



DECIZIA  
РЕШЕНИЕ  
nr. 16/55  
din 21.12.2020

Cu privire la aprobarea actelor de constituire  
a Î.M. "APROVIZIONARE"

În conformitate cu art.14 din Legea RM privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006; art.4 din Legea RM privind decentralizarea administrativă nr. 435-XVI din 28.12.2006; Legea RM cu privire la delimitarea proprietății publice nr. 29 din 05.04.2018; Legea RM cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246 din 23.11.2017, Hotărârea Guvernului RM nr. 484 din 18.10.2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Statutul ÎM "APROVIZIONARE", conform anexei nr.1.
2. Se aprobă Regulamentul privind Consiliul de Administrație ÎM „APROVIZIONARE”, conform anexei nr. 2.
3. Se aprobă Regulamentul privind Comisia de Cenzori a ÎM "APROVIZIONARE", conform anexei nr. 3.
4. Se aprobă componența personală a comisiei de cenzori ÎM "APROVIZIONARE", conform anexei nr. 4.
5. Se împuternicește administratorul interimar al ÎM "APROVIZIONARE" să înregistreze documentele indicate la pct.1-4 la Agenția Servicii Publice, Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept.
6. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Bălți (sediul Central, str. Hotinului, nr. 43) în termen de 30 de zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.
7. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru gospodărie municipală, administrarea bunurilor și protecția mediului, pentru activități economico-financiare, pentru drept și disciplină, pentru educație, protecție socială și sănătate publică.

Președintele ședinței a XVI  
ordinare a Consiliului mun. Bălți

Contrasemnează:  
Secretarul interimar al Consiliului mun. Bălți



Boris Marcoci

Angelina Cernogal



13. Întreprinderea nu poate fi fondator al societății comerciale.

14. La statut se anexează procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și listele de inventariere a activelor și datoriilor. ( Anexa №1 ).

15. Întreprinderea poartă răspundere pentru obligațiile sale împreună cu toate bunurile ce le deține cu drept de proprietate. Fondatorul nu poartă răspundere pentru obligațiile Întreprinderii, iar Întreprinderea nu poartă răspundere pentru obligațiile fondatorului.

## II. BUNURILE ÎNTRINDERII

16. Bunurile Întreprinderii se constituie din bunurile domeniului privat municipiului Bălți depuse ca aport în capitalul social al Întreprinderii și bunurile obținute ca rezultat al activității desfășurate și aparțin acesteia cu drept de proprietate. ( Anexa № 2 ).

17. Bunurile domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, aflate în administrarea Întreprinderii nu aparțin acesteia cu drept de proprietate. Aceste bunuri nu pot fi urmărite pentru datoriile Întreprinderii, nu pot fi înstrăinate sau supuse executării silite nici chiar în cazul insolvenței, nu pot constitui obiect al gajului și asupra lor nu se pot constitui garanții reale, nu pot fi dobândite de către alte persoane prin uzucapiune sau prin efectul posesiei de bună-credință asupra lor. Evidența contabilă a acestor bunuri se ține distinct de evidența activelor Întreprinderii. Lista bunurilor domeniului public și privat care se află în administrarea Întreprinderii se anexează la statut. (Anexa № 3).

18. Întreprinderea este obligată să utilizeze rațional și eficient bunurile de care dispune și să asigure integritatea lor.

19. Modul de posesiune, de folosință și de dispoziție asupra bunurilor Întreprinderii se stabilește de legislație. Transmiterea, comercializarea, darea în locațiune/arendă sau comodat și casarea bunurilor Întreprinderii se efectuează în modul stabilit de Guvern, prin decizia fondatorului.

## III. CAPITALUL SOCIAL

20. Capitalul social al Întreprinderii constituie 5400lei.

21. Capitalul social al Întreprinderii este constituit din aportul în numerar în valoare 5400 lei.

22. Aporturi la capitalul social nu pot fi:

1) bunurile a căror circulație este interzisă sau limitată prin lege;

2) creanțele Întreprinderii;

3) bunurile imobile neînregistrate;

4) bunurile instituțiilor de învățământ, medicale, ale patrimoniului cultural și cele din sfera locativ-comunală.

23. Capitalul social al Întreprinderii poate fi modificat prin majorarea sau reducerea lui.

24. Decizia de modificare a capitalului social al Întreprinderii se adoptă de către fondator.

25. Sursă de majorare a capitalului social poate fi capitalul propriu al Întreprinderii, în limita părții ce depășește capitalul social și/sau aporturile primite de la fondator.

26. Modificarea capitalului social se va reflecta în statutul și bilanțul Întreprinderii după înregistrarea în ordinea stabilită de Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

## IV. PROFITUL NET

27. Profitul net poate fi îndreptat pentru:

1) acoperirea pierderilor din anii precedenți;

2) formarea rezervei pentru dezvoltarea Întreprinderii;

3) defalcări în bugetul local;

4) plata recompenselor pentru membrii organelor de conducere și control;

5) în alte scopuri, dacă ele nu contravin legislației.

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

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

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

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

**30.** Din profitul net Întreprinderea formează un capital de rezervă, a cărui mărime va constitui 7023 lei (nu mai puțin de 10% din capitalul social al Întreprinderii).

**31.** În cazul în care fondatorul decide repartizarea profitului în conformitate cu pct.27 subpct.5), mărimea recompensei anuale a organului de conducere și de control respectiv se stabilește în creștere/descrștere față de recompensa aprobată de fondator în anul precedent celui gestionar, direct proporțională creșterii/descrșterii profitului net al anului de gestiune față de cel precedent.

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

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

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

- 1) de reducere a capitalului social, dar nu mai mic de 5 000 lei;
- 2) de transmitere a unor bunuri sau mijloace bănești în calitate de aport la capitalul social;
- 3) de dizolvare a Întreprinderii, dacă activele nete sînt sub limita de 5 000 lei.

## **V. ORGANELE DE CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII**

**34.** Organele de conducere ale Întreprinderii sînt:

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

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

## **V. FONDATORUL**

**36.** Fondatorul, împreună cu autoritatea executivă, în limitele competențelor atribuite, își exercită drepturile de gestionar al Întreprinderii prin intermediul consiliului de administrație și al administratorului Întreprinderii (organul executiv).

**37.** Fondatorul are următoarele atribuții principale:

- 1) aprobă statutul Întreprinderii, regulamentul consiliului de administrație și al comisiei de cenzori;
- 2) decide referitor la modificarea capitalului social al Întreprinderii, la propunerea consiliului de administrație;

- 3) desemnează, în conformitate cu prezentul Statut și actele normative ale Consiliului Municipal Bălți, și revocă președintele și membrii consiliului de administrație, președintele și membrii comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, cuantumul remunerării lunare a administratorului, a președintelui, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori;

- 4) exprimă acordul prealabil la vânzarea activelor neutilizate ale Întreprinderii;

- 5) exprimă acordul la transmiterea în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate în activitatea Întreprinderii, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/arendă și contractele de comodat;

- 6) exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

- 7) exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor Întreprinderii în vederea obținerii creditelor bancare;

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

- 9) asigură supravegherea activității economico-financiare a Întreprinderii, fără a interveni nemijlocit în activitatea acesteia;

10) exprimă acordul la instituirea de către Întreprindere a filialelor și reprezentanțelor, precum și la participarea Întreprinderii la constituirea asociațiilor;

11) confirmă entitatea de audit selectată de consiliul de administrație și stabilește cuantumul retribuiției serviciilor ei;

12) aprobă nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative;

13) apreciază activitatea consiliului de administrație și a administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație, a administratorului și la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;

14) aprobă repartizarea profitului net anual al Întreprinderii;

15) aprobă Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat;

16) în statut pot fi prevăzute și alte drepturi și obligații ale fondatorului, care nu contravin legislației.

**38.** Fondatorul selectează prin concurs și împuternicește autoritatea executivă să transmită atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă aprobat. Comisia de concurs se instituie de fondator din reprezentanții săi și ai autorității executive.

**39.** Contractul individual de muncă al administratorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului Întreprinderii, prevede modul și condițiile de remunerare a administratorului, stabilește obiectivele de performanță ale acestuia, răspunderea părților, precum și condițiile de încetare și reziliere a contractului.

**40.** Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de contract.

## VII. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**41.** Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a Întreprinderii, alcătuit din **5** persoane, care reprezintă interesele autorității deliberative ale administrației publice locale și își exercită activitatea în conformitate cu Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și cu regulamentul consiliului de administrație, aprobat de fondator.

**42.** 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 Consiliul Municipal Bălți autoritatea deliberativă, cu excepția persoanelor indicate la pct.43. Membrii consiliului pot fi desemnați pentru un nou termen. Președintele consiliului de administrație este membru al consiliului de administrație.

**43.** Membru al consiliului de administrație al Întreprinderii nu poate fi:

1) membrul autorității deliberative;

2) conducătorul autorității executive a mun. Bălți;

3) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;

4) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;

5) membrul comisiei de cenzori;

6) persoana condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și persoana căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

**44.** Membrii consiliului de administrație al Întreprinderii își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

**45.** Membrii consiliului de administrație poartă răspundere față de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statut și de la regulamentul consiliului de 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.

46. Demisia sau revocarea membrului consiliului de administrație nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.

47. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1) aprobă anual planul de afaceri al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;  
2) stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare, ținând cont de specificul și domeniul de activitate;

3) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;

4) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;

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

6) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/arendă 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, ia măsuri pentru asigurarea și utilizarea eficientă a bunurilor proprietate municipală transmise Întreprinderii în administrare pe baza gestiunii economice.

7) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vânzare a bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii;

8) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;

9) examinează rapoartele organelor de control, inclusiv cele aferente controlului/auditului intern al Întreprinderii, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;

10) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;

11) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;

12) prezintă fondatorului propuneri privind premierea sau sancționarea administratorului;

13) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea ei;

14) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii, precum și normativele de repartizare a profitului net;

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

16) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;

17) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;

18) aprobă achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 lei;

19) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii;

În statutul Întreprinderii și în regulamentul consiliului de administrație pot fi prevăzute și alte atribuții ale consiliului de administrație care nu contravin legislației.

48. 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.

49. Împuternicirile de membru al consiliului de administrație încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea acestuia.

50. Membrul consiliului de administrație al Întreprinderii se revocă de către fondator în cazul absenței nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a regulamentului consiliului de administrație, cu informarea membrului consiliului în cauză.

51. Ședința consiliului de administrație al Întreprinderii se convoacă de președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membri, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și

materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor consiliului de administrație de către secretarul consiliului de administrație cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței.

52. 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.

53. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor consiliului.

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

55. Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, în cel puțin două exemplare, și va cuprinde:

- 1) data și locul ținerii ședinței;
- 2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;
- 3) ordinea de zi;
- 4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
- 5) rezultatul votului și deciziile luate;
- 6) anexele la procesul-verbal.

### VIII. ADMINISTRATORUL

56. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii și are următoarele atribuții:

- 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;
- 2) acționează fără procură în numele Întreprinderii;
- 3) reprezintă interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanți ai Întreprinderii;
- 4) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al Întreprinderii;
- 5) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit selectată de consiliul de administrație;
- 6) prezintă consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv despre deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
- 7) prezintă trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;
- 8) prezintă fondatorului și consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului;
- 9) prezintă consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale Întreprinderii, precum și proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- 10) prezintă spre coordonare consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
- 11) încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, angajează personalul Întreprinderii;
- 12) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și alte tipuri către organele respective de stat;
- 13) asigură achitarea salariilor în modul și în termenele stabilite de legislație;
- 14) îndeplinește și alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;
- 15) asigură elaborarea planului de afaceri și îl prezintă spre aprobare fondatorului;
- 16) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii, și bunurilor municipale transmise Întreprinderii în administrare cu drept de gestiune economică.
- 17) prezintă trimestrial consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase;
- 18) 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 lei;

19) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al Întreprinderii;

20) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat, aprobat de Guvern;

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

22) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului;

23) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu din data înregistrării de stat a Întreprinderii până la data lichidării acesteia;

24) organizează sistemul de control intern;

25) asigură și coordonează respectarea legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

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

Candidat la funcția de administrator al întreprinderii municipale poate fi orice persoană fizică care a activat în funcție de conducere cel puțin 4 ani. Nu poate candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale persoana care are antecedente penale nestinse, săvârșite cu intenție.

58. În cazul în care administratorul Întreprinderii a admis încălcarea legislației, consiliul de administrație/primarul mun. Bălți propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

La concediul anual, cu durata de **28** zile calendaristice și concediul suplimentar prevăzut de legislația în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă, acordat prin dispoziția primarului, Administratorului i se acordă un ajutor material în mărime de un salariu prevăzut de contractul colectiv de muncă. În cazul imposibilității de scurtă durată (concediu de odihnă anual, concediu neplătit, concediu medical, delegare, suspendare) a îndeplinirii atribuțiilor de funcție de către administrator se împuternicește primarul mun. Bălți să emită dispoziția privind îndeplinirea atribuțiilor de către altă persoană, pe perioada sus menționată.

## IX. COMISIA DE CENZORI ȘI AUDITUL

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

60. În componența comisiei de cenzori a Întreprinderii se includ reprezentanți ai fondatorului, ai autorității executive și, după caz, ai autorităților administrației publice locale.

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

62. Membri ai comisiei de cenzori nu pot fi:

1) persoanele indicate la pct.43;

2) membrii consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale Întreprinderilor municipale.

63. Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de **2** ani și are în componența sa **3** persoane. În componența comisiei de cenzori pot fi incluși reprezentanți ai fondatorului, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai colectivului de muncă.

64. Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia.

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

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

67. Administratorul Întreprinderii este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.

68. În urma controlului, comisia de cenzori întocmește un raport, care reflectă:

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

2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către

consiliul de administrație a plafonului concret al salariului conducătorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

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

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

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

6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

7) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

69. Raportul se semnează de către toți membrii comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se anexează la raport.

Forma raportului comisiei de cenzori se stabilește de regulamentul comisiei de cenzori, aprobat de fondator.

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

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

72. În cazul în care Întreprinderea face parte din categoria entităților mijlocii, entităților mari sau a entităților de interes public, în corespundere cu legislația contabilă, situațiile financiare anuale sînt supuse auditului obligatoriu, cu excepția cazului în care acestea au fost supuse auditului Curții de Conturi.

## **IX. REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA BENEVOLĂ A ÎNTREPRINDERII**

73. Întreprinderea se reorganizează sau se dizolvă prin decizia Consiliul Municipal Bălți.

74. Decizia cu privire la dizolvarea Întreprinderii poate fi aprobată în temeiurile prevăzute de legislație și de statut.

Dizolvarea Întreprinderii are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. Excepție fac cazurile de fuziune sau dezmembrare care au ca efect dizolvarea, fără lichidarea persoanei juridice care își încetează existența, și transmiterea universală a patrimoniului ei, în starea în care se găsea la data fuziunii sau dezmembrării, către persoana juridică beneficiară.

75. Întreprinderea în proces de dizolvare continuă să existe și după dizolvare, pînă la radierea din Registrul de stat al persoanelor juridice, în cazul în care existența ei este necesară pentru lichidarea patrimoniului.

76. Din data publicării deciziei privind dizolvarea Întreprinderii, aceasta își încetează activitatea de întreprinzător, fiind privată de dreptul de a încheia noi acte juridice. Administratorul nu mai poate întreprinde noi operațiuni, în caz contrar fiind responsabil, personal și solidar, pentru operațiunile pe care le-a întreprins.

77. Lichidarea Întreprinderii se efectuează de comisia de lichidare instituită de fondator în număr de cel puțin 3 persoane sau de un lichidator desemnat de fondator, care va îndeplini toate operațiunile de lichidare a patrimoniului ce aparține cu drept de proprietate Întreprinderii.

78. Membrii comisiei de lichidare/lichidatorul reprezintă Întreprinderea în procesul de lichidare și își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

79. După preluarea funcției, comisia de lichidare/lichidatorul, în comun cu administratorul, întocmește și semnează ultimele situații financiare în baza bilanțului de lichidare.

80. Comisia de lichidare/lichidatorul execută și finalizează operațiunile curente, evaluează, valorifică și înstrăinează activele Întreprinderii dizolvate sub orice formă prevăzută de legislație, reprezintă Întreprinderea dizolvată în instanțele de judecată, încasează creanțele, inclusiv cele legate de insolvabilitatea debitorilor, încheie tranzacții, concediază lucrători, contractează, după necesitate, specialiști și experți, îndeplinește orice alte acțiuni, în măsura în care sînt necesare pentru dizolvarea Întreprinderii.

81. Administratorul este obligat să transmită, iar comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să primească bunurile, registrele și actele Întreprinderii și să asigure păstrarea lor. Comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să țină registrul tuturor operațiunilor aferente lichidării în ordinea cronologică a efectuării lor.

82. Deciziile comisiei de lichidare se adoptă cu votul majorității. Nerespectarea acestei condiții atrage nulitatea deciziilor ei.

83. Comisia de lichidare/lichidatorul, după achitarea creanțelor creditorilor, întocmește bilanțul de lichidare, care se aprobă de fondator.

84. În cazul în care Întreprinderea nu dispune de active, cheltuielile aferente lichidării benevole vor fi acoperite din contul mijloacelor prevăzute în acest scop în bugetul fondatorului.

85. Întreprinderea poate fi supusă dizolvării forțate prin hotărârea instanței de judecată, în baza cererii fondatorului, în cazul în care aceasta nu dispune de active sau în cazul în care, în decursul ultimilor 3 ani, nu a desfășurat activitate și nu a prezentat situațiile financiare și dările de seamă organelor abilitate.

86. Instanța de judecată desemnează un administrator fiduciar al dizolvării forțate a Întreprinderii.

87. Întreprinderea poate fi radiată din oficiu din Registrul de stat al persoanelor juridice în condițiile art.26 din Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali în baza deciziei Consiliul Municipal Bălți autorității deliberative/Comitetului executiv al Găgăuziei.

88. La lichidarea Întreprinderii, bunurile rămase după achitarea creanțelor creditorilor se transmit fondatorului de comisia de lichidare/lichidator/administratorul fiduciar.

## **XI. CONFLICTUL DE INTERESE**

89. Tranzacția reprezintă o înțelegere între două sau mai multe părți, prin care se transmit anumite drepturi, bunuri sau se face un schimb comercial.

90. Tranzacția cu conflict de interese este tranzacția definită astfel conform art.16 alin.(2) din Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

## **XII. DECIZIA PRIVIND ÎNCHEIEREA TRANZACȚIEI CU CONFLICT DE INTERESE**

91. Orice tranzacție cu conflict de interese poate fi încheiată sau modificată de către Întreprindere numai prin decizia consiliului de administrație.

92. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către consiliul de administrație cu unanimitatea membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.

93. Dacă mai mult de jumătate dintre membrii consiliului de administrație sînt persoane interesate de efectuarea tranzacției date, aceasta va fi încheiată numai prin hotărârea fondatorului.

94. Persoana interesată de efectuarea tranzacției cu conflict de interese va trebui să părăsească ședința consiliului de administrație la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezența acestei persoane la ședința consiliului de administrație se ia în considerare la stabilirea cvorumului, iar la constatarea rezultatului votului, se consideră că această persoană nu a participat la votare.

95. Dacă membrilor consiliului de administrație nu le erau cunoscute toate circumstanțele legate de încheierea tranzacției cu conflict de interese și/sau această tranzacție a fost încheiată prin încălcarea altor prevederi ale prezentului articol, consiliul de administrație este obligat să ceară administratorului Întreprinderii:

1) să renunțe la încheierea unei astfel de tranzacții ori să rezoluționeze contractul încheiat cu conflict de interese; sau

2) să asigure, în condițiile legislației, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacții.

96. Pentru rezolvarea unei situații de conflict de interese se vor lua în considerare interesele organizației publice, interesul public, interesele legitime ale salariaților, natura conflictului de interese, precum și alți factori.

97. Tranzacțiile încheiate într-o situație de conflict de interese real sînt lovite de nulitate absolută, cu excepția cazului în care anularea acestora ar aduce daune interesului public.

## **XIII. DEZVĂLUIREA INFORMAȚIEI**

98. Întreprinderea este obligată să plaseze pe pagina ei web și pe pagina web oficială a fondatorului statutul, regulamentele interne și raportul anual al Întreprinderii.

99. Raportul anual al Întreprinderii va fi plasat pe pagina web oficială în termen de 4 luni de la sfîrșitul fiecărui an de gestiune și va conține cel puțin:

1) informația despre numărul personalului Întreprinderii, despre locurile de muncă nou-create și salariul mediu lunar pe Întreprindere;

2) informația privind membrii organelor de conducere și control ale Întreprinderii, funcția deținută (președinte/membru), mărimea indemnizației stabilite de fondator, precum și denumirea întreprinderilor în care aceștia reprezintă concomitent interesele unității administrativ-teritoriale;

3) situațiile financiare anuale;

4) informația privind asistența financiară de care beneficiază Întreprinderea, garanțiile oferite de autoritățile administrației publice locale mun.Balți, angajamentele financiare și obligațiile asumate de Întreprindere;

5) rezultatele controalelor efectuate de către organele de control;

6) raportul conducerii, care va include:

a) datele privind realizarea indicatorilor financiari de performanță stabiliți pentru Întreprindere, inclusiv pentru filialele acesteia, dacă ele există;

b) datele privind realizarea indicatorilor nefinanciari de performanță relevanți pentru activitatea Întreprinderii;

c) descrierea activităților de bază, inclusiv din domeniul cercetării și dezvoltării;

d) descrierea evenimentelor care au afectat activitatea Întreprinderii, inclusiv a tranzacțiilor cu conflict de interese;

e) descrierea riscurilor și incertitudinilor cu care se confruntă Întreprinderea și atenuarea impactului acestora;

f) informația referitoare la respectarea cerințelor privind protecția mediului înconjurător;

g) informația privind existența filialelor Întreprinderii;

h) perspectivele de dezvoltare a Întreprinderii și oportunitățile profesionale ale angajaților.

**100.** Raportul auditorului Întreprinderii va fi plasat pe pagina web a Întreprinderii și prezentat Agenției Proprietății Publice pentru plasare pe pagina sa web oficială.

**101.** În activitatea sa Întreprinderea va prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

#### **XIV. DISPOZIȚII FINALE**

**102.** Presentul Statut este întocmit în 4 exemplare identice, fiecare având aceeași forță juridică.

**103.** Presentul Statut intră în vigoare din data înregistrării la Agenția Servicii Publice.

**104.** Prevederile prezentului Statut sînt obligatorii pentru toate persoanele cu funcții de răspundere și angajații Întreprinderii.

**105.** Declararea unor dispoziții ale prezentului Statut nevalabile nu afectează valabilitatea celorlalte, Statutul rămînînd în vigoare și producînd efecte juridice.

**106.** Prevederile prezentului Statut se completează cu dispozițiile actelor normative ale Republicii Moldova.

**107.** Litigiile apărute în timpul activității Întreprinderii și/sau cu ocazia reorganizării ori dizolvării ei se soluționează în conformitate cu legislația, fie pe cale amiabilă, fie de către instanțele judecătorești sau arbitrale competente.

Субъект I.M. APROVIZIONARE										Страница 1		
ОБОРУДОВАНИЕ К УСТАНОВКЕ												
<p>ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ</p> <p>товарно-материальных запасов (количественно-стоимостная)</p> <p>от 31.12 2019 г.</p>												
№ п/п	Наименование товарно- материальных запасов	Код	Единица изме- рени я	Цена за еди- ницу	Остаток фактически		Остаток, отраженный в бухгалтерском учете		Разницы			
					коли- чество	стои- мость	коли- - чест во	стои- мость	излишки		недостачи	
									коли- чест во	стои- мость	коли- чест во	стои- мость
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ларь морозильный МЛК 400		ШТ	7360,00	1	7360,00	1	7360,00				
2	Ларь морозильный МЛК-500		ШТ	8320,00	1	8320,00	1	7360,00				
Итого по странице:			X	X	2	15660,00	2	15660,00				

Инвентаризационная комиссия:

Бухгалтер:

Председатель инвентаризационной комиссии:

Андрушка Л.А. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены инвентаризационной комиссии:

Мироник Н.В. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Тихонова Н.М. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)\_\_\_\_\_  
(подпись)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

товарно-материальных запасов (количественно-стоимостная)

от 31.12 2019 г.

№ п/п	Наименование товарно-материальных запасов	Код	Единица измерения	Цена за единицу	Остаток фактически		Остаток, отраженный в бухгалтерском учете		Разницы			
					количество	стоимость	количество	стоимость	излишки		недостачи	
									количество	стоимость	количество	стоимость
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ГАРАЖ		1	19047,00	1	19047,00	1	19047,00				
Итого по странице:			X	X	1	19047,00	1	19047,00				

**Инвентаризационная комиссия:**

Бухгалтер:

**Председатель инвентаризационной комиссии:**

Андрушка Л.А.  
(фамилия, имя) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Члены инвентаризационной комиссии:**

Мироник Н.В.  
(фамилия, имя) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

Тихонова Н.М.  
(фамилия, имя) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Субъект APROVIZIONARE IM BALTI | Страница 1

Подразделение 0101 ADMINISTRATIA

Инвентаризационная опись основных средств (количественно-стоимостная) от 31/12/19

N п/п	Наименование основных средств	Инвентарный номер	Е/и	Цена за единицу	Остаток фактический		Остаток, отраженный		Разницы			
					количество	стоимость	количество	стоимость	кол-во	сто-ть	кол-во	сто-ть
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ШКАФ ХОЛОДИЛЬНЫЙ	00000123	ШТ	7059.50			1.00	7059.50				
2	ПОЖАРНАЯ СИГНАЛИЗАЦИЯ	00000063	ШТ	4576.00			1.00	4576.00				
3	АДМИН. ЗДАНИЕ	00000064	ШТ	247739.00			1.00	247739.00				
4	СИГНАЛИЗАЦИЯ	00000065	ШТ	8329.00			1.00	8329.00				
5	КОМПЬЮТЕР	00000066	ШТ	5280.00			1.00	5280.00				
6	КОМПЬЮТЕР	00000067	ШТ	8710.00			1.00	8710.00				
7	КОМПЬЮТЕР	00000068	ШТ	12195.00			1.00	12195.00				
8	ПРИНТЕР	00000069	ШТ	2751.17			1.00	2751.17				
9	ПРИНТЕР	00000070	ШТ	4065.33			1.00	4065.33				
10	КАССОВЫЙ АППАРАТ	00000071	ШТ	2160.00			1.00	2160.00				
11	ПЕЧЬ ПОДОВА G4-2	00000074	ШТ	11198.20			1.00	11198.20				
12	ШКАФ ПЕКАРСКИЙ ШПКЗ	00000075	ШТ	3800.00			1.00	3800.00				
13	ЖАРОЧНЫЙ ШКАФ	00000076	ШТ	5000.00			1.00	5000.00				
14	ШКАФ ЖАРОЧНЫЙ	00000078	ШТ	6500.00			1.00	6500.00				
15	ТЕСТОМЕС	00000079	ШТ	4700.00			1.00	4700.00				
16	ТЕСТОМЕС	00000080	ШТ	4500.00			1.00	4500.00				
17	МИКСТЕР	00000081	ШТ	12835.70			1.00	12835.70				
18	МЯСОРУБКА	00000082	ШТ	3128.00			1.00	3128.00				
Итого по странице:			X	X			18.00	354526.90				

Инвентаризационная комиссия:  
 Председатель инвентаризационной комиссии: АНДРУШКА Л.Ф.  
 Члены инвентаризационной комиссии: МИРОНИК Н.В., ТИХОНОВА Н.М.

Субъект APROVIZIONARE IM BALTI | Страница 2

Подразделение 0101 ADMINISTRATIA

Инвентаризационная опись основных средств (количественно-стоимостная) от 31/12/19

N п/п	Наименование основных средств	Инвентарный номер	Е/к	Цена за единицу	Остаток фактический		Остаток, отраженный		Разницы			
					количество	стоимость	количество	стоимость	кол-во	сто-ть	кол-во	сто-ть
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	ВЕСЫ ТОРГОВЫЕ	00000083	ШТ	3288.00			1.00	3288.00				
20	ХОЛОДИЛЬНАЯ ВЕТРИНА	00000084	ШТ	6455.00			1.00	6455.00				
21	ХОЛОДИЛЬНАЯ ВЕТРИНА	00000085	ШТ	14013.42			1.00	14013.42				
22	ХОЛОДИЛЬНЫЙ ЛАРЬ	00000086	ШТ	5002.80			1.00	5002.80				
23	ХОЛОДИЛЬНИК	00000088	ШТ	5300.00			1.00	5300.00				
24	ХОЛОДИЛЬНИК	00000090	ШТ	5500.00			1.00	5500.00				
25	СОБИРАТ	00000092	ШТ	11620.00			1.00	11620.00				
26	эл. печь mpm 600/400	00000093	ШТ	36600.00			1.00	36600.00				
27	МОРЕЗ КАМЕРА	00000094	ШТ	12800.00			1.00	12800.00				
28	ПЕЧЬ MINE 600/400	00000095	ШТ	13725.00			1.00	13725.00				
29	мясорубка	00000102	ШТ	7000.00			1.00	7000.00				
30	мясорубка	00000103	ШТ	7000.00			1.00	7000.00				
31	вазбалка 1	00000104	ШТ	7488.00			1.00	7488.00				
32	вазбалка 2	00000105	ШТ	7488.00			1.00	7488.00				
33	вазбалка 3	00000106	ШТ	7488.00			1.00	7488.00				
34	печь подовая p1-2	00000107	ШТ	11084.00			1.00	11084.00				
35	печь подовая p1-2	00000108	ШТ	11084.00			1.00	11084.00				
Итого по странице:			X	X			17.00	172936.22				

Инвентаризационная комиссия:  
 Председатель инвентаризационной комиссии:  
 АНДРУШКА Л.Ф. \_\_\_\_\_  
 Члены инвентаризационной комиссии:  
 МИРОНИК И.В. \_\_\_\_\_  
 ТИХОНОВА И.И. \_\_\_\_\_

Субъект APROVIZIONARE IM BALTI | Страница 3

Подразделение 0101 ADMINISTRATIA

Инвентаризационная опись основных средств (количественно-стоимостная) от 31/12/19

N п/п	Наименование основных средств	Инвентарный номер	Е/и	Цена за единицу	Остаток фактический		Остаток, отраженный в бухгалтерском учете		Разниц			
					количество	стоимость	количество	стоимость	излишки кол-во сто-ть	недостачи кол-во сто-ть		
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
36	печь подовая р1-2	00000109	шт	11084.00			1.00	11084.00				
37	плита эл.6к.пэм 6-02	00000110	шт	18727.00			1.00	18727.00				
38	плита эл.6к.пэм 6-02	00000111	шт	18727.00			1.00	18727.00				
39	ПЛИТА ГАЗ 6 КОМФ 105	00000112	шт	19400.00			1.00	19400.00				
40	ПЛИТА ГАЗ 6 КОМФ 105	00000113	шт	19400.00			1.00	19400.00				
41	ХОЛОДИЛЬНИК RENTANE	00000114	шт	8610.00			1.00	8610.00				
42	ВИТРИНА МОРОЗИЛЬНАЯ	00000115	шт	7166.25			1.00	7166.25				
43	СТЕЛАЖ ПРОИЗВОДСТВ. RI	00000116	шт	6965.00			1.00	6965.00				
44	электро плита	01384240	шт	34790.00			1.00	34790.00				
45	электро плита	01389032	шт	15981.00			1.00	15981.00				
46	ГАЗОВАЯ ПЛИТА	01389036	шт	13282.00			1.00	13282.00				
47	ГАЗОВАЯ ПЛИТА	01389037	шт	13282.00			1.00	13282.00				
48	газовая плита	01389107	шт	13282.00			1.00	13282.00				
49	газовая плита	01389108	шт	13282.00			1.00	13282.00				
50	сист блок	00000116	шт	14500.00			1.00	14500.00				
51	сист. блок	000001183	шт	8090.00			1.00	8090.00				
52	ВОРОТА	1230011	шт	2518.61			1.00	2518.61				
Итого по странице:			X	X			17.00	239086.86				

Инвентаризационная комиссия:  
 Председатель инвентаризационной комиссии: Андрейка Л.Ф.  
 Члены инвентаризационной комиссии:  
 МИРОНИК Н.В. Мироник Н.В.  
 ТИХОНОВА Н.М. Тихонова Н.М.

Субъект APROVIZIONARE IM BALTI										Страница 4		
Подразделение 0101 ADMINISTRATIA												
Инвентаризационная опись основных средств (количественно-стоимостная) от 31/12/19												
N	Наименование	Инвентарный	Цена	Остаток фактический		Остаток, отраженный		Разницы				
				п/п	основных	номер	Е/и	за	в бухгалтерском учете		излишки	недостачи
	средств			единицу	количество	стоимость	количество	стоимость	кол-во	сто-ть	кол-во	сто-ть
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
53	FRIGIDER	1233199	ШТ	4584.00			1.00	4584.00				
54	COGELARE	1233020	ШТ	3617.00			1.00	3617.00				
55	MASINA DE TOCATE CAR	12330222	ШТ	1522.67			1.00	1522.67				
56	MIXER A 40	12330223	ШТ	20066.00			1.00	20066.00				
57	dulap frigorific	12330310	ШТ	21807.98			1.00	21807.98				
58	MASINA DE TOCATE CAR	12330510	ШТ	6491.39			1.00	6491.39				
59	SUPTOR ELECTRIC	12330570	ШТ	19200.00			1.00	19200.00				
60	ПЕРЕДВИЖНОЙ КИОСК	00000121	ШТ	10000.00			1.00	10000.00				
61	ПЕЧЬ ПОДОВАЯ	00000119	ШТ	29000.00			1.00	29000.00				
62	ЛАРЬ МОРОЗ МЛК0350	00000120	ШТ	7011.00			1.00	7011.00				
63	ШКАФ ХОЛОД	00000122	ШТ	7059.50			1.00	7059.50				
Итого по странице:			X	X			11.00	130359.54	1			
ВСЕГО:			X	X			63.00	896909.52				
Инвентаризационная комиссия:												
Председатель инвентаризационной комиссии:												
Андрушка Л.Ф. _____												
Члены инвентаризационной комиссии:												
Мироник Н.В. _____												
Тихонова Н.И. _____												

Все основные средства, зарегистрированные в настоящей описи с N 1 по N 63 были фактически проверены инвентаризационной комиссией  
 Основные средства, перечисленные в данной описи, находятся ответственном хранении в подразделениях предприятия

\_\_\_\_\_  
 Директор предприятия \_\_\_\_\_ Осояну И.Н.



Anexa Nr. 2 la statutul ÎM "APROVIZIONARE" mun. Bălți

Lista bunurilor, obținute în rezultatul activității desfășurate și care aparțin întreprinderii cu drept de proprietate la situația din 30.09.2020

Nr. d/o	Denumirea obiectului	Numărul de inventariere	Anul dării în exploatare	Cantitatea	Valoarea inițială (lei)	Baza pentru achiziție
<b>Mașini și utilaje</b>						
1	2	3	4	5	6	7
1	Dulap frigorific cPentanesc600std	114	2016	1	8 610,00	fac. XP 0400083 10.11.2016
2	Ladă frigorifică kdf 290	115	2016	1	7 166,25	fac. IV9152849 17.11.2016
3	Raft inox RI-4P-N870	116	2016	1	6 965,00	fac IV 6152850 17.11.2016
4	Calculator PC-MP1065	116	2016	1	14 500,00	fac AAH 0118244 30.12.2016
5	Calculator PC-MP1030	118	2016	1	8 090,00	fac.AAH0118244 30.12.2016
6	Pavilion comercial	121	2018	1	10 000,00	fac.JJ3125247 07.02.2018
7	Cuptor de copt G4-2	119	2018	1	29 000,00	fac.IV 2521470 19.10.2018
8	Ladă frigorifică MJK350	120	2018	1	7 011,00	fac.IV2522644 18.12.2018.
9	Dulap frigorific CL390VS	122	2019	1	7 059,50	fac.IV3952855 27.05.2019
10	Dulap frigorific CL390VS	123	2019	1	7 059,50	fac IV 6152850 17.11.2016
In total pe mașini și utilaje:						105 461,25
<b>Valoarea totală a bunurilor domeniului privat:</b>						

Director

Contabil-șef

I. Osotanu

N. Mironic



Anexa nr. 3 la statutul ÎM "APROVIZIONARE" mun. Bălți

Lista bunurilor din domeniul public al mun. Bălți, deținute în gestiune de către întreprindere, ce nu îi aparține cu drept de proprietate la situația din 30.09.2020

Clădiri							
Nr. d/o	Denumirea obiectului imobiliar	Numărul de inventariere/Numărul cadastral	Adresa (locul amplasării)	Anul dării în exploatare	Suprafața totală la nivelul solului (nr.)	Suprafața interioară (Conform dosarului cadastral) (m <sup>2</sup> )	Valoarea inițială (lei)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Clădire administrativă	64	str. Libertății 16	1988	470	399,5	247739
În total pe clădiri:							
1	Porți din metal	12320011	Construcții speciale				247 739,00
În total pe terenuri:							
Valoarea totală a bunurilor domeniului public:							2518,61
							250 257,61

Director

Contabil-șef



I. Osoianu

M. Mironic



Lista bunurilor din domeniul privat a mun. Bălți, transmise în gestiune întreprinderii la situația din 30.09.2020

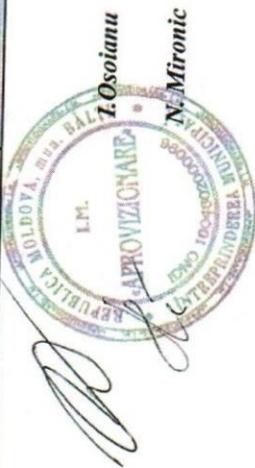
Nr. d/o	Denumirea obiectului	Numărul de inventariere	Anul dării în exploatare	Cantitatea	Valoarea inițială (lei)
<b>Mașini și utilaje</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Cuptor electric	1	1997	1	3 800,00
2	Cuptor electric	76	1988	1	5 000,00
3	Cuptor electric	78	2004	1	6 500,00
4	Malaxor	79	1997	1	4 700,00
5	Malaxor	80	2004	1	4 500,00
6	Frigider x795230033	90	2004	1	5 500,00
7	Cîntar BX-D1.3ALEX-S8E	83	2009	1	3 288,00
8	Dulap frigorific Model Elita	85	2009	1	14 013,42
9	Mașina de tocat carne V-2	82	2009	1	3 128,00
10	Cuptor de copt G4-2	74	2007	1	11 198,20
11	Frigider IIIq0317184	88	2008	1	5 300,00
12	Mixer B-20Ergo	81	2010	1	12 835,70
13	Dulap frigorific Climasan D-RL-2	84	2011	1	6 455,00
14	Dulap frigorificKSD3500	86	2011	1	5 002,80
15	Lada frigorifică Alpenino	94	2015	1	12 800,00
16	Cuptor electric Minsun 600/400	93	2015	1	36 600,00
17	Cuptor electric Mirwe600/400GustoCS	95	2015	1	13 725,00
18	Mașina de tocat carne TJ-12F	102	2015	1	7 000,00
19	Mașina de tocat carne TJ-12F	103	2015	1	7 000,00

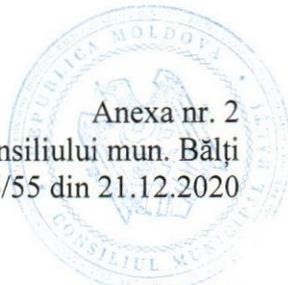
20	Mixer B-15		104	2015	1	7 488,00
21	Mixer B-15		105	2015	1	7 488,00
22	Mixer B-15		106	2015	1	7 488,00
23	Cuptor de copt PL-2GN		107	2015	1	11 084,00
24	Cuptor de copt PL-2GN		108	2015	3	11 084,00
25	Cuptor de copt PL-2GN		109	2015	1	11 084,00
26	Plita electrică cu 6 ocuiri ITM6-6020		110	2015	1	18 727,00
27	Plita electrică cu 6 ocuiri ITM6-6020		111	2015	1	18 727,00
28	Plita pe gaz cu 6 ocuiri PG105G/0		112	2015	1	19 400,00
29	Plita pe gaz cu 6 ocuiri PG105G/0		113	2015	1	19 400,00
30	Frigider		1233199	2003	1	4 584,00
31	Malaxor		12330223	2003	2	20 066,00
32	Dulap frigorific Model Elita		12330310	2005	1	21 807,98
33	Mașina de tocat carne TJ-12F		12330510	2007	1	6 491,39
34	Cuptor electric		12330570	2013	1	19 200,00
35	Congelator		1233020	2003	1	3 617,00
36	Mașina de tocat carne V-2		1230222	2003	1	1 522,67
37	Calculator Intel Celeron 430		66	2007	1	5 280,00
38	Calculator Intel Celeron 668Mhg504MB		67	2006	1	8 710,00
39	Calculator Intel Celeron 668Mhg248MB		68	2006	1	12 195,00
40	Printer EPSON LX-300		69	2006	1	2 751,17
41	Printer HP LaserJet 1080		70	2006	1	4 065,33
42	Alarmă antiefracție		65	2006	1	8 329,00
43	Casa de marcat		71	2007	1	2 160,00
44	Alarmă incendiu		63	2011	1	4 576,00
45	Printer BIZHAB164		92	2011	1	11 620,00
46	Plita pe gaz Bompani		1389107	2014	1	13 282,00
47	Plita pe gaz Bompani		1389108	2014	1	13 282,00
48	Plita pe gaz cu Bompani		1389036	2014	1	13 282,00

49	Plita pe gaz cu Bompani	1389037	2014	1	13 282,00
50	Plita electrică AEG	1389032	2012	1	15 981,00
51	Plita pe gaz cu 6 ociuri DFL10544	1384240	2012	1	34 790,00
În total pe mașini și utilaje:					541 190,66

Director

Contabil-șef





Anexa nr. 2  
la decizia Consiliului mun. Bălți  
nr. 16/55 din 21.12.2020

APROBAT:

**Consiliul mun. Bălți**  
(fondatorul întreprinderii municipale)

(semnătura, ștampila, data)

**REGULAMENTUL**  
**Consiliului de administrație al Întreprinderii Municipale**  
**Î.M. "APROVIZIONARE"**  
(denumirea întreprinderii municipale)

1. Regulamentul Consiliului de administrație al Întreprinderii Municipale (în continuare – *Regulament*) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Consiliului de administrație al Întreprinderii Municipale (în continuare – *Consiliul de administrație*).

2. Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a Întreprinderii Municipale (în continuare – *Întreprindere*), care reprezintă interesele municipiului și își exercită activitatea în conformitate cu Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, statutul Întreprinderii și prevederile prezentului Regulament.

3. Președintele Consiliului de administrație se desemnează de către fondator din cadrul membrilor Consiliului de administrație. Secretarul Consiliului de administrație se desemnează de către Consiliul de administrație din cadrul angajaților Întreprinderii. Activitatea secretarului poate fi remunerată din contul resurselor financiare ale Întreprinderii. Remunerarea secretarului se stabilește de către Consiliul de administrație.

4. Componența numerică a Consiliului de administrație este de 5 persoane.

5. Membru al Consiliului de administrație nu poate fi:

- 1) administratorul autorității publice locale;
- 2) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
- 3) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
- 4) membrul Comisiei de cenzori;
- 5) 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. Membrul consiliului de administrație se desemnează de fondator pe termen de 2 ani.

6. În cazul în care membrul Consiliului de administrație se află în una din situațiile prevăzute la pct.5, el este obligat să comunice președintelui Consiliului de administrație și fondatorului despre existența incompatibilității.

7. Membrii Consiliului de administrație își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

8. Membrii Consiliului de administrație poartă răspundere față de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statutul Întreprinderii și de la prezentul Regulament. Membrul Consiliului de administrație care a

votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor, dacă în procesul-verbal al ședinței a fost consemnat dezacordul lui sau dacă acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul Consiliului de 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.

9. Demisia sau revocarea membrului Consiliului de administrație nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.

10. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) aprobă planul trienal de afaceri al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
- 2) stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate;
- 3) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;
- 4) examinează darea de seamă trimestrială și anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 5) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
- 6) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/arendă ori comodat a activelor neutilizate ale Întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării, ia măsuri pentru asigurarea și utilizarea eficientă a bunurilor proprietate municipală transmise Întreprinderii în administrare pe baza gestiunii economice.
- 7) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vânzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii;
- 8) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;
- 9) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;
- 10) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;
- 11) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 12) prezintă fondatorului propuneri privind premiarea sau sancționarea administratorului;
- 13) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea și completarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea acesteia;
- 14) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
- 15) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;
- 16) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;
- 17) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;
- 18) aprobă achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei;
- 19) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii;
- 20) realizează și alte împuterniciri prevăzute de Statut și legislația în vigoare a RM.

11. Consiliul de administrație nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de prezentul Regulament.

**12.** Membrul Consiliului de administrație interesat de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției cu conflict de interese este obligat să comunice administratorului și președintelui Consiliului de administrație despre existența conflictului de interese între Întreprindere și acesta și/sau persoanele apropiate ale acestuia până la luarea deciziei privind încheierea tranzacției cu conflict de interese, prezentând informația despre:

- 1) situația care conduce la crearea conflictului de interese;
- 2) bunurile, serviciile, drepturile, instrumentele financiare sau alte active aferente tranzacției cu conflict de interese.

**13.** La cererea Consiliului de administrație sau a administratorului, membrul Consiliului de administrație interesat de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției, în cazul în care nu a comunicat despre existența conflictului de interese conform pct.12 și/sau a votat pentru încheierea unei tranzacții cu conflict de interese, este obligat să repare prejudiciul cauzat Întreprinderii și să compenseze venitul ratat al acesteia.

**14.** Pentru neprezentarea sau prezentarea cu întârziere a informației specificate la pct.12, membrii Consiliului de administrație interesați de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției cu conflict de interese răspund în conformitate cu legislația.

**15.** Împuternicirile de membru al Consiliului de administrație încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea membrului.

**16.** Membrul Consiliului de administrație se revocă de către fondator în cazul absenței nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a prezentului Regulament, cu informarea membrului în cauză.

**17.** Ședința Consiliului de administrație se convoacă de către președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membri, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor Consiliului de administrație, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul Consiliului de administrație.

**18.** 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 membri.

**19.** Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în consiliu, cu excepția tranzacției cu conflict de interese. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către Consiliul de administrație în cazul unanimității voturilor membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.

**20.** Membrul Consiliului de administrație interesat de efectuarea tranzacției cu conflict de interese va trebui să părăsească ședința Consiliului de administrație la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezența acestei persoane la ședința Consiliului de administrație se ia în considerare la stabilirea cvorumului, iar la constatarea rezultatului votului se consideră că această persoană nu a participat la votare.

**21.** Dacă membrilor Consiliului de administrație nu le erau cunoscute toate circumstanțele legate de încheierea tranzacției cu conflict de interese și/sau această tranzacție a fost încheiată prin încălcarea prevederilor Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Consiliul de administrație este obligat să ceară administratorului Întreprinderii:

- 1) să renunțe la încheierea unei astfel de tranzacții ori să rezoluționeze contractul încheiat cu conflict de interese; sau
- 2) să asigure, în condițiile legislației, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacții.

**22.** Ședințele Consiliului de administrație se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii consiliului participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului.

**23.** Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație se întocmește în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, în cel puțin două exemplare, și cuprinde:

- 1) data și locul desfășurării ședinței;
- 2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;
- 3) ordinea de zi;
- 4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
- 5) rezultatul votului și deciziile luate;
- 6) anexele la procesul-verbal.

**24.** La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați administratorul Întreprinderii, membrii Comisiei de cenzori, precum și alte persoane, fără drept de vot.

**25.** Cuantumul retribuției muncii membrilor Consiliului de administrație poate fi stabilit de către fondator.

**26.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către fondator.

Anexa nr. 3  
la decizia Consiliului mun. Bălți  
nr. 16/55 din 21.12.2020

APROBAT:  
**Consiliul mun. Bălți**  
(fondatorul întreprinderii municipale)

(semnătura, ștampila, data)

**REGULAMENTUL**  
**Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale**  
**Î.M. "APROVIZIONARE"**  
(denumirea întreprinderii municipale)

1. Regulamentul Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale "APROVIZIONARE" (în continuare – *Regulament*) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale (în continuare – *Întreprindere*).

2. Comisia de cenzori face parte din organele de conducere ale Întreprinderii municipale, reprezentând organul de control al acesteia.

3. Membrii Comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

4. Președintele și membrii Comisiei de cenzori se desemnează în baza deciziei fondatorului. Secretarul Comisiei de cenzori se desemnează de către fondator din cadrul membrilor acesteia.

5. Componența numerică a Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator în număr de 3 persoane. Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de 2 ani.

6. Membri ai Comisiei de cenzori nu pot fi:

- 1) administratorul autorității publice locale;
- 2) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
- 3) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
- 4) membrii Consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale întreprinderilor municipale;

5) persoana condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale;

6) alte persoane, dacă statutul Întreprinderii limitează calitatea lor de membru în cadrul Comisiei de cenzori.

7. Ședințele ordinare ale Comisiei de cenzori se convoacă de către președinte, care stabilește data, ora și locul desfășurării ședinței Comisiei de cenzori și ordinea de zi a ședinței.

8. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor Comisiei de cenzori, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul acesteia.

9. Ședința Comisiei de cenzori este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia.

**10.** La prima ședință a Comisiei de cenzori, care se convoacă nu mai tâziu de o lună după desemnarea acesteia, se alege secretarul Comisiei de cenzori și se aprobă planul de activitate al comisiei.

**11.** La ședințele Comisiei de cenzori, convocate înainte de efectuarea fiecărui control, se stabilește scopul și domeniile de activitate ale Întreprinderii supuse controlului, lista documentelor necesare pentru efectuarea controlului, termenul-limită pentru prezentarea raportului, examinarea scrisorii către conducere emisă de societatea de audit, după caz.

**12.** Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia.

**13.** Hotărârile Comisiei de cenzori se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

**14.** Ședințele Comisiei de cenzori se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii comisiei participanți la ședință și se păstrează la secretarul acesteia.

**15.** Procesul-verbal al ședinței Comisiei de cenzori se întocmește în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, în cel puțin două exemplare, și cuprinde:

- 1) data și locul desfășurării ședinței;
- 2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;
- 3) ordinea de zi;
- 4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
- 5) rezultatul votului și deciziile luate;
- 6) anexele la procesul-verbal.

**16.** Comisia de cenzori asigură:

- 1) controlul activității economico-financiare a Întreprinderii;
- 2) aprecierea plenitudinii și autenticității datelor reflectate în documentele primare, registrele contabile și situațiile financiare ale societății;
- 3) controlul privind respectarea actelor normative în activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 4) verificarea modului de gestionare de către Întreprindere a riscurilor semnificative;
- 5) verificarea corectitudinii desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor de către Întreprindere;
- 6) monitorizarea implementării recomandărilor expuse în raportul de audit și acordarea suportului metodologic la realizarea lor.

**17.** Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea fondatorului, a administratorului sau a Consiliului de administrație, efectuează controale inopinate ale activității Întreprinderii.

**18.** Administratorul Întreprinderii este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.

**19.** În urma controlului, Comisia de cenzori întocmește un raport, care va reflecta:

- 1) analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea;
- 2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii respective) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către Consiliul de administrație a plafonului concret al salariului administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

- 3) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;
  - 4) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;
  - 5) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;
  - 6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;
  - 7) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.
- Modelul raportului Comisiei de cenzori este prezentat în anexa la prezentul Regulament.

20. Raportul se semnează de către toți membrii Comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii Comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se anexează la raport.

21. Președintele Comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, transmite raportul Comisiei de cenzori administratorului și președintelui Consiliului de administrație.

22. Membrii Comisiei de cenzori sînt obligați să păstreze secretul comercial despre activitatea antreprenorială a Întreprinderii.

23. Quantumul retribuției muncii membrilor Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator.

24. Membrii Comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele Consiliului de administrație.

Anexă  
la Regulamentul al Comisiei  
de cenzori a Întreprinderii Municipale

**Modelul raportului Comisiei de cenzori  
privind controlul activității economico-financiare  
a Î.M. “APROVIZIONARE”  
pentru perioada \_\_\_\_\_**

Comisia de cenzori a Î.M. “APROVIZIONARE” (în continuare – *Întreprindere*), în componența:

- 1.....
- 2.....
- 3.....,

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

Controlul a fost efectuat începînd cu \_\_\_\_\_ și pînă la \_\_\_\_\_.

Obiectivul controlului este verificarea rezultatelor economico-financiare pentru semestrul/anul \_\_\_\_\_, a patrimoniului, a investițiilor capitale, a creanțelor, a obligațiunilor, analiza indicatorilor economici principali în vederea aprecierii situației financiare, a performanțelor Întreprinderii, a stabilității financiare a Întreprinderii și prezentarea raportului președintelui Consiliului de administrație și administratorului ÎM “ \_\_\_\_\_ ”.

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

**I. Prezentarea generală a Întreprinderii**

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

---

## II. Patrimoniul Întreprinderii

*Active imobilizate*

Descrierea situației privind activele imobilizate

*Active circulante*

Descrierea situației privind activele circulante: controlul creanțelor, inclusiv al celor cu termen expirat. Analiza stocurilor, a mișcării stocurilor.

## III. Datoriile pe termen lung și pe termen scurt

Descrierea situației privind datoriile pe termen lung și pe termen scurt

## IV. Analiza economico-financiară a Întreprinderii

Veniturile Întreprinderii, cheltuielile și consumurile. Fluxul de numerar

Descrierea situației privind cheltuielile și consumurile Întreprinderii

## V. Rezultatul din activitatea economico-financiară

Profitul brut.....

Alte venituri operaționale.....

Venitul din activitatea operațională EBITDA.....

Profitul perioadei de gestiune pînă la impozitare .....

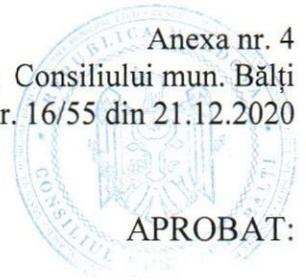
Profitul net.....

## Indicatorii economico-financiar

Nr. crt.	Indicatori	Formula de calcul
1.	Rata activelor imobilizate (rata imobilizărilor)	Total active imobilizate/Total active
2.	Rata activelor circulante	Total active circulante/Total active
3.	Rata creanțelor în valoarea totală a activelor	Total creanțe/Total active
4.	Rata creanțelor curente în valoarea activelor circulante	Total creanțe curente/Total active circulante
5.	Rata stabilității financiare	(Total capital propriu + Total datorii pe termen lung)/Total pasive
6.	Rata datoriilor curente	Total datorii curente/Total datorii
7.	Rata datoriilor totale sau rata de îndatorare totală (coeficientul de atragere a surselor împrumutate)	(Total datorii pe termen lung + Total datorii curente)/Total pasive
8.	Rata solvabilității generale	Total pasive/Total datorii
9.	Rentabilitatea veniturilor din vânzări	Profit brut (pierdere brută) x 100%/Venituri din vânzări
10.	Rata generală de acoperire a capitalului propriu (rata pîrghiei financiare)	Total pasive/Total capital propriu
11.	Coeficientul corelației dintre sursele împrumutate și sursele proprii	Total datorii/Total capital propriu
12.	Rata autonomiei globale (coeficientul de autonomie)	Total capital propriu/Total pasive
13.	Numărul de rotații ale creanțelor curente	Venituri din vânzări/Valoarea medie a creanțelor curente totale
14.	Fondul de rulment net	Total active circulante – Total datorii curente
15.	Lichiditatea curentă	Total active circulante/Total datorii curente
16.	Rentabilitatea activelor (economică)	Profit (pierdere) pînă la impozitare (sau profit net/pierdere netă a perioadei de gestiune) x 100%/Valoarea medie a activelor totale

17.	Durata de colectare a creanțelor curente	Valoarea medie a creanțelor curente x 360 zile/Venituri din vânzări
18.	Numărul de rotații ale activelor	Venituri din vânzări/Valoarea medie a activelor
19.	Numărul de rotații ale datoriilor curente	Venituri din vânzări/Valoarea medie a datoriilor curente
20.	Perioada de achitare a datoriilor curente	Numărul zilelor în perioada de gestiune (360)/Coeficientul de rotație al datoriilor curente
21.	Rata de acoperire a datoriilor cu numerar	Fluxul net de numerar din activitatea operațională/Total datorii pe termen lung + Total datorii curente
22.	Rentabilitatea capitalului propriu (financiară)	[Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (sau profit (pierdere) pînă la impozitare)] x 100%/Valoarea medie a capitalului propriu

Anexa nr. 4  
la decizia Consiliului mun. Bălți  
nr. 16/55 din 21.12.2020



APROBAT:

**Consiliul mun. Bălți**  
(fondatorul întreprinderii municipale)

---

(semnătura, ștampila, data)

**Componenta comisiei de cenzori  
a Întreprinderii Municipale**

**Î.M. "APROVIZIONARE"**

**Președintele Comisiei de cenzori:**

1. Burlacu Iraida – șef - adjunct al direcției generale financiar-economice a primăriei municipiului Bălți;

**Membri Comisiei de cenzori:**

2. Brițcaia Marina – contabil Î.M. "APROVIZIONARE";
3. Țurcan Valentina – auditor, contabil - șef „Vizitare Climatică SRL”.