



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CIMIȘLIA



PROIECT

DECIZIE Nr.____ / ____

din _____ 2022

cu privire la Întreprinderea Municipală
”SERVCOM CIMIȘLIA”

În conformitate cu:

- art. 4 alin. (2), lit. I) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă;
- art. 43 alin. (1), art.46 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- art. 4 din Legea nr. 845/1992 cu privire la antreprenariat și întreprinderi;
- Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- art. 16 din Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.
- Hotărîrea Guvernului nr. 484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Decizia consiliului raional nr. 04/27 din 26 septembrie 2014 cu privire la fondarea Întreprinderii Municipale de interes raional ”SERVCOM CIMIȘLIA”;
- Decizia consiliului raional nr. 02/02 din 20.05.2019 cu privire la modificarea statutului Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA”, Consiliul Raional Cimișlia

D E C I D E :

1. Se aprobă în redacție nouă Statutul Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA”;; conform anexei nr.1.
2. Se aprobă în redacție nouă Regulamentul de activitate al Consiliului de administrare al Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA”, conform anexei nr. 2.
3. Se aprobă în redacție nouă Regulamentul de activitate al Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA”, conform anexei nr. 3.
4. Se aprobă în redacție nouă Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA”, conform anexei nr. 4.
5. Se aprobă Regulamentul privind achiziționarea de către Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA”, a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, conform anexei nr. 5.
6. Se desemnează în calitate de membri ai Consiliului de administrare a Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA”, pentru o perioadă de **2 ani**, calculată din data emiterii prezentei decizii:
 - Dna Tatiana ARAMĂ, președintele Consiliului;
 - Dna Olesea RĂCILĂ, membru;
 - Dl Vladimir GULTUREAN, membru.

7. Se desemnează în calitate membri ai Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale "SERVCOM CIMIȘLIA", pentru o perioadă de **2 ani**, calculată din data emiterii prezentei decizii:
- Dna Tatiana BULAT, președintele Comisiei;
 - Dl Vladimir ZAMFIROV, membru;
 - Dna Vera COVAHJI, membru.
8. Se pune în sarcină domnului Marian Bairac, administrator al Întreprinderii Municipale "SERVCOM CIMIȘLIA" să prezinte, în termen de 30 de zile din data emiterii prezentei decizii, la IP "Agenția Servicii Publice" pentru înregistrarea în redacție nouă a statutului Întreprinderii Municipale "SERVCOM CIMIȘLIA".
9. Se abrogă Decizia consiliului raional nr. 02/02 din 20.05.2019 cu privire la modificarea statutului Întreprinderii Municipale "SERVCOM CIMIȘLIA";
10. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dnei Tatiana Aramă, vicepreședinte al raionului.
11. Prezenta decizie se include în Registrul de stat al actelor locale și se aduce la cunoștință:
- Vicepreședintelui raionului, dnei Tatiana Aramă;
 - IP "Agenția Servicii Publice"
 - Întreprinderii Municipale "SERVCOM CIMIȘLIA".
 - Persoanelor vizate;
 - Prin publicare pe pagina web a Consiliului Raional Cimișlia www.raioncimisia.md.

Președintele ședinței

**Contrasemnează:
Secretarul consiliului**

Gheorghe Netedu

Coordonat:

Președintele raionului

Mihail Olărescu

Avizat:

Vicepreședintele raionului

Tatiana Aramă

Secretarul consiliului

Gheorghe Netedu

Șef, Secția Administrație Publică

Mariana Vasluian

Proiect elaborat:

Administrator al ÎM "SERVCOM CIMIȘLIA",

Marian Bairac

**Nota informativă
la proiectul de decizie
nr. ____/____ din _____ 2022
cu privire la Întreprinderea Municipală
”SERVCOM CIMIȘLIA”**

Întreprinderea Municipală ”SERVCOM CIMIȘLIA” a fost fondată prin Decizia Consiliului raional nr. 04/27 din 26 septembrie 2014 cu privire la fondarea Întreprinderii Municipale de interes raional ”SERVCOM CIMIȘLIA”.

Prin Decizia Consiliului raional nr. 02/02 din 20.05.2019 cu privire la modificarea statutului Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA”, au fost aprobate, conform anexei, modificările în statutul Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA”.

Odată cu intrarea în vigoare a prevedirilor din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărârea Guvernului nr. 484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, au au fost stabilite noi condiții juridice, organizatorice și economice ale fondării, funcționării și încetării activității întreprinderii de stat și întreprinderii municipale.

Ca urmare a celor expuse, se propune Consiliului raional spre examinare și adoptare prezentul proiect de decizie.

Administrator al ÎM ”SERVCOM CIMIȘLIA”

Marian Bairac

Întreprinderea este "ÎNREGISTRATĂ"
la I.P. "Agenția Servicii Publice"

APROBAT
prin Decizia:

Departamentul înregistrare și
licențiere a unităților de drept

Consiliul Raional Cimișlia
nr. ____/____ din _____ 2022

IDNO **1015605001014**

din _____

Registrator _____/Valentina DONI/

STATUTUL
Întreprinderii Municipale
"SERVCOM CIMIȘLIA"
(în redacție nouă)

STATUTUL
Întreprinderii Municipale
”SERVCOM CIMIȘLIA”
(în redacție nouă)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Denumirea:
completă: **Întreprinderea Municipală "SERVCOM CIMIȘLIA"**;
prescurtata: **Î.M. "SERVCOM CIMIȘLIA"**, în continuare – Întreprindere.
2. Sediul Întreprinderii: MD-4101, str. Ștefan cel Mare, 12, or. Cimișlia, Republica Moldova.
3. Întreprinderea este creată în temeiul Deciziei Consiliului Raional Cimișlia nr. 04/27 din 26 septembrie 2014 „Cu privire la fondarea Întreprinderii Municipale de interes raional”.
4. Fondatori al Întreprinderii este:
 - 1) Consiliul Raional Cimișlia, cu sediul în or. Cimișlia, str. Ștefan cel Mare și Sfânt, 12.
 - 2) Consiliul local Mihailovca, cu sediul în s. Mihailovca, raionul Cimișlia, (în continuare fondatori).
5. Principalele genuri de activitate ale Întreprinderii:
 1. Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor.
 2. Colectarea deșeurilor nepericuloase.
 3. Colectarea deșeurilor periculoase.
 4. Colectarea, păstrarea, prelucrarea, comercializarea, precum și exportul resturilor și deșeurilor de metale feroase și neferoase, de baterii de acumulatori uzate, inclusiv în stare prelucrată.
 5. Depozitari.
 6. Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase.
 7. Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase.
 8. Captarea, tratarea și distribuția apei.
 9. Colectarea și epurarea apelor uzate.
 10. Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările.
6. Întreprinderea este persoana juridică care desfășoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor proprietate a raionului Cimișlia, transmise ei în administrare și/sau ca aport în capitalul social și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare.
7. Activitatea Întreprinderii este reglementată de Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002, Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Legea nr.845/1992 cu privire la antreprenariat și întreprinderi, de acte normative și de statut.
8. Întreprinderea se înregistrează la Agenția Servicii Publice conform Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.
9. Întreprinderea dobândește dreptul de persoană juridică din momentul înregistrării în Registrul de stat al persoanelor juridice.
10. Întreprinderea își desfășoară activitatea sub denumirea Întreprinderea Municipală "SERVCOM CIMIȘLIA" și se individualizează prin numărul de identificare de stat (IDNO) 1015605001014. Pe blancheta cu antet se indică denumirea, sediul și numărul de identificare de stat.
11. Întreprinderea poate încheia contracte în numele său, își poate asuma obligații, poate fi reclamant sau pârît în instanțele judecătorești.
12. Întreprinderea este în drept, cu notificarea fondatorilor, să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate, iar cu acordul fondatorilor să instituie sucursale și să participe la constituirea asociațiilor.
13. Întreprinderea nu poate fi fondator al societății comerciale.

14. La statut se anexează procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și listele de inventariere a activelor și datoriilor. Pentru bunurile imobile, suplimentar, se va indica adresa poștală și, după caz, numărul cadastral.
15. Întreprinderea poartă răspundere pentru obligațiile sale împreună cu toate bunurile ce le deține cu drept de proprietate. Fondatorul nu poartă răspundere pentru obligațiile Întreprinderii, iar Întreprinderea nu poartă răspundere pentru obligațiile fondatorului.

II. BUNURILE ÎNTRINDERII

16. Bunurile Întreprinderii se constituie din bunurile domeniului privat al raionului Cimișlia, depuse ca aport în capitalul social al Întreprinderii și bunurile obținute ca rezultat al activității desfășurate și aparțin acesteia cu drept de proprietate.
17. Bunurile domeniului public al raionului Cimișlia, aflate în administrarea Întreprinderii nu aparțin acesteia cu drept de proprietate. Aceste bunuri nu pot fi urmărite pentru datoriile Întreprinderii, nu pot fi înstrăinate sau supuse executării silite nici chiar în cazul insolvenței, nu pot constitui obiect al gajului și asupra lor nu se pot constitui garanții reale, nu pot fi dobândite de către alte persoane prin uzucapiune sau prin efectul posesiei de bună-credință asupra lor. Evidența contabilă a acestor bunuri se ține distinct de evidența activelor Întreprinderii. Lista bunurilor domeniului public al statului aflate în administrarea Întreprinderii se anexează la statut.
18. Întreprinderea este obligată să utilizeze rațional și eficient bunurile de care dispune și să asigure integritatea lor.
19. Modul de posesiune, de folosință și de dispoziție asupra bunurilor Întreprinderii se stabilește de legislație. Transmiterea, comercializarea, darea în locațiune/arendă sau comodat și casarea bunurilor Întreprinderii se efectuează în modul stabilit de Guvern.

III. CAPITALUL SOCIAL

20. Capitalul social al Întreprinderii constituie 24.000 lei.
21. Capitalul social al Întreprinderii este constituit din bunurile domeniului privat al raionului Cimișlia, satului Mihailovca, în valoare și aporturi în numerar de 24.000 lei după cum urmează:
 - 1) **Consiliul Raional Cimișlia** - 22.000(douăzeci) mii lei.
 - 2) **Consiliul local Mihailovca** - 2.000(două) mii lei.
22. Aporturi la capitalul social nu pot fi:
 - 1) bunurile a căror circulație este interzisă sau limitată prin lege;
 - 2) creanțele Întreprinderii;
 - 3) bunurile imobile neînregistrate;
 - 4) bunurile instituțiilor de învățământ, medicale, ale patrimoniului cultural și cele din sfera locativ-comunală.
23. Capitalul social al Întreprinderii poate fi modificat prin majorarea sau reducerea lui.
24. Decizia de modificare a capitalului social al Întreprinderii se adoptă de către fondatori.
25. Sursă de majorare a capitalului social poate fi capitalul propriu al Întreprinderii, în limita părții ce depășește capitalul social și/sau aporturile primite de la fondatori.
26. Modificarea capitalului social se va reflecta în statutul și bilanțul Întreprinderii după înregistrarea în ordinea stabilită de Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

IV. PROFITUL NET

27. Profitul net poate fi îndreptat pentru:

- 1) acoperirea pierderilor din anii precedenți;
- 2) formarea rezervei pentru dezvoltarea Întreprinderii;
- 3) defalcări în bugetul local;
- 4) plata recompenselor pentru membrii organelor de conducere și control;
- 5) în alte scopuri, dacă ele nu contravin legislației.

28. Decizia de repartizare a profitului net anual se aprobă de fondatori.

29. Defalcările stabilite de fondatori se transferă de Întreprindere la bugetul local până la data de 30 iunie inclusiv a anului imediat următor anului de gestiune.

În același termen Întreprinderea va prezenta Serviciului Fiscal de Stat darea de seamă privind calculul defalcării din profitul net al acesteia.

Neachitarea în termen a defalcărilor la bugetul local constituie încălcare fiscală, pentru care este prevăzută răspundere în conformitate cu titlul V din Codul fiscal nr.1163/1997.

30. Din profitul net Întreprinderea formează un capital de rezervă, a cărui mărime va constitui 2400 lei (nu mai puțin de 10% din capitalul social al Întreprinderii).

31. În cazul în care fondatorii decid repartizarea profitului în conformitate cu pct.28 subpct. 5), mărimea recompensei anuale a organului de conducere și de control respectiv se stabilește în creștere/descrștere față de recompensa aprobată de fondatori în anul precedent celui gestionar, direct proporțională creșterii/descrșterii profitului net al anului de gestiune față de cel precedent.

32. Profitul net se repartizează exclusiv pentru acoperirea pierderilor din anii precedenți și/sau pentru dezvoltarea Întreprinderii în cazul în care:

- 1) întreprinderea este insolvabilă sau plata defalcărilor în buget va conduce la insolvabilitatea ei;
- 2) valoarea activelor nete, conform situației financiare anuale, este mai mică decât capitalul social sau va deveni mai mică în rezultatul plății defalcărilor în buget.

33. Dacă, la expirarea a 3 ani consecutivi de administrare, valoarea activelor nete ale Întreprinderii va fi mai mică decât mărimea capitalului social, fondatorul va adopta una dintre următoarele hotărâri:

- 1) de reducere a capitalului social, dar nu mai mic de 5000 lei;
- 2) de transmitere a unor bunuri sau mijloace bănești în calitate de aport la capitalul social;
- 3) de dizolvare a Întreprinderii, dacă activele nete sunt sub limita de 5000 lei.

V. ORGANELE DE CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII

34. Organele de conducere ale Întreprinderii sînt:

- 1) fondatorii;
- 2) consiliul de administrație;
- 3) administratorul – organ executiv;
- 4) comisia de cenzori.

35. Membrii Consiliului de administrare, ai Comisiei de cenzori și administratorul sînt responsabili de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legeanr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, de actele normative ce reglementează domeniul administrării proprietății publice și de statut. Atribuțiile lor nu pot fi delegate altor persoane.

VI. FONDATORII

36. Fondatorii, împreună cu :

- Președintele raionului Cimișlia,
- Primarul satului Mihailovca,

în limitele competențelor atribuite, își exercită drepturile de gestionar al Întreprinderii prin intermediul Consiliului de administrare și al administratorului Întreprinderii (organul executiv).

37. Fondatorii au următoarele atribuții principale:

- 1) aprobă Statutul Întreprinderii, Regulamentul Consiliului de administrare și al Comisiei de cenzori;
- 2) decide referitor la modificarea capitalului social al Întreprinderii, la propunerea Consiliului de administrare;
- 3) desemnează, în conformitate cu prezentul Statut și actele normative ale:
 - Consiliului raional Cimișlia,
 - Consiliul local Mihailovca

și revocă președintele și membrii Consiliului de administrare, președintele și membrii Comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a Consiliului de administrare și a Comisiei de cenzori, cuantumul remunerării lunare a administratorului, a președintelui, a membrilor Consiliului de administrare și a Comisiei de cenzori;

- 4) exprimă acordul prealabil la vânzarea activelor neutilizate ale Întreprinderii;
- 5) exprimă acordul la transmiterea în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate în activitatea Întreprinderii, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/arendă și contractele de comodat;
- 6) exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
- 7) exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor Întreprinderii în vederea obținerii creditelor bancare;
- 8) 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 lei;
- 9) asigură supravegherea activității economico-financiare a Întreprinderii, fără a interveni nemijlocit în activitatea acesteia;
- 10) exprimă acordul la instituirea de către Întreprindere a sucursalelor, precum și la participarea Întreprinderii la constituirea asociațiilor;
- 11) confirmă entitatea de audit selectată de consiliul de administrație și stabilește cuantumul retribuiției serviciilor ei;
- 12) aprobă nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative;
- 13) apreciază activitatea Consiliului de administrare și a administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație, a administratorului și la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 14) aprobă repartizarea profitului net anual al Întreprinderii;
- 15) aprobă Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat;
- 16) în statut pot fi prevăzute și alte drepturi și obligații ale fondatorilor, care nu contravin legislației.

38. Fondatorii selectează prin concurs și împuternicește:

- Președintele raionului Cimișlia,
- Primarul satului Mihailovca

să transmită atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de

întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă aprobat. Comisia de concurs se instituie de fondatori din reprezentanții săi și ai autorității executive.

39. Contractul individual de muncă al administratorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului Întreprinderii, prevede modul și condițiile de remunerare a administratorului, stabilește obiectivele de performanță ale acestuia, răspunderea părților, precum și condițiile de încetare și reziliere a contractului.
40. Fondatorii nu au dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de contract.

VII. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

41. Consiliul de administrare este organul colegial de administrare a Întreprinderii, alcătuit din ____ persoane (cel puțin 3), care prezintă interesele:

- Consiliului raional Cimișlia,
- Consiliul local Mihailovca

și își exercită activitatea în conformitate cu Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și cu regulamentul Consiliului de administrare, aprobat de fondatori.

42. Membrul Consiliului de administrare se desemnează de fondatori pe termen de 2 ani și poate fi orice persoană fizică care întrunește cerințele minime stabilite de:

- Consiliului Raional Cimișlia,
- Consiliul local Mihailovca

cu excepția persoanelor indicate la pct.44. Membrii consiliului pot fi desemnați pentru un nou termen. Președintele Consiliului de administrare este membru al Consiliului de administrare.

43. Membru al Consiliului de administrare al Întreprinderii nu poate fi:
- 1) membrul autorității deliberative;
 - 2) conducătorul autorității executive a unității administrativ-teritoriale;
 - 3) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
 - 4) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
 - 5) membrul comisiei de cenzori;
 - 6) persoana condamnată, prin hotărâre 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 persoana căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.
44. Membrii Consiliului de administrare al Întreprinderii își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
45. Membrii Consiliului de administrare poartă răspundere față de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statut și de la regulamentul Consiliului de administrare. Membrul Consiliului de administrare 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 administrare 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.

46. Demisia sau revocarea membrului Consiliului de administrare nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.
47. Consiliul de administrare are următoarele atribuții:
- 1) aprobă anual planul de afaceri al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
 - 2) stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare, ținând cont de specificul și domeniul de activitate;
 - 3) prezintă fondatorilor propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;
 - 4) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
 - 5) prezintă fondatorilor darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
 - 6) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/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;
 - 7) după primirea acordului prealabil al fondatorilor, aprobă prețul minim de expunere la vânzare a bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii;
 - 8) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorilor;
 - 9) examinează rapoartele organelor de control, inclusiv cele aferente controlului/auditului intern al Întreprinderii, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;
 - 10) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;
 - 11) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
 - 12) prezintă fondatorului propuneri privind premierea sau sancționarea administratorului;
 - 13) prezintă fondatorilor propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea ei;
 - 14) coordonează și prezintă fondatorilor spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii, precum și normativele de repartizare a profitului net;
 - 15) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;
 - 16) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;
 - 17) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;
 - 18) aprobă 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 400000 lei;
 - 19) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii.
48. Consiliul de administrare al Întreprinderii nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de regulamentul consiliului de administrație.
49. Împuternicirile de membru al Consiliului de administrare încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondatori, la inițierea procedurii de insolabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea acestuia.
50. Membrul Consiliului de administrare al Întreprinderii se revocă de către fondatori în cazul absentării nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a

regulamentului Consiliului de administrare, cu informarea membrului consiliului în cauză.

51. Ședința Consiliului de administrare al Întreprinderii se convoacă de președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membri, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor Consiliului de administrare de către secretarul Consiliului de administrare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței.
52. Ședința Consiliului de administrare 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.
53. Hotărârile Consiliului de administrare se adoptă cu votul majorității membrilor Consiliului.
54. Ședințele Consiliului de administrare se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii Consiliului participanți la ședință și se păstrează la secretarul Consiliului.
55. Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrare se întocmește în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, în cel puțin două exemplare, și va cuprinde:
 - 1) data și locul ținerii ședinței;
 - 2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;
 - 3) ordinea de zi;
 - 4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
 - 5) rezultatul votului și deciziile luate;
 - 6) anexele la procesul-verbal.

VIII. ADMINISTRATORUL

56. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii și are următoarele atribuții:
 - 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;
 - 2) acționează fără procură în numele Întreprinderii;
 - 3) reprezintă interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanți ai Întreprinderii;
 - 4) asigură executarea deciziilor fondatorilor și ale Consiliului de administrare al Întreprinderii;
 - 5) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit selectată de Consiliul de administrare;
 - 6) prezintă Consiliului de administrare informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv despre deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
 - 7) prezintă trimestrial Consiliului de administrare darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;
 - 8) prezintă fondatorilor și Consiliului de administrare darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii, raportul Comisiei de cenzori și raportul auditorului;
 - 9) prezintă Consiliului de administrare proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale Întreprinderii, precum și proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
 - 10) prezintă spre coordonare Consiliului de administrare propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;

- 11) încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, angajează personalul Întreprinderii;
- 12) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și alte tipuri către organele respective de stat;
- 13) asigură achitarea salariilor în modul și în termenele stabilite de legislație;
- 14) îndeplinește și alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;
- 15) asigură elaborarea planului de afaceri și îl prezintă spre aprobare fondatorului;
- 16) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;
- 17) prezintă trimestrial Consiliului de administrare informația referitoare la situațiile litigioase;
- 18) solicită acordul prealabil al fondatorului și decizia Consiliului de administrare 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 400000 lei;
- 19) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al Întreprinderii;
- 20) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea municipală, aprobat de Guvern;
- 21) asigură transferul în bugetul local al defalcărilor din profitul net anual, stabilite de fondatori;
- 22) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului;
- 23) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu din data înregistrării de stat a Întreprinderii până la data lichidării acesteia;
- 24) organizează sistemul de control intern;
- 25) asigură și coordonează respectarea legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

57. Administratorul Întreprinderii se numește pe un termen de 5 ani .

Candidat la funcția de administrator al întreprinderii municipale poate fi orice persoană fizică care are studii _____, cu experiență de muncă de cel puțin 4 ani. Nu poate candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale persoana care are antecedente penale nestinse, săvârșite cu intenție.

În cazul în care administratorul Întreprinderii a admis încălcarea legislației, Consiliul de administrare/autoritatea executivă **sau**

- Președintele raionului Cimișlia,
- Primarul satului Mihailovca.

58. Propune fondatorilor sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

IX. COMISIA DE CENZORI ȘI AUDITUL

59. Comisia de cenzori se desemnează și se revocă de către fondatori și exercită controlul activității economico-financiare a Întreprinderii.

60. În componența comisiei de cenzori a Întreprinderii se includ reprezentanți ai fondatorilor, ai **autorității executive** **sau**

- Președintele raionului Cimișlia,
- Primarul satului Mihailovca.

și, după caz, ai autorităților administrației publice locale.

61. Membrii Comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
62. Membri ai Comisiei de cenzori nu pot fi:
- 1) persoanele indicate la pct.44, cu excepția subpct.4);
 - 2) membrii Consiliului de administrare, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale Întreprinderilor municipale.
63. Comisia de Cenzori se desemnează pe un termen de 2 ani (până la doi ani) și are în componența sa 3 persoane(cele puțin 3). În componența Comisiei de cenzori pot fi incluși reprezentanți ai fondatorilor, ai autorităților administrației publice centrale, precum și ai colectivului de muncă.
64. Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia.
65. Comisia de cenzori a Întreprinderii examinează scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit.
66. Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea fondatorilor, a administratorului, la cererea consiliului de administrație sau autorității executive, efectuează controale inopinate ale activității Întreprinderii.
67. Administratorul Întreprinderii este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.
68. În urma controlului, Comisia de cenzori întocmește un raport, care reflectă:
- 1) analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea;
 - 2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii) 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;
 - 3) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
 - 4) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;
 - 5) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;
 - 6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;
 - 7) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.
69. Raportul se semnează de către toți membrii Comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii Comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se anexează la raport.
Forma raportului comisiei de cenzori se stabilește de regulamentul Comisiei de cenzori, aprobat de fondator.
70. Președintele Comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, va transmite raportul Comisiei de cenzori administratorului și președintelui Consiliului de administrare.
71. Membrii Comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele Consiliului de administrare.
72. În cazul în care Întreprinderea face parte din categoria entităților mijlocii, entităților mari sau a entităților de interes public, în corespundere cu legislația contabilă, situațiile

financiare anuale sînt supuse auditului obligatoriu, cu excepția cazului în care acestea au fost supuse auditului Curții de Conturi.

X. REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA BINEVOLĂ A ÎNTREPRINDERII

73. Întreprinderea se reorganizează sau se dizolvă prin decizia:
- Consiliului Raional Cimișlia,
 - Consiliul local Mihailovca
74. Decizia cu privire la dizolvarea Întreprinderii poate fi aprobată în temeiurile prevăzute de legislație și de statut.
- Dizolvarea Întreprinderii are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. Excepție fac cazurile de fuziune sau dezmembrare care au ca efect dizolvarea, fără lichidarea persoanei juridice care își încetează existența, și transmiterea universală a patrimoniului ei, în starea în care se găsea la data fuziunii sau dezmembrării, către persoana juridică beneficiară.
75. Întreprinderea în proces de dizolvare continuă să existe și după dizolvare, pînă la radierea din Registrul de stat al persoanelor juridice, în cazul în care existența ei este necesară pentru lichidarea patrimoniului.
76. Din data publicării deciziei privind dizolvarea Întreprinderii, aceasta își încetează activitatea de întreprinzător, fiind privată de dreptul de a încheia noi acte juridice. Administratorul nu mai poate întreprinde noi operațiuni, în caz contrar fiind responsabil, personal și solidar, pentru operațiunile pe care le-a întreprins.
77. Lichidarea Întreprinderii se efectuează de Comisia de lichidare instituită de fondatori în număr de cel puțin 3 persoane sau de un lichidator desemnat de fondator, care va îndeplini toate operațiunile de lichidare a patrimoniului ce aparține cu drept de proprietate Întreprinderii.
78. Membrii Comisiei de lichidare/lichidatorul reprezintă Întreprinderea în procesul de lichidare și își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
79. După preluarea funcției, Comisia de lichidare/lichidatorul, în comun cu administratorul, întocmește și semnează ultimele situații financiare în baza bilanțului de lichidare.
80. Comisia de lichidare/lichidatorul execută și finalizează operațiunile curente, evaluează, valorifică și înstrăinează activele Întreprinderii dizolvate sub orice formă prevăzută de legislație, reprezintă Întreprinderea dizolvată în instanțele de judecată, încasează creanțele, inclusiv cele legate de insolvabilitatea debitorilor, încheie tranzacții, concediază lucrători, contractează, după necesitate, specialiști și experți, îndeplinește orice alte acțiuni, în măsura în care sînt necesare pentru dizolvarea Întreprinderii.
81. Administratorul este obligat să transmită, iar Comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să primească bunurile, registrele și actele Întreprinderii și să asigure păstrarea lor. Comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să țină registrul tuturor operațiunilor aferente lichidării în ordinea cronologică a efectuării lor.
82. Deciziile Comisiei de lichidare se adoptă cu votul majorității. Nerespectarea acestei condiții atrage nulitatea deciziilor ei.
83. Comisia de lichidare/lichidatorul, după achitarea creanțelor creditorilor, întocmește bilanțul de lichidare, care se aprobă de fondatori.
84. În cazul în care Întreprinderea nu dispune de active, cheltuielile aferente lichidării benevole vor fi acoperite din contul mijloacelor prevăzute în acest scop în bugetul fondatorilor.
85. Întreprinderea poate fi supusă dizolvării forțate prin hotărîrea instanței de judecată, în baza cererii fondatorilor, în cazul în care aceasta nu dispune de active sau în cazul în care, în decursul ultimilor 3 ani, nu a desfășurat activitate și nu a prezentat situațiile financiare

- și dările de seamă organelor abilitate.
86. Instanța de judecată desemnează un administrator fiduciar al dizolvării forțate a Întreprinderii.
87. Întreprinderea poate fi radiată din oficiu din Registrul de stat al persoanelor juridice în condițiile art.26 din Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali în baza deciziei:
- Consiliului Raional Cimișlia,
 - Consiliul local Mihailovca
88. La lichidarea Întreprinderii, bunurile rămase după achitarea creanțelor creditorilor se transmit fondatorului de comisia de lichidare/lichidator/administratorul fiduciar.

XI. CONFLICTUL DE INTERESE

89. Tranzacția reprezintă o înțelegere între două sau mai multe părți, prin care se transmit anumite drepturi, bunuri sau se face un schimb comercial.
90. Tranzacția cu conflict de interese este tranzacția definită astfel conform art.16 alin.(2) din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

XII. DECIZIA PRIVIND ÎNCHEIEREA TRANZACȚIEI CU CONFLICT DE INTERESE

91. Orice tranzacție cu conflict de interese poate fi încheiată sau modificată de către Întreprindere numai prin decizia Consiliului de administrare.
92. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către Consiliul de administrare cu unanimitatea membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.
93. Dacă mai mult de jumătate dintre membrii Consiliului de administrare sînt persoane interesate de efectuarea tranzacției date, aceasta va fi încheiată numai prin hotărîrea fondatorului.
94. Persoana interesată de efectuarea tranzacției cu conflict de interese va trebui să părăsească ședința Consiliului de administrare la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezența acestei persoane la ședința consiliului de administrație se ia în considerare la stabilirea cvorumului, iar la constatarea rezultatului votului, se consideră că această persoană nu a participat la votare.
95. Dacă membrilor Consiliului de administrare nu le erau cunoscute toate circumstanțele legate de încheierea tranzacției cu conflict de interese și/sau această tranzacție a fost încheiată prin încălcarea altor prevederi ale prezentului articol, Consiliul de administrare este obligat să ceară administratorului Întreprinderii:
- 1) să renunțe la încheierea unei astfel de tranzacții ori să rezoluționeze contractul încheiat cu conflict de interese; sau
 - 2) să asigure, în condițiile legislației, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacții.
96. Pentru rezolvarea unei situații de conflict de interese se vor lua în considerare interesele organizației publice, interesul public, interesele legitime ale salariaților, natura conflictului de interese, precum și alți factori.
97. Tranzacțiile încheiate într-o situație de conflict de interese real sînt lovite de nulitate absolută, cu excepția cazului în care anularea acestora ar aduce daune interesului public.

XIII.DEZVĂLUIREA INFORMAȚIEI

98. Întreprinderea este obligată să plaseze pe pagina ei web și pe pagina web oficială a fondatorului statutul, regulamentele interne și raportul anual al Întreprinderii.
99. Raportul anual al Întreprinderii va fi plasat pe pagina web oficială în termen de 4 luni de

la sfârșitul fiecărui an de gestiune și va conține cel puțin:

- 1) informația despre numărul personalului Întreprinderii, despre locurile de muncă nou-create și salariul mediu lunar pe Întreprindere;
 - 2) informația privind membrii organelor de conducere și control ale Întreprinderii, funcția deținută (președinte/membru), mărimea indemnizației stabilite de fondator, precum și denumirea întreprinderilor în care aceștia reprezintă concomitent interesele unității administrativ-teritoriale;
 - 3) situațiile financiare anuale;
 - 4) informația privind asistența financiară de care beneficiază Întreprinderea, garanțiile oferite de Guvern/autoritățile administrației publice locale, angajamentele financiare și obligațiile asumate de Întreprindere;
 - 5) rezultatele controalelor efectuate de către organele de control;
 - 6) raportul conducerii, care va include:
 - a) datele privind realizarea indicatorilor financiari de performanță stabiliți pentru Întreprindere, inclusiv pentru filialele acesteia, dacă ele există;
 - b) datele privind realizarea indicatorilor nefinanciari de performanță relevanți pentru activitatea Întreprinderii;
 - c) descrierea activităților de bază, inclusiv din domeniul cercetării și dezvoltării;
 - d) descrierea evenimentelor care au afectat activitatea Întreprinderii, inclusiv a tranzacțiilor cu conflict de interese;
 - e) descrierea riscurilor și incertitudinilor cu care se confruntă Întreprinderea și atenuarea impactului acestora;
 - f) informația referitoare la respectarea cerințelor privind protecția mediului înconjurător;
 - g) informația privind existența sucursalelor Întreprinderii;
 - h) perspectivele de dezvoltare a Întreprinderii și oportunitățile profesionale ale angajaților.
100. Raportul auditorului Întreprinderii va fi plasat pe pagina web a Întreprinderii și prezentat Agenției Proprietății Publice pentru plasare pe pagina sa web oficială.
101. În activitatea sa Întreprinderea va prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

XIV.DISPOZIȚII FINALE

102. Prezentul Statut este întocmit în 2 exemplare identice, fiecare având aceeași forță juridică.
103. Prezentul Statut intră în vigoare din data înregistrării la Agenția Servicii Publice.
104. Prevederile prezentului Statut sînt obligatorii pentru toate persoanele cu funcții de răspundere și angajații Întreprinderii.
105. Declararea unor dispoziții ale prezentului Statut nevalabile nu afectează valabilitatea celorlalte, Statutul rămînînd în vigoare și producînd efecte juridice.
106. Prevederile prezentului Statut se completează cu dispozițiile actelor normative ale Republicii Moldova.
107. Litigiile apărute în timpul activității Întreprinderii și/sau cu ocazia reorganizării ori dizolvării ei se soluționează în conformitate cu legislația, fie pe cale amiabilă, fie de către instanțele judecătorești sau arbitrale competente.

**Secretarul
Consiliului raional Cimișlia**

Gheorghe NETEDU

APROBAT
prin Decizia Consiliului raional Cimișlia
nr. ____/____ din ____ 2022
Secretarul Consiliului raional Cimișlia

Gheorghe Netedu

Anexa nr. 2
la Decizia Consiliului raional Cimișlia
nr. ____/____ din ____ 2022

L. Ș.

R E G U L A M E N T U L **Consiliului de administrare a Întreprinderii Municipale** **"SERVCOM CIMIȘLIA"**

1. Regulamentul Consiliului de administrare a Întreprinderii Municipale "SERVCOM CIMIȘLIA" (în continuare – **Regulament**) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Consiliului de administrație al Întreprinderii Municipale "SERVCOM CIMIȘLIA" (în continuare – **Consiliul de administrare**).
2. Consiliul de administrare este organul colegial de administrare a Întreprinderii Municipale "SERVCOM CIMIȘLIA" (în continuare – **Întreprindere**), care reprezintă interesele fondatorului și își exercită activitatea în conformitate cu Legea nr. 246/2017 "Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală", Statutul Întreprinderii și prevederile prezentului Regulament.
3. Președintele Consiliului de administrare se desemnează de către fondator din cadrul membrilor Consiliului de administrare. Secretarul Consiliului de administrare se desemnează de către Consiliul de administrare din cadrul angajaților Întreprinderii. Activitatea secretarului poate fi remunerată din contul resurselor financiare ale Întreprinderii. Remunerarea secretarului se stabilește de către Consiliul de administrare.
4. Componența numerică a Consiliului de administrare este de 3 persoane, în funcție de indicii economico-financiari (numărul mediu scriptic al personalului, venitul din vânzări etc.) ai Întreprinderii.
5. Membru al Consiliului de administrare nu poate fi:
 - 1) consilier raional;
 - 2) președintele raionului Cimișlia;
 - 3) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
 - 4) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
 - 5) membrul Comisiei de cenzori;
 - 6) persoana condamnată, prin hotărâre 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.
6. În cazul în care membrul Consiliului de administrare se află în una din situațiile prevăzute la pct. 5, el este obligat să comunice președintelui Consiliului de administrare și fondatorului despre existența incompatibilității.
7. Membrii Consiliului de administrare își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
8. Membrii Consiliului de administrare 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 prezentul Regulament. Membrul Consiliului de administrare 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 dacă acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul Consiliului de administrare 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.
9. Demisia sau revocarea membrului Consiliului de administrare nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.

10. Consiliul de administrare are următoarele atribuții:

- 1) aprobă planul bienal de afaceri al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
- 2) stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate;
- 3) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;
- 4) examinează darea de seamă trimestrială și anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 5) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
- 6) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/arendă ori comodat a activelor neutilizate ale Întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;
- 7) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vânzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii;
- 8) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;
- 9) 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;
- 10) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statele de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;
- 11) prezintă fondatorului propuneri privind premierea sau sancționarea administratorului;
- 12) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea și completarea Statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea acesteia;
- 13) selectează prin concurs candidatura administratorului Întreprinderii și o propune fondatorului spre desemnare;
- 14) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
- 15) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;
- 16) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;
- 17) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;
- 18) 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;
- 19) aprobă Regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii.

În Regulamentul Consiliului de administrare pot fi prevăzute și alte atribuții ale Consiliului de administrare, care nu contravin legislației.

11. Consiliul de administrare nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de Statut și de prezentul Regulament.
12. Membrul Consiliului de administrare interesat de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției cu conflict de interese este obligat să comunice administratorului și președintelui Consiliului de administrare despre existența conflictului de interese între Întreprindere și acesta și/sau persoanele apropiate ale acestuia pînă la luarea deciziei privind încheierea tranzacției cu conflict de interese, prezentînd informația despre:
 - 1) situația care conduce la crearea conflictului de interese;
 - 2) bunurile, serviciile, drepturile, instrumentele financiare sau alte active aferente tranzacției cu conflict de interese.
13. La cererea Consiliului de administrare sau a administratorului, membrul Consiliului de administrare interesat de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției, în cazul în care nu a comunicat despre existența conflictului de interese conform pct. 12 și/sau a votat pentru încheierea unei tranzacții cu conflict de interese, este obligat să repare prejudiciul cauzat Întreprinderii și să compenseze venitul ratat al acesteia.

14. Pentru neprezentarea sau prezentarea cu întârziere a informației specificate la pct. 12, membrii Consiliului de administrare interesați de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției cu conflict de interese răspund în conformitate cu legislația.
15. Împuternicirile de membru al Consiliului de administrare încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea membrului.
16. Membrul Consiliului de administrare se revocă de către fondator în cazul absenței nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a prezentului Regulament, cu informarea membrului în cauză.
17. Ședința Consiliului de administrare se convoacă de către președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membri, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor Consiliului de administrare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul Consiliului de administrare.
18. Ședința Consiliului de administrare poate avea loc cu prezența nemijlocită a membrilor sau prin corespondență și este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membri.
19. Hotărârile Consiliului de administrare se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în consiliu, cu excepția tranzacției cu conflict de interese. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către Consiliul de administrare în cazul unanimității voturilor membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.
20. Membrul Consiliului de administrare interesat de efectuarea tranzacției cu conflict de interese va trebui să părăsească ședința Consiliului de administrare la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezența acestei persoane la ședința Consiliului de administrare se ia în considerare la stabilirea cvorumului, iar la constatarea rezultatului votului se consideră că această persoană nu a participat la votare.
21. Dacă membrilor Consiliului de administrare nu le erau cunoscute toate circumstanțele legate de încheierea tranzacției cu conflict de interese și/sau această tranzacție a fost încheiată prin încălcarea prevederilor Legii nr. 246/2017 "Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală", Consiliul de administrare este obligat să ceară administratorului Întreprinderii:
 - 1) să renunțe la încheierea unei astfel de tranzacții ori să rezoluționeze contractul încheiat cu conflict de interese; sau
 - 2) să asigure, în condițiile legislației, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacții.
22. Ședințele Consiliului de administrare se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii Consiliului de administrare participanți la ședință și se păstrează la secretarul Consiliului de administrare.
23. Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrare se întocmește în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, în cel puțin două exemplare, și cuprinde:
 - 1) data și locul desfășurării ședinței;
 - 2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;
 - 3) ordinea de zi;
 - 4) tezele principale ale cuvîntărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
 - 5) rezultatul votului și deciziile luate;
 - 6) anexele la procesul-verbal.
24. La ședințele Consiliului de administrare pot fi invitați administratorul Întreprinderii, membrii Comisiei de cenzori, precum și alte persoane, fără drept de vot.
25. Cuantumul retribuției muncii membrilor Consiliului de administrare se stabilește de către fondator, în modul prevăzut de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor Consiliului de administrare și ai Comisiei de cenzori ale întreprinderilor municipale și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern.
26. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către fondator.

APROBAT
prin Decizia Consiliului raional Cimișlia
nr. ____/____ din _____ 2022
Secretarul Consiliului raional Cimișlia
_____ Gheorghe Netedu

Anexa nr. 3
la Decizia Consiliului raional Cimișlia
nr. ____/____ din _____ 2022

L. Ș.

REGULAMENTUL **Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale** **”SERVCOM CIMIȘLIA”**

1. Regulamentul al Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA” (în continuare – *Regulament*) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA” (în continuare – *Întreprindere*).
2. Comisia de cenzori face parte din organele de conducere ale Întreprinderii, reprezentînd organul de control al acesteia.
3. Membrii Comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
4. Președintele și membrii Comisiei de cenzori se desemnează în modul stabilit de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor Consiliului de administrare și ai Comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern. Secretarul Comisiei de cenzori se desemnează de către fondator din cadrul membrilor acesteia.
5. Componenta numerică a Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator în număr de 3 persoane, în funcție de indicii economico-financiar (numărul mediu scriptic al personalului, venitul din vânzări etc.) ai Întreprinderii.
6. Membrii ai Comisiei de cenzori nu pot fi:
 - 1) consilier raional;
 - 2) președintele raionului Cimișlia;
 - 3) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
 - 4) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
 - 5) membrii Consiliului de administrare, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 Comisii de cenzori ale întreprinderilor de stat;
 - 6) persoana condamnată, prin hotărîre 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;
 - 7) alte persoane, dacă Statutul Întreprinderii limitează calitatea lor de membru în cadrul Comisiei de cenzori.
7. Ședințele ordinare ale Comisiei de cenzori se convoacă de către președinte, care stabilește data, ora și locul desfășurării ședinței Comisiei de cenzori și ordinea de zi a ședinței.
8. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor Comisiei de cenzori, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul acesteia.
9. Ședința Comisiei de cenzori este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia.
10. La prima ședință a Comisiei de cenzori, care se convoacă nu mai tîziu de o lună după desemnarea acesteia, se alege secretarul Comisiei de cenzori și se aprobă Planul de activitate al Comisiei.

11. La ședințele Comisiei de cenzori, convocate înainte de efectuarea fiecărui control, se stabilește scopul și domeniile de activitate ale Întreprinderii supuse controlului, lista documentelor necesare pentru efectuarea controlului, termenul-limită pentru prezentarea raportului, examinarea scrisorii către conducere emisă de societatea de audit, după caz.
12. Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia.
13. Hotărârile Comisiei de cenzori se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.
14. Ședințele Comisiei de cenzori se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii comisiei participanți la ședință și se păstrează la secretarul acesteia.
15. Procesul-verbal al ședinței Comisiei de cenzori se întocmește în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, în cel puțin două exemplare, și cuprinde:
 - 1) data și locul desfășurării ședinței;
 - 2) numele și prenumele persoanelor, care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;
 - 3) ordinea de zi;
 - 4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
 - 5) rezultatul votului și deciziile luate;
 - 6) anexele la procesul-verbal.
16. Comisia de cenzori asigură:
 - 1) controlul activității economico-financiare a Întreprinderii;
 - 2) aprecierea plenitudinii și autenticității datelor reflectate în documentele primare, registrele contabile și situațiile financiare ale societății;
 - 3) controlul privind respectarea actelor normative în activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
 - 4) verificarea modului de gestionare de către Întreprindere a riscurilor semnificative;
 - 5) verificarea corectitudinii desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor de către Întreprindere;
 - 6) monitorizarea implementării recomandărilor expuse în raportul de audit și acordarea suportului metodologic la realizarea lor.
17. Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea fondatorului, a administratorului sau a Consiliului de administrare, efectuează controale inopinate ale activității Întreprinderii.
18. Administratorul Întreprinderii este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.
19. În urma controlului, Comisia de cenzori întocmește un raport, care va reflecta:
 - 1) analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea;
 - 2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări 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 administraRe a plafonului concret al salariului administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;
 - 3) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;
 - 4) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;
 - 5) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;
 - 6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;
 - 7) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

Modelul raportului Comisiei de cenzori este prezentat în anexa la prezentul Regulament.

20. Raportul se semnează de către toți membrii Comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii Comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se anexează la raport.
21. Președintele Comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, transmite raportul Comisiei de cenzori administratorului și președintelui Consiliului de administrație.
22. Membrii Comisiei de cenzori sînt obligați să păstreze secretul comercial despre activitatea antreprenorială a Întreprinderii.
23. Cuantumul retribuției muncii membrilor Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator, în modul prevăzut de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor Consiliului de administrare și ai Comisiei de cenzori ale Întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern.
24. Membrii Comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele Consiliului de administrație.

Secretarul consiliului

Gheorghe Netedu

**Modelul raportului Comisiei de cenzori
privind controlul activității economico-financiare a
Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA”
pentru perioada _____**

1. Comisia de cenzori a a Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA” (în continuare –*Întreprindere*), în componența:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

și-a desfășurat activitatea în temeiul art. 10 din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Ordinului fondatorului nr. _____ din „_____” _____ 20____, statutului Întreprinderii, Regulamentului Comisiei de cenzori și al reglementărilor prevăzute de Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017.

Controlul a fost efectuat începînd cu data de _____ și pînă la _____.

Obiectivul controlului este verificarea rezultatelor economico-financiare pentru semestrul/anul _____, a patrimoniului, a investițiilor capitale, a creanțelor, a obligațiunilor, analiza indicatorilor economici principali în vederea aprecierii situației financiare, a performanțelor Întreprinderii, a stabilității financiare a Întreprinderii și prezentarea raportului președintelui Consiliului de administrare și administratorului Î.M. ”SERVCOM CIMIȘLIA”.

Comisia de cenzori a procedat la verificarea situațiilor financiare anuale pentru perioada _____, în baza documentelor puse la dispoziție de conducerea executivă a Întreprinderii.

I. Prezentarea generală a Întreprinderii

Acest capitol include date generale despre temeiul efectuării controlului, scopul și obiectivele controlului. De asemenea, include informații generale despre întreprinderea supusă controlului, organele de conducere ale acesteia, persoanele responsabile de activitatea financiară etc.

II. Patrimoniul Întreprinderii

1. Active imobilizate.
2. Descrierea situației privind activele imobilizate.
3. Active circulante.
4. Descrierea situației privind activele circulante: controlul creanțelor, inclusiv al celor cu termen expirat.
5. Analiza stocurilor, a mișcării stocurilor.

III. Datoriile pe termen lung și pe termen scurt

1. Descrierea situației privind datoriile pe termen lung și pe termen scurt.

IV. Analiza economico-financiară a Întreprinderii

1. Veniturile Întreprinderii, cheltuielile și consumurile.
2. Fluxul de numerar.
3. Descrierea situației privind cheltuielile și consumurile Întreprinderii.

V. Rezultatul din activitatea economico-financiară

Profitul brut.....
Alte venituri operaționale.....
Venitul din activitatea operațională EBITDA.....
Profitul perioadei de gestiune pînă la impozitare
Profitul net.....

Indicatorii economico-financiari

Nr. d/o	Indicatori	Formula de calcul
1	2	3
1.	Rata activelor imobilizate (rata imobilizărilor)	Total active imobilizate/Total active
2.	Rata activelor circulante	Total active circulante/Total active
3.	Rata creanțelor în valoarea totală a activelor	Total creanțe/Total active
4.	Rata creanțelor curente în valoarea activelor circulante	Total creanțe curente/Total active circulante
5.	Rata stabilității financiare	(Total capital propriu + Total datorii pe termen lung) /Total pasive
6.	Rata datoriilor curente	Total datorii curente/Total datorii
7.	Rata datoriilor totale sau rata de îndatorare totală (coeficientul de atragere a surselor împrumutate)	(Total datorii pe termen lung + Total datorii curente) /Total pasive
8.	Rata solvabilității generale	Total pasive/Total datorii
9.	Rentabilitatea veniturilor din vânzări	Profit brut (pierdere brută) x 100% /Venituri din vânzări
10.	Rata generală de acoperire a capitalului propriu (rata pîrghiei financiare)	Total pasive/Total capital propriu
11.	Coeficientul corelației dintre sursele împrumutate și sursele proprii	Total datorii/Total capital propriu
12.	Rata autonomiei globale (coeficientul de autonomie)	Total capital propriu/Total pasive
13.	Numărul de rotații ale creanțelor curente	Venituri din vânzări/Valoarea medie a creanțelor curente totale
14.	Fondul de rulment net	Total active circulante – Total datorii curente
15.	Lichiditatea curentă	Total active circulante/Total datorii curente
16.	Rentabilitatea activelor (economică)	Profit (pierdere) pînă la impozitare (sau profit net/pierdere netă a perioadei de gestiune) x 100%/Valoarea medie a activelor totale
17.	Durata de colectare a creanțelor curente	Valoarea medie a creanțelor curente x 360 zile/Venituri din vânzări
18.	Numărul de rotații ale activelor	Venituri din vânzări/Valoarea medie a activelor
19.	Numărul de rotații ale datoriilor curente	Venituri din vânzări/Valoarea medie a datoriilor curente
20.	Perioada de achitare a datoriilor curente	Numărul zilelor în perioada de gestiune (360)/Coeficientul de rotație al datoriilor curente
21.	Rata de acoperire a datoriilor cu numerar	Fluxul net de numerar din activitatea operațională/Total datorii pe termen lung + Total datorii curente
22.	Rentabilitatea capitalului propriu (financiară)	[Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (sau profit (pierdere) pînă la impozitare)] x 100% /Valoarea medie a capitalului propriu

VI. Inventarierea

Se prezintă rezultatele controlului procesului de inventariere a patrimoniului etc.

VII. Remunerarea muncii

Descrierea situației privind remunerarea muncii

VIII. Sponsorizări și alte cheltuieli

Descrierea situației privind sponsorizările și alte cheltuieli

IX. Utilizarea mijloacelor bănești pentru deplasări în interes de serviciu

X. Control, audit și managementul riscurilor

Descrierea situației referitor la sistemul de control intern, extern, riscurile și incertitudinile cu care se confruntă Întreprinderea

XI. Defalcări în buget

.....

Defalcări în buget	Anul precedent	Anul curent	Devieri (+ -), %
1. Bugetul național, local			
TVA			
Impozit pe venit pentru persoane juridice			
Alte impozite			
2. Fondul social/medical			
3. Defalcări			
Total			

XII. Concluziile și recomandările Comisiei de cenzori

În urma analizei activității economico-financiare a Întreprinderii, Comisia de cenzori constată:

1. _____
2. _____
3. _____

XIII. Anexe

Secretarul consiliului

Gheorghe Netedu

APROBAT
prin Decizia Consiliului raional Cimișlia
nr. ____/____ din _____ 2022
Secretarul Consiliului raional Cimișlia
_____ Gheorghe Netedu

Anexa nr. 4
la Decizia Consiliului raional Cimișlia
nr. ____/____ din _____ 2022

L. Ș.

REGULAMENTUL
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale
"SERVCOM CIMIȘLIA"

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale "SERVCOM CIMIȘLIA" (în continuare – *Întreprindere*) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de administrator al Întreprinderii Municipale "SERVCOM CIMIȘLIA", în modul stabilit de legislație.

II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

1. Selectarea candidaturii la funcția de administrator al Întreprinderii se efectuează prin concurs organizat de Consiliul de administrare al Întreprinderii (în continuare – *Consiliu*) conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament.

2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a Întreprinderii, a fondatorului, în alte mijloace de informare și poate fi publicată în mijloace de informare internaționale, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

3. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

- 1) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul potrivit pct.7;
- 2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;
- 3) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;
- 4) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

4. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu.

III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

5. Pentru funcția de administrator al Întreprinderii poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:

- 1) cunoaște limba română;
- 2) deține studii superioare în domeniul juridic, ecologic, ingineresc și administrării businessului sau echivalentul lor;
- 3) a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;
- 4) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;

- 2) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 3) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- 4) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

6. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.5 din prezentul Regulament și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs.

7. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:

- 1) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;
- 2) curriculum vitae (CV);
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) copia diplomei de studii;
- 5) cazierul judiciar;
- 6) declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de administrator al Întreprinderii, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament;
- 7) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare-re/specialitate;
- 8) certificatul care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională (pentru întreprinderile mari și mijlocii, determinate conform art. 4 din Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017);

Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Întreprinderii până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

8. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii Consiliului, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, la invalidarea rezultatelor concursului și încetarea imediată a contractului de muncă (în cazul în care acesta este deja în vigoare).

IV.DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

9. Pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului se publică numărul candidaților admiși la concurs, iar după prima etapă de preselecție se va publica lista acelor candidați care au fost preselecți. La fel, se vor publica CV-urile candidaților preselecți, dar numai cu acordul lor prealabil. CV-ul candidatului câștigător va fi făcut public în mod obligatoriu.

Informațiile respective se vor publica în termen de patru zile de la data adoptării deciziei Consiliului. În cazul candidaților care nu au fost admiși la concurs/nu au fost preselecți/nu au trecut proba interviului, în informațiile publicate se va indica motivul, dar numele candidaților va fi făcut public doar cu acceptul lor prealabil. Numele candidaților care nu vor să fie identificați public va fi prezentat în ordinea depunerii dosarului complet (de exemplu, Candidatul nr. ____).

10. Concursul privind selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul susținut în fața membrilor Consiliului. Desfășurarea concursului se înregistrează audio și/sau video, după caz, de către secretarul Consiliului.

11. În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Consiliului verifică, în baza dosarelor depuse, întrunirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii. Evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament. Media aritmetică a punctajelor atribuite de membrii Consiliului se consideră nota finală pentru etapa de preselecție. La evaluarea viziunii se va ține cont de capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, de propunerile orientare către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării întreprinderii, decunoașterea domeniului de activitate a întreprinderii în plan național și internațional. Evaluarea viziunii se va efectua în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10. Rezultatul evaluării viziunii candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii se include în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

12. După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere, Consiliul selectează candidații care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs și plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului lista candidaților preselecțați pentru participare la interviu și CV-urile acestora.

13. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte sînt excluși de la participare în următoarea etapă a concursului.

14. În baza hotărîrii Consiliului, candidații admiși sînt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului.

15. Anunțul referitor la desfășurarea interviului (data, ora și locul) se plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

16. Candidații sînt intervievați de către membrii Consiliului în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, Consiliul evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a Întreprinderii, abilitățile manageriale, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă.

17. Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sînt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

I.Competențe:

a) *Competențe și abilități profesionale*, evaluate pe baza următoarelor criterii:

1. *Abilități strategice*: poate să dezvolte o viziune realistă și consecventă cu privire la evoluțiile viitoare și să o transpună în obiective pe termen mediu și lung, de exemplu, prin aplicarea analizei de scenarii. În acest context, ține cont în mod corespunzător de riscurile la care este expusă Întreprinderea și ia măsurile adecvate pentru a le gestiona proactiv;

2. *Capacitate de analiză și sinteză*: poate face analize economico-financiare, sociale, juridice, este bine informat cu privire la evoluțiile financiare, economice, sociale și de altă natură la nivel național și internațional care ar putea afecta activitatea Întreprinderii, a statului și poate valorifica aceste informații, are o perspectivă amplă de analiză, în afara domeniului său de responsabilitate, în special cînd abordează probleme care pot pune în pericol continuitatea activității Întreprinderii;

3. *Capacitate de comunicare*: poate să redea un mesaj în mod inteligibil și acceptabil și în forma corespunzătoare, se concentrează pe asigurarea și obținerea de claritate și transparență și încurajează emiterea unui „feedback” activ;

4. *Orientare către rezultate*: este axat pe furnizarea de eficiență economică, rentabilitate economică, calitate și, de cîte ori este posibil, pe identificarea de modalități în vederea îmbunătățirii acestora, identifică și studiază dorințele și nevoile contraagenților, se asigură de faptul că contraagenții nu sînt supuși la riscuri inutile și ia măsuri pentru ca informațiile oferite să fie corecte, complete și echilibrate;

5. *Capacitate de luare a deciziilor*: poate lua decizii oportune și în cunoștință de cauză, acționând cu promptitudine sau angajându-se să desfășoare o anumită acțiune, de exemplu, prin exprimarea propriilor puncte de vedere și luarea de măsuri fără întârziere;

b) *Competențe de conducere*: poate conduce și oferi îndrumări, dezvolta și întreține munca în echipă, motiva și încuraja angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competența profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbateri critice, este capabil să prezideze ședințe în mod eficient și să creeze o atmosferă deschisă care să încurajeze toți angajații să participe în condiții de egalitate;

c) *Competențe de guvernare corporativă*: dispune de cunoștințe privind drepturile fondatorului, organelor de conducere ale Întreprinderii, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvăluire a informației și transparenței, management al riscurilor, organele de control intern;

d) *Competențe sociale și personale*;

e) *Experiență* la nivel național și internațional;

f) *Competențe* și restricții specifice pentru funcția vacantă;

g) Alte competențe relevante determinate de Consiliu, după caz.

II.Trăsături:

a) buna reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență decizională și fără expunere politică;

d) altele, în funcție de specificul Întreprinderii.

III.Alte condiții care pot fi eliminatorii:

a) rezultatele economico-financiare negative ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) altele, în funcție de specificul Întreprinderii și prevederile legale aplicabile.

18. Fiecărui candidat i se acordă timp egal pentru a-și prezenta viziunea asupra viitoarei activități în calitate de administrator al Întreprinderii și pentru a răspunde la întrebările membrilor Consiliului.

Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al Consiliului în baza viziunii candidatului privind eventuala lui activitate în calitate de administrator al Întreprinderii și a răspunsurilor la cel mult 10 întrebări, în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10.

19. Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în Fișa de evaluare a interviului, prevăzută în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

20. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Borderoul de notare prevăzut în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

21. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică simplă a punctajelor obținute la etapa de preselecție a candidaților și la interviu. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.

22. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj este declarat învingător al concursului.

23. În cazul egalității de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 litera c. din anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

24. Secretarul Consiliului întocmește procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea interviului și rezultatele concursului. Procesul-verbal se semnează de către președintele și membrii Consiliului prezenți la ședință.

25. Fiecare membru al Consiliului are dreptul să anexeze la proces-verbal opinia sa separată.

26. Decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina web a Întreprinderii și fondatorului nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.

27. Președintele Consiliului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta fondatorului decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii pentru desemnare în funcția respectivă.

Candidații au dreptul să solicite și să obțină informații cu privire la modul și rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare și calificările acordate de membrii Consiliului vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Consiliului și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

V. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

28. În cadrul organizării și desfășurării concursului, Consiliul:

- 1) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și a listei actelor necesare pentru participare la concurs;
- 2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;
- 3) asigură publicarea listei candidaților admiși pentru participare la interviu cu respectarea prevederilor pct. 9;
- 4) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;
- 5) selectează candidatura pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii.

29. Președintele Consiliului:

- 1) conduce activitatea și prezidează ședințele Consiliului;
- 2) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor Consiliului;
- 3) asigură prezentarea către fondator a deciziei privind câștigătorul concursului;
- 4) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

30. Membrii Consiliului au dreptul:

- 1) să ia cunoștință de materialele prezentate spre examinare;
- 2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, și să își expună opinia separată;
- 3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

31. Secretarul Consiliului:

- 1) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;
- 2) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;
- 3) informează membrii Consiliului despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;
- 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și alte acte interne ale Consiliului.

32. Lucrările Consiliului se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii prezenți la ședință.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

33. Membrul Consiliului se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situații:

- 1) este candidat la suplinirea funcției vacante de administrator;
- 2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- 3) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- 4) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului Consiliului este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

34. Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui și fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interese declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea nr. 133/2016 cu privire la declararea averilor și intereselor personale.

35. În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului Consiliului aflat în conflict de interese.

36. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată de la inițierea procesului de organizare a concursului.

VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

37. În cazul în care, de la data anunțării concursului și pînă la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Consiliului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează în regim de urgență la verificarea celor sesizate.

Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, președintele Consiliului suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare în vederea lichidării tuturor încălcărilor depistate.

Dacă suspendarea concursului nu poate fi dispusă, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative.

38. Sesizarea referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Consiliului ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

Președintele Consiliului poate iniția verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaște despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

39. În situația în care, în urma verificării realizate, potrivit pct.38 din prezentul Regulament, se constată că sînt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

40. În cazul în care, din motive obiective, nu se respectă data și ora desfășurării concursului, concursul se amîină pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

41. În cazul în care se constată necesitatea de amîinare/suspendare a concursului, se informează candidații înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

42. Candidaturile înregistrate la concurs a cărui procedură a fost suspendată sau amînată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.

43. Consiliul prelungește concursul cu cel puțin 15 zile, în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) niciun candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;
- 3) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

44. Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

45. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amânării/suspendării/prelungerii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui pînă la data prevăzută în noul anunț.

În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunță concurs repetat.

VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

46. După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sînt de acord de rezultatele anunțate pot depune, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, contestație în formă scrisă la sediul Întreprinderii organizatoare a concursului.

47. În situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor, Consiliul verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Membrul Consiliului care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.34, se abține de la examinarea contestațiilor.

48. În situația contestației formulate față de rezultatul interviului, Consiliul analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

49. Consiliul admite contestația, modificînd rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Consiliu, în cazul în care:

1) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor;

2) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

50. Contestația este respinsă în următoarele situații:

1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;

2) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului;

3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „exclus din concurs” nu a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;

4) s-a depășit termenul-limită pentru depunerea contestațiilor.

51. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului și se expediază în mod expres contestantului prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

52. Consiliul Întreprinderii pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Consiliu (fișa de evaluare a dosarelor și fișa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului Consiliului.

IX. DISPOZIȚII FINALE

53. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, serviciile poștale) sînt suportate de Întreprinderea la care se organizează concursul.

54. La propunerea Consiliului, fondatorul, în termen de o lună de la primirea rezultatelor concursului, încheie contract cu administratorul Întreprinderii și asigură transmiterea bunurilor și atribuțiilor de administrator în ceea ce privește desfășurarea activității de întreprinzător. Totodată, la această etapă fondatorul negociază cu candidatul cîștigător condițiile contractuale.

55. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al Întreprinderii, Consiliul propune această funcție următorului candidat care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de administrator al Întreprinderii, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

56. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele acelui candidat sînt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmînd ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

57. Consiliul va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor.

Secretarul consiliului

Gheorghe Netedu

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de administrator al
Întreprinderii Municipale
”SERVCOM CIMIȘLIA”

Denumirea Întreprinderii Municipale _____
administrată de _____
(denumirea autorității administrației publice centrale)

Adresa juridică _____

**Fișa de evaluare a dosarelor candidaților
pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale**

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	EDUCAȚIE ȘI FORMARE (Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ absolvită)	3 (a+b+c)	
	a. Studii superioare (se evaluează după ultimele studii superioare deținute): - de licență sau echivalentul acestora - de master sau echivalentul acestora - de doctorat	0,5 0,75 1,00	
	b. Cunoașterea cel puțin a unei limbi străine (se aplică în cazul întreprinderilor mari și mijlocii)	0,5	
	c. Perfecționarea în domeniul de specializare:	1,5 (c ₁ +c ₂ +c ₃)	
	c ₁ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului	0,5	
	c ₂ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul economico-financiar, juridic	0,5	
	c ₃ . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul de activitate al Întreprinderii	0,5	
2.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	7 (a+b+c+d+ e+f)	
	a. Experiență în funcție de conducere	2	
	b. Experiență în domeniul de activitate al Întreprinderii	1,5	
	c. Recomandări din partea organizațiilor competente în domeniile vizate	1,0	
	d. Experiență în domeniul economico-financiar și/sau juridic	1,0	
	e. Experiență în gestiunea proiectelor investiționale de dezvoltare a Întreprinderii	1,0	
	f. Implementarea proiectelor finanțate de partenerii externi	0,5	
	TOTAL (1+2)	10	

Fișa de evaluare a interviului

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Tipuri de întrebări	Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- pînă la 10)
1.	Competențe profesionale de importanță strategică: <i>abilități strategice</i> <i>capacitate de analiză și sinteză</i> <i>capacitate de comunicare</i> <i>orientare către rezultate</i> <i>capacitate de luare a deciziilor</i>	x _____ _____ _____ _____ _____
2.	Competențe de conducere	
3.	Competențe de guvernanță corporativă	
4.	Trăsături	
5.	Legislația în domeniul respectiv	
	TOTAL (media aritmetică simplă):	

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de administrator al
Întreprinderii Municipale
”SERVCOM CIMIȘLIA”

BORDEROU DE NOTARE

_____ **20** _____

Consiliul de administrație al Î.M. _____, în componența:

- 1.
- 2.
- 3.

Numele candidatului: _____

Proba	Punctajul maxim	Notarea		
CV-ul	10	Numele și prenumele membrilor Consiliului de administrație	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
Viziunea	10			
Interviul	10			
				

Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte

Punctaj total: _____ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)

DECLARAȚIE
privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate
la funcția de administrator al Întreprinderii Municipale
„SERVCOM CIMIȘLIA”

Persoana înaintată la funcția de administrator al întreprinderii de municipiile urmează să răspundă onest la întrebări și să prezinte toate informațiile pertinente și semnificative pe care le deține în vederea asigurării unei evaluări obiective și corecte.

Răspunsurile la întrebările de mai jos vor acoperi toate elementele referitoare la situația persoanei, atât în Republica Moldova, cât și în străinătate.

Informații despre Întreprinderea Municipaleă:

Denumirea Întreprinderii Municipale	
Număr de telefon pentru informații suplimentare	

Informații personale

Numele	
Prenumele	
Data, luna și anul nașterii	
Locul nașterii	
Cetățenia (se indică toate cetățeniile deținute)	
Domiciliul	
Locul de trai (dacă este altul decât domiciliul)	
Datele de identificare conform actului de identitate (a) în cazul rezidentului Republicii Moldova – IDNP; (b) în cazul nerezidentului – seria și numărul de identificare (sau codul fiscal) ori datele din pașaport și țara de reședință.	
Datele de contact (numărul de telefon (mobil și/sau staționar)	
Adresă electronică	
Data completării chestionarului	

Secțiunea 1
Cunoștințe

1.1. Cunoștințe specifice activității ce urmează a fi desfășurată. Studii

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la studii, începând cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățământ	Profilul studiilor	Perioada studiilor	Calificarea/diploma obținută

1.2. Activități de formare profesională relevante funcției

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la cursurile de instruire și/sau perfecționare în ultimii 10 ani la care ați participat, începând cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățământ	Tema/subiectul	Perioada de instruire/perfecționare	Calificarea/diploma obținută

Secțiunea a 2-a Experiență

2.1. Experiență profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența profesională în perioada ultimilor 10 ani, începând cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/ demisiei	Temeiul/motivul concedierii/ demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate

2.2. Experiență managerială

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența managerială (funcția de conducător al unei unități, unei/unor subdiviziuni structurale ale unității, funcția de membru al consiliului, al organului executiv și/sau al altor organe colective de conducere, funcții publice etc.) în perioada ultimilor 10 ani, începând cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/ demisiei	Temeiul/ motivul concedierii/ demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Descrierea succintă a activității persoanei juridice*	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate	Numărul de angajați subordonați, valoarea bugetului gestionat

Notă:

* Se vor indica activitățile desfășurate de persoana juridică, numărul de sucursale, mărimea activelor și a capitalului propriu sau cifra de afaceri și alte informații relevante

2.3. Perioade fără activitate profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la existența în decursul carierei profesionale, în perioada ultimilor 10 ani, a unor perioade de cel puțin 6 luni în care nu ați desfășurat nicio activitate profesională, începând cu cele mai recente

Perioada de inactivitate	Temeiul/Motivul

2.4. Apartenența la organizații profesionale sau la alte organizații necomerciale

Dacă sînteți membru al unei organizații profesionale sau altei organizații necomerciale, specificați mai jos următoarea informație, începînd cu cea mai recentă

Perioada	Denumirea organizației	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Descrierea succintă a activității organizației

2.5. Activitatea pentru care este necesară o licență/autorizație/certificare

Dacă ați desfășurat o activitate pentru care este necesară o licență sau un alt tip de autorizație/certificat eliberat(ă) de către o autoritate națională sau internațională, specificați mai jos informația necesară, începînd cu cea mai recentă

Data emiterii licenței/autorizației/certificatului	Perioada valabilității	Denumirea autorității emitente	Domeniul de activitate	Alte informații relevante

Secțiunea a 3-a

Reputația

Pentru întrebările închise (da/nu) se încercuiește varianta corectă

3.1. Antecedente penale în curs

Ați purtat răspundere penală ori sînteți în prezent subiectul unui proces penal?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: infracțiunea comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, organul de urmărire penală (instanța de judecată) care a emis sentința sau care examinează cauza, infracțiunea incriminată)

3.2. Sancțiuni administrative

Sînteți sau ați fost sancționat în ultimii 10 ani cu amendă privind activitatea dumneavoastră în domeniul economic, cu privarea de dreptul de a deține o anumită funcție sau de a desfășura o anumită activitate, arest contravențional, obligarea la repararea prejudiciilor materiale pentru contravenții, alte încălcări (cu excepția celor disciplinare), cauzarea de prejudicii materiale, comise în exercitarea sau legate de activitatea anterioară de muncă sau au fost aplicate măsuri (de remediere/supraveghere/sancționatoare) și/sau sancțiuni față de persoana juridică la care ați ocupat sau ocupați funcțiile manageriale prevăzute la pct.2.2 din prezentul chestionar?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea competentă care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, măsura aplicată, funcția sau activitatea, în cazul privării de dreptul de a le exercita – termenul privării. În cazul aplicării unei amenzi se va indica, de asemenea, cuantumul maxim al amenzii prevăzut de legislația aplicabilă la momentul sancționării)

3.3. Sancțiuni disciplinare

Ați fost sancționat disciplinar pentru încălcarea legislației muncii la locurile anterioare de muncă în ultimele 12 luni ori sînteți în prezent subiectul unor proceduri legate de aceasta?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea angajatorului, funcția deținută de dumneavoastră, fapta comisă (imputată), după caz, sancțiunea și data aplicării sancțiunii)

3.4. Vi s-a retras de către vreo autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova și/sau din străinătate confirmarea/autorizația pentru exercitarea unei din funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea entității, autorității competente, natura confirmării, data retragerii confirmării/autorizației, măsurile aplicate, după caz, funcția menționată la pct.2.2 din prezentul chestionar pentru care s-a retras confirmarea/autorizația)

3.5. Antecedentele persoanei juridice

O persoană juridică în cadrul căreia exercitați sau ați exercitat pentru o perioadă mai mare de 3 ani din ultimii 10 ani funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar și/sau ați exercitat sau exercitați controlul persoanei juridice, a fost sau este subiectul unei condamnări penale, administrative sau a unei sancțiuni?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, funcția deținută de dumneavoastră, instanța care a emis sentința, infracțiunea/fapta comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, sancțiunea emisă)

3.6. Restanțe financiare

Aveți restanțe la plata obligațiilor fiscale sau oricare alt tip de restanțe financiare?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (tipul obligației fiscale, valoarea restanței, persoana juridică către care aveți restanțe financiare, motivul formării restanței, vechimea restanței (zile/ani)).

3.7. Situații de insolvabilitate și/sau de lichidare silită

A fost declarată în perioada ultimilor 10 ani insolvabilitatea dumneavoastră sau a persoanei juridice în care ați ocupat sau ocupați una dintre funcțiile menționate la pct. 2.2 din prezentul chestionar ori în care, direct sau indirect, ați deținut sau dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul*, ori a fost inițiat procesul de lichidare silită a persoanei juridice respective?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

Notă:

*Deținerea controlului – acțiunea în care o persoană se află în oricare dintre următoarele situații:

- are majoritatea drepturilor de vot într-o altă persoană, are dreptul de a numi sau de a înlocui majoritatea membrilor organului de conducere al altei persoane și este în același timp acționar/asociat sau membru al acelei persoane;

- are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra unei persoane, fiind sau nefiind acționar/asociat ori membru al acesteia, în virtutea unui contract încheiat cu acea persoană sau a unor prevederi din actul de constituire al persoanei;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și majoritatea membrilor organului de conducere (membri ai consiliului, membri ai organului executiv, adjuncți) al acelei persoane, aflați în funcție până la data depunerii prezentei Declarații, au fost numiți ca urmare a exercitării drepturilor lor de vot;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și controlează singură, în baza unui acord încheiat cu alți acționari/asociați sau membri ai acelei persoane, majoritatea drepturilor de vot pentru acea persoană

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: data declarării insolvabilității, funcția deținută, quantumul deținerilor/participațiilor/cotei mai mari de 5% din capitalul social, data inițierii procesului de lichidare silită)

3.8. Performanță financiară

Persoana juridică în cadrul căreia ați exercitat funcțiile menționate în pct. 2.2 din prezentul chestionar și/sau la care, direct sau indirect, ați deținut/dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul a înregistrat pentru o perioadă mai mare de 3 ani consecutiv din ultimii 10 ani un rezultat financiar negativ nejustificat de factori externi ?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: funcția deținută, quantumul cotei mai mari de 5% din capitalul social, perioada în care a fost înregistrat rezultatul financiar negativ, valoarea procentuală a rezultatului negativ calculat din valoarea venitului din vânzări, alte informații succinte care ar descrie rezultatul financiar negativ)

3.9. Au existat în ultimii 10 ani procese civile, proceduri administrative sau penale, investiții sau expuneri mari compromise, împrumuturi retrase, datorii expirate care au/au avut un impact semnificativ asupra solidității financiare a dumneavoastră și/sau asupra persoanelor juridice controlate de dumneavoastră, persoanelor în care aveți parte în asocieri în participație (într-o entitate asociată) și/sau persoanelor în care dețineți funcția de membru al organului de conducere (membru al consiliului, membru al organului executiv colegial, conducător sau adjunct al organului executiv)?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii declarației, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante)

3.10. Istoria de credit

Aveți împrumuturi/credite expirate contractate de la persoane juridice/fizice?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii cererii, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante privind datoria)

3.11. Activități de spălare a banilor și/sau de finanțare a terorismului

Ați fost condamnat penal pentru infracțiuni de spălare a banilor și de finanțare a terorismului sau sînteți personal subiectul unei anchete, investigații ori o persoană juridică în cadrul căreia ați exercitat controlul a fost supusă unor anchete, investigații privind infracțiuni de spălare a banilor și de finanțare a terorismului, încheiate cu condamnări penale?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii referitoare la anchetă

3.12. Alte antecedente economico-financiare

Ați fost sancționat și/sau concediat în perioada ultimilor 10 ani pentru sustragerea/dobîndirea bunurilor altei persoane prin furt, însușire, delapidare, înșelăciune, abuz de funcție, abuz de încredere, precum și pentru evaziune fiscală?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, sancțiunea aplicată, data aplicării și executării sancțiunii)

Secțiunea a 4-a
Evaluări anterioare

4.1. Ați fost aprobat/confirmat, în perioada ultimilor 10 ani, de către o autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova sau din străinătate în una dintre funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice în care ați deținut funcția, după caz, țara de origine a acesteia, autoritatea publică competentă/persoana juridică, funcția în care ați fost aprobat/confirmat și data aprobării/confirmării)

4.2. Vi s-a refuzat în perioada ultimilor 10 ani aprobarea/confirmarea dată de către o autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova sau din străinătate pentru una dintre funcțiile menționate la pct. 2.2 din prezentul chestionar?

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice în care ați deținut funcția, data și temeiul refuzului, autoritatea publică/persoana juridică).

Secțiunea a 5-a
Alte informații relevante

5.1. Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice

Dețineți sau ați deținut în ultimii 10 ani cote de participare, direct sau indirect, în capitalul social al persoanelor juridice care depășesc 5% din capitalul social și/sau sînteți beneficiarul efectiv al unei astfel de cote?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, completați tabelul cu informația necesară

Denumirea și sediul persoanei juridice	Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice						Alte informații relevante
	numărul de acțiuni/ cote în capitalul social	valoarea nominală a cotei (unități monetare)	valoarea relativă a cotei (%)	perioada deținerii cotei (începutul, sfîrșitul)	Modul de deținere (se indică „direct” sau „indirect”)	Beneficiar efectiv*	

Notă:

* beneficiar efectiv – persoană fizică care deține direct cote de participare în capitalul social al persoanei juridice sau controlează în ultimă instanță, direct sau indirect, deținătorul direct sau indirect al unei dețineri/participații calificate ori cote în capitalul social al persoanei juridice sau din drepturile de vot

5.2. Relații de afiliere în cadrul întreprinderii de stat

Devin anumite persoane afiliate* întreprinderii de stat ca urmare a numirii dumneavoastră în funcția de administrator al întreprinderii de stat?

DA	NU
----	----

*Notă:

persoană afiliată administratorului:

- soț/soție, persoane înrudite prin sînge sau adopție (părinți, copii, frați, surori, bunici, nepoți, unchi, mătușe) și persoane înrudite prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră);

- persoana juridică asupra căreia administratorul și/sau persoanele afiliate acestuia dețin controlul sau dețin parte în asocieri în participație sau exercită influență semnificativă sau sînt membri ai organului de conducere și/sau dețin funcții-cheie (membru al consiliului, membru al organului executiv, adjunct, contabil-șef)

În cazul răspunsului „DA”, dați detalii după cum urmează:

1) în cazul persoanelor fizice

Nr. crt.	Numele, prenumele	Numărul de identificare de stat (IDNP)*	Criteriul de afiliere	Domiciliul	Locul de muncă, funcția ocupată	Cota de participare în capitalul persoanei juridice			
						denumirea persoanei juridice, țara de reședință	valoarea relativă a cotei (%)	valoarea nominală a cotei (unități monetare)	Beneficiarul efectiv
1.									
2.									
3.									
...									

* În cazul persoanelor fizice nerezidente – seria și numărul actului de identitate

2) în cazul persoanelor juridice

Nr. crt.	Denumirea persoanei juridice	Numărul de identificare de stat (IDNO)*	Criteriul de afiliere	Sediul	Numele, prenumele administratorului/conducătorului	Cota de participare la capitalul altei persoane juridice			
						denumirea persoanei juridice, țara de reședință	valoarea relativă a cotei (%)	valoarea nominală a cotei (unități monetare)	beneficiarul efectiv
1.									
2.									
3.									

* În cazul persoanelor juridice nerezidente se indică numărul de identificare/înregistrare de stat atribuit de către organul abilitat din țara de origine a nerezidentului

5.3. Sînteți membru al unui partid politic sau persoană expusă politic?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, indicați detalii (se indică cel puțin: denumirea partidului, funcția deținută)

5.3. Managementul timpului

Funcția de administrator va fi cumulată cu alte funcții suplimentare?

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, specificați mai jos următoarea informație (în ultima coloană indicați timpul utilizat lunar pentru alte funcții suplimentare și dacă acestea vor genera anumite conflicte în cumularea funcțiilor cu cea de administrator al întreprinderii)

Denumirea persoanei juridice	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Conflicte de utilizare a timpului

5.5. Conflict de interese

Există sau nu incompatibilitate sau conflict de interese în exercitarea funcției de administrator (conform Legii nr.16/2008 cu privire la conflictul de interese)?

DA	NU
----	----

În cazul unui răspuns afirmativ, specificați mai jos următoarea informație.

Persoana/organizația unde lucrați/dețineți cote	Funcția deținută/mărimea cotei	Informații referitoare la conflict de interese

5.6. Recomandări/referințe

Indicați mai jos datele persoanelor care v-au eliberat scrisori de recomandare/referințe (în cazul în care au fost eliberate)sau persoanelor de contact care pot da referințe. Dacă este posibil, cel puțin două ar trebui să fie din partea unor angajatori precedenți

Numele, prenumele	Numărul de telefon	Întreprinderea, instituția sau organizația	Funcția deținută

5.7. Nivelul de cunoaștere a limbii române și a limbilor străine

Limba cunoscută	Nivelul de cunoaștere				
	limba maternă	fluent	mediu	începător	nu o cunosc
Română					
					X
					X

5.8. Informații adiționale

Comunicați orice alte informații suplimentare care ar putea fi considerate relevante pentru aprecierea competențelor, experienței profesionale, reputației

Subsemnatul, _____, declar pe propria răspundere, sub
(numele și prenumele)

sanctiunea legii, că toate răspunsurile din prezenta Declarație sînt complete și veridice și nu există alte fapte despre care ar trebui să informezi solicitantul acestei Declarații în vederea luării deciziei de numire în funcția de **administrator al întreprinderii municipale**;

mă angajez să aduc imediat la cunoștința angajatorului și întreprinderii de stat orice modificare a informațiilor conținute în acest chestionar;

exprim consimțămîntul expres cu privire la furnizarea către angajator a informațiilor/datelor despre mine, inclusiv a informațiilor confidențiale, disponibile la alte persoane/autorități naționale sau din alte state;

declar că prin activitatea mea în întreprinderea de stat nu voi genera prejudicii materiale sau de imagine a acesteia.

Semnătura declarantului

APROBAT
prin Decizia Consiliului raional Cimișlia
nr. ____/____ din _____ 2022
Secretarul Consiliului raional Cimișlia
_____ Gheorghe Netedu

Anexa nr. 5
la Decizia Consiliului raional Cimișlia
nr. ____/____ din _____ 2022

L. Ș.

R E G U L A M E N T U L
privind achiziționarea de către Întreprinderea Municipală
”SERVCOM CIMIȘLIA”
a bunurilor, lucrărilor și serviciilor

1. Prezenta Regulament este întocmit în baza Statutului Întreprinderii Municipale ”SERVCOM CIMIȘLIA” (în continuare – **Regulament**).
2. Pentru organizarea și desfășurarea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor, prin ordinul conducătorului Întreprinderii, se instituie un Grup de lucru, format din cel puțin 3 angajați din cadrul întreprinderii.
3. În funcție de valoarea și complexitatea achiziției, se va folosi una din următoarele modalități de achiziție:
 - achiziția prin licitație;
 - achiziția prin cererea ofertelor de prețuri;
 - achiziția de valoare mică;
 - acord-cadru.
4. Astfel, achiziția prin licitație reprezintă achiziția bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, pentru necesitățile întreprinderii, a căror valoare estimată, fără TVA, depășește suma de 400,0 mii lei.
5. Achiziția prin cererea ofertelor de prețuri este achiziția a căror valoare estimată, fără TVA, depășește suma de 200,0 mii lei, dar nu depășește suma de 400,0 mii lei, (conform Legii achiziției nr.131 din 03.07.2015).
6. În același timp, achiziția de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10 mii lei fără TVA sau prin contractual încheiat între întreprindere și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 10,0 mii lei, dar nu trece de 200,0 mii lei fără TVA pentru bunuri și 250,0 mii lei fără TVA pentru servicii.
7. Totodată, atât în cazul procedurii de achiziții prin licitație, cit și celorlalte modalități de achiziții, întreprinderea poate recurge la utilizarea acordului-cadru de achiziții. În temeiul acordului-cadru se pot încheia contracte cu unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele care urmează să fie atribuite în decursul unei perioade determinate, în special în ceea ce privește prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute.
8. Persoanele responsabile de achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile Întreprinderii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă, civilă sau penală pentru încălcarea prevederilor legislației în vigoare și a Regulamentului.

Secretarul consiliului

Gheorghe Netedu