

## **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, AGEPI instituie Comisia de control (în continuare – Comisie), constituită din specialiști din cadrul AGEPI. Ordinul Directorului General al AGEPI privind instituirea Comisiei este adus la cunoștința organizației supuse controlului cu 5 zile lucrătoare înainte de data începerii controlului.~~

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;
- 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*

4. Membrii Comisiei își desfășoară activitatea de control în corespundere cu principiile de imparțialitate și echitate față de OGC, avînd 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 însoțită de un act de predare – primire, semnat de către persoana responsabilă din cadrul OGC 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 OGC nu le-a prezentat pe parcursul desfășurării controlului și pe care aceasta le-a transmis în adresa AGEPI după expirarea perioadei de control. 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;
- ~~e) efectuarea verificărilor prealabile;~~
- 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 repartitie;
- 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.

19. În vederea efectuării controlului, Comisia întocmește planul de control, aprobat de Directorul General al AGEPI.

20. La ~~etapa verificării prealabile~~ Comisia examinează respectarea obligației OGC de a transmite AGEPI următoarele acte:

- a) ~~statutul și regulamentele de activitate;~~
- b) ~~acordurile de reprezentare reciprocă încheiate cu organizații similare, inclusiv din străinătate;~~
- c) ~~hotărârile Adunării Generale;~~
- d) ~~raportul anual de transparență, aprobat de Adunarea Generală;~~
- e) ~~raportul anual al Comisiei de cenzori;~~
- f) ~~bilanțul anual, rapoartele anuale privind toată remunerația achitată cu specificarea pentru fiecare titular a drepturilor de autor și conexe în parte și rezultatele auditului intern și extern în cazul efectuării lui;~~
- g) ~~informația referitoare la persoanele împuternicite să le reprezinte;~~
- h) ~~repertoriul actualizat.~~

21. ~~Raportul anual de transparență și repertoriul se depun la AGEPI în forma stabilită prin Ordinul Directorului General al AGEPI.~~

22. ~~În cazul în care la AGEPI nu au fost depuse documentele menționate la lit. a)–f) din pct. 20, sau dacă raportul anual de transparență și repertoriul nu respectă forma stabilită prin Ordinul Directorului General al AGEPI, precum și/sau în situația în care nu au fost publicate pe site-ul OGC, Comisia transmite o notă informativă Directorului General al AGEPI pentru emiterea unui ordin de acordare OGC a unui termen pentru remedierea iregularităților existente.~~

*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 în conformitate cu planul de control, aprobat prin Ordinul Directorului General. Comisia prezintă reprezentanților desemnați ai OGC ordinul de delegare, care se înregistrează în registrul intern al OGC, în prima zi a controlului. Etapa efectuării controlului propriu-zis se realizează la sediul OGC de către reprezentanții Comisiei.~~

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

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. Actul de control este redactat în termen de 30 de zile lucrătoare de la finalizarea controlului, într-un limbaj simplu, fără contradicții, fără a se preciza aspecte care nu rezultă dintr-un document ridicat de la OGC și se semnează din partea AGEPI de către toți membrii Comisiei desemnate, iar din partea OGC de către președinte, director și/sau administratorul general sau de persoana împuternicită în acest sens, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.~~

~~29. În actul de control sunt expuse și observațiile reprezentantului OGC, iar dacă acestea nu pot fi comunicate la momentul semnării actului de control, această mențiune, precum și termenul în care OGC poate să comunice AGEPI observațiile sale, se consemnează în actul de control.~~

~~30. În cazul în care președintele, directorul și/sau administratorul general al OGC sau persoana împuternicită în acest sens, refuză să semneze actul de control, acest fapt se consemnează în actul de control, iar exemplarul actului ce revine OGC se expediază acesteia prin poștă, cu confirmare de primire.~~

28. Actul de control este redactat în termen de 30 de zile lucrătoare de la finalizarea controlului, într-un limbaj simplu, fără contradicții, fără a se preciza aspecte care nu rezultă dintr-un document ridicat de la OGC și se semnează din partea AGEPI de către toți membrii Comisiei desemnate, în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte. AGEPI, prin orice mijloace, inclusiv electronice, invită reprezentantul OGC pentru a ridica actul de control. În acest sens, reprezentantul OGC semnează exemplarul actului care rămâne la AGEPI, indicând data, ora, numele/prenumele său, cu prezentarea împuternicirilor, după caz.

29. În actul de control este indicat termenul în care OGC poate să comunice AGEPI observațiile asupra celor menționate în act.

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. 28-30 modificate prin Ordinul Directorului General nr. 204 din 12.10.2017*

~~31. Actul de control se înregistrează în registrele de evidență a corespondenței ale OGC și ale AGEPI.~~

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

32. La **etapa prezentării actului de control conducerii AGEPI**, după expirarea termenului în care OGC urma să comunice observațiile asupra actului de control întocmit de Comisie, în dependență de rezultatele controlului, AGEPI atenționează organizația în privința neregulilor constatate și îi acordă un termen rezonabil pentru remedierea iregularităților constatate.

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 factic** cu privire la stabilirea realității, și a modului de desfășurare a diferitelor activități prin tehnici de control factic, 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,

ștampilate. 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 ștampilate 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 balanța 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:

- 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;

- contractele de reprezentare și repertoriul gestionat în baza acestora (se verifică dacă OGC-ul are acces la repertoriul acordat prin contractele de reprezentare);

- includerea repertoriului intern în bazele de date internaționale;

- modalitatea de verificare, de către titularii de drepturi, a repertoriului gestionat;

- modalitățile prin care utilizatorii pot verifica repertoriul.

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;

- 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 repartitie;
- procedura de repartizare (se verifică etapele aplicabile procesului de repartitie și atribuțiile angajaților implicați în acest proces, rapoarte de repartizare; playlist-uri sau alte documente necesare repartizării remunerațiilor; rapoarte financiare; fișe de repartitie 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 repartitia, sunt repartizate membrilor din perioada pentru care au fost colectate, pentru repertoriul gestionat în acea perioadă și după regulile de repartitie de la acel moment etc.);
- respectarea prevederilor statutare și legale privind repartitia, pentru fiecare sursă de repartitie (se verifică dacă regulile privind repartitia au fost aprobate de Adunarea Generală);
- procedura în cazul în care există încasări dar nu există baza de calcul;
- existența unui soft de repartitie 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;
- modul de repartizare a sumelor nerevendicate de titularii de drepturi;
- existența regulilor cu privire la stabilirea unor rețineri din sumele colectate.

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 hotărîre și hotărîrile 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.