REPUBLICA MOLDOVA
Consiliul orăşănesc Cricova

PRIMĂRIA

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
Криковский городской Совет

ПРИМЭРИЯ

DECIZIE nr. 3/9

din 12 iunie 2019

Cu privire la aprobarea Statutului Întreprinderii Municipale Regia Comunal-Locativă Cricova

În conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 246 din 23.11.2017 "Cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală", Legea nr. 845 din 03.01.1992 "Cu privire la antreprenoriat şi întreprinderi", Hotărîrea Guvernului R.M. nr. 387 din 06.06.1994 "Cu privire la aprobarea Regulamentului-model al întreprinderii municipale", Decizia Consiliului or. Cricova nr. 4/2 din 21.04.2001 "Cu privire la aprobarea statutului Întreprinderii-Municipale Regiei Comunal-Locative Cricova", în temeiul art. 14 alin.(1),(2) lit.h), lit. l) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind Administraţia Publică Locală", Consiliul orăşenesc Cricova **DECIDE:**

1. Se aprobă Statutul Întreprinderii Municpale Regia Comunal-Locativă Cricova.

2. Se aprobă Regulamentul de desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de Administrator al Întreprinderii Municipale Regia Comunal-Locativă Cricova (anexa nr. 1).

3. Se aprobă Regulamentul de activitate a Consiliului de administraţie al Întreprinderii Municipale Regiei Comunal-Locativă Cricova (anexa nr. 2).

4. Se aprobă Regulamentul de activitate a Comisie de cenzori a Întreprinderii Municipale Regiei Comunal-Locativă Cricova (anexei nr. 3).

5. Se abrogă Decizia Consiliului or. Cricova nr. 4/2 din 21.04.2001 "Cu privire la aprobarea statutului Întreprinderii-Municipale Regiei Comunal-Locativă Cricova".

6. Comisia juridică pentru control şi petiţii, reglementări şi menţinerea ordinii publice, dna Viorica Cazacu, va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

7. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă prin publicarea pe pagina web a Primăriei or. Cricova www.primariacricova.md şi, inclusiv prin transmiterea copiei administratorului Întreprinderii Municipale Regiei Comunal-Locative Cricova.

Preşedinte de şedinţă: Ion Triboi

Contrasemnat:
Secretar interimar al Consiliului Irina Certan

Statutul Întreprinderii Municipale Regia Comunal Locativă Cricova

Capitolul I

1. Dispoziţii generale

1.1. Regia Comunal-Locativă Cricova este creată în baza Deciziei Consiliului orăşenesc Cricova nr. 3/1 din 27.03.2001 şi prezintă o organizaţie structurală a ei. Forma organizatorico-juridică: Întreprinderea municipală.

1.2. În activitatea sa Regia Comunal-Locativă Cricova se călăuzeşte de Legile Republicii Moldova, decretele preşedintelui şi deciziile Parlamentului Republicii Moldova, Guvernul Republicii Moldova, Deciziile Consiliului orăşenesc Cricova şi Dispoziţiile Primarului or. Cricova, precum şi de prezentul Statut şi asigură aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare în organizaţiile departamentale.

1.3. Statutul Regiei Comunal-Locative Cricova a fost aprobat de către Fondator: Consiliul orăşenesc Cricova, prin Decizia Consiliului or. Cricova nr. 4/2 din 27.04.2001.

1.4. Regia Comunal-Locativă Cricova este persoană juridică de sine stătătoare, fondată cu dreptul de Beneficiar în domeniul întreţinerii, deservirii şi reparaţiei fondului locativ al Primăriei, captarea epurarea şi alimentarea cu apă potabilă a oraşului Cricova, epurarea apelor reziduale.

1.5. Regia Comunal-Locativă Cricova este creată în rezultatul reorganizării Întreprinderii de Stat Direcţia de producere a gospodăriei comunale şi de locuinţe din comuna Cricova, cu nr. De înregistrare 103022017 din 08.02.1993, adresa juridică: Republica Moldova, municipiul Chişinău, oraşul Cricova, strada Chişinăului, 94-a în "**Regia Comunal-Locativă Cricova**", cu transmiterea drepturilor şi obligaţiunilor legale.

1.6. Dispune de drepturi patrimoniale şi nepatrimoniale din numele său şi poartă răspundere pentru ele, de balanţă de sinestătătoare, cont de decontare în instituţiile bancare, de ştampilă cu denimurea ei, poate fi atît reclamat cît şi reclamant în instanţele judecătoreşti şi arbitrale, deasemenea poate fi subiect de sinestătător al relaţiilor contractuale din ziua înregistrării ei de către Camera de Înregistrări de Stat pe lîngă Ministerul Justiţiei al Republicii Moldova.

1.7. Întreprinderea dobândeşte dreptul de persoană juridică din ziua înregistrării la Agenţia Serviciilor Publice, dispune de ştampilă şi blanchete cu Stema de Stat a Republicii Moldova, are denumirea sa completă sau abreviată în limba de stat, cu sintagma „Republica Moldova", precum şi numărul de identificare de stat a organizaţiilor (INDO), conturi de decontare în instituţiile bancare.

1.8. Soluţionarea complex şi raţională a problemelor evidenţei, repartizării, utilizării, schimbului, cumpărării, realizării locuinţelor , creării pieţei unice de locuinţe şi imobile în oraşul Cricova.

1.9. Adresa juridică a Întreprinderii Municipale Regia Comunal Locativă Cricova:
- Municipiul Chişinău, oraşul Cricova, strada Chişinăului, 94-a.

1.10. Denumirea de firmă a Întreprinderii Municipale Regia Comunal Locativă Cricova:

- **Regia Comunal Locativă Cricova.**

1.11. Fondatorul și organul ierarhic superior al Regia Comunal Locative este **Consiliul orășenesc Cricova**.

1.12. Întreprinderea municipală, cu acordul Fondatorului, poate să creeze, în conformitate cu legislația, filiale și reprezentanțe, care au dreptul să deschidă subconturi proprii. Filialele și reprezentanțele urmează să fie indicate în documentele de constituire ale Întreprinderii. Filialele și reprezentanțele nu sunt persoane juridice, având patrimoniul dotat de întreprindere și își desfășoară activitatea în baza regulamentelor adoptate de aceasta din urmă.

Întreprinderea poartă răspundere pentru obligațiunile filialelor și reprezentanțelor. Întreprinderea nu poate fi fondator al societății comerciale.

1.13. Întreprinderea se poate asocia, în baza unui acord special, cu alte unități economice, cu acordul Fondatorului: în asociații, concerne conform principiului ramural, teritorial sau altor principii, în scopul realizării și protecției intereselor comune (de producție, tehnico-științifice, sociale etc.) ale participanților. Crearea structurilor sus-menționate se admite cu condiția respectării legislației antimonopol și a altor acte normative.

1.14. Activitatea întreprinderii este reglementată de Codul civil al Republicii Moldova, Legea nr. 845-XII din 03.01.1992 „Cu privire la antreprenoriat și întreprinderi", Legea nr. 246 din 23.12.2017 „Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală", alte legi și acte normative, de prevederile prezentului Statut și de Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală", Hotărârea Guvernului nr. 387 din 06.06.1994 „Cu privire la aprobarea Regulamentului - model al întreprinderii municipale"

CAPITOLUL II.

2. *Scopurile și sarcinile Regiei Comunal-Locative Cricova*

2.1. Sarcina de activitate a Regiei Comunal Locative Cricovaeste asigurarea deservirii communal –locative a populației, controlul respectării resurselor de folosire a locuințelor și a fondului de altă destinație decît cea locative, contractelor de închiriere a încăperilor locative, cu altă destinație decît cea locative și inutilizabile pentru trai precum și a altor normative, care țin de competența gospodăriei locative cu scopul de a cîștiga un beneficiu sporit.

2.2. De comun accord cu Primăria soluționează întrebările referitor la exploatarea fondului locativ și cea cu altă destinație decît locativ, apeduct-canalizare, gunoiște și alte problem ce țin de competența ambelor organizării, concomitent îndeplinind condițiile pct. 2.1. al prezentului Statut.

2.3. Exercită administrarea și controlul asupra activității subdiviziunilor sale structurale.

2.4. Elaborează proiectele anual și de perspectivă a activității economico-financiare și de producție, planului de reparații capital și curente, planurile de implimentare a tehnicii noi de producție.

2.5. Exercită controlul asupra integrității fondului locativ, încăperilor de producție ale organelor locative, soluționează chestiunile cu privire la efectuarea la timp a reparațiilor curente capital.

2.6. Elaborează măsurile cu privire la îmbunătățirea indicilor economici de către subdiviziunile ei structural și ridicarea disciplinei de producție, asigură aplicarea corectă a prețurilor și tarifelor.

2.7. Contribuie la întroducerea experienței avansate, realizărilor științei și tehnicii, metodelor progresiste de muncă, mecanizarea proceselor de producție, efectuiază dispecerizarea dirijării automate a utilajului tehnic al fondului locativ, controlează eficacitatea și folosirea rațională a utilajului, resurselor materiale de combustibil și energetice.

2.8. Exercită funcțiile de beneficiar conform contractului perfectat cu subdiviziunile ei structurale pentru exploatarea, repararea curentă și capitală a fondului locativ, deschide finanțarea, controlează calitatea și efectuarea în termen a reparațiilor, efectuează achiatrea pentru lucrările executate.

2.9. Exercită controlul asupra folosirii fondului locativ de manevrare și căminelor conform legislației în vigoare și ține evidența lui.

2.10. Asigură păstrarea și utilizarea fondului locativ, obiectelor de menire comunală, apeduct-canalizare, prestarea serviciilor de calitate populației, altor agenți economici.

2.11. Asigură :

- dezvoltarea în continuare a gospodăriei locativ-comunale;
- utilizarea rațională a fondurilor fixe, resurselor materiale și financiare, realizarea indicilor economici, etc.
- elaborarea proiectelor anuale și de perspectivă, asigurarea realizării lor.
- promovarea experienței avansate în domeniu.
- asigurarea protecției muncii, securității și siguranței contra incendiilor.
- prestarea de servicii intermediare și schimb.
- activitatea de antreprenoriat.
- păstrarea și utilazarea rațional a materialelor de construcție și utilajului, deșeurilor, materialelor folosite, etc.

CAPITOLUL III

3. Activitatea de producere

3.1. Regia Comunal-Locativă își determină de sine stătător atît programul activității de producție, cît și perspectivele de dezvoltare.

3.2. Regia formează de sinestătător și propune spre aprobare Fondatorului structura sa de producere, statele de funcțiuni, devizele, bilanțul veniturilor și pierderilor și alte chestiuni ce se răsfrîng asupra activității ei.

3.3. Pentru realizarea scopurilor și sarcinilor prevăzute de prezentul Statut, Regia efectuează următoarele genuri de activitați:

- 4100 captarea, epurarea și distribuția apei;
- 9000 asanarea și îndepărtarea gunoaielor; salubritatea și activități similare;

- 4520 construcții complete și parțiale de clădiri și construcții inginerești; construcții civile;
- 5143 comerț cu ridicată al materialelor de construcție, articolelor de fierărie, utilajului de apeduct și de încălzire, al materialelor auxiliare;
- 93091 servicii ale băilor;
- 9302 servicii ale frizeriilor și alte servicii ale cabinetelor de cosmetică;
- 1221 creșterea porcinelor, inclusiv animalelor de prăsilă;
- 7010 activități imobiliare asupra bunurilor proprii sau închiriate;
- 70202 intermedieri pentru cumpărarea, vînzarea și închirierea locuințelor și altor bunuri imobiliare cu destinație neproductivă;
- 45208 reparații și construcții de locuințe (apartamente) populației, orașului.
- 45209 reparații capitale de clădiri și construcții;
- 52203 comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne;
- întreținerea pieței, transmiterea în chirie și în arendă a suprafețelor comerciale, pavilioanelor, ghișeielor, magazinelor.

Pentru realizarea derecțiilor de activitate Regia asigură:

- asigurarea deservirii comunal-locative a populației, controlul respectării regulilor de folosire a locuințelor și încăperilor cu altă destinație decît locativă, exploatarea, repararea curentă și capitală a fondului locativ municipal;
- controlul activității economico-financiare, remunerării muncii și respectării statelor de funcțiuni în subdiviziunile structurale și recepționează dările lor de seamă;
- asigură selectarea, repartizarea, instruirea personalului;
- examinează propunerile, cererile și reclamațiile pesoanelor fizice și juridice;
- acordă servicii intermediare și cu plată (chirie, xerocopie, comercializare, electroliză, de băi și dușuri, de transport);
- darea în arendă a sistemelor de teleradiocomunicații în blocurile locative;
- schimbul locuințelor (apartamentelor) ;
- aprovizionarea și comercializarea a utilajului sanitar tehnic;
- întreținerea sanitară a teritoriului orașului;
- construcția capitală a anexelor la clădiri, a balcoanelor și mansardelor în 2-3 niveluri;
- efectuarea lucrărilor de proiectări și deviz la reparația capitală prin intermediul institutelor de proiectări;
- confirmă și eliberează din funcție la propunerea Fondatorului a conducătorilor subdiviziunilor structurale;
- reprezentarea și apărarea intereselor subdiviziunilor structurle în instanțele judecătorești și arbitrale ale Republicii Moldova;
- efectuează controlul asupra corectitudinii și eficienței folosirii de către arendași a fondului de altă destinație decît locativă și a celui inutilizabil de trai;

- evidența unică a fondului de locuințe de stat, cooperatist, elaborarea proiectelor de decizii ale Primăriei or. Cricova cu privire la problemele locative;
- asigurarea cetățenilor cu spațiu locativ, ca rezultat al demolării caselor de locuit;
- prestarea serviciilor privind schimbul, rezervarea, darea în chirie a locuințelor și întocmirea actelor respective;
- crearea, asigurarea băncii informaționale unice cu privire la cetățenii care doresc să-și vîndă încăperile de locuit și cetățenii care doresc să cumpere locuințe și vînzarea imobilelor și altor bunuri materiale în oraș;
- examinarea demersurilor și petițiilor parvenite de la persoane fizice și juridice cu privire la problemele ce țin de competența gospodăriei locative;
- reprezentarea intereselor Primăriei cu privire la problemele locative în instanțe juridice;
- exercitarea controlului privind repartizarea și folosirea spațiului locativ cu statut de serviciu și cămin;
- pregătirea informației cu privire la problemele locative și prezentarea ei Primăriei și instanțelor de resort superioare;
- eliberarea ordinelor de repartiție, bunurilor pentru locuințe, dublicatelor, extraselor din decizii cu privire la problemele locative și altor documente ce țin de competența Regiei Comunal-Locativă Cricova;
- prestarea serviciilor de mediere, reclamă, cu privire la problemele locative și imobiliare;
- asistență consultativ–informațională a cetățenilor cu privire la problemele locative și imobiliare;
- desfășurarea loteriilor locative;
- desfășurarea altor activități pe teritoriul Republicii Moldova și peste hotare, neinterzise de legislație;
- să controleze îndeplinirea deciziilor Consiliului orășenesc Cricova cu privire la evidență, repartizarea și schimbul locuințelor;
- să rețină eliberarea ordinelor de repartiție în cazurile cînd contravin legislației în vigoare;
- să prezinte Fondatorului propuneri, sugestii cu privire la redistribuirea spațiului locativ nepopulat în termenii stabiliți de legislația în vigoare;
- să încaseze în ordinea stabilita plata de la persoanele fizice și juridice pentru serviciile prestate;
- să ceară și să primească de la organele subordonate Primăriei, ministere, întreprinderi, instituții și organizații informația necesară și materialele cu privire la chestiunile ce țin de competența Regiei;
- să controleze în limitele competenței activitatea întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor indiferent de subordonarea lor departamentală cu privire la evidența și repartizarea spațiului locativ și să le dea indicații obligatorii referitor la lichidarea neajunsuriloe evidențiate, în caz de

necesitate să prezinte Fondatorului propuneri cu privire la administrarea sancțiunilor disciplinarea față de persoanele vinovate;

3.4. Întreprinderea efectuiază activitatea contabilă și de statistică în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

3.5. Pentru executarea operativă a chestiunilor de ordin economic, financiar, tehnic se creează pe lîngă Regia Comunal – Locativă directorilor a întreprinderilor municipale de gestionare a fondului locativ.

3.6. Controlul activității financiare și economice a Întreprinderii se efectuează de către Fondator.

Capitolul IV

4. Formularea patrimoniului și folosirea fondurilor Regiei Comunal-Locative.

4.1. Regia Comunal – Locativă se înregistrează cu patrimoniul, ce figurează în bilanțul său la data de „01"07.2002, în conformitate cu Actul de estimare a patrimoniului (Anexă) și Lista fondurilor fixe (Anexă), și numai după aprobare se formează din efectuarea genurilor de activitate prevăzute de punctul 3.3. al prezentului Statut, alocările bugetare municipale, depunerile altor întreprinderi, din veniturile primite și alte surse neinterzise de legislație. Anexele sînt părți componente ale prezentului Statut.
Volumul capitalului statutar constituie 20 112 lei.

4.2. Patrimoniul Regiei se află în proprietate municipală, fiind transmis ei în gestiune operativă. Patrimoniul Regiei poate servi obiect al relațiilor contractuale (arendă, subarendă, înstrăinare) numai în baza hotărîrii (Deciziei Fondatorului). Sursele bănești ce apar pe baza contractelor, ale căror obiect este Patrimoniul Fondatorului transmis în gestiune operativă Întreprinderii, sînt încasate de ultima în volum deplin.

4.3. În afară de fondurile fixe transmise de către Fondator Regiei Comunal-Locative, ea la rîndul său are dreptul să acumuleze adăugător și alte fonduri de la alte persoane juridice și fizice. Fondatorul are dreptul să acorde Regiei ajutor financiar provizoriu.

4.4. Regia Comunal-Locativă are dreptul de a folosi beneficiul în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova și cu prezentul Statut.

4.5. Sursele bănești din beneficiu, nefolosite în anul curent se trec în anul viitor și nu pot fi supuse încasării.

CAPITOLUL V

5. Conducerea Regiei Comunal-Locative

5.1. Conducerea întreprinderii o efectuează **administratorul** confirmat în funcție de către Fondator.

5.2. **Fondatorul** are următoarele atribuții:

a) aprobă statutul întreprinderii, regulamentul consiliului de administrație și al comisiei de cenzori;

b) decide referitor la modificarea capitalului social al întreprinderii, la propunerea consiliului de administrație;

c) desemnează și revocă preşedintele şi membrii consiliului de administraţie, membrii comisiei de cenzori, stabileşte componenţa numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, stabilește cuantumul remunerării lunare a preşedintelui, a membrilor consiliului de administraţie şi a comisiei de cenzori. Regulamentul-cadru privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori al întreprinderilor de stat/muinicipale se aprobă de Guvern;

d) exprimă acordul prealabil la vînzarea activelor neutilizate ale întreprinderii;

e) exprimă acordul la transmiterea în locaţiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate în activitatea întreprinderii;

f) exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

g) exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor întreprinderii de stat/ municipale în vederea obţinerii creditelor bancare;

h) exprimă acordul prealabil la achiziţionarea de către întreprindere a bunurilor a căror valoare de piaţă constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situaţii financiare anuale, sau depăşesc 400 000 de lei;

i) apreciază activitatea consiliului de administrație în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație și la activitatea economico-financiară a întreprinderii;

j) aprobă repartizarea profitului net anual al întreprinderii;

k) aprobă regulamentul privind achiziţionarea bunurilor, a lucrărilor şi a serviciilor;

5.3. Administratorul Regiei Comunal-Locative:

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

Administratorul întreprinderii de stat/municipale se numește pe un termen de pînă la **5 ani**.

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

Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al întreprinderii și are următoarele atribuţii:

a) conduce activitatea şi asigură funcţionarea eficientă a întreprinderii municipale;

b) acţionează fără procură în numele întreprinderii, reprezintă interesele întreprinderii în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice, cu autorităţile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanţi ai întreprinderii;

c) asigură executarea deciziilor fondatorului şi ale consiliului de administraţie al întreprinderii;

d) asigură efectuarea auditului situaţiilor financiare anuale şi încheie contractul de audit cu entitatea de audit, selectată de consiliul de administraţie;

e) prezintă consiliului de administraţie informaţia despre rezultatele controalelor effectuate de organele abilitate, inclusiv deficienţele depistate, precum şi planul de acţiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficienţelor identificate;

f) prezintă trimestrial consiliului de administraţie darea de seamă privind rezultatele activităţii întreprinderii;

g) prezintă fondatorului și consiliului de administraţie darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa și privind rezultatele activităţii economico-financiare a întreprinderii, raportul comisiei de cenzori şi raportul auditorului;

h) prezintă consiliului de administraţie proiectul devizului de venituri şi cheltuieli ale întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;

i) prezintă spre coordonare consiliului de administraţie 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 administraţie trimestrial informaţia referitoare la situaţiile litigioase;

n) solicită acordul prealabil al fondatorului și decizia consiliului de administrație privind achiziţionarea de către întreprindere a bunurilor şi serviciilor a căror valoare de piaţă constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situaţii 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 atît acoperirii necesităților, cît și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al întreprinderii;

p) realizează procedurile de achiziţie a bunurilor, a lucrărilor şi a serviciilor pentru necesităţile de producere şi asigurare a bazei tehnico-materiale, conform regulamentului privind achiziţionarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor;

q) asigură transferul în bugetul local a defalcărilor din profitul net anual, stabilite de fondator;

r) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuţiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului.

Dreptul de semnare a documentelor ce servesc drept bază pentru înregistrările contabile au administratorul și contabilul-șef al Întreprinderii Municipale Regia Comunal-Locativă Cricova.

În limitele competenței sale administratorul Regiei Comunal-Locative:

- emite ordine și elaborează instrucțiuni de bază și întru executarea Legilor în vigoare, deciziilor Consiliului orășănesc Cricova și a actelor

organelor ierarhic superioare, care sunt obligatorii pentru toate subdiviziunile și serviciile Întreprinderii;

- suspendează acțiunea ordinelor emise de către conducătorii subdiviziunilor subordonate Întreprinderii sau le anulează în caz dacă ele sunt în contradicție cu legislația în vigoare, deciziile Consiliului orășănesc Cricova și dispozițiile Primăriei Cricova;
- aprobă regulamentele cu privire la subdiviziunile și serviciile subordonate ei;
- reprezintă fără procură interesele Întreprinderii în diverse, organizații, instituții, instanțe judiciare;
- soluționează în modul stabilit litigiile subdiviziunilor și serviciile subordonate;
- în modul stabilit angajează și concediază de la lucru lucrătorii Regiei Comunal-Locative conform nomenclatorului aprobat;
- încheie contractele și acordurile care sînt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor puse în fața Regiei Comunal-Locative;
- deschide și închide conturi de decontare și alte conturi în bănci, semnează cecuri și dispoziții de plată, acceptă cererile de plată, se bucură de dreptul de a dispune de mijloacele bănești, bunuri materiale, se folosește de dreptul de a elibera și primi angajamente de plată;
- administrează nemijlocit subdiviziunile Regiei Comunal-Locative și distribuie obligațiile pentru subalterni;
- eliberează propuneri pe care le înaintează Fondatorului pentru perfecționarea și dezvoltarea structurii Întreprinderii. Administratorul poartă răspundere personală de Regia Comunal-Locativă, sarcinile și obligațiunile Regiei Locative municipale față de Primărie.

Regulamentul de desfășurare a concursului la funcția de administrator al **ÎM "Regia Comunal –Locativă Cricova"**, aprobat conform anexei nr. 1 la prezentul Statut.

5.4. Forma de bază a participării colectivului de muncă la administrarea Întreprinderii este adunarea generală.

Colectivul de muncă:

a) hotărăște chestiunile referitoare la încheierea contractului colectiv cu administrația, examinează și aprobă proiectul lui;
b) examinează și soluționează problemele autoconducerii colectivului de muncă în conformitate cu prezentul Statut.

5.5. ***Consiliul de administrație***.

Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a întreprinderii municipale, alcătuit dintr-un număr impar de membri, număr de 5 (cinci), care reprezintă interesele autorităților deliberative ale administrației publice locale respective și își exercită activitatea în conformitate cu prezenta lege și cu regulamentul consiliului de administrație aprobat de fondator.

Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

a) aprobă planul de afaceri al întreprinderii şi monitorizează executarea acestuia;

b) stabileşte indicatorii de performanţă ai întreprinderii şi criteriile de evaluare ţnînd cont de specificul şi domeniul de activitate;

c) pezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătăţirea managementului şi eficientizarea activităţii 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 şi la activitatea economico-financiară a întreprinderii;

f) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;

g) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrităţii şi a folosirii eficiente a bunurilor întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locaţiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate ale întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obţinerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;

h) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă preţul minim de expunere la vînzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piaţă constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii;

i) decide modul de selectare a locatarului şi coordonează contractele de locaţiune/arendă şi contractele de comodat

j) monitorizează derularea situaţiilor litigioase şi asigură informarea fondatorului;

k) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului şi scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit şi aprobă planul de acţiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;

l) aprobă devizul anual de venituri şi cheltuieli, statul de personal al întreprinderii şi fondul de salarizare;

m) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economicofinanciară a întreprinderii;

n) decide privind premierea sau sancţionarea administratorului;

o) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, privind modificarea şi completarea statutului întreprinderii;

p) selectează prin concurs candidatura administratorului întreprinderii,o desemnează şi o eliberează din funcţie prin decizia sa, încheie contractul individual de muncă (contractual de management) prin care transmite administratorului atribuţiile de administrare a patrimoniului şi de desfăşurare a activităţii de întreprinzător.

q) coordonează şi 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 situaţiilor financiare anuale;
t) monotorizează asigurarea transparenţei procedurilor de achiziţie a bunurilor, a lucrărilor şi a serviciilor destinate acoperirii necesităţilor de producere şi asigurării bazei tehnico-materiale;
u) aprobă achiziţionarea de către întreprindere a bunurilor şi a serviciilor a căror valoare de piaţă constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situaţii financiare, sau depăşeşte 400 000 de lei;
v) aprobă planul de afaceri ale întreprinderii;
w) aprobă regulamentele interne ce ţin de activitatea întreprinderii.
- Regulamentul de activitate al consiliului de administraţie al Î.M. Regia Comunal-Locativă Cricova, aprobat conform anexei nr. 2, la prezentul Statut.

5.6. Comisia de cenzori:

- Comisia de cenzori se desemnează şi se revocă de către fondator şi exercită controlul activităţii economico-financiare a întreprinderii.
- Atribuţiile, componenţa numerică, modul de instituire şi forma raportului ale comisiei de cenzori se stabilesc de prezentul statut al întreprinderii municipale şi de regulamentul comisiei de cenzori, aprobat de fondator.
- Regulamentul de activitate al comisie de cenzori al Î.M. Regia Comunal-Locativă Cricova, aprobat conform anexei nr. 3, la prezentul Statut.

CAPITOLUL VI
6. Munca şu remunerarea ei

6.1. Toate persoanele, ce contribuie prin munca lor la activitatea Regiei Comunal-Locative Cricova în baza contractului individual de muncă, formează colectivul de muncă.
6.2. Ordinea de primire şi eliberare, formele şi sistemele de reminerare a muncii, durata şi orarul zilei de muncă, termenele şi ordinea acordării zilelor de odihnă, concediilor anuale şi suplimentare şi alte cazuri ce ţin de competenţa colectivului de muncă a Regiei Comunal-Locative Cricova, se reglementează de Codul Muncii al Republicii Moldova, Regulamentul de ordine interioară a muncii şi Regulamentul de remunerare şi premiere a muncii salariaţilor.
6.3. Aprobarea statelor de personal, regulamentul cu privire la remunerarea muncii salariaţilor, limitele remunerării muncii, ţin de competenţa administratorului.
6.4. Remunerarea muncii salariaţilor se efectuiază în formă de salariu lunar, premiu, în conformitate cu Regulamentul cu privire la remunerarea şi premierea muncii salariaţilor.
6.5. Salariaţilor li se garantează salariul minimal, conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL VII
7. Asigurarea socială

7.1. Întreprinderea asigură în conformitate cu legislația în vigoare:

a) dezvoltarea socială a colectivului, inclusiv condițiile de muncă, de viață și sănătate ale salariaților;
b) asistența socială a colectivului, inclusive condițiile de muncă, de viață și sănătate ale salariaților;
c) asitență medicală a membrilor colectivului;

CAPITOLUL VIII
8. Responsabilitatea Regiei Comunal-Locative Cricova.

8.1. Regia Comunal-Locativă Cricova poartă răspudere pentru încălcarea obligațiunilor contractuale, de decontare și impozitare în conformitate cu legislația în vigoare și contractelor încheiate.

8.2. Regia Comunal-Locativă este obligată să restituie paguba adusă salariatului său pentru nerespectarea normelor tehnicii securității, normelor sanitare și cerințelor ocrotiri sănătății salariatului.

8.3. Întreprinderea asigură evidența și păstrarea documentelor salariaților, efectuiază transmiterea lor la timp spre păstrare și în cazul reorganizării și lichidării ei.

8.4. Întreprinderea ține la zi si raportează în modul stabilit datele evidenței statistice, operative si contabile ale activitații sale.

8.4. Controlul asupra activitații financiare si economice a întreprinderii este exercitată de fondator. Activitatea financiara si economică a intreprinderii este verificată sistematic de catre comisia de revizie (de cenzori) sau revizorul (cenzorul) întreprinderii ori de catre o organizatie de auditing, autorizata in acest scop printr-un contract special.

8.5. Controlul activitații întreprinderii este efectuat, în limitele competențelor ce le sunt atribuite prin lege, de către organele administrației de stat abilitate cu funcții generale sau speciale de control - financiare, fiscale, bancare, precum si de către alte structuri de stat.

8.6. Pentru falsificarea datelor evidenței contabile si statistice, ale dărilor de seama si informațiilor furnizate potrivit cerințelor legale, persoanele oficiale ale întreprinderii poartă răspundere disciplinară, materială sau penală, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX
9. Reorganizarea și lichidarea Regiei Comunal-Locative Cricova

9.1. Reorganizarea Regiei Comunal-Locative Cricova se efectuiază în baza hotărîrii Fondatorului și în conformitate cu legislația în vigoare. Reorganizarea conduce la transmiterea tuturor drepturilor și obligațiunilor succesorului în drepturi ale

Întreprinderii. Odată cu reorganizarea Întreprinderii se introduc modificări în prezentul Statut.

9.2. Lichidarea Regiei Comunal-Locative Cricova se efectuiază în următoarele cazuri:

a) conform hotărîrii Fondatorului;
b) conform hotărîrii judecăţii;
c) conform altor circumstanţe prevăzute de legislaţie;

9.3. Dizolvarea întreprinderii este efectuata de catre comisia de lichidare, desemnata de fondator sau de alte organe împuternicite de acesta. In caz de insolvabilitate, întreprinderea este lichidată in baza deciziei instanţei de judecată. Fondatorul sau instanţa de judecată, care a decis dizolvarea întreprinderii, stabileste modul si termenul dizolvării, precum si termenul în care creditorii îşi pot înainta pretenţiile, termen care nu va fi mai mic de şase luni din momentul cînd a fost anunţată dizolvarea întreprinderii.

9.4 Comisia de lichidare sau organul desemnat sa dizolve întreprinderea se va publica în „Monitorul Oficial al Republicii Moldova", în două ediţii consecutive, un anunt despre lichidarea acesteia, şi în termen de 15 zile, cu informarea pe fiecare creditor cunoscut despre lichidarea şi despre termenul de înaintare a creanţelor.

9.5 Dupa adoptarea deciziei de lichidare, conducerea întreprinderii ce urmeaza să fie dizolvată transmite comisiei de lichidare (lichidatorului) funcţiile sale administrative, inclusiv ţinerea lucrărilor de gestiune, si se încadreaza în procesul de evaluare a patrimoniului efectiv al întreprinderii. Comisia de lichidare (organul care efectuează lichidarea) evaluează patrimoniul întreprinderii lichidate, întocmeste bilanţul de lichidare si o prezintă fondatorului, precum şi instanţei de judecată care a adoptat decizia privind dizolvarea întreprinderii, asigură virarea datoriilor acesteia faţă de buget, celorlalte defalcări si satisfacerea pretenţiilor justificate ale creditorilor potrivit bilanţei de lichidare a întreprinderii.

9.6 Controlul asupra activitaţii comisiei de lichidare este efectuat de fondator sau de organul desemnat de acesta.

9.7 Pentru daunele cauzate întreprinderii dizolvate, precum si creditorilor ei din culpa comisei de lichidare (organului care efectueaza lichidarea), întreaga raspundere, prevazuta de legislatia in vigoare, o poartă membrii comisiei de lichidare (organul care efectuează lichidarea).

9.8 Din momentul dizolvării , administratorul nu poate întreprinde noi operaţiuni, în caz contrar fiind responsabil, personal şi solidar, pentru operaţiunile pe care le-a întreprins. Această prevedere se aplică din ziua expirării termenului stabilit pentru durata societăţii ori de la data care a hotărît adunarea generală a participanţilor sau instanţa de judecată asupra dizolvării.

9.10 . Întreprinderea continuă continuă să existe şi după dizolvare în măsură în care este necesar pentru lichidarea patrimoniului.

9.11 Hotărîrea privind folosirea bunurilor întreprinderii, ramase dupa satisfacerea pretenţiilor justificate ale creditorilor si membrilor colectivului ei de muncă, dupa definitivarea altor decontari si recuperarea cheltuielilor comportate de lichidare, se adoptă de către fondator.

Anexa nr. 1
la decizia Consiliului orășănesc Cricova
nr. 3/9 din 12.06. 2019

REGULAMENT
de desfăşurare a concursului la funcţia de administrator al ÎM "Regia Comunal –Locativă Cricova"

Prezentul Regulament este întocmit în baza Statutului Întreprinderii Municipale „ Regia Comunal –Locativă Cricova" (în continuare Întreprindere).

1. Concursul pentru funcţia Administrator al Întreprinderii se organizează şi se desfăşoară de către Consiliul de Administraţie al Întreprinderii, constituit de către fondator.

2. Anunţul despre funcţia de administrator, termenele şi condiţiile desfăşurării concursului se publică de către organizatorul concursului precum şi se plasează pe pagina web a organizatorului.

3. Informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului conţine în mod obligatoriu:
a) Denumirea şi sediul organizatorului concursului;
b) Funcţia pentru care se organizează concursul;
c) Condiţiile de participare la concurs;
d) Actele ce urmează a fi prezentate, modalitatea de depunere a actelor şi data limită de depunere a acestora;
e) Numărul de telefon, adresa poştală, persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi de primire a actelor.

4. La funcţia de administrator al Întreprinderii au acces persoane fizice care întrunesc următoarele condiţii:
a) deţin cetăţenia Republicii Moldova;
b) au studii superioare relevante;
c) posedă limba de stat;
d) are experienţă în administraţie (conducere), *minim 4 ani;*
e) nu a împlinit vârsta necesară pentru obţinerea dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
f) nu are antecedente penale nestinse;
g) posedă cunoştinţe de operare la calculator (Word, Excel, Power Point, Internet).

5. Candidaţii pentru funcţia de administrator prezintă comisiei de concurs, în termen de 15 zile din ziua publicării anunţului, 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 motivaţie.
g) cazier judiciar;

6. Comisia de concurs este formată din membrii Consiliului de administraţie, aprobat prin decizia Fondatorului.

7. Şedinţele Comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul total de membri ai Comisiei.

8. Şedinţele Comisiei de concurs sunt conduse de preşedintele Consiliului de Administraţie. Membrii Comisiei de concurs au obligaţiunea de a participa la şedinţele comisiei. Şedinţa Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul Comisie şi semnat de membrii Comisiei prezenţi la şedinţă.
Secretarul comisiei de concurs este juristul Fondatorului. Procesul verbal se prezintă în termen de cinci zile după desfăşurarea concursului fondatorului, împreună cu dosarul candidatului ales în funcţie de administrator al întreprinderii. Procesele verbale şi dosarele participanţilor la concurs se transmit şi se păstrează la Fondator.
9. Comisia de concurs are următoarele competenţe:
a) Verifică îndeplinirea condiţiilor de participare la concurs de către candidaţi;
b) Decide admiterea / neadmiterea candidaţilor la concurs;
c) Stabileşte lista candidaţilor admişi la concurs;
d) Evaluează dosarele şi programele de activitate ale candidaţilor, precum şi competenţele profesionale şi manageriale ale acestora pe bază de interviu;
e) Elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului şi le prezintă, inclusive, fondatorului;
f) Asigură comunicarea rezultatelor concursului.
10. Concursul pentru ocuparea funcţiei 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 condiţiile de participare la concurs şi decide pentru fiecare candidat admiterea sau neadmiterea în concurs;
12. Concursul continuă numai pentru candidaţii care au fot declaraţi **„admişi"** în urma verificării îndeplinirii condiţiilor de participare.
13. La data stabilită de către Comisie are loc examinarea dosarelor de înscriere şi susţinerea interviului. În cadrul interviului membrii comisiei de concurs evaluează cunoaşterea specificului şi principiilor care reglementează organizarea şi funcţionarea întreprinderii, cunoaşterea legislaţiei şi actelor normative din domeniul

antreprenoriatului, precum şi aptitudinile manageriale ale candidatului.

14. Fiecare membru al Comisiei de concurs adresează întrebări candidatului. Întrebările şi răspunsurile se consemnează în procesul-verbal.

15. Fiecare membru al Comisiei de concurs acordă punctajul conform criteriilor Fişei de evaluare individuale , în baza analizei actelor depuse de candidat şi a interviului. Punctajul de trecere (treapta de trecere) este de 25 puncte acumulate. Este declarat învingător candidatul care a trecut treapta de trecere şi a obţinut cel mai mare punctaj, care reprezintă media totalului punctajului acordat de fiecare membru al comisiei de concurs, conform fişei individuale de evaluare. Rezultatele concursului se comunică, inclusiv, Fondatorului.

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

17. Consiliul de administraţie, în baza concursului desfăşurat de acesta, numeşte administratorul întreprinderii şi îl eliberează din funcţie după caz.

FIŞA DE EVALUARE
a candidatului pentru ocuparea funcţiei
administrator al ÎM „Regia Comunal –Locativă Cricova"

CRITERII	**Punctaj maxim**	**Punctaj obţinut**
Activitate profesională		
1.1. Studii aprofundate: superioare, masterat, studii postuniversitare, stagii de formare/ perfecţionare în specialitate şi/sau în management pe ultimii patru ani	**0-5**	
1.2. Experienţă în funcţii de conducere	**0-5**	
1.3. Coordonare/participare la programe/proiecte	**0-5**	
Calitatea ofertei manageriale		
2.1. Viziunea managerială Obiective. Planificare strategică. Asigurarea viabilităţii Întreprinderii	**0-5**	
3. Cunoştinţe şi aptitudini legate de procesul decizional		
3.1. Cunoaşterea specificului şi a principiilor de organizare şi funcţionare a întreprinderii	**0-5**	
3.2. Cunoaşterea legislaţiei în domeniul antreprenoriatului	**0-5**	
3.3. Motivaţia candidatului	**0-5**	
3.4. Abilităţi de comunicare	**0-5**	
3.5. Capacităţi de analiză şi sinteză	**0-5**	
3.6. Abilităţi de lider	**0-5**	
TOTAL PUNCTAJ:		

Treapta de trecere – 25 puncte.

Secretar interimar al Consiliului Irina Certan

Anexa nr. 2
la decizia Consiliului orăşănesc Cricova
nr. 3/9 din 12.06.2019

REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE AL ÎM "REGIA COMUNAL-LOCATIVĂ CRICOVA"

(1) Consiliul de administraţie al ÎM "Regia Comunal-Locativă Cricova" este organul colegial de administrare a Întreprinderii Municipale „Regia Comunal-Locativă Cricova", alcătuit dintr-un număr impar de membri, cel puţin 3, care reprezintă interesele autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale, fondatoare a întreprinderii, şi îşi exercită activitatea în conformitate cu Legea, cu Statutul întreprinderii şi cu prezentul regulament, dispoziţiile căruia se completează cu normele aprobate de Guvern.

(2) Membrul consiliului de administraţie se desemnează de fondator pe termen de 2 ani şi poate fi orice persoană fizică care întruneşte cerinţele minime stabilite de prezentul regulament şi alte acte normative aplicabile domeniului vizat. Membrii Comisiei au obligaţia să cunoască problemele economico-financiare specifice organizaţiilor necomerciale şi asociaţiilor profesionale, să întreprindă măsurile necesare întru asigurarea independenţei absolute a Comisiei, libere de orice influenţă, inclusiv şi de influenţa derivată din propriile interese sau de influenţa terţilor persoane, de natură a suprima încrederea în activitatea şi reputaţia Comisiei.

(3). Membrul consiliului de administraţie poate fi concomitent membru al consiliului de administraţie a cel mult 3 întreprinderi municipale. Membrii consiliului pot fi desemnaţi pentru un nou termen.

Consiliul administrativ al Î.M. Regia Comunal-Locativă, este compus din **5 persoane**, inclusiv:

1) reprezentantul Fondatorului (Preşedintele consiliului);
2) reprezentant delegat de administratia publica locala din unitatea administrativ teritoriala de nivelul intii în care se afla institutia (contabil –şef al Primăriei or. Cricova;
3) reprezentantul colectivului de muncă, ales la adunarea generală a colectivului prin votul majorităţii celor prezenţi ;
4) delegat dal comitetului sindical al instituţiei;
5) Administratorul Î.M. Regia Comunal-Locativă .

Preşedintele consiliului de administraţie este membru al consiliului de admninistraţie şi este din oficiu reprezentantul din partea Consiliului orăşenesc Cricova.

(3) Membru al consiliului de administraţie al întreprinderii nu poate fi:
a) membrii autorităţii deliberative;
b) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
c) administratorul şi contabilul-şef ai întreprinderii municipale;

d) membrul comisiei de cenzori;

e) persoana condamnată, prin hotărîre definitivă şi irevocabilă a instanţei de judecată, pentru infracţiuni în privinţa patrimoniului, infracţiuni de corupţie în sectorul privat, care cade sub incompatibilităţile şi restricţiile prevăzute la art. 16–21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale, precum şi căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

(4) Membrii consiliului de administraţie ai întreprinderii îşi exercită atribuţiile prin cumul cu funcţia lor de bază.

(5) Membrii consiliului de administraţie ai întreprinderii municipale poartă răspundere faţă de întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislaţie, de la statutul întreprinderii şi de la regulamentul consiliului de administraţie.

Membrul consiliului de administraţie al întreprinderii care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor dacă în procesul-verbal al şedinţei a fost consemnat dezacordul lui sau acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul consiliului de administraţie este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligaţiilor sale dacă el a acţionat conform indicaţiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.

(6) Demisia sau revocarea membrului consiliului de administraţie nu îl scuteşte pe acesta de obligaţia de a repara prejudiciile cauzate întreprinderii din vina lui.

(7) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

a) aprobă planul de afaceri al întreprinderii şi monitorizează executarea acestuia;

b) stabileşte indicatorii de performanţă ai întreprinderii şi criteriile de evaluare ţnînd cont de specificul şi domeniul de activitate;

c) pezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătăţirea managementului şi eficientizarea activităţii întreprinderii;

d) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economicofinanciară a întreprinderii;

e) apreciază activitatea administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea administratorului şi la activitatea economico-financiară a întreprinderii;

f) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;

g) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrităţii şi a folosirii eficiente a bunurilor întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locaţiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate ale întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obţinerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;

h) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă preţul minim de expunere la vînzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piaţă constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii;

i) decide modul de selectare a locatarului şi coordonează contractele de locaţiune/arendă şi contractele de comodat;

j) monitorizează derularea situaţiilor litigioase şi asigură informarea fondatorului;

k) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit şi aprobă planul de acţiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;

l) aprobă devizul anual de venituri şi cheltuieli, statul de personal al întreprinderii şi fondul de salarizare;

m) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economicofinanciară a întreprinderii;

n) decide privind premierea sau sancţionarea administratorului;

o) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, privind modificarea şi completarea statutului întreprinderii;

p) selectează prin concurs candidatura administratorului întreprinderii,o desemnează și o eliberează din funcție prin decizia sa, încheie contract individual de muncă (contractual de management) prin care transmite administratorului atribuţiile de administrare a patrimoniului şi de desfăşurare a activităţii de întreprinzător.

q) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al întreprinderii;

r) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;

s) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului obligatoriu al situațiilor financiare anuale;

t) monotorizează asigurarea transparenţei procedurilor de achiziţie a bunurilor, a lucrărilor şi a serviciilor destinate acoperirii necesităţilor de producere şi asigurării bazei tehnico-materiale;

u) aprobă achiziţionarea de către întreprindere a bunurilor şi a serviciilor a căror valoare de piaţă constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situaţii financiare, sau depăşeşte 400 000 de lei;

v) aprobă planului de afaceri ale întreprinderii;

w) aprobă regulamentele interne ce ţin de activitatea întreprinderii.

(8) Consiliul de administraţie al întreprinderii nu are dreptul să intervină în activitatea operaţională a administratorului, cu excepţia cazurilor prevăzute de legislaţie, de statut şi de regulamentul consiliului de administraţie.

(9) Împuternicirile de membru al consiliului de administraţie încetează la expirarea termenului pentru care a fost desemnat, la revocarea de către fondator, la iniţierea procedurii de insolvabilitate/lichidare a întreprinderii, precum şi la cererea acestuia.

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

(11) Consiliul de administraţie al întreprinderii se convoacă în şedinţă, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de ziua şedinţei, de preşedintele consiliului, din

inițiativă proprie sau la solicitarea a cel puțin 1/3 dintre membrii consiliului, însă nu mai rar decît o dată în trimestru.

Ordinea de zi şi materialele şedinţei se aduc la cunoştinţa membrilor consiliului de administraţie cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de ziua şedinţei, de către secretarul consiliului de administraţie. Atribuţiile secretarului sunt exercitate de administratorul întreprinderii prin intermediul unei personae desemnate de acesta din lista salariaţilor întreprinderii.

(12) Şedinţa consiliului de administraţie poate avea loc cu prezenţa nemijlocită a membrilor sau prin corespondenţă şi este deliberativă dacă la ea participă cel puţin 2/3 din membrii acestuia.

(13) Hotărîrile consiliului de administraţie se adoptă cu votul majorităţii membrilor desemnaţi în consiliu.

(14) Şedinţele consiliului de administraţie se consemnează în procese-verbale, care se întocmesc de secretarul consiliului de administrație. Procese-verbale se semnează de către toţi membrii consiliului, participanţi la şedinţă şi se păstrează la secretarul consiliului de administrație.

Secretar interimar al Consiliului Irina Certan

Anexa nr. 3
la decizia Consiliului orășănesc Cricova
nr. 3/9 din 12.06. 2019

REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL COMISIEI DE CENZORI AL ÎM "REGIA COMUNAL-LOCATIVĂ CRICOVA"

(1) Comisia de cenzori se desemnează și se revocă de către fondator şi exercită controlul activităţii economico-financiare a întreprinderii.

(2) Atribuţiile, componenţa numerică, modul de instituire și forma raportului ale comisiei de cenzori se stabilesc de prezenta lege, de statutul întreprinderii de stat/municipale şi de regulamentul comisiei de cenzori, aprobat de fondator. Regulamentul-model al comisiei de cenzori a întreprinderii de stat/municipale se aprobă de Guvern.

(3) Comisia de cenzori este compusă din 3 (trei) membri, unde în componența comisiei de cenzori a întreprinderii municipale sunt incluși:

- reprezentanți al fondatorului;
- reprezentant ai autorității executive;
- după caz, ai autorităților administrației publice central;

(4) Membrii comisiei de cenzori îşi exercită atribuţiile prin cumul cu funcţia lor de bază.

(5) Membri ai comisiei de cenzori nu pot fi:

a) membrii consiliului de administraţie, persoanele necalificate în contabilitate, finanţe, economie, jurisprudenţă sau cele desemnate în cel puţin 4 comisii de cenzori ale întreprinderilor de stat/municipale;

b) alte persoane, dacă statutul întreprinderii limitează calitatea lor de membru în cadrul comisiei de cenzori.

(6) Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de pînă la 2 ani și va avea în componenţa ei cel puţin 3 persoane.

(7) Comisia de cenzori a Întreprinderii Municipale Regia Comunal Locativă Cricova exercită semestrial controlul activităţii economico-financiare a acesteia.

(8) Comisia de cenzori a întreprinderii de stat/municipale examinează scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit.

(9) Comisia de cenzori, din propria iniţiativă, la cererea fondatorului, a administratorului sau la cererea consiliului de administrație, efectuează controale inopinate ale activității întreprinderii de municipale.

(10) Administratorul întreprinderii municipale este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.

(11) În urma controlului, comisia de cenzori întocmeşte un raport, care va reflecta:

a) analiza indicatorilor economico-financiari şi evaluarea capacităţii întreprinderii de stat/municipale de a-şi continua activitatea;

b) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderii municipale prin prisma evoluţiei indicatorilor principali (profitul net, venitul din vînzări şi alţi indicatori ce ţin de condiţiile de activitate concrete ale întreprinderii respective) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către consiliul de administraţie a plafonului concret al salariului conducătorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

c) corectitudinea desfăşurării procedurilor de achiziţie a bunurilor, lucrărilor şi a serviciilor;

d) informaţia despre fapte de încălcare a legislaţiei, a statutului şi a regulamentelor interne ale întreprinderii municipale, precum şi despre valoarea prejudiciului cauzat;

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

f) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

g) circumstanţele care au împiedicat efectuarea controlului.

(12) Raportul se semnează de către toţi 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, îşi expun opinia separată, care se va anexa la raport.

(13) Preşedintele comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, va transmite raportul comisiei de cenzori administratorului şi preşedintelui consiliului de administraţie.

(14) Membrii comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la şedinţele consiliului de administraţie.

Secretar interimar al Consiliului Irina Certan