



REPUBLICA MOLDOVA  
CONCILIUL RAIONAL CIMIȘLIA



## DECIZIE

din 20 mai 2019

nr. 02/02

### Cu privire la modificarea statutului ÎM „SERVCOM CIMIȘLIA”

În conformitate cu art.43 al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art.4 al Legii nr.845 din 03.01.1992 Cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, decizia Consiliului raional Cimișlia nr.04/27 din 26.09.2014 Cu privire la fondarea Întreprinderii Municipale de interes raional, având în vedere Legea nr. 246 din 23.11.2017 Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Consiliul raional Cimișlia **DECIDE:**

1. Se aprobă, conform anexei nr.1, modificările în statutul Întreprinderii Municipale „Servcom Cimișlia” aprobat prin Decizia Consiliului raional Cimișlia nr.04/27 din 26.09.2014 Cu privire la fondarea Întreprinderii Municipale de interes raional.
2. Se aprobă Regulamentul de activitate al Consiliului de administrație al Întreprinderii Municipale „Servcom Cimișlia” conform anexei nr. 2.
3. Se aprobă Regulamentul de activitate al Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale „Servcom Cimișlia” conform anexei nr. 3.
4. Se aprobă Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Administrator al Întreprinderii Municipale „Servcom Cimișlia” (anexa nr.4).
5. A desemna în calitate de membru al Consiliului de administrație al ÎM „Servcom Cimișlia” din partea Consiliului raional Cimișlia pe dl. Tocaru Vasile, șef Direcția dezvoltare teritorială, pentru o perioadă de **2 ani**, calculată din momentul emiterii prezentei decizii.
6. A desemna în calitate membru al Comisiei de cenzori al ÎM „Servcom Cimișlia” din partea Consiliului raional Cimișlia pe dna Gorban Olga, șef Direcția finanțe pentru o perioadă de **2 ani**, calculată din momentul emiterii prezentei decizii.
7. Se recomandă cofondatorilor, Consiliului comunal Ialpujeni și Consiliului sătesc Mihailovca:
  - aprobarea modificărilor similare la statutul ÎM „Servcom Cimișlia” pentru prezentarea ulterioară la IP „Agenția Servicii Publice”, pentru operarea înscrierilor corespunzătoare în Registrul de stat al persoanelor juridice.
  - desemnarea membrilor săi în cadrul Consiliului de administrație al ÎM „Servcom Cimișlia” ținând cont de restricțiile stabilite la art. 8 alin. (3) a Legii nr. 246 din 23.11.2017 Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.
  - desemnarea membrilor săi în cadrul Comisiei de cenzori a ÎM „Servcom Cimișlia” ținând cont de restricțiile stabilite în Legea nr. 246 din 23.11.2017 Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

8. Se împunicește, dl. Casap Anatolie, să prezinte actele necesare IP „Agenția Servicii Publice” pentru operarea înscriierilor corespunzătoare în Registrul de stat al persoanelor juridice.
9. Se stabilește că, în cazul eliberării din funcție a membrului Consiliului de administrație al Întreprinderii Municipale „Servcom Cimișlia” din partea Consiliului raional Cimișlia, funcțiile acestuia vor fi exercitate de către persoana nou-numită în funcția respectivă, fără a fi necesară emiterea unei decizii în acest sens, mandatul căruia nu va depăși perioada de 2 ani calculată din momentul emiterii prezentei decizii.
10. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina lui Gheorghe Netedu, vicepreședinte al raionului Cimișlia.
11. Prezenta decizie se aduce la cunoștință prin publicare pe pagina web a Consiliului raional, inclusiv, prin transmiterea copiei administratorului ÎM „Servcom Cimișlia” și altor părți interesate.

Președinte al ședinței

Secretarul Consiliului



*S. S. S. S. S.*

Prodan Sveatoslav

Spînu Vasile

## MODIFICĂRILE

### Statutului ÎM "Servcom Cimișlia"

Aprobate prin Decizia Consiliului raional Cimișlia nr.04/27 din 26.09.2014 "Cu privire la fondarea Întreprinderii Municipale de interes raional"

1. La punctul 14 sintagma „I.S. „Camera Înregistrării de Stat” se substituie cu sintagma „Agenția Servicii Publice”.
2. La punctul 33 sintagma “ 5 ani” se substituie cu sintagma “ 2 ani”
3. Punctul 35 se substituie cu textul “Președintele Consiliului de administrație este din oficiu, membrul delegat din partea Consiliului raional Cimișlia”
4. În tot textul fraza „Consiliul de administrare ” se substituie cu fraza „ Consiliul de Administrație” la forma gramaticală respectivă.
5. Punctul 30 se substituie integral cu următorul text: „Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a întreprinderii de stat/municipale după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de contract”.
6. Punctul 31 se substituie integral cu următorul text: „31. Fondatorii.

(1) Fondatorii au următoarele atribuții:

- a) aprobă statutul întreprinderii, regulamentul consiliului de administrație și al comisiei de cenzori;
- b) decide referitor la modificarea capitalului social al întreprinderii, la propunerea consiliului de administrație;
- c) desemnează și revocă președintele și membrii consiliului de administrație, membrii comisiei de cenzori, stabilește compoziția numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, stabilește cantumul remunerării lunare a președintelui, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori. Regulamentul-cadru privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori al întreprinderilor de stat/municipale se aprobă de Guvern;
- d) exprimă acordul prealabil la vînzarea activelor neutilizate ale întreprinderii;
- e) exprimă acordul la transmiterea în locațiu/arendă sau comodat a activelor neutilizate în activitatea întreprinderii;
- f) exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
- g) exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor întreprinderii de stat/ municipale în vederea obținerii creditelor bancare;
- h) exprimă acordul prealabil la achiziționarea de către întreprindere a bunurilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 de lei;
- i) apreciază activitatea consiliului de administrație în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație și la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
- j) aprobă repartizarea profitului net anual al întreprinderii;
- k) aprobă regulamentul privind achiziționarea bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;

7. Punctul 36 se substituie integral cu următorul text: "36. Consiliul de administrație. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
- a) aprobă planul de afaceri al întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
  - b) stabilește indicatorii de performanță ai întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate;
  - c) prezintă fondatorului propunerii pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității întreprinderii;
  - d) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
  - e) apreciază activitatea administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea administratorului și la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
  - f) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
  - g) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațune/arendă sau cōmodat a activelor neutilizate ale întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;
  - h) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vînzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii;
  - i) decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațune/arendă și contractele de cōmodat
  - j) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;
  - k) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;
  - l) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al întreprinderii și fondul de salarizare;
  - m) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
  - n) decide privind premierea sau sancționarea administratorului;
  - o) prezintă fondatorului propunerii privind modificarea capitalului social, privind modificarea și completarea statutului întreprinderii;
  - p) selectează prin concurs candidatura administratorului întreprinderii, o desemnează și o eliberează din funcție prin decizia sa, închee contractului individual de muncă (contractual de management) prin care transmite administratorului atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător.
  - q) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al întreprinderii;
  - r) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;
  - s) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului obligatoriu al situațiilor financiare anuale;
  - t) monitorizează asigurarea transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;

- u) aprobă achiziționarea de către întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei;
- v) aprobă planului de afaceri ale întreprinderii;

- w) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea întreprinderii.
8. Punctul 41 se completează cu două aliniate cu următorul text:

„Candidat la funcția de administrator al întreprinderimunicipale poate fi orice persoană fizică care a activat în funcție de conducere cel puțin 4 ani.

Nu poate candida la funcția de administrator al întreprinderii persoana care are antecedente penale nestinse, săvîrșite cu intenție”.

9. Punctul 42 se modifică integral și capătă următorul conținut:

- „42. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al întreprinderii și are următoarele atribuții:
  - a) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a întreprinderii municipale;
  - b) acționează fără procură în numele întreprinderii, reprezintă interesele întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împunericări altor reprezentanți ai întreprinderii;
  - c) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al întreprinderii;
  - d) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit, selectată de consiliul de administrație;
  - e) prezintă consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
  - f) prezintă trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității întreprinderii;
  - g) prezintă fondatorului și consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa și privind rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului;
  - h) prezintă consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
  - i) prezintă spre coordonare consiliului de administrație propunerile de repartizare a profitului net anual al întreprinderii;
  - j) încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, angajează personalul întreprinderii;
  - k) asigură pregătirea ședințelor consiliului de administrație, inclusiv invitarea membrilor consiliului de administrație la ședințe, întocmirea și prezentarea documentelor aferente ordinii de zi a ședințelor, inclusiv elaborarea planului de afaceri, pe care îl prezintă spre aprobare consiliului de administrație, asigură întocmirea proceselor-verbale a ședințelor și

arhivarea tuturor documentelor aferente ședințelor consiliului de administrație.

- l) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor întreprinderii;
- m) prezintă consiliului de administrație trimestrial informația referitoare la situațiile litigioase;
- n) solicită acordul prealabil al fondatorului și decizia consiliului de administrație privind achiziționarea de către întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400 000 de lei;
- o) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al întreprinderii;
- p) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- q) asigură transferul în bugetul de raional a defalcărilor din profitul net anual, stabilite de fondator;
- r) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului.

10. Punctul 46se substituie integral cu următorul text: „46. Contractul individual de muncă al administratorului (contractual de management) stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și disponere a patrimoniului întreprinderii, prevede modul și condițiile de remunerare a administratorului, stabilește obiectivele de performanță ale acestuia, răspunderea materială a părților, precum și condițiile de încetare și reziliere a contractului. Modelul contractului individual de muncă al administratorului întreprinderii municipale se aprobă de Guvern.

11. După punctul 51, se introduce punctele 51<sup>1</sup> cu următorul text:

„În cazul în care, pe parcursul a 2 ani consecutivi de gestiune, întreprinderea de stat generează pierderi, consiliul de administrație examinează situația economico-financiară a întreprinderii și oportunitatea menținerii în funcție a administratorului și este în drept să adopte decizia de eliberare din funcție a acestuia.

În cazul în care administratorul întreprinderii a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul de administrație este în drept să-l sancționeze disciplinar sau/și să elibereze din funcție”.

Secretarul Consiliului



Vasile Spînu

**REGULAMENTUL  
DE ACTIVITATE AL CONSIGLIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
AL ÎM "SERVCOM CIMIȘLIA"**

- (1) Consiliul de administrație al ÎM „Servcom Cimișlia” este organul colegial de administrare a Întreprinderii Municipale „Servcom Cimișlia”, alcătuit dintr-un număr impar de membri, cel puțin 3, care reprezintă interesele autorităților deliberative ale administrației publice locale, fondatoare a întreprinderii și își exercită activitatea în conformitate cu Legea, cu Statutul întreprinderii și cu prezentul regulament, dispozițiile căruia se completează cu normele aprobate de Guvern.
- (2) Membrul consiliului de administrație se desemnează de fondator pe termen de 2 ani și poate fi orice persoană fizică care întrunește cerințele minime stabilite de prezentul regulament și alte acte normative aplicabile domeniului vizat, cu excepția persoanelor stabilite la pct. (3). Membrul consiliului de administrație poate fi concomitent membru al consiliului de administrație a cel mult 3 întreprinderi municipale. Membrii consiliului pot fi desemnați pentru un nou termen. Președintele consiliului de administrație este membru al consiliului de administrație și este din oficiu reprezentantul din partea Consiliului raional Cimișlia.
- (3) Membru al consiliului de administrație al întreprinderii nu poate fi:
- a) membrii autorității deliberative, președintele sau vicepreședinții raionului Cimișlia;
  - b) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
  - c) administratorul și contabilul-șef ai întreprinderii municipale;
  - d) membrul comisiei de cenzori;
  - e) persoana condamnată, prin hotărire definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16–21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.
- (4) Membrii consiliului de administrație ai întreprinderii își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
- (5) Membrii consiliului de administrație ai întreprinderii municipale poartă răspundere față de întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statutul întreprinderii și de la regulamentul consiliului de administrație. Membrul consiliului de administrație al întreprinderii care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor dacă în procesul-verbal al ședinței a fost consemnat dezacordul lui sau acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul consiliului de administrație este scutit de

repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligațiilor sale dacă el a acționat conform indicațiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.

- (6) Demisia sau revocarea membrului consiliului de administrație nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate întreprinderii din vina lui.
- (7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
- a) aprobă planul de afaceri al întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
  - b) stabilește indicatorii de performanță ai întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate;
  - c) prezintă fondatorului propunerii pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității întreprinderii;
  - d) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
  - e) apreciază activitatea administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea administratorului și la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
  - f) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
  - g) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațune/arendă sau comodat a activelor neutilizate ale întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;
  - h) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vînzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii;
  - i) decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațune/arendă și contractele de comodat
  - j) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;
  - k) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;
  - l) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al întreprinderii și fondul de salarizare;
  - m) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
  - n) decide privind premierea sau sancționarea administratorului;
  - o) prezintă fondatorului propunerii privind modificarea capitalului social, privind modificarea și completarea statutului întreprinderii;
  - p) selectează prin concurs candidatura administratorului întreprinderii, o desemnează și o eliberează din funcție prin decizia sa, încheie contractul individual de muncă (contractual de management) prin care transmite administratorului atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător.
  - q) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al întreprinderii;
  - r) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;
  - s) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului obligatoriu al situațiilor financiare anuale;

- t) monotorizează asigurarea transparentei procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;
- u) aproba achiziționarea de către întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei;
- v) aproba planului de afaceri ale întreprinderii;
- w) aproba regulamentele interne ce țin de activitatea întreprinderii.

(8) Consiliul de administrație al întreprinderii nu are dreptul să intervînă în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de regulamentul consiliului de administrație.

(9) Împuternicirile de membru al consiliului de administrație încețează la expirarea termenului pentru care a fost desemnat, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolvență/lichidare a întreprinderii, precum și la cererea acestuia.

(10) Membrul consiliului de administrație al întreprinderii se revocă de către fondator în cazul absentării nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a regulamentului consiliului de administrație, cu informarea membrului consiliului în cauză.

(11) Consiliul de administrație al întreprinderii se convoacă în ședință, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de președintele consiliului, din inițiativă proprie sau la solicitarea a cel puțin 1/3 dintre membrii consiliului, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul consiliului de administrație. Atribuțiile secretarului sunt exercitate de administratorul întreprinderii prin intermediul unei personae desemnate de acesta din lista salariaților întreprinderii.

12. Ședința consiliului de administrație poate avea loc cu prezența nemijlocită a membrilor sau prin corespondență și este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia.

13. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în consiliu.

14. Ședințele consiliului de administrație se consemnează în procese-verbale, care se întocmesc de secretarul consiliului de administrație. Procese-verbale se semnează de către toți membrii consiliului, participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului.

Secretarul consiliului



Vasile Spînu

**REGULAMENTUL**  
de activitate al Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale  
“Servcom Cimișlia”

1. Regulamentul comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale “Servcom Cimișlia” (în continuare – Regulament) este întocmit în conformitate cu cadrul normativ al Republicii Moldova și în baza Statutului Întreprinderii Municipale “Servcom Cimișlia” (în continuare – Întreprindere).
2. Comisia de cenzori se desemnează și se revocă de către Fondator și exercită controlul activității economico-financiare a Întreprinderii.
3. Membru a comisiei de cenzori poate fi orice persoană fizică, inclusiv reprezentanții Fondatorului, care corespund următoarelor cerințe:
  - a) calificare în domeniul evidenței contabile, finanțelor, economiei și jurisprudenței;
  - b) lipsa condamnării pentru infracțiune în privința patrimoniului, infracțiuni de corepție;
  - c) lipsa antecedentelor penale nestinse.
4. Membri ai comisiei de cenzori nu pot fi:
  - a) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
  - b) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii Municipale;
  - c) persoana condamnată, prin hotărârea definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16–21 din Legea RM privind declararea averii și a intereselor personale Nr. 133 din 17.06.2016, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale;
  - d) membrii consiliului de administrație;
  - e) persoanele necalificate în domeniul evidenței contabile, finanțelor, economiei și jurisprudenței, sau persoanele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale Întreprinderii Municipale;
  - f) alte persoane, dacă statutul Întreprinderii limitează calitatea lor de membru în cadrul comisiei de cenzori.
5. Membrii comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
6. Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de pînă la 2 ani.
7. Componența comisiei de cenzori va fi constituită din 3 persoane.
8. Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activității economicofinanciare a acesteia.
9. Comisia de cenzori a Întreprinderii examinează scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit.

10. Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea Fondatorului, a administratorului, a Consiliului de administrație, efectuează controale inopinatе ale activității Întreprinderii Municipale.
11. Administratorul Întreprinderii Municipale este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.
12. În urma controlului, comisia de cenzori întocmește un raport, care va reflecta:
  - a) analiza indicatorilor economico-financiari și evaluarea capacitatei Întreprinderii de a-și continua activitatea;
  - b) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vînzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii respective) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către consiliul de administrație a plafonului concret al salariului conducătorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;
  - c) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și a serviciilor;
  - d) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;
  - e) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;
  - f) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;
  - g) circumstanțele care au impiedicat efectuarea controlului.
13. Raportul se semnează de către toți membrii comisiei de cenzori care au participat la control.
14. Membrii comisiei de cenzori care nu sunt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se va anexa la raport.
15. Președintele comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, va transmite raportul comisiei de cenzori administratorului și președintelui consiliului de administrație.
16. Membrii comisiei de cenzori sunt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele consiliului de administrație.

Secretarul Consiliului



Vasile Spînu

**REGULAMENT**  
**de desfășurare a concursului la funcția de administrator**  
**al ÎM „Servcom Cimișlia”**

Prezentul Regulament este întocmit în baza Statutului Întreprinderii Municipale „Servcom Cimișlia” (în continuare Întreprindere).

1. Concursul pentru funcția Administrator al Întreprinderii se organizează și se desfășoară de către Consiliul de Administrație al Întreprinderii, constituit de către fondator.
2. Anunțul despre funcția de administrator, termenele și condițiile desfășurării concursului se publică de către organizatorul concursului în presa locală, precum și se plasează pe pagina web a organizatorului.
3. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:
  - a) Denumirea și sediul organizatorului concursului;
  - b) Funcția pentru care se organizează concursul;
  - c) Condițiile de participare la concurs;
  - d) Actele ce urmează a fi prezentate, modalitatea de depunere a acestor acte și data limită de depunere a acestora;
  - e) Numărul de telefon, adresa poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a acestor acte.
4. La funcția de administrator alÎntreprinderii au acces persoane fizice care înlăuntresc următoarele condiții:
  - a) dețin cetățenia Republicii Moldova;
  - b) au studii superioare relevante;
  - c) posedă limba de stat;
  - d) are experiență în administrație (conducere), *minim 4 ani*;
  - e) nu a împlinit vârsta necesară pentru obținerea dreptului la pensie pentru limita de vîrstă;
  - f) nu are antecedente penale nestinse;
  - g) posedă cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, Power Point, Internet).
5. Candidații pentru funcția de administrator prezintă comisiei de concurs, în termen de 15 zile din ziua publicării anunțului, următoarele acte obligatorii pentru participarea la concurs:
  - a) cererea de înscriere;
  - b) curriculum Vitae (CV);
  - c) copia buletinului de identitate;
  - d) copia diplomei de studii;
  - e) copia carnetului de muncă;
  - f) scrisoare de motivație;
  - g) cazier judiciar;

6. Comisia de concurs este formată din membrii Consiliului de administrație, aprobat prin decizia Fondatorului.
7. Ședințele Comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul total de membri ai Comisiei.
8. Ședințele Comisiei de concurs sunt conduse de președintele Consiliului de Administrație. Membrii Comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei. Ședința Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul Comisiei și semnat de membrii Comisiei prezenți la ședință. Secretarul comisiei de concurs este Specialistul principal (resurse umane) al Fondatorului. Procesul verbal se prezintă în termen de cinci zile după desfășurarea concursului fondatorului, împreună cu dosarul candidatului ales în funcție de administrator al întreprinderii. Procesele verbale și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la Specialistul principal (resurse umane) al Fondatorului.
9. Comisia de concurs are următoarele competențe:
  - a) Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;
  - b) Decide admiterea / neadmiterea candidaților la concurs;
  - c) Stabilește lista candidaților admisi la concurs;
  - d) Evaluatează dosarele și programele de activitate ale candidaților, precum și competențele profesionale și manageriale ale acestora pe bază de interviu;
  - e) Elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă, inclusive, fondatorului;
  - f) Asigură comunicarea rezultatelor concursului.
10. Concursul pentru ocuparea funcției de administrator cuprinde 2 etape succesive:
  - Examinarea dosarelor de înscriere;
  - Interviu;
11. Dosarele de înscriere la concurs se depun în termenul stabilit. Comisia de concurs verifică condițiile de participare la concurs și decide pentru fiecare candidat admiterea sau neadmiterea în concurs;
12. Concursul continuă numai pentru candidații care au fost declarați „admiși” în urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare.
13. La data stabilită de către Comisie are loc examinarea dosarelor de înscriere și susținerea interviului. În cadrul interviului membrii comisiei de concurs evaluatează cunoșterea specificului și principiilor care reglementează organizarea și funcționarea întreprinderii, cunoșterea legislației și actelor normative din domeniul antreprenoriatului, precum și aptitudinile manageriale ale candidatului.
14. Fiecare membru al Comisiei de concurs adresează întrebări candidatului. Întrebările și răspunsurile se consemnează în procesul-verbal.
15. Fiecare membru al Comisiei de concurs acordă punctajul conform criteriilor Fișei de evaluare individual (Anexa nr.1), în baza analizei actelor depuse de candidat și a interviului. Punctajul de trecere (treapta de trecere) este de 25 puncte acumulate. Este declarat învingător candidatul care a trecut treapta de trecere și a obținut cel mai mare punctaj, care reprezintă media totalului punctajului acordat de fiecare membru al comisiei de concurs, conform fișei individuale de evaluare. Rezultatele concursului se comunică, inclusiv, Fondatorului.
16. Concursul se anunță repetat în cazul în care:
  - nu au fost depuse dosarele în termenul stabilit;
  - a depus dosarul doar un singur candidat.

17. Consiliul de administrație, în baza concursului desfășurat de acesta, numește administratorul întreprinderii și îl eliberează din funcție după caz.

Anexă nr. 1

<b>FIŞA DE EVALUARE</b> a candidatului pentru ocuparea funcției administrator al ÎM „Servcom Cimişlia”		
<b>CRITERII</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj obținut</b>
<b>1. Activitate profesională</b>		
1.1. Studii aprofundate: superioare, masterat, studii postuniversitare, stagii de formare/ perfecționare în specialitate și/sau în management pe ultimii patru ani	0-5	
1.2. Experiență în funcții de conducere	0-5	
1.3. Coordonare/participare la programe/proiecte	0-5	
<b>2. Calitatea ofertei manageriale</b>		
2.1. Viziunea managerială. Obiective. Planificare strategică. Asigurarea viabilității Întreprinderii	0-5	
<b>3. Cunoștințe și aptitudini legate de procesul decizional</b>		
3.1. Cunoașterea specificului și a principiilor de organizare și funcționare a întreprinderii	0-5	
3.2. Cunoașterea legislației în domeniul antreprenoriatului	0-5	
3.3. Motivația candidatului	0-5	
3.4. Abilități de comunicare	0-5	
3.5. Capacități de analiză și sinteză	0-5	
3.6. Abilități de lider	0-5	
<b>TOTAL PUNCTAJ:</b>		

*Treapta de trecere – 25 puncte.*