



PRIMĂRIA

ПРИМЭРИЯ

DECIZIE nr. 3/___

din _____ 2019

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

În conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 246 din 23.11.2017 ”Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală”, Legea nr. 845 din 03.01.1992 ”Cu privire la antreprenoriat și întreprinderi”, 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) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind Administrația Publică Locală”, Consiliul orășnesc Cricova **DECIDE:**

1. Se aprobă Statul Întreprinderii Municipale Regia Comunal-Locativă Cricova.

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

3. Se aprobă Regulamentul de activitate a Consiliului de administrație 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 și petiții, reglementări și menținerea ordinii publice, dna Viorica Cazacu, va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

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

Președinte de ședință:

Contrasemnat:

Secretar interimar al Consiliului

Certan Irina

Capitolul I

1. Dispoziții generale

- 1.1. Regia Comunal-Locativă Cricova este creată în baza Deciziei Consiliului orașenesc Cricova nr. 3/1 din 27.03.2001 și prezintă o organizație structurală a ei. Forma organizatorico-juridică: Întreprinderea municipală.
- 1.2. În activitatea sa Regia Comunal-Locativă Cricova se călăuzește de Legile Republicii Moldova, decretele președintelui și deciziile Parlamentului Republicii Moldova, Guvernul Republicii Moldova, Deciziile Consiliului orașenesc Cricova și Dispozițiile Primarului or. Cricova, precum și de prezentul Statut și asigură aplicarea corectă a legislației în vigoare în organizațiile departamentale.
- 1.3. Statutul Regiei Comunal-Localive Cricova a fost aprobat de către Fondator: Consiliul orașenesc 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 întreținerii, deservirii și reparației fondului locativ al Primăriei, captarea epurarea și alimentarea cu apă potabilă a orașului Cricova, epurarea apelor reziduale.
- 1.5. Regia Comunal-Locativă Cricova este creată în rezultatul reorganizării Întreprinderii de Stat Direcția de producere a gospodăriei comunale și de locuințe din comuna Cricova, cu nr. De înregistrare 103022017 din 08.02.1993, adresa juridică: Republica Moldova, municipiul Chișinău, orașul Cricova, strada Chișinăului, 94-a în ”**Regia Comunal-Localivă Cricova**”, cu transmiterea drepturilor și obligațiilor legale.
- 1.6. Dispune de drepturi patrimoniale și nepatrimoniale din numele său și poartă răspundere pentru ele, de bilanț de sinestătătoare, cont de decontare în instituțiile bancare, de șampilă cu denimurea ei, poate fi atît reclamat cît și reclamant în instanțele judecătorești și arbitrale, deasemenea poate fi subiect de sinestătător al relațiilor contractuale din ziua înregistrării ei de către Camera de Înregistrări de Stat pe lângă Ministerul Justiției al Republicii Moldova.
- 1.7. **Întreprinderea dobândește dreptul de persoană juridică din ziua înregistrării la Agenția Serviciilor Publice, dispune de șampilă și blanchete cu Stema de Stat a Republicii Moldova, are denumirea sa completă sau abreviată în limba de stat, cu sintagma „Republica Moldova”, precum și numărul de identificare de stat a organizațiilor (INDO), conturi de decontare în instituțiile bancare.**
- 1.8. Soluționarea complex și rațională a problemelor evidenței, repartizării, utilizării, schimbului, cumpărării, realizării locuințelor , creării pieței unice de locuințe și imobile în orașul Cricova.
- 1.9. Adresa juridică a Întreprinderii Municipale Regia Comunal Locativă Cricova:
- Municipiul Chișinău, orașul Cricova, strada Chișinăului, 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 Localive este Primăria orașului 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 Cricova este asigurarea deservirii communal –locative a populației, controlul respectării resurselor de folosire a locuințelor și a fondului de altă destinație decât cea locative, contractelor de închiriere a încăperilor locative, cu altă destinație decât cea locative și inutilizabile pentru trai precum și a altor normative, care țin de competența gospodăriei locative cu scopul de a câștiga un beneficiu sporit.

2.2. De comun accord cu Primăria soluționează întrebările referitor la exploatarea fondului locative și cea cu altă destinație decât locative, apeduct-canalizare, gunoște și alte probleme ce țin de competența ambelor organizării, concomitant îndeplinind condițiile pct. 2.1. al prezentului Statut.

2.3. Exerciță administrarea și controlul asupra activității subdiviziunilor sale structural.

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. Exerciță controlul asupra integrității fondului locative, 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 introducerea experienței avansate, realizărilor științei și tehnicii, metodelor progresiste de muncă, mecanizarea proceselor de producție, efectuează dispecerizarea dirijării automate a utilajului ethnic al fondului locative, controlează eficacitatea și folosirea rațională a utilajului, resurselor materiale de combustibil și energetice.

- 2.8. Exerciță 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 achiziția pentru lucrările executate.
- 2.9. Exerciță 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 antreprenariat.
 - păstrarea și utilizarea rațională a materialelor de construcție și utilajului, deșeurilor, materialelor folosite, etc.

CAPITOLUL III

3. Activitatea de producere

- 3.1. Regia își determină de sine stătător atât programul activității de producție, cât și perspectivele de dezvoltare.
- 3.2. Regia formează și aprobă de sine stătător structura sa de producere, statele de funcțiuni, devizele, bilanțul veniturilor și pierderilor și alte chestiuni ce se răsfrâng asupra activității ei.
- 3.3. Pentru realizarea scopurilor și sarcinilor prevăzute de prezentul Statut, Regia efectuează următoarele genuri de activități:
- 4100 captarea, epurarea și distribuția apei;
 - 9000 asanarea și îndepărtarea gunoaielor; salubritatea și activități similare;
 - 4520 construcții complete și parțiale de clădiri și construcții ingineresti; 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, vânzarea 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 asuprafețelor comerciale, pavilioanelor, ghișeiilor, magazinelor.

Pentru realizarea direcțiilor de activitate Regia asigură:

- asigurarea deservirii communal-locative a populației, controlul respectării regulilor de folosire a locuințelor și încăperilor cu altă destinație decât 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, repararea instruirea personalului;
- examinează propunerile, cererile și reclamațiile persoanelor 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 Primăriei a conducătorilor subdiviziunilor structurale;
- reprezentarea și apărarea intereselor subdiviziunilor structurale în instanțele judecătorești și arbitrale ale Republicii Moldova;
- efectuează controlul asupra corectitudinii și eficienței folosirii de către arendași a fondului de altă destinație decât 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 vândă încăperile de locuit și cetățenii care doresc să cumpere locuințe și vânzarea 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 repartitie, bunurilor pentru locuințe, duplicatelor, extraselor din decizii cu privire la problemele locative și altor documente ce țin de competența Regiei;
- 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 Primăriei cu privire la evidență, repartizarea și schimbul locuințelor;
- să rețină eliberarea ordinelor de repartitie în cazurile când contravin legislației în vigoare;
- să prezinte Primăriei propuneri, sugestii cu privire la redistribuirea spațiului locativ nepopulat în termenii stabiliți de legislația în vigoare;
- să încaseze în ordinea stabilită 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 neajunsurilor evidențiate, în caz de necesitate să prezinte Primăriei propuneri cu privire la administrarea sancțiunilor disciplinare față de persoanele vinovate;

3.4. Întreprinderea efectuează activitatea contabilă și 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 lângă Regia Comunal – Locativă directorilor a întreprinderilor municipale de gestionare a fondului 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 personae 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 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 managerul 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 președintele și membrii consiliului de administrație, membrii comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, stabilește cuantumul remunerării lunare a președintelui, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori. Regulamentul-cadru privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori al întreprinderilor de stat/municipale se aprobă de Guvern;

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

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

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

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

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

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

j) aprobă repartizarea profitului net anual al întreprinderii;

k) aprobă regulamentul privind achiziționarea bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;

5.3. Managerul 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 până la **5 ani**.

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

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.

Dreptul de semnare a documentelor ce servesc drept bază pentru înregistrările contabile au managerul și contabilul-șef.

În limitele competenței sale managerul Regiei Comunal-Locative:

- emite ordine și elaborează instrucțiuni în baza și întru executarea Legilor în vigoare, deciziilor Primăriei 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 și dispozițiile Primăriei;

- aprobă regulamentele cu privire la subdiviziunile și serviciile subordonate ei;

- reprezintă fără procură interesele Întreprinderii în diverse Întreprinderi, 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 Primăriei pentru perfecționarea și dezvoltarea structurii Întreprinderii. Managerul 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 de stat/municipale, alcătuit dintr-un număr impar de membri, cel puțin 3, care reprezintă interesele statului/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 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 economicofinanciară 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 economicofinanciară 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, 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;

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.

- Regulamentul de activitate al consiliului de administrație 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 și se revocă de către fondator și exercită controlul activității economico-financiare a întreprinderii.

- Atribuțiile, componența numerică, modul de instituire și forma raportului ale comisiei de cenzori se stabilesc de prezenta lege, de statutul întreprinderii de stat/municipale și de regulamentul comisiei de cenzori, aprobat de fondator.

- Regulamentul de activitate al comisiei de cenzori al Î.M. Regia Comunal-Locativă Cricova, aprobat conform anexei nr. 3, la prezentul Statut.

CAPITOLUL VI

6. Munca și 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 și eliberare, formele și sistemele de remunerare a muncii, durata și orarul zilei de muncă, termenele și ordinea acordării zilelor de odihnă, concediilor anuale și suplimentare și alte cazuri ce țin de competența colectivului de muncă a Regiei Comunal-Locative Cricova se reglementează de Codul Muncii al Republicii Moldova, Regulamentul de ordine interioară a muncii și Regulamentul de remunerare și primire a muncii salariaților.

6.3. Aprobarea statelor de personal, regulamentul cu privire la remunerarea muncii salariaților, limitele remunerării muncii, țin de competența directorului general.

6.4. Remunerarea muncii salariaților se efectuează în formă de salariu lunar, premiu, în conformitate cu Regulamentul cu privire la remunerarea și primirea muncii salariaților.

6.5. Salariaților li se garantează salariul minimal, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII

7. Asigurarea socială

7.1. Întreprinderea asigură în conformitate cu legislația în vigoare:

- a) dezvoltarea socială a colectivului, inclusive 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) asistență medicală a membrilor colectivului;

CAPITOLUL VIII

8. Responsabilitatea Regiei Comunal-Locative Cricova.

8.1. Regia Comunal-Locativă Cricova poartă răspundere pentru încălcarea obligațiilor 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, efectuează transmiterea lor la timp spre păstrare și în cazul reorganizării și lichidării ei.

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

8.4. Controlul asupra activității financiare și economice a întreprinderii este exercitat de fondator. Activitatea financiară și economică a întreprinderii este verificată sistematic de către comisia de revizie (de cenzori) sau revizorul (cenzorul) întreprinderii ori de către o organizație de auditing, autorizată în acest scop printr-un contract special.

8.5. Controlul activității 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 și de către alte structuri de stat.

8.6. Pentru falsificarea datelor evidenței contabile și statistice, ale datelor de seamă și 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 efectuează în baza hotărârii Fondatorului și în conformitate cu legislația în vigoare. Reorganizarea conduce la transmiterea tuturor drepturilor și obligațiilor succesorului în drepturi ale Întreprinderii. Odată cu reorganizarea Întreprinderii se introduc modificări în prezentul Statut.

9.2. Lichidarea Regiei Comunal-Licative Cricova se efectuează în următoarele cazuri:

- a) conform hotărârii Fondatorului;
- b) conform hotărârii judecătii;
- c) conform altor circumstanțe prevăzute de legislație;

9.3. Dizolvarea întreprinderii este efectuată de către comisia de lichidare, desemnată de fondator sau de alte organe împuternicite de acesta. În caz de insolvență, întreprinderea este lichidată în baza deciziei instanței de judecată. Fondatorul sau instanța de judecată, care a decis dizolvarea întreprinderii, stabilește modul și termenul dizolvării, precum și termenul în care creditorii își pot înainta pretențiile, termen care nu va fi mai mic de șase luni din momentul când a fost anunțată dizolvarea întreprinderii.

9.4 Comisia de lichidare sau organul desemnat să dizolve întreprinderea va publica în „Monitorul Oficial al Republicii Moldova”, în două ediții consecutive, un anunț despre lichidarea acesteia, și în termen de 15 zile, îl informează pe fiecare creditor cunoscut despre lichidarea și despre termenul de înaintare a creanțelor.

9.5 După adoptarea deciziei de lichidare, conducerea întreprinderii ce urmează să fie dizolvată transmite comisiei de lichidare (lichidatorului) funcțiile sale administrative, inclusiv ținerea lucrărilor de gestiune, și se încadrează în procesul de evaluare a patrimoniului efectiv al întreprinderii. Comisia de lichidare (organul care efectuează lichidarea) evaluează patrimoniul întreprinderii lichidate, întocmește bilanțul de lichidare și îl prezintă fondatorului, precum și instanței de judecată care a adoptat decizia privind dizolvarea întreprinderii, asigură virarea datoriilor acesteia față de buget, celorlalte defalcări și satisfacerea pretențiilor justificate ale creditorilor potrivit bilanțului de lichidare a întreprinderii.

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

9.7 Pentru daunele cauzate întreprinderii dizolvate, precum și creditorilor ei din culpa comisiei de lichidare (organului care efectuează lichidarea), întreaga răspundere, prevăzută de legislația în vigoare, o poartă membrii comisiei de lichidare (organul care efectuează lichidarea).

9.8 Din momentul dizolvării, administratorul nu poate întreprinde noi operațiuni, în caz contrar fiind responsabil, personal și solidar, pentru operațiunile pe care le-a întreprins. Această prevedere se aplică din ziua expirării termenului stabilit pentru durata societății ori de la care asupra dizolvării a hotărât adunarea generală a participanților sau instanța de judecată.

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

9.11 Hotărârea privind folosirea bunurilor întreprinderii, rămase după satisfacerea pretențiilor justificate ale creditorilor și membrilor colectivului ei de muncă, după definitivarea altor decontări și recuperarea cheltuielilor comportate de lichidare, se adoptă de către fondator.

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

REGULAMENTUL
DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL ÎM ”REGIA COMUNAL-LOCATIVĂ CRICOVA”

(1) Consiliul de administrație 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 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. Membrii Comisiei au obligația să cunoască problemele economico-financiare specifice organizațiilor necomerciale și asociațiilor profesionale, să întreprindă măsurile necesare întru asigurarea independenței absolute a Comisiei, libere de orice influență, inclusiv și de influența derivată din propriile interese sau de influența terților persoane, de natură a suprima încrederea în activitatea și reputația Comisiei.

(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.

Din componenta consiliului de administrație al Î.M. RCL Cricova fac parte:

- reprezentant al fondatorului,
- reprezentant delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ teritorială de nivelul întâi în care se afla instituția,
- reprezentant al organizației Sindicale al instituției sau reprezentant al colectivului de muncă.

Președintele consiliului de administrație este membru al consiliului de administrație și este din oficiu reprezentantul din partea Consiliului orașenesc Cricova.

(3) Membru al consiliului de administrație al întreprinderii nu poate fi:

- a) membrii autorității deliberative;
- 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 economicofinanciară 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 economicofinanciară 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 contract 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 absentării nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a regulamentului consiliului de administrație, cu informarea membrului consiliului în cauză.

(11) Consiliul de administrație al întreprinderii se convoacă în ședință, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de președintele consiliului, din inițiativă proprie sau la solicitarea a cel puțin 1/3 dintre membrii consiliului, însă nu mai rar decât o dată în trimestru.

Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul consiliului de administrație. Atribuțiile secretarului sunt exercitate de administratorul întreprinderii prin intermediul unei 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. Procese-verbale se semnează de către toți membrii consiliului, participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului de administrație.

Secretar interimar al Consiliului

Certan Irina

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 și exercită controlul activității economico-financiare a întreprinderii.

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

(3) În componența comisiei de cenzori a întreprinderii municipale pot fi incluși reprezentanți ai fondatorului, ai autorității executive și, după caz, ai autorităților administrației publice centrale.

(4) Membrii comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

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

a) membrii consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 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 până la 2 ani și va avea în componența ei cel puțin 3 persoane.

(7) Comisia de cenzori a Întreprinderii Municipale Regia Comunal Locativă Cricova exercită semestrial controlul activității 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 inițiativă, 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 întocmește un raport, care va reflecta:

a) analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității întreprinderii de stat/municipale de a-și continua activitatea;

b) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderii municipale 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 municipale, 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.

(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.

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

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

Secretar interimar al Consiliului

Certan Irina

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

REGULAMENT

de desfășurare a concursului la funcția 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 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 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 juristul 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 Fondator.

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 individuale, 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.

FIȘA DE EVALUARE
a candidatului pentru ocuparea funcției
administrator al ÎM „Regia Comunal –Locativă Cricova”

CRITERII	Punctaj maxim	Punctaj obținut
Activitate profesională		
1.1. Studii aprofundate: superioare, masterat, studii postuniversitare, stagii de	0-5	

formare/ perfecționare în specialitate și/sau în management pe ultimii patru ani		
1.2. Experiență în funcții de conducere	0-5	
1.3. Coordonare/participare la programe/proiecte	0-5	
Calitatea ofertei manageriale		
2.1. Viziunea managerială Obiective. Planificare strategică. Asigurarea viabilității întreprinderii	0-5	
3. Cunoștințe și aptitudini legate de procesul decizional		
3.1. Cunoașterea specificului și a principiilor de organizare și funcționare a întreprinderii	0-5	
3.2. Cunoașterea legislației în domeniul antreprenoriatului	0-5	
3.3. Motivația candidatului	0-5	
3.4. Abilități de comunicare	0-5	
3.5. Capacități de analiză și sinteză	0-5	
3.6. Abilități de lider	0-5	
TOTAL PUNCTAJ:		

Treapta de trecere – 25 puncte.

Secretar interimar al Consiliului

Certan Irina

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

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

(1) Consiliul de administrație 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 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 cărui 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. Membrii Comisiei au obligația să cunoască problemele economico-financiare specifice organizațiilor necomerciale și asociațiilor profesionale, să întreprindă măsurile necesare întru asigurarea independenței absolute a Comisiei, libere de orice influență, inclusiv și de influența derivată din propriile interese sau de influența terților persoane, de natură a suprima încrederea în activitatea și reputația Comisiei.

(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.

Din componenta consiliului de administrație al Î.M. RCL Cricova fac parte:

- reprezentant al fondatorului,
- reprezentant delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ teritorială de nivelul întâi în care se afla institutia,
- reprezentant al organizației Sindicale al instituției sau reprezentant al colectivului de muncă.

Președintele consiliului de administrație este membru al consiliului de administrație și este din oficiu reprezentantul din partea Consiliului orașenesc Cricova.

(3) Membru al consiliului de administrație al întreprinderii nu poate fi:

- a) membrii autorității deliberative;
- 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 economicofinanciară 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 contract 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 insolvabilitate/lichidare a întreprinderii, precum și la cererea acestuia.

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

(11) Consiliul de administrație al întreprinderii se convoacă în ședință, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de președintele consiliului, din inițiativă proprie sau la solicitarea a cel puțin 1/3 dintre membrii consiliului, însă nu mai rar decât o dată în trimestru.

Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul consiliului

de administrație. Atribuțiile secretarului sunt exercitate de administratorul întreprinderii prin intermediul unei 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. Procese-verbale se semnează de către toți membrii consiliului, participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului de administrație.

Secretar interimar al Consiliului

Certan Irina

Anexa nr. 3
la decizia Consiliului orășnesc Cricova
nr. 3/ 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 și exercită controlul activității economico-financiare a întreprinderii.

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

(3) În componența comisiei de cenzori a întreprinderii municipale pot fi incluși reprezentanți ai fondatorului, ai autorității executive și, după caz, ai autorităților administrației publice centrale.

(4) Membrii comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

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

a) membrii consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 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 până la 2 ani și va avea în componența ei cel puțin 3 persoane.

(7) Comisia de cenzori a Întreprinderii Municipale Regia Comunal Locativă Cricova exercită semestrial controlul activității 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 inițiativă, 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 întocmește un raport, care va reflecta:

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

b) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderii municipale 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 municipale, 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.

(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.

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

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

Secretar interimar al Consiliului

Certan Irina