
- procedura în cazul în care există încasări dar nu există baza de calcul;
- existența unui soft de repartiție și corespunderea acestuia cerințelor;
- modalitatea de identificare, evidență și gestionare a operelor al căror titular de drepturi nu este cunoscut/identificat;
- plata efectivă a remunerațiilor către titularii de drepturi;
- remunerația repartizată titularilor de drepturi decedați și a dovezilor de achitare a acesteia către moștenitori;
- statutul remunerației ce se cuvine titularilor de drepturi decedați care nu au moștenitori;
- rapoartele de repartizare a remunerației pentru fiecare persoană juridică în parte (editură muzicală, asociație, societate cu răspundere limitată, alte organizații etc.);
- modul de repartizare a sumelor nerevendicate de titularii de drepturi;
- existența regulilor cu privire la stabilirea unor rețineri din sumele colectate.

*Pct. 36 lit. f)- h) expuse într-o nouă redacție prin Ordinul Directorului General nr. 77 din 20.04.2018*

i) 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:

- categoriile de titulari de drepturi pe care îi reprezintă;
- drepturile patrimoniale pe care le gestionează;
- actele normative în temeiul cărora funcționează și colectează remunerațiile cuvenite titularilor de drepturi;
- modalitățile de colectare și persoanele responsabile de această activitate;
- lista membrilor organelor de conducere;
- informațiile privind adunarea generală, cum ar fi: data și locul convocării, ordinea de zi, proiectele de hotărâre și hotărârile adoptate;
- statutul, raportul anual de transparență;
- programul de lucru etc.

j) În cadrul verificării **cheltuielilor OGC**, Comisia examinează documente privind:

- modalitatea de stabilire și aprobare a cheltuielilor de către Adunarea generală a OGC;

- criteriile pe baza cărora membrii beneficiază de cheltuielile comune/fondul social, cultural;
- informarea membrilor referitor la cheltuielile comune/fondul social, cultural;
- cele mai importante cheltuieli ale OGC: de personal, juridice, de colectare, de repartizare a sumelor colectate etc.;
- modalitatea de identificare a cheltuielilor reale necesare funcționării OGC în conformitate cu legislația.