



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

nr. _____
din _____ 2024

Proiect

Cu privire la demisia dnei Lucia SLABARI,
administratoare interimară a ÎM „Aprovizionare” Bălți

În conformitate cu art. 14 din Legea RM nr. 436 -XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și Hotărârea Guvernului nr. 484 din 18.10.2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, art. 85 din Codul muncii al RM, ținându-se cont de cererea dnei Lucia SLABARI, din data de 24.10.2024 și acordul privind numirea temporară în funcția de administratoare interimară la aceeași instituție, depusă de către dna Oxana CIUMACENCO, specialistă resurse umane din cadrul ÎM „Aprovizionare” Bălți”,-

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se acceptă demisia dnei Lucia SLABARI, administratoare interimară a ÎM „Aprovizionare” Bălți, din data de _____2024.
2. Se numește, începând cu _____2024, dna Oxana CIUMACENCO, în funcția de administratoare interimară a ÎM „Aprovizionare” până la ocuparea funcției în condițiile legii.
3. Se pune în sarcina dnei Oxana CIUMACENCO, înregistrarea prezentei decizii la Agenția servicii publice, Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept.
4. Se împuternicește dl Alexandr PETKOV, primarul mun. Bălți, să semneze Contractul individual de muncă cu dna Oxana CIUMACENCO, administratoare interimară la ÎM „Aprovizionare” Bălți, conform anexei.
5. 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.
6. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiei consultative de specialitate pentru drept și disciplină.

Președintele ședinței a VII
extraordinare a Consiliului
municipal Bălți

Contrasemnează:
Secretara Consiliului
municipal Bălți

Irina Serdiuc

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
al administratorului întreprinderii municipale
nr. _____ din _____ 2024

mun Bălți
(localitatea)

Consiliul Municipal Bălți, în continuare – *Fondatorul*,
(fondatorul/autoritatea executivă al întreprinderii de stat/municipale)

în persoana **primarul municipiului Bălți, dlui Alexandr PETKOV**, pe de o parte,
(*funcția, numele și prenumele*)

și **dna Oxana CIUMACENCO**, _____,

(numele și prenumele administratorului întreprinderii de stat/municipale,
domiciliul, date din buletinul de identitate)

în continuare – *Administratorul*, pe de altă parte, au încheiat Contractul, convenind următoarele:

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. În baza prezentului Contract, *Administratorul interimar* se obligă să conducă activitatea economico-financiară curentă a *întreprinderii municipale „Aprovizionare Bălți”* (în continuare – *Întreprindere*) nemijlocit și prin aparatul format de el în strictă corespundere cu Statutul Întreprinderii, iar Fondatorul se obligă să îi asigure condițiile necesare de activitate.

1.2. Fondatorul/persoana împuternicită de fondator transmite, iar Administratorul primește în administrarea operațională proprietatea de stat a unității administrativ-teritoriale, ale cărei componență și valoare sînt reflectate în actul de predare-primire care se anexează la prezentul Contract (prevederile pct.1.2-1.4 sînt valabile doar pentru administratorul nou-numit).

1.3. În actul de predare-primire sînt reflectate următoarele date:

- 1) descrierea succintă a Întreprinderii, precum și raportul Administratorului referitor la situația financiară pentru anul de gestiune precedent;
- 2) descifrarea creanțelor și datoriilor Întreprinderii;
- 3) disponibilul de mijloace bănești (pe cont și în casă);
- 4) structura mijloacelor fixe;
- 5) dotarea tehnică a Întreprinderii (asigurarea cu apă, cu sistem de canalizare, cu gaz, cu comunicații electronice, cu energie termică și electrică);
- 6) informația privind litigiile Întreprinderii;
- 7) lista documentelor transmise Administratorului.

1.4. La actul de predare-primire se vor anexa:

- 1) lista bunurilor incluse în capitalul social al Întreprinderii și lista bunurilor transmise în gestiunea Întreprinderii;
- 2) procesul-verbal privind rezultatele inventarierii bunurilor Întreprinderii și listele de inventariere a acestora;
- 3) planul de activitate al Întreprinderii pentru anul curent cu anexarea informației privind realizarea acestuia, inclusiv indicatorii principali ai activității economico-financiare pentru perioada de gestiune;
- 4) planul de afaceri trienal al Întreprinderii;
- 5) structura Întreprinderii;
- 6) statul de personal al Întreprinderii;
- 8) lista contractelor încheiate (în vigoare).

1.5. Părțile se obligă să își desfășoare activitatea în corespundere cu legislația, Statutul Întreprinderii și prezentul Contract.

1.6. Administratorul acționează în problemele ce țin de competența sa pe baza principiului de conducere unipersonală.

1.7. Administratorul asigură îndeplinirea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliul de administrație*), în limitele legii.

1.8. Fondatorul și Consiliul de administrație nu au dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu Administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de Statut și prezentul Contract.

1.9. În lipsa Administratorului (concediu de odihnă anual, concediu neplătit, concediu medical, delegare în interes de serviciu, ș.a.), atribuțiile lui sînt îndeplinite de către persoana împuternicită, de către primarul mun. Bălți.

II. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI

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

- 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;
- 2) asigură executarea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație;
- 3) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit, selectată de Consiliul de administrație și confirmată de Fondator;
- 4) 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;
- 5) prezintă trimestrial Consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;
- 6) 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;
- 7) prezintă Consiliului de administrație spre aprobare proiectul devizului de venituri și cheltuieli al Întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- 8) prezintă spre coordonare Consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
- 9) asigură elaborarea și actualizarea anuală a planului trienal de afaceri și îl prezintă spre aprobare Consiliului de administrație;
- 10) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;
- 11) prezintă trimestrial Consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase;
- 12) 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;
- 13) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atît acoperirii necesităților, cît și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al Întreprinderii;
- 14) 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, aprobat de Guvern;
- 15) asigură transferul în termen al defalcărilor din profitul net anual stabilite de Fondator în bugetul local;
- 16) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri către organele respective de stat;
- 17) asigură achitarea salariilor, în modul și în termenele stabilite de legislație;
- 18) îndeplinește alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;

- 19) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu de la data înregistrării de stat a Întreprinderii până la data lichidării acesteia;
- 20) organizează sistemul de control intern;
- 21) asigură realizarea altor obligații stabilite de legislația contabilă, alte acte normative și Statutul Întreprinderii;
- 22) aprobă, în cazul întreprinderilor de stat, după coordonarea cu Fondatorul, nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite în actele normative;
- 23) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al Administratorului;
- 24) concediază personalul Întreprinderii, asigură stimularea muncii angajaților, sancționarea sau tragerea lor la răspundere;
- 25) asigură dezvăluirea informației referitoare la Întreprindere, conform prevederilor art.18 din Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- 26) prezintă Ministerului Finanțelor copia raportului auditorului privind Întreprinderea;
- 27) prezintă Fondatorului raportul auditorului privind Întreprinderea pentru a fi plasat pe pagina web oficială.

2.2. Administratorul, în cazurile în care trebuie să ia o decizie sau să participe la luarea unei decizii sau să întreprindă, în îndeplinirea atribuțiilor sale, alte acțiuni ce influențează ori pot influența interesele personale (tranzacție cu conflict de interese), este obligat să informeze imediat Consiliul de administrație care, în consultare cu Fondatorul, are competență decizională exclusivă în astfel de situații.

2.3. În cazul în care Administratorul acționează cu încălcarea obligației prevăzute la pct.2.2, acesta este obligat să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii și poartă răspundere contravențională sau penală, conform prevederilor prezentului Contract și ale legislației.

III. DREPTURILE FONDATORULUI

3.1. Fondatorul întreprinderii de stat/municipale, împreună cu autoritatea executivă, în limitele competențelor atribuite, exercită drepturile de administrare a Întreprinderii prin intermediul Consiliului de administrație și al Administratorului.

3.2. Fondatorul are dreptul:

- 1) să evalueze anual performanțele manageriale în raport cu criteriile de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în comun cu Administratorul;
- 2) să accepte premiarea Administratorului pentru activitatea eficientă a Întreprinderii la propunerea Consiliului de administrație;
- 3) să ia decizii referitoare la deplasările de serviciu ale Administratorului;
- 4) să aplice sancțiuni disciplinare Administratorului, conform legislației.

IV. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

4.1. Administratorul soluționează în mod independent toate problemele legate de activitatea Întreprinderii, cu excepția celor care, potrivit statutului Întreprinderii, țin de competența Fondatorului sau a Consiliului de administrație.

4.2. Administratorul are dreptul:

- 1) să acționeze fără procură în numele Întreprinderii;
- 2) să reprezinte interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele judecătorești, acordând astfel de împuterniciri și altor persoane, în conformitate cu legislația;
- 3) să încheie contractele necesare pentru asigurarea activității economice corespunzătoare a Întreprinderii, să elibereze procuri personalului Întreprinderii;
- 4) să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate cu notificarea Fondatorului;
- 5) să facă decontări din conturile bancare;
- 6) să administreze mijloacele Întreprinderii;
- 7) să angajeze și să elibereze personalul Întreprinderii;

8) să soluționeze alte probleme, în limitele competenței sale, potrivit Statutului, deciziilor Fondatorului și Consiliului de administrație.

4.3. Administratorul este în drept, cu acordul Consiliului de administrație și cu permisiunea Fondatorului, să dea în arendă, locațiune sau comodat, să gajeze bunurile Întreprinderii, să comercializeze bunurile neutilizate în procesul tehnologic, să caseze, să conserve sau să transmită bunurile raportate la mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legislației.

4.4. Administratorul propune, iar Consiliul de administrație aprobă statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare.

4.5. În perioada valabilității prezentului Contract, Administratorul are dreptul la achitarea plăților legate de deplasări în interes de serviciu, conform Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2012.

4.6. Administratorul beneficiază de asigurări sociale și medicale conform prevederilor legislației.

V. CONDIȚIILE DE REMUNERARE A MUNCII ADMINISTRATORULUI

5.1. În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, Administratorului i se stabilește un salariu de funcție în mărime de **17 610 lei**, care se achită din contul mijloacelor Întreprinderii.

5.2. În cazul în care se va majora salariul tarifar pentru categoria I de calificare, concomitent se va recalcula salariul de funcție al Administratorului după coordonarea prealabilă cu Consiliul de administrație.

5.3. 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 de funcție lunar.

5.4. Administratorului i se pot stabili și alte plăți (ajutor material, premii cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale, precum și cu ocazia sărbătorilor stabilite în art.111 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003), a căror mărime se determină în fiecare caz în parte de către Fondator, la propunerea Consiliului de administrație, din contul economisirii mijloacelor pentru retribuirea muncii a angajaților Întreprinderii sau fondului de consum. Cuantumul acestor plăți, pe parcursul unui an, nu va depăși 3 salarii de funcție.

5.5. Administratorul poate beneficia de premii trimestriale în mărimea stabilită de Fondator, la propunerea Consiliului de administrație, cu condiția îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în anexă la prezentul Contract. Mărimea maximă a premiului se stabilește conform prevederilor pct.7 din Hotărârea Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

5.6. La propunerea Consiliului de administrație, Administratorul poate beneficia de premiu anual din profitul net anual al Întreprinderii în mărimea determinată de Fondator la repartizarea profitului net pentru anul gestionar. Acest premiu nu poate depăși în sumă mărimea a șase salarii de funcție lunare pe an, în funcție de rezultatele economico-financiare anuale pozitive.

5.7. Cuantumul lunar total al salariului Administratorului se stabilește ținând cont de prevederile pct.5³ din Hotărârea Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară și are dreptul la plata sporului pentru vechimea în muncă în conformitate cu punctul 13 din Hotărârea Guvernului nr. 743 din 11.06.2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, Hotărârea Guvernului nr. 169 din 16.02.2008 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă angajaților întreprinderilor din domeniul gospodăriei locativ-comunal” și Contractelor Colective.

5.8. Consiliul de administrație, în baza raportului economico-financiar anual pentru anul precedent, în luna februarie va lua decizia privind plafonul concret al salariului Administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs. Aprecierea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii se va efectua ținându-se cont de specificul și domeniul de activitate al Întreprinderii, de dinamica indicatorilor principali (profitul net și venitul din vânzări față de perioada respectivă a anului precedent), precum și a altor indicatori, conform anexei la prezentul Contract.

VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

6.1. Administratorul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Întreprinderii, comportându-se în activitatea sa ca un bun comerciant.

6.2. Administratorului îi sînt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi sau societăți concurente, cu același domeniu de activitate, ori al unor întreprinderi sau societăți comerciale care se află în relații comerciale cu Întreprinderea. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia pînă la gradul al patrulea inclusiv.

6.3. Pe toată durata Contractului, Administratorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea Întreprinderii, care au un astfel de caracter sau care sînt prezentate cu acest caracter de către Consiliul de administrație sau Fondator. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea Contractului.

VII. RESPONSABILITATEA PĂRȚILOR ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR

7.1. În caz de neexecutare sau executare incompletă a obligațiilor contractuale, părțile poartă răspundere în conformitate cu legislația și cu prezentul Contract.

7.2. Administratorul răspunde față de Întreprindere pentru prejudiciul cauzat prin actele îndeplinite de salariați cînd prejudiciul nu s-ar fi produs dacă el ar fi exercitat supravegherea impusă de obligațiile funcției sale.

7.3. Administratorul este solidar răspunzător cu predecesorul său imediat dacă, avînd cunoștință de încălcările săvîrșite de acesta din urmă, nu le comunică Comisiei de cenzori.

7.4. Încetarea calității de Administrator, pe orice temei, nu afectează răspunderea persoanei pentru încălcarea obligațiilor în perioada în care era administrator.

7.5. Fondatorul sau Consiliul de administrație sesizează organele competente privind tragerea la răspundere a Administratorului, inclusiv de a-l obliga să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii în modul stabilit de legislație.

7.6. Litigiile individuale de muncă apărute pe durata acțiunii Contractului se soluționează în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și de alte acte normative.

7.7. Divergențele apărute între părți se rezolvă de instanțele judecătorești sau se transmit, cu acordul părților, judecării arbitrale, dacă divergențele nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

VIII. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1. În cazul modificării esențiale a condițiilor de administrare conform actelor normative, la propunerea uneia dintre părți, Contractul individual de muncă al Administratorului va fi modificat, conform amendamentelor cadrului normativ, printr-un acord adițional semnat de părți.

8.2. Contractul încetează la:

- 1) expirarea termenului acestuia;
- 2) acordul scris al părților;
- 3) insolvabilitatea Întreprinderii;
- 4) dizolvarea, transformarea sau reorganizarea Întreprinderii;
- 5) intervenirea unui caz de incompatibilitate;
- 6) inițiativa Fondatorului, pînă la expirarea termenului de valabilitate a acestuia, în caz de:
 - a) încălcarea repetată pe parcursul unui an de către Administrator a obligațiilor sale contractuale, dacă anterior i-au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
 - b) neexecutarea deciziilor Consiliului de administrație;
 - c) constatarea, în baza unui act de revizie sau a raportului auditorului, a abaterilor de la prevederile legale sau contractuale, care au influențat negativ rezultatele activității Întreprinderii;
 - d) încălcarea gravă (chiar și o singură dată) a obligațiilor de muncă;
 - e) încălcarea pct.2.2 din prezentul Contract;

f) semnarea de către Administrator a unui act juridic sau întreprinderea altor acțiuni care sînt în detrimentul intereselor Întreprinderii și care au cauzat sau ar putea cauza prejudiciu material sau de imagine Întreprinderii;

g) admiterea de pierderi sau majorarea acestora pe parcursul a cel mult două perioade de gestiune consecutive;

h) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al evaluării performanțelor manageriale, efectuate trimestrial de Consiliul de administrație, conform anexei la prezentul Contract;

i) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al perioadei de probă (dacă o astfel de perioadă a fost stabilită);

j) pierderea încrederii Fondatorului ca urmare a unor acțiuni sau inacțiuni ale Administratorului;

k) constatarea nulității prezentului Contract prin hotărîrea instanței de judecată;

l) eliberarea conform art.200 din Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002;

m) prezența altor temeuri prevăzute de legislația muncii a Republicii Moldova;

7) la inițiativa Administratorului înainte de expirarea duratei Contractului, cu informarea în scris a Fondatorului, cu o lună înainte, în cazul:

a) neexecutării sistematice de către Fondator a obligațiilor contractuale;

b) adoptării de către Fondator a deciziilor care conduc la limitarea competenței sau încălcarea drepturilor Administratorului;

c) intervenției în activitatea Administratorului care poate conduce sau a condus la rezultate economico-financiare negative pentru Întreprindere;

d) incapacității de muncă ce împiedică executarea obligațiilor contractuale;

e) altor motive întemeiate prevăzute de legislație.

8.3. În cazul în care pe parcursul a ____ trimestre consecutive indicatorii activității economico-financiare stabiliți de Consiliul de administrație/Fondator au înregistrat numai tendințe negative, Administratorului nu i se stabilesc premii și alte sporuri și Consiliul de administrație va decide referitor la oportunitatea rezilierii Contractului cu Administratorul.

8.4. În caz de încetare a Contractului în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) Fondatorului, în lipsa unor acțiuni sau inacțiuni culpabile, Administratorul este preavizat în scris cu o lună înainte și i se stabilește o compensație în mărimea de ____ lei (3 salarii medii lunare).

IX. TERMENUL DE VALABILITATE ȘI CLAUZE SPECIALE

9.1. Prezentul Contract se încheie *începînd cu data de _____2024 pînă la ocuparea funcției de administrator în condițiile legii.*

9.2. Părțile se obligă să respecte confidențialitatea prevederilor prezentului Contract cu excepția cazurilor în care:

1) părțile, în comun, vor face abateri de la această regulă;

2) părțile se vor referi la condițiile Contractului privind protejarea intereselor sale în instanțele judecătorești;

3) cu condițiile Contractului sînt informați și alți angajați, în legătură cu necesitatea executării Contractului. În asemenea cazuri, părțile vor asigura respectarea confidențialității prevederilor Contractului de către acești angajați.

9.3. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale, Administratorului i se stabilește perioada de probă de ____ - ____ luni.

9.4. Dacă, pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de Contract, acțiunea Contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.

9.5. În condițiile îndeplinirii de către Administrator a atribuțiilor asumate prin Contract, la expirarea termenului, părțile pot conveni, prin act adițional, prelungirea lui pentru o perioadă care se negociază, dar care nu poate fi mai mare decît cea stabilită în Contract.

9.6. Condițiile de remunerare a muncii prevăzute în prezentul Contract se revizuiesc anual și se ajustează la modificările în actele normative ce reglementează salarizarea conducătorilor societăților cu capital majoritar de stat, prin emiterea, în acest sens, a unui acord adițional la contract.

9.7. În toate situațiile nereglementate de prezentul Contract, părțile se vor conduce de legislația Republicii Moldova, Statutul Întreprinderii, actele normative și alte documente care sînt obligatorii pentru părți.

9.8. Contractul, împreună cu anexele sale, care sînt parte integrantă a acestuia, reprezintă voința părților și exclude orice altă înțelegere verbală dintre ele, anterioară sau ulterioară încheierii Contractului.

9.9. Contractul a fost încheiat în 2 exemplare, a cîte 3 (trei) foi, avînd aceeași putere juridică, cîte unul pentru fiecare parte.

**Fondatorul CMB, în persoana
Dlui Alexandr Petkov,
primarul mun. Bălți**

(semnătura)

**Administratorul interimar,
ÎM "Aprovizionare Bălți",
dna Oxana CIUMACENCO**

(semnătura)

RAPORT DE SPECIALITATE

*la proiectul deciziei Consiliului municipal Bălți
"Cu privire la demisia dnei Lucia SLABARI,
administratoare interimară a ÎM "Aprovizionare" Bălți"*

Proiectul de decizie a CMB "Cu privire la demisia dnei Lucia SLABARI, administratoare interimară a ÎM "Aprovizionare" Bălți" a fost perfectat în conformitate art. 14 din Legea RM nr. 436 -XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărârea Guvernului nr. 484 din 18.10.2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și art. 85 din Codul muncii al RM.

Se propune spre examinare și aprobare decizia CMB întrucât, în data de 24 octombrie 2024 a fost depusă cererea de demisie de către dna Lucia SLABARI din funcția de administratoare interimară a ÎM "Aprovizionare" Bălți" pe numele Consiliului municipal Bălți din 24.10.2024 și acordul privind numirea temporară în funcția de administratoare interimară la aceeași instituție, depusă de către dna Oxana CIUMACENCO, specialistă resurse umane din cadrul ÎM "Aprovizionare" Bălți".

Având în vedere că potrivit Legii nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Consiliul municipal Bălți are calitatea de fondator al întreprinderilor municipale care, potrivit competențelor, exercită drepturile de numire și eliberare din funcție a administratorilor întreprinderilor municipale, acest proiect decizie a fost perfectat respectând toate rigorile legislației în vigoare.

ȘEF DIRECȚIA RESURSE UMANE



Maria CIOLAN

RAPORT DE SPECIALITATE

*la proiectul deciziei Consiliului municipal Bălți
"Cu privire la demisia dnei Lucia SLABARI,
administratoare interimară a ÎM "Aprovizionare" Bălți"*

Proiectul de decizie a CMB "Cu privire la demisia dnei Lucia SLABARI, administratoare interimară a ÎM "Aprovizionare" Bălți" a fost perfectat în conformitate art. 14 din Legea RM nr. 436 -XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărârea Guvernului nr. 484 din 18.10.2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și art. 85 din Codul muncii al RM.

Se propune spre examinare și aprobare decizia CMB întrucât, în data de 24 octombrie 2024 a fost depusă cererea de demisie de către dna Lucia SLABARI din funcția de administratoare interimară a ÎM "Aprovizionare" Bălți" pe numele Consiliului municipal Bălți din 31.10.2024 și acordul privind numirea temporară în funcția de administratoare interimară la aceeași instituție, depusă de către dna Oxana CIUMACENCO, specialistă resurse umane din cadrul ÎM "Aprovizionare" Bălți".

Având în vedere că potrivit Legii nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Consiliul municipal Bălți are calitatea de fondator al întreprinderilor municipale care, potrivit competențelor, exercită drepturile de numire și eliberare din funcție a administratorilor întreprinderilor municipale, acest proiect decizie a fost perfectat respectând toate rigorile legislației în vigoare.

ȘEF DIRECȚIA RESURSE UMANE



Maria CIOLAN

AVIZ
referitor la proiectul de decizie a
Consiliului Local al Municipiului Bălți

**„Cu privire la demisia dnei Lucia SLABARI,
administratoare interimară a ÎM „Aprovizionare” Bălți”**

Inițiator proiect – Primarul mun. Bălți
Autor proiect – Direcția resurse umane

Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie și finalitățile urmărite:

1. Cererea de demisie a dnei Lucia Slabari, din data de 24.10.2024, din funcția de administrator interimar al Î.M. „Aprovizionare”.
2. Acordul dnei Oxana Ciumacenco, specialist resurse umane, privind numirea temporară în funcția de administrator interimar al Î.M. „Aprovizionare”.

Principalele prevederi ale proiectului de decizie:

1. Acceptarea demisiei dnei Lucia Slabari, administrator interimar al Î.M. „Aprovizionare”, din data de 31.10.2024.
2. Numirea, începând cu 01.11.2024, a dnei Oxana Ciumacenco, în funcția de administrator interimar al Î.M. „Aprovizionare” până la ocuparea funcției în condițiile legii.
3. Punerea în sarcina dnei Oxana Ciumacenco, înregistrarea prezentei decizii la Agenția servicii publice, Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept.
4. Împuternicirea Primarului mun. Bălți să semneze Contractul individual de muncă cu dna Oxana Ciumacenco, administrator interimar al Î.M. „Aprovizionare”.

Cadrul normativ relevant pentru elaborarea proiectului de decizie:

Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, care la art. 14 alin. (3) prevede următoarele:

„Articolul 14. Competențele de bază ale consiliilor locale ...

(3) Consiliul local realizează și alte competențe stabilite prin lege, prin statutul satului (comunei), orașului (municipiului) ori prin regulamentul consiliului.”.

Legea cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246 din 23.11.2017, care la art. 2 alin. (2) și art. 7 alin. (4) prevede următoarele:

„Articolul 2. Modul de fondare și înregistrare a întreprinderii de stat și a întreprinderii municipale ...

(2) Funcția de fondator al întreprinderii municipale este exercitată de autoritatea deliberativă a unității administrativ-teritoriale, iar în unitatea teritorială autonomă Găgăuzia – și de Comitetul executiv. ...

Articolul 7. Fondatorul ...

(4) Fondatorul întreprinderii municipale 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.”.

Hotărârea Guvernului nr. 484 din 18.10.2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

Codul muncii nr. 154-XV din 28.03.2003, care la art. 85 alin. (1) prevede următoarele:

”Articolul 85. Demisia

(1) Salariatul are dreptul la demisie – desfacere a contractului individual de muncă, cu excepția prevederii alin.(4¹), din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.”.

Având în vedere existența cadrului legislativ-normativ necesar pentru examinarea chestiunii în cauză, prezentul proiect de decizie **este recomandat** pentru examinare în cadrul Consiliului Local al Municipiului Bălți.

Șef Direcție juridică

29.10.2024



Vitalie Balan



Comisia consultativă de specialitate pentru activități economico-financiare

Специализированная консультативная комиссия
по финансово-экономической деятельности

AVIZ /ЗАКЛЮЧЕНИЕ

nr./№ 34

din/om 11.11.2024

La proiectul deciziei/к проекту решения: (72) Cu privire la demisia dnei Lucia Slabari, administratoare interimară a ÎM „Aprovizionare” Bălți.

Comisia consultativă de specialitate recomandă Consiliului municipal Bălți:
Специализированная консультативная комиссия рекомендует Совету муниципия Бэлць:

aviz pozitiv.

Președintele comisiei

Garbuz
(semnătura)

Beșliu Iurie

Secretarul comisiei

Garbuz
(semnătura)

Garbuz Veronica



Comisia consultativă de specialitate pentru drept și disciplină

Специализированная консультативная комиссия по праву и дисциплине

AVIZ / ЗАКЛЮЧЕНИЕ

nr./№ 43

din/от 11.11.2024

La proiectul deciziei/к проекту решения: (72) Cu privire la demisia dnei Lucia Slabari, administratoare interimară a ÎM „Aprovizionare” Bălți.

Comisia consultativă de specialitate recomandă Consiliului municipal Bălți:

Специализированная консультативная комиссия рекомендует Совету муниципия Бэлць:

AVIZ poz. nr.

Președintele comisiei

(semnătura)

Nogali Vitalie

Secretarul comisiei

(semnătura)

Craevscaia-Derenova Cristina

RAPORT DE SPECIALITATE

*la proiectul deciziei Consiliului municipal Bălți
"Cu privire la demisia dnei Lucia SLABARI,
administratoare interimară a ÎM "Aprovizionare" Bălți"*

Proiectul de decizie a CMB "Cu privire la demisia dnei Lucia SLABARI, administratoare interimară a ÎM "Aprovizionare" Bălți" a fost perfectat în conformitate art. 14 din Legea RM nr. 436 -XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărârea Guvernului nr. 484 din 18.10.2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și art. 85 din Codul muncii al RM.

Se propune spre examinare și aprobare decizia CMB întrucât, în data de 24 octombrie 2024 a fost depusă cererea de demisie de către dna Lucia SLABARI din funcția de administratoare interimară a ÎM "Aprovizionare" Bălți" pe numele Consiliului municipal Bălți din 31.10.2024 și acordul privind numirea temporară în funcția de administratoare interimară la aceeași instituție, depusă de către dna Oxana CIUMACENCO, specialistă resurse umane din cadrul ÎM "Aprovizionare" Bălți".

Având în vedere că potrivit Legii nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Consiliul municipal Bălți are calitatea de fondator al întreprinderilor municipale care, potrivit competențelor, exercită drepturile de numire și eliberare din funcție a administratorilor întreprinderilor municipale, acest proiect decizie a fost perfectat respectând toate rigorile legislației în vigoare.

ȘEF DIRECȚIA RESURSE UMANE



Maria CIOLAN



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, Hotărîrea 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

APROBAT

Consiliul mun. Bălți

(fondatorul întreprinderii municipale)

(semnătura, ștampila, data)

Întreprinderea este înregistrată
la Agenția Servicii Publice

20

Departamentul înregistrare și
licențiere a unităților de drept

IDNO

Registrator _____ / _____
(numele, prenumele, semnătura)

STATUTUL
al Întreprinderii municipale
«APROVIZIONARE»

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Denumirea: Întreprinderea Municipală "APROVIZIONARE" (Î.M. "APROVIZIONARE") (în continuare – Întreprindere).
2. Sediul Întreprinderii: 3100, Republica Moldova, mun. Bălți, str. Libertății 16
3. Întreprinderea este creată în temeiul Hotărârii Consiliul Municipal Bălți Nr.15/20 din 11.12.1995 «Despre formarea întreprinderii municipale autogestionale APROVIZIONARE»
4. Fondator al Întreprinderii este Consiliul Municipal Bălți, cu sediul 3100 Republica Moldova, mun. Bălți Piața Independenței I (în continuare – fondator).
5. Principalele genuri de activitate ale Întreprinderii: 5629 - Alte activități de alimentație.
6. Întreprinderea este persoana juridică care desfășoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor proprietate municipiului Bălți transmise ei în administrare și/sau ca aport în capitalul social și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare.
7. Activitatea Întreprinderii este reglementată de Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002, Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Legea nr.845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, de acte normative și de statut.
8. Întreprinderea se înregistrează la Agenția Servicii Publice conform Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.
9. Întreprinderea dobândește dreptul de persoană juridică din momentul înregistrării în Registrul de stat al persoanelor juridice.
10. Întreprinderea își desfășoară activitatea sub o anumită denumire, care include cuvintele "întreprindere municipală" sau abrevierea "Î.M." și se individualizează prin numărul de identificare de stat (IDNO). Pe blancheta cu antet se indică denumirea, sediul și numărul de identificare de stat.
11. Întreprinderea poate încheia contracte în numele său, își poate asuma obligații, poate fi reclamant sau pârît în instanțele judecătorești.
12. Întreprinderea este în drept, cu notificarea fondatorului, să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate, iar cu acordul fondatorului, să instituie filiale, reprezentanțe și să participe la constituirea asociațiilor și a concernelor.

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 permise 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 până la data de 30 iunie inclusiv a anului imediat următor anului de gestiune.
- În același termen Întreprinderea va prezenta Serviciului Fiscal de Stat darea de seamă privind calculul defalcării din profitul net al acesteia.

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

30. Din profitul net Întreprinderea formează un capital de rezervă, a cărui mărime va constitui 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 ÎNTRINDERII

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 retribuției 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 premiarea 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 repatrizare 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 insolvabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea acestuia.

50. 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.

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/lichidatorul/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. Prezentul Statut este întocmit în 4 exemplare identice, fiecare având aceeași forță juridică.

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

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

105. Declarația 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												
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	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)

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 premierea 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 pînă la luarea deciziei privind încheierea tranzacției cu conflict de interese, prezentînd informația despre:

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

13. La cererea Consiliului de 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 întîrziere 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 insolvabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea membrului.

16. Membrul Consiliului de administrație se revocă de către fondator în cazul absentării 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 decît 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. Hotărîrile 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. Quantumul 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 târziu 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. Cuantumul 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-financieri

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

CONTROL

Dne L. Dojocui, Dna M. Slabari
Ipse executare, comiterea actelor
anterioare Consiliului CMP.
MS
20.11.24

Dnei Irina SERDIUC
Secretara Consiliului municipal Bălți

Prin prezenta, conformitate cu art.13, art.14 din Legea RM nr.768/2000 privind statutul alesului local, prevederile Codului administrativ al RM nr.116/2018, Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, aprobat prin Legea RM nr. 457/2003, art.14 alin. (2) art. 59¹ alin.(1) și art. 59² alin. (2) din Legea RM nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Bălți aprobat prin Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 3/55 din 06.04.2021 și în vederea respectării dreptului dnei L. Slabari, administrator interimar Î.M. "Aprovizionare", la muncă și dreptului la demisie în condițiile Codului Muncii RM nr.154/2003 și Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, precum și neadmiterea încălcării termenelor și procedurilor legale în cazul dat și numirii administratorului interimar pe perioada de iarnă 2024 – 2025 în scopul asigurării instituțiilor de învățământ din mun. Bălți cu mâncare pentru elevii, propun includerea în ordinea de zi a ședinței extraordinare a Consiliului municipal Bălți care este convocată pe 22 noiembrie a. 2024 proiectului de Decizie "Cu privire la examinarea cererii de demisie a dnei L. Slabari", remis la reexaminare în cadrul ședinței extraordinare a Consiliului municipal Bălți din 12/13 noiembrie 2024.

Cu respect,

Digitally signed by Nogali Vitalie
Date: 2024.11.20 15:28:38 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



Vitalie NOGALI
Consilier din cadrul
Consiliului municipal Bălți

«20» noiembrie 2024

