



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL CIMIȘLIA



DECIZIE

din 28 decembrie 2018

nr. 06/06

Privind aprobarea în redacție nouă a  
statutului Întreprinderii Municipale  
"Biroul de proiectări, prospecțiuni și  
servicii Cimișlia".

În conformitate cu art.43 al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art.4 al Legii nr.845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, avînd în vedere Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și ținînd cont de Decizia Consiliului raional Cimișlia nr.02/09 din 11 iunie 2004 "Cu privire la fondarea întreprinderii municipale a Consiliului raional Cimișlia "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia" și Decizia Consiliului raional Cimișlia nr. 07/15 din 28.06.2013 Consiliul raional Cimișlia, **DECIDE:**

1. Se aprobă, în redacție nouă Statutul Întreprinderii Municipale "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia" ( Anexa nr.1).
2. Se aprobă Regulamentul de activitate al Consiliului de Administrație al Întreprinderii Municipale "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia" (Anexa nr. 2).
3. Se aprobă Regulamentul de activitate al Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia" (Anexa nr. 3).
4. Se aprobă Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii Municipale "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia" (Anexa nr.4).
5. A desemna în calitate de membri ai Consiliului de administrație al ÎM "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia", pentru o perioadă de **2 ani**, calculată din momentul emiterii prezentei decizii:  
DI Vasile Lupașcu, șeful Serviciului Arhitectură, Urbanism și cadastru  
- președintele consiliului.  
DI Comerzan Igor, specialist principal, Direcția dezvoltare teritorială - membru.  
Dra Bulat Tatiana, contabil șef, Aparatul președintelui raionului - membru.
6. A desemna în calitate membri ai Comisiei de cenzori a ÎM "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia", pentru o perioadă de **2 ani**, calculată din momentul emiterii prezentei decizii:  
Dna Gorban Olga, șef, Direcția finanțe - președintele comisiei.  
DI Colța Maxim, consilier raional - membru.  
DI Țurcanu Ion, consilier raional - membru.
7. Se desemnează în calitate de administrator-interimar a ÎM "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia", din data adoptării prezentei decizii, dl. Piotr Rostea pentru perioada pînă la desfășurarea concursului pentru funcția de administrator în

- conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat și numirea în funcția de manager a persoanei care a câștigat concursul, dar nu mai mult de trei luni.
8. Se stabilește că, în cazul eliberării din funcție a membrului Consiliului de administrație al Întreprinderii Municipale "Biroului de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia" funcțiile acestuia vor fi exercitate de către persoana nou-numită în funcția respectivă, fără a fi necesară emiterea unei decizii în acest sens, mandatul căruia nu va depăși perioada de 2 ani calculată din momentul emiterii prezentei decizii.
  9. Se împuternicește, dl. Casap Anatolie, să prezinte actele necesare la IP "Agenția Servicii Publice" pentru operarea înscrierilor corespunzătoare în Registrul de stat al persoanelor juridice despre aprobarea în redacție nouă a statutului ÎM "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia".
  10. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Gheorghe Netedu, vicepreședintele raionului Cimișlia.
  11. Prezenta decizie se aduce la cunoștință prin publicare pe pagina web a Consiliului raional Cimișlia [www.raioncimislia.md](http://www.raioncimislia.md).

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Culeșov Maria

Spînu Vasile

Anexa nr. 1  
la decizia Consiliului raional Cimișlia  
nr.06/06 din 28.12. 2018

**ÎNREGISTRAT**

la IP "Agenția Servicii Publice"  
IDNO 1004605006974

din \_\_\_\_\_

Registrator \_\_\_\_\_

**APROBAT**

prin decizia Consiliului  
raional Cimișlia  
nr.06//06 din 28 decembrie 2018



Secretarul Consiliului raional  
Cimișlia

*[Signature]*  
Spînu Vasile

**STATUTUL**

**Întreprinderii Municipale**

**"Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia"**

**IDNO: 1004605006974**

**(în redacție nouă)**

## I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Statut este elaborat în conformitate cu Codul Civil, Legea nr.845-XII din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr.523-XIV din 16.07.1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și alte acte legislative și normative din domeniu, care determină principiile de activitate și modul de constituire, reorganizare și lichidare a întreprinderii municipale.
- 1.2. Denumirea completă a întreprinderii:
  - Întreprinderea Municipală "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia",
  - denumirea prescurtată ÎM „Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia”.
- 1.3. Sediul întreprinderii: Raionul Cimișlia, or.Cimișlia, str. Sfânta Maria, 2.
- 1.4. Întreprinderea Municipală "Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia" (în continuare – Întreprinderea) este agent economic cu statut de persoană juridică, dispune de ștampilă și blanchete cu denumirea sa în limba de stat, numărul de identificare de stat (IDNO) dotat în exclusivitate cu bunuri proprietate a fondatorului, care, prin utilizarea lor judicioasă, execută lucrări sau prestează servicii.
- 1.5. Întreprinderea este în drept să practice orice gen de activitate, exceptând cele interzise de legislație. Anumite genuri de activitate, după caz, pot fi practicate de Întreprindere numai în baza licențelor eliberate conform prevederilor legale.
- 1.6. Întreprinderea își crează, în condițiile legii, filiale și reprezentanțe care au dreptul să-și deschidă subconturile lor. Filialele și reprezentanțele se deschid în temeiul deciziei Fondatorului.
- 1.7. Drept filială se consideră o subdiviziune separată a Întreprinderii amplasată în afara sediului acesteia, care exercită o parte din funcțiile ei.
- 1.8. Filialele dispun de balanțe proprii, ce fac parte din balanța centralizată a întreprinderii. Întreprinderea poartă răspundere pentru obligațiile filialelor și reprezentanțelor, iar acestea din urmă sînt răspunzătoare de obligațiile Întreprinderii.
- 1.9. Reprezentanța este o subdiviziune separată a Întreprinderii, amplasată în afara sediului acesteia, care reprezintă și apără interesele întreprinderii.
- 1.10. Filialele și reprezentanțele trebuie să fie indicate în documentele de constituire a întreprinderii.
- 1.11. Filialele și reprezentanțele nu sînt persoane juridice, avînd patrimoniu dotat de Întreprindere și desfășurîndu-și activitatea potrivit regulamentelor adoptate de Întreprindere și aprobate de Fondator.
- 1.12. Conducătorul filialei (reprezentanței) este numit în funcție de administratorul (conducătorul) Întreprinderii cu acordul Consiliului de Administrare și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile contractului, coordonat cu Consiliul de Administrare.
- 1.13. Întreprinderea se poate asocia în baza unui acord special cu alte unități economice în uniuni, asociații, conerne și alte societăți, conform principiului ramural, teritorial sau altor principii, pentru a-și lărgi posibilitățile în cadrul realizării și protecției intereselor comune ale participanților - de producție, tehnico-științifice, sociale etc. Crearea structurilor indicate se admite, prin decizia Fondatorului, cu condiția respectării legislației privind protecția concurenței și altor acte normative.
- 1.14. În activitatea sa Întreprinderea se conduce de legislația Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului, ordinele și hotărârile ministerului de resort, deciziile Consiliului raional Cimișlia, acte privind activitatea în domeniul urbanismului,

arhitecturii, construcțiilor, documentației de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate în ordinea stabilită, precum și de prezentul Statut.

## II. Scopul și genurile de activitate ale întreprinderii

- 2.1. Scopul Întreprinderii este satisfacerea cerințelor fondatorului, necesităților locuitorilor raionului Cimișlia și realizarea intereselor sociale și economice ale colectivului de muncă.
- 2.2 Genurile principale de activitate ale ÎM „Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia” sunt:
- activitatea de proiectare pentru toate categoriile de construcții, pentru urbanism și (sau) inginerie, reconstrucții, restaurări (74.20.1);
  - activitatea în domeniul arhitecturii și construcțiilor civile (74.20.0);
  - activitatea de consultare și management (74.14.0);
  - alte activități și servicii prestate întreprinderilor, neincluse în alte categorii (activități de decorațiuni interioare) (74.84.0).

## III. Crearea întreprinderii și înregistrarea ei

- 3.1. Întreprinderea este fondată prin Decizia Consiliul raional Cimișlia nr.02/09 din 11 iunie 2004 “Cu privire la fondarea întreprinderii municipale a Consiliului raional Cimișlia “Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia” (în continuare – Fondator).
- 3.2. Înregistrarea întreprinderii și a modificărilor în actele de constituire ale întreprinderii se face la IP “Agenția Servicii Publice” și sunt reglementate de Legea nr.220-XVI din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.
- 3.3. Întreprinderea se consideră constituită și capătă dreptul de persoană juridică din ziua înregistrării ei de către stat.

## IV. Patrimoniul întreprinderii

- 4.1. Patrimoniul Întreprinderii se constituie din fonduri fixe și mijloace circulante, precum și din alte valori, costul cărora este reflectat în bilanța autonomă a Întreprinderii.
- 4.2. Patrimoniul întreprinderii se formează din următoarele surse:
- cotele bănești și bunurile transmise în proprietate de Fondator (capitalul social);
  - veniturile obținute din prestarea serviciilor, lucrărilor, comercializarea proiectelor elaborate, precum și din alte genuri de activitate permise de legislație;
  - creditele băncilor și ale altor creditori;
  - investițiile și subvențiile bugetare locale nerambursabile;
  - vărsămintele nerambursabile și filantropice, donațiile persoanelor fizice și juridice;
  - alte surse, neinterzise de legislația în vigoare.
- 4.3. Capitalul social se formează din următoarele surse:
- aportul Fondatorului cu bunuri transmise în gestiune.
  - investiții din contul subvențiilor și profitului net;
  - bunuri transmise cu titlu gratuit;
  - drepturi patrimoniale (drepturi de folosință a mijloacelor fixe, terenurilor, resurselor naturale);
  - alte surse neinterzise de legislație.
- 4.4. În capitalul social al Întreprinderii sunt incluse bunuri în valoare de \_\_\_\_\_ lei, conform bilanțului contabil la situația 31.12.\_\_\_\_\_.

- 4.5. Bunurile și mijloacele bănești transmise în capitalul social al Întreprinderii se evaluează în lei moldovenești.
- 4.6. Mărimea capitalului social al Întreprinderii poate fi modificată (majorată sau redusă), în baza deciziei Fondatorului.
- 4.7. Capitalul de rezervă al Întreprinderii se formează prin defalcări anuale în mărime de 5% din profitul net, pînă la atingerea mărimii de 50 % din capitalul social al Întreprinderii.
- 4.8. Capitalul de rezervă se folosește numai în cazul insuficienței profitului și a mijloacelor fondurilor speciale ale Întreprinderii. Mijloacele capitalului de rezervă se folosesc pentru acoperirea pierderilor Întreprinderii.
- 4.9. Pentru obligațiile sale Întreprinderea poartă răspundere cu întreg patrimoniul său, cu excepția bunurilor transmise Întreprinderii în gestiune economică sau în administrare. Fondatorul nu poartă răspundere pentru obligațiile Întreprinderii, iar Întreprinderea nu este răspunzătoare pentru obligațiile Fondatorului.

## V. Drepturile Întreprinderii

5.1. Întreprinderea are dreptul:

- să desfășoare activitatea de antreprenariat practicînd genurile de activitate specificate în Statut;
- să deschidă conturi proprii în instituțiile financiare înregistrate în Republica Moldova precum și să beneficieze de mijloacele depuse pe aceste conturi;
- să încheie contracte privind acordarea sau obținerea unor împrumuturi de la instituțiile bancare cu acordul Fondatorului;
- să determine direcțiile și modul de utilizare a patrimoniului transmis în gestiune.
- să încheie contracte de prestări servicii, lucrărilor, comercializarea proiectelor elaborate, conform licenței;

## VI. Organele de conducere ale Întreprinderii

6.1. Întreprinderea are o structură internă ce presupune existența unui organ suprem de deliberare și decizie, a unui organ executiv și a unui organ de control, după cum urmează:

- Fondatorul;
- Consiliul de administrație;
- Administratorul întreprinderii (organ executiv);
- Comisia de cenzori (organ de control).

## VII. Fondatorul

7.1. Fondatul are următoarele atribuții:

- Aprobă statutul întreprinderii, regulamentul consiliului de administrație și al comisiei de cenzori;
- Decide referitor la modificarea capitalului social al întreprinderii, la propunerea consiliului de administrație;
- Desemnează și revocă președintele și membrii consiliului de administrație, membrii comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, stabilește quantumul remunerării lunare a președintelui, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori.

Regulamentul-cadru privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori ai întreprinderilor de stat/municipale se aprobă de Guvern;

- d) Exprimă acordul prealabil la vânzarea activelor neutilizate ale întreprinderii;
- f) Exprimă acordul la transmiterea în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate în activitatea întreprinderii;
- g) Exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
- j) Exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor întreprinderii de stat/ municipale în vederea obținerii creditelor bancare;
- k) Exprimă acordul prealabil la achiziționarea de către întreprindere a bunurilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 de lei;
- l) Apreciază activitatea consiliului de administrație în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație și la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
- m) Aprobă repartizarea profitului net anual al întreprinderii;
- n) Aprobă regulamentul privind achiziționarea bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;

### VIII. Consiliul de administrație

8.1 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă planul de afaceri al întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
- b) stabilește indicatorii de performanță ai întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate;
- c) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității întreprinderii;
- d) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
- e) apreciază activitatea administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea administratorului și la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
- f) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
- g) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în 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;
- h) 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;
- i) decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/arendă și contractele de comodat;
- j) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;
- k) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;
- l) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al întreprinderii și fondul de salarizare;
- m) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
- n) decide privind premiarea sau sancționarea administratorului;
- o) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, privind modificarea și completarea statutului întreprinderii;
- p) selectează, prin concurs, candidatura administratorului întreprinderii, o desemnează și o eliberează din funcție prin decizia sa, încheie contractului individual de muncă (contractual de management) prin care transmite administratorului atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător.

- q) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al întreprinderii;
- r) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs, premiarea sau sancționarea administratorului;
- s) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului obligatoriu al situațiilor financiare anuale;
- t) monotorizează asigurarea transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;
- u) aprobă achiziționarea de către întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei;
- v) aprobă planului de afaceri ale întreprinderii;
- w) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea întreprinderii.

## IX. Administratorul

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

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

9.2. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al întreprinderii și are următoarele atribuții:

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



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

## X.Comisia de cenzori

10.1. Comisia de cenzori se desemnează și se revocă de către fondator și exercită controlul activității economico-financiare a întreprinderii.

10.2. Atribuțiile, componența numerică, modul de instituire și forma raportului ale comisiei de cenzori se stabilesc de Regulamentul comisiei de cenzori, aprobat de fondator având la bază Regulamentul-model al comisiei de cenzori a întreprinderii municipale aprobat de Guvern.

10.3. În componența comisiei de cenzori a întreprinderii pot fi incluși reprezentanți ai fondatorului și ai autorității executive.

10.4. Membrii comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

10.5. Membri ai comisiei de cenzori nu pot fi:

- a) administratorul;
- b) rudele sau afinii pînă la gradul al IV-lea inclusiv ori soțul/soția administratorului;
- c) persoanele care primesc de la întreprindere sau de la administrator salariu sau o altă remunerație pentru o altă funcție deținută la întreprindere decît funcția de cenzor;
- d) consilierii raionali, președintele și vicepreședinții raionului Cimișlia;
- e) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
- f) administratorul și contabilul-șef ai întreprinderii;
- g) membrul consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 3 comisii de cenzori ale întreprinderilor de stat/municipale;;
- h) 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;
- i) alte cazuri prevăzute de lege.

10.6. Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de pînă la 2 ani și va avea în componența ei cel puțin 3 persoane.

10.7. Comisia de cenzori a întreprinderii exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia. Comisia de cenzori este obligată să controleze activitatea economico-financiară a întreprinderii după încheierea exercițiului financiar, verificînd rapoartele financiare și efectuînd inventarierea bunurilor întreprinderii, exercitînd totodată alte acțiuni necesare evaluării obiective a

gestiunii întreprinderii și este obligată să comunice fondatorului fapte care contravin legii sau prezentului statut și care au cauzat sau pot cauza prejudicii întreprinderii.

10.8. Comisia de cenzori a Întreprinderii examinează scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit.

10.9. Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea fondatorului, a administratorului, a consiliului de administrație sau la cererea autorității executive a Consiliului raional Cimișlia, efectuează controale inopinate ale activității Întreprinderii.

10.10. Administratorul Întreprinderii este obligat să pună la dispoziția cenzorului, în termen de 2 zile lucrătoare, toate documentele necesare pentru efectuarea controlului.

10.11. Comisia de cenzori întocmește raport asupra fiecărui control efectuat pe care îl prezintă fondatorului. Rapoartul cenzorilor va reflecta:

a) analiza indicatorilor economico-financiari și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea;

b) 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 administrație a plafonului concret al salariului conducătorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

c) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și a serviciilor;

d) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;

e) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;

f) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

g) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

10.12. 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 va anexa la raport.

10.13. Președintele comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, va transmite raportul comisiei de cenzori, administratorului și președintelui consiliului de administrație.

10.14. Membrii comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele consiliului de administrație.

10.15. Membrii comisiei de cenzori răspund pentru prejudiciile cauzate întreprinderii sau fondatorului prin neexecutarea sau executarea inadecvată a obligațiilor ce îi revin, în decurs de 3 ani de la data întocmirii actului de control.

## XI. Activitatea economică a Întreprinderii

11.1. Întreprinderea își organizează activitatea și își determină perspectivele de sine stătător, în funcție de obiectivele stabilite de Fondator, serviciile și posibilitățile sale, precum și din necesitatea de a-și asigura dezvoltarea economică-socială și sporirea veniturilor Întreprinderii și salariaților săi.

11.2. Temelia programelor de producere o constituie contractele încheiate cu beneficiarii producției, lucrărilor, serviciilor și cu furnizorii de resurse tehnico-materiale, alte valori și materii consumabile.

11.3. Întreprinderea, în baza studiului conjuncturii pieței, fluctuației prețurilor și posibilităților partenerilor, inclusiv a celor potențiali, își organizează activitate procurîndu-și resursele necesare pe piața de mărfuri și servicii.

11.4. Relațiile economice și de altă natură ale Întreprinderii cu alte unități economice, organizații, cetățeni se derulează pe baze contractuale.

11.5. Întreprinderea execută livrări, lucrări pe bază de contract sau în modul determinat de legislație.

11.6. Întreprinderea este obligată să respecte cu strictețe prevederile acordurilor colective de

- muncă, normele protecției muncii, tehnicii securității și mediului ambiant, fiind răspunzătoare pentru prejudicierea sănătății și capacității de muncă a salariaților săi în modul stabilit de lege.
- 11.7. Întreprinderea își comercializează producția, lucrările, serviciile, precum și deșeurile de producție la prețurile și tarifele de piață, iar în cazurile prevăzute de actele normative – la prețuri tarifare reglementate de stat și de Fondator.
- 11.8. Profitul și pierderile Întreprinderii se determină în modul prevăzut de legislație. Profitul net se formează după achitarea impozitelor și rămâne la dispoziția Întreprinderii.
- 11.9. Profitul net poate fi utilizat pentru:
- acoperirea pierderilor din anii precedenți;
  - formarea capitalului de rezervă;
  - formarea rezervei pentru dezvoltarea Întreprinderii;
  - defalcări în bugetul public;
  - în alte scopuri, dacă nu contravin legislației.
- 11.10. Decizia de repartizare a profitului net se adoptă de către Fondator anual, la propunerea Consiliului de administrație, nu mai târziu de 30 martie a anului ce urmează după anul de gestiune.
- 11.11. Pierderile Întreprinderii se acoperă din contul profitului net rămas la dispoziția Întreprinderii, din contul mijloacelor fondului de rezervă, precum și din donații sau subvenții.
- 11.12. Dacă, la expirarea celui de-al doilea an financiar sau al oricărui an financiar ulterior, valoarea activelor nete ale Întreprinderii, potrivit bilanțului anual al acesteia, va fi mai mică decât mărimea capitalului social, Administratorul va informa Fondatorul despre necesitatea modificării capitalului social al Întreprinderii.

## XII. Evidență și control

- 12.1. Întreprinderea ține la zi și raportează în modul stabilit datele evidenței statistice, operative și contabile ale activității sale.
- 12.2. Controlul asupra activității financiare și economice a Întreprinderii este exercitat de Fondator.
- 12.3. Activitatea financiară și economică a întreprinderii este verificată sistematic de către comisia de revizie (de cenzori) sau revizorul (cenzorul) întreprinderii și prin efectuarea auditului situațiilor financiare în baza unui contract de audit încheiat cu o societate de audit.
- 12.4. Controlul activității întreprinderii este efectuat, în limitele competențelor ce le sînt atribuite prin lege, de către organele administrației de stat abilitate cu funcții generale sau speciale de control – financiare, fiscale, bancare, precum și de către alte structuri de stat.
- 12.5. Pentru falsificarea datelor evidenței contabile, statistice, dărilor de seamă și altor informații furnizate potrivit cerințelor legale, persoanele oficiale ale întreprinderii poartă răspundere disciplinară, materială sau penală, în conformitate cu legislația.

## XIII. Reorganizarea și lichidarea întreprinderii

- 13.1. Întreprinderea se reorganizează prin fuziune (contopire, absorbție), dezmembrare (divizare, separare) sau transformare, în baza deciziei Fondatorului, în care se prevede modul și termenele de reorganizare.
- 13.2. Întreprinderea își încetează activitatea și se lichidează în temeiurile prevăzute de legislație.
- 13.3. Lichidarea întreprinderii se efectuează de către comisia de lichidare, constituită prin Decizia Consiliului raional Cimișlia (Fondator), căruia i se transmit toate împuternicirile privind conducerea activității curente a Întreprinderii.
- 13.4. În cazul încetării activității Întreprinderii, potrivit deciziei instanței judecătorești competente, componența comisiei de lichidare, modul, termenele și alte condiții de activitate a ei sînt determinate de această instanță.
- 13.5. Întreprinderea se consideră lichidată odată cu radierea ei din Registrul de Stat al persoanelor juridice.

- muncă, normele protecției muncii, tehnicii securității și mediului ambiant, fiind răspunzătoare pentru prejudicierea sănătății și capacității de muncă a salariaților săi în modul stabilit de lege.
- 11.7. Întreprinderea își comercializează producția, lucrările, serviciile, precum și deșeurile de producție la prețurile și tarifele de piață, iar în cazurile prevăzute de actele normative – la prețuri tarifare reglementate de stat și de Fondator.
- 11.8. Profitul și pierderile Întreprinderii se determină în modul prevăzut de legislație. Profitul net se formează după achitarea impozitelor și rămâne la dispoziția Întreprinderii.
- 11.9. Profitul net poate fi utilizat pentru:
- a) acoperirea pierderilor din anii precedenți;
  - b) formarea capitalului de rezervă;
  - c) formarea rezervei pentru dezvoltarea Întreprinderii;
  - d) defalcări în bugetul public;
  - e) în alte scopuri, dacă nu contravin legislației.
- 11.10. Decizia de repartizare a profitului net se adoptă de către Fondator anual, la propunerea Consiliului de administrație, nu mai târziu de 30 martie a anului ce urmează după anul de gestiune.
- 11.11. Pierderile Întreprinderii se acoperă din contul profitului net rămas la dispoziția Întreprinderii, din contul mijloacelor fondului de rezervă, precum și din donații sau subvenții.
- 11.12. Dacă, la expirarea celui de-al doilea an financiar sau al oricărui an financiar ulterior, valoarea activelor nete ale Întreprinderii, potrivit bilanțului anual al acesteia, va fi mai mică decât mărimea capitalului social, Administratorul va informa Fondatorul despre necesitatea modificării capitalului social al Întreprinderii.

## XII. Evidență și control

- 12.1. Întreprinderea ține la zi și raportează în modul stabilit datele evidenței statistice, operative și contabile ale activității sale.
- 12.2. Controlul asupra activității financiare și economice a Întreprinderii este exercitat de Fondator.
- 12.3. Activitatea financiară și economică a întreprinderii este verificată sistematic de către comisia de revizie (de cenzori) sau revizorul (cenzorul) întreprinderii și prin efectuarea auditului situațiilor financiare în baza unui contract de audit încheiat cu o societate de audit.
- 12.4. Controlul activității întreprinderii este efectuat, în limitele competențelor ce le sînt atribuite prin lege, de către organele administrației de stat abilitate cu funcții generale sau speciale de control – financiare, fiscale, bancare, precum și de către alte structuri de stat.
- 12.5. Pentru falsificarea datelor evidenței contabile, statistice, dărilor de seamă și altor informații furnizate potrivit cerințelor legale, persoanele oficiale ale întreprinderii poartă răspundere disciplinară, materială sau penală, în conformitate cu legislația.

## XIII. Reorganizarea și lichidarea întreprinderii

- 13.1. Întreprinderea se reorganizează prin fuziune (contopire, absorbție), dezmembrare (divizare, separare) sau transformare, în baza deciziei Fondatorului, în care se prevede modul și termenele de reorganizare.
- 13.2. Întreprinderea își încetează activitatea și se lichidează în temeiurile prevăzute de legislație.
- 13.3. Lichidarea întreprinderii se efectuează de către comisia de lichidare, constituită prin Decizia Consiliului raional Cimișlia (Fondator), căruia i se transmit toate împuternicirile privind conducerea activității curente a Întreprinderii.
- 13.4. În cazul încetării activității Întreprinderii, potrivit deciziei instanței judecătorești competente, componența comisiei de lichidare, modul, termenele și alte condiții de activitate a ei sînt determinate de această instanță.
- 13.5. Întreprinderea se consideră lichidată odată cu radierea ei din Registrul de Stat al persoanelor juridice.

Secretarul Consiliului



*Handwritten signature in blue ink.*

Spînu Vasile

**REGULAMENTUL  
DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
AL ÎM „BIROUL DE PROIECTĂRI, PROSPECȚIUNI ȘI SERVICII CIMIȘLIA”**

- (1) Consiliul de administrație al ÎM „Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia” este organul colegial de administrare a ÎM „Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia” alcătuit dintr-un număr impar de membri, cel puțin 3, care reprezintă interesele autorităților deliberative ale administrației publice locale, fondatoare a întreprinderii, și își exercită activitatea în conformitate cu Legea, cu Statutul întreprinderii și cu prezentul regulament, dispozițiile căruia se completează cu normele aprobate de Guvern.
- (2) Membrul consiliului de administrație se desemnează de fondator pe termen de 2 ani și poate fi orice persoană fizică care întrunește cerințele minime stabilite de prezentul regulament și alte acte normative aplicabile domeniului vizat, cu excepția persoanelor stabilite la pct. (3). Membrul consiliului de administrație poate fi concomitent membru al consiliului de administrație a cel mult 3 întreprinderi municipale. Membrii consiliului pot fi desemnați pentru un nou termen. Președintele consiliului de administrație este membru al consiliului de administrație și este desemnat de Consiliul raional Cimișlia.
- (3) Membru al consiliului de administrație al întreprinderii nu poate fi:
- a) membrii autorității deliberative, președintele sau vicepreședinții raionului Cimișlia;
  - b) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
  - c) administratorul și contabilul-șef ai întreprinderii municipale;
  - d) membrul comisiei de cenzori;
  - e) persoana condamnată, prin 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.
- (4) Membrii consiliului de administrație ai întreprinderii își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
- (5) Membrii consiliului de administrație ai întreprinderii municipale poartă răspundere față de întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statutul întreprinderii și de la regulamentul consiliului de administrație. Membrul consiliului de administrație al întreprinderii care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor dacă în procesul-verbal al ședinței a fost consemnat dezacordul lui sau acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul consiliului de administrație este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligațiilor sale dacă el a acționat conform indicațiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.

- (6) Demisia sau revocarea membrului consiliului de administrație nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate întreprinderii din vina lui.
- (7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
- a) aprobă planul de afaceri al întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
  - b) stabilește indicatorii de performanță ai întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate;
  - c) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității întreprinderii;
  - d) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
  - e) apreciază activitatea administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea administratorului și la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
  - f) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
  - g) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în 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;
  - h) 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;
  - i) decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/arendă și contractele de comodat;
  - j) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;
  - k) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;
  - l) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al întreprinderii și fondul de salarizare;
  - m) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
  - n) decide privind premierea sau sancționarea administratorului;
  - o) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, privind modificarea și completarea statutului întreprinderii;
  - p) selectează prin concurs candidatura administratorului întreprinderii, o desemnează și o eliberează din funcție prin decizia sa, încheie contractul individual de muncă (contractual de management) prin care transmite administratorului atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător.
  - q) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al întreprinderii;
  - r) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;
  - s) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului obligatoriu al situațiilor financiare anuale;
  - t) monitorizează asigurarea transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;
  - u) aprobă achiziționarea de către întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei;
  - v) aprobă planului de afaceri ale întreprinderii;
  - w) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea întreprinderii.

- (8) Consiliul de administrație 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.
- (9) Împuternicirile de membru al consiliului de administrație încetează la expirarea termenului pentru care a fost desemnat, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolvență/lichidare a întreprinderii, precum și la cererea acestuia.
- (10) Membrul consiliului de administrație al întreprinderii se revocă de către fondator în cazul absenței nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a regulamentului consiliului de administrație, cu informarea membrului consiliului în cauză.
- (11) Consiliul de administrație al întreprinderii se convoacă în ședință, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de președintele consiliului, din inițiativă proprie sau la solicitarea a cel puțin 1/3 dintre membrii consiliului, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul consiliului de administrație. Atribuțiile secretarului sunt exercitate de administratorul întreprinderii prin intermediul unei persoane desemnate de acesta din lista salariaților întreprinderii.
- (12) Ședința consiliului de administrație poate avea loc cu prezența nemijlocită a membrilor sau prin corespondență și este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia.
- (13) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în consiliu.
- (14) Ședințele consiliului de administrație se consemnează în procese-verbale, care se întocmesc de secretarul consiliului de administrație. Secretarul consiliului de administrare este specialistul principal (resurse umane) al Fondatorului. Procese-verbale se semnează de către toți membrii consiliului, participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului.

Secretarul Consiliului



*Spînu Vasile*

Spînu Vasile

## **REGULAMENT**

### **de desfășurare a concursului la funcția de administrator al ÎM „BIROUL DE PROIECTĂRI, PROSPECTIUNI ȘI SERVICII CIMIȘLIA”**

Prezentul Regulament este întocmit în baza Statutului ÎM „Biroul de proiectări, prospecțiuni și servicii Cimișlia” (în continuare Întreprindere).

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



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

Punctajul de trecere (treapta de trecere) este de 25 puncte acumulate. Este declarat învingător candidatul care a trecut treapta de trecere și a obținut cel mai mare punctaj, care reprezintă media totalului punctajului acordat de fiecare membru al comisiei de concurs, conform fișei individuale de evaluare. Rezultatele concursului se comunică, inclusiv, Fondatorului.

16. Concursul se anunță repetat în cazul în care:
- nu au fost depuse dosarele în termenul stabilit;
  - a depus dosarul doar un singur candidat.

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

Anexă nr. 1

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

Treapta de trecere – 25 puncte.