



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ _____
от _____ 2026 г.

Проект
Перевод

О назначении г-на РОЙБУ Дениса
на должность управляющего МП «Hotelul Bălți»

В соответствии с ч. (1) ст. 14 Закона РМ № 436-XVI от 28.12.2006 г. «О местном публичном управлении», ч. (4), (5) ст. 7 Закона № 246 от 23.11.2017 г. «О государственных и муниципальных предприятиях», ст. 258, 259, 260 Трудового кодекса РМ, п. 40, 44 Положения о порядке отбора и назначения управляющего муниципального предприятия, утвержденного решением Совета муниципия Бэлць № 4/35 от 25.07.2019 г., решением Совета муниципия Бэлць № 14/17 от 21.12.2023 г. «Об утверждении состава конкурсной комиссии для инициирования и проведения конкурса на замещение вакантной должности управляющего муниципальным предприятием», решением Совета муниципия Бэлць № 15/42 от 16.12.2025 г. «О временном назначении г-жи ПАНЧУК Светланы на должность и.о. управляющей и утверждении документации по организации и проведению конкурса на замещение должности управляющего МП «Hotelul Bălți», п. 5.1 решения Совета муниципия Бэлць № 2/7 от 20.02.2026 г. о внесении изменений в некоторые решения Совета мун. Бэлць, а также протоколом конкурсной комиссии № 03 от 08.04.2026 г.,

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Назначить г-на РОЙБУ Дениса на должность управляющего МП «Hotelul Bălți» начиная с «__» _____ 2026 г. на основании результатов конкурса на замещение вакантной должности управляющего.
2. Уполномочить примара мун. Бэлць г-на ПЕТКОВА Александра подписать Индивидуальный Трудовой Договор с управляющим МП «Hotelul Bălți» г-ном РОЙБУ Денисом, согласно приложению к настоящему решению.
3. Уполномочить управляющего МП «Hotelul Bălți» г-на РОЙБУ Дениса зарегистрировать настоящее решение в Агентстве государственных услуг, Департаменте регистрации и лицензирования правовых единиц.
4. Настоящее решение может быть оспорено в суде Бэлць (местонахождение — Центр) в 30-дневный срок со дня сообщения согласно положениям Административного кодекса РМ № 116 от 19.07.2018 г.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по праву и дисциплине, а также по муниципальному хозяйству, управлению имуществом и защите окружающей среды.

Председательствующий на IV
внеочередном заседании Совета
муниципия Бэлць

Контрассигнует:
Секретарь Совета
муниципия Бэлць

Ирина Сердюк

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
al administratorului întreprinderii municipale
nr. _____ din _____ 2026

mun Bălți
(localitatea)

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

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

și **dlui Denis Roibu**, _____,

(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* se obligă să conducă activitatea economico-financiară curentă a întreprinderii municipale "**Hotelul 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 pînă 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 Hotărîrea 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 Hotărîrii 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 **20000 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. Quantumul 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 Hotărîrea 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. Quantumul lunar total al salariului Administratorului se stabilește ținînd cont de prevederile pct.5³ din Hotărîrea 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 Hotărîrea Guvernului nr. 743 din 11.06.2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, Hotărîrea 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 de Muncă.

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 ținîndu-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, comportîndu-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, judecății 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 *pe un termen de 5 ani, începînd cu data de _____ 2026 pînă la _____*.

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
ÎM "Hotelul Bălți",
DI Denis Roibu**

(semnătura)

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul Deciziei Consiliului mun. Bălți
cu privire la numirea dlui Denis Roibu
în funcția de administrator al ÎM „Hotelul Bălți”

Proiectul de decizie a Consiliului municipal Bălți cu privire la numirea dlui Denis Roibu în funcția de administrator al ÎM „Hotelul Bălți” a fost elaborat în conformitate cu art. 14 alin.(1) din Legea RM nr. 436 -XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală,

- **art. 7 alin. (4), (5) din Legea nr. 246 din 23.11.2017** cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală:

(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.

(5) Contractul individual de muncă al administratorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului întreprinderii de stat/municipale, prevede modul și condițiile de remunerare a administratorului, stabilește obiectivele de performanță ale acestuia, răspunderea materială a părților, precum și condițiile de încetare și reziliere a contractului. Modelul contractului individual de muncă al administratorului întreprinderii de stat/municipale se aprobă de Guvern”.

- **art. 258, 259, 260 din Codul muncii al RM:**

Articolul 259 din Codul muncii al RM. Baza juridică de reglementare a muncii conducătorului unității

Drepturile și obligațiile conducătorului unității în sfera raporturilor de muncă sînt reglementate de prezentul cod, de alte acte normative, de documentele de constituire ale unității și de contractul individual de muncă.

Articolul 260 din Codul muncii al RM. Încheierea contractului individual de muncă cu conducătorul unității

(1) Contractul individual de muncă cu conducătorul unității se încheie pe durata indicată în documentele de constituire ale unității sau pe un termen stabilit în contract prin acordul părților.

(2) Legislația în vigoare sau documentele de constituire ale unității pot prevedea proceduri speciale ce vor preceda încheierea contractului individual de muncă cu conducătorul unității (organizarea concursului, alegerea sau numirea în funcție).

- **Pct. 40 din Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului întreprinderii municipale** aprobat prin decizia Consiliului municipal Bălți nr. 4/35 din 25.07.2019: ”Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă secretarului Consiliului mun. Bălți pentru perfectarea proiectului de decizie privind numirea în funcție”

- **Pct. 44 din Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului întreprinderii municipale** aprobat prin decizia Consiliului municipal Bălți nr. 4/35 din 25.07.2019: ”Fondatorul la următoarea ședință a Consiliului municipal Bălți numește prin act administrativ, candidatul învingător al concursului în funcția de administrator al întreprinderii municipale pentru care s-a organizat concursul”

- **Pct. 5.1. din Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/7 din 20.02.2026** cu privire la modificarea unor decizii ale Consiliului mun. Bălți:

”În punctul 5.1. din anexa nr. 1 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 15/42 din 16.12.2025 ”Cu privire la numirea temporară a dnei Svetlana PANCIUC în funcția de administrator și

aprobarea documentației privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator la ÎM "Hotelul Bălți", sintagma "17610 lei" se substituie cu sintagma "24000 lei"

- **Decizia Consiliului municipal Bălți nr.15/42 din 16.12.2025** „Cu privire la numirea temporară a dnei Svetlana PANCIUC în funcția de administrator și aprobarea documentației privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator la ÎM „Hotelul Bălți”

- **Procesul-verbal nr. 03 din 08.04.2026** al comisiei de concurs prin care dl Denis Roibu, a fost desemnat în calitate de candidat învingător al concursului pentru ocuparea funcției de administrator al ÎM „Hotelul Bălți.

Se recomandă *spre examinare și aprobare* proiectul de decizie întrucât acesta a fost perfectat respectând rigorile legislației în vigoare.

Șefa Direcției resurse umane



Maria CIOLAN

AVIZ
la proiectul de decizie al Consiliului Local al Municipiului Bălți
**„Cu privire la numirea dlui Denis Roibu
în funcția de administrator al ÎM „Hotelul Bălți”**

Inițiator proiect: Primarul Municipiului Bălți

Autor proiect: Direcția resurse umane

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

1. Decizia Consiliului mun. Bălți nr. 15/42 din 16.12.2025 „Cu privire la numirea temporară a dnei Svetlana PANCIUC în funcția de administrator și aprobarea documentației privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator la ÎM „Hotelul Bălți”.

2. Decizia Consiliului municipal Bălți nr.14/17 din 21.12.2023 „Cu privire la aprobarea componenței comisiei privind promovarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale” cu modificările și completările ulterioare.

3. Rezultatele concursului consemnate în procesul-verbal nr. 03 din 08.04.2026 al comisiei de concurs prin care a fost desemnat învingătorul concursului pentru ocuparea funcției de administrator al Î.M. „Hotelul Bălți”.

4. Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/7 din 20.02.2026 „Cu privire la modificarea unor decizii ale Consiliului mun. Bălți”, care la pct. 5 prevede următoarele: „5. În punctul 5.1. din anexa nr. 1 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 15/42 din 16.12.2025 ”Cu privire la numirea temporară a dnei Svetlana PANCIUC în funcția de administrator și aprobarea documentației privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de administrator la ÎM ”Hotelul Bălți”, sintagma ”17610 lei” se substituie cu sintagma ”24000 lei”.

5. Statutul Î.M. „Hotelul Bălți”, aprobat prin decizia Consiliului municipal Bălți nr. 16/56 din 21.12.2020, care la pct. 58 prevede următoarele: „58. Administratorul Întreprinderii se numește pe un termen de 5 ani (până la 5).”

Principalele prevederi ale proiectului de decizie:

1. Se numește, dl Denis Roibu, în funcția de administrator la Î.M. „Hotelul Bălți”, începând cu data de _____ 2026, în baza rezultatelor concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator.

2. Se împuternicește, primarul mun. Bălți, dl Petkov Alexandr, să semneze contractul individual de muncă cu dl Denis Roibu, administrator la Î.M. „Hotelul Bălți”, conform anexei la prezenta decizie.

3. Se pune în sarcina dl Denis Roibu, administrator la Î.M. „Hotelul Bălți”, înregistrarea prezentei decizii la Agenția Servicii Publice, Departamentul Înregistrare și Licențiere a Unităților de Drept.

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. (1) și (3) prevede următoarele:

„Articolul 14. Competențele de bază ale consiliilor locale

(1) Consiliul local are drept de inițiativă și decide, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care țin de competența altor autorități publice. ...

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

Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003, care la art. 258, 259 și 260 prevede următoarele:

„Articolul 258. Dispoziții generale

(1) Prevederile prezentului capitol se aplică conducătorilor tuturor unităților, cu excepția cazurilor când conducătorul (angajatorul) este concomitent și proprietar al unității.

(2) Conducător al unității este persoana fizică care, în conformitate cu legislația în vigoare sau documentele de constituire ale unității, exercită atribuții de administrare a unității respective, îndeplinind totodată funcțiile organului executiv.

Articolul 259. Baza juridică de reglementare a muncii conducătorului unității

Drepturile și obligațiile conducătorului unității în sfera raporturilor de muncă sunt reglementate de prezentul cod, de alte acte normative, de documentele de constituire ale unității și de contractul individual de muncă.

Articolul 260. Încheierea contractului individual de muncă cu conducătorul unității

(1) Contractul individual de muncă cu conducătorul unității se încheie pe durata indicată în documentele de constituire ale unității sau pe un termen stabilit în contract prin acordul părților.

(2) Legislația în vigoare sau documentele de constituire ale unității pot prevedea proceduri speciale ce vor preceda încheierea contractului individual de muncă cu conducătorul unității (organizarea concursului, alegerea sau numirea în funcție).”

Legea cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246 din 23.11.2017, care la art. 7 alin. (4) și (5) prevede următoarele:

„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.

(5) Contractul individual de muncă al administratorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului întreprinderii de stat/municipale, prevede modul și condițiile de remunerare a administratorului, stabilește obiectivele de performanță ale acestuia, răspunderea materială a părților, precum și condițiile de încetare și reziliere a contractului. Modelul contractului individual de muncă al administratorului întreprinderii de stat/municipale se aprobă de Guvern.”

Decizia Consiliului mun. Bălți nr. 4/35 din 25.07.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii municipale”, care la pct. 40 și 44 din Regulament prevede următoarele:

„40. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă Secretarului Consiliului mun. Bălți pentru perfectarea proiectului de decizie privind numirea în funcție. ...

44. Fondatorul la următoarea ședință a Consiliului mun. Bălți numește prin act administrativ, candidatul învingător al concursului în funcția de administrator al întreprinderii municipale pentru care s-a organizat concursul.”

Obiecții/propuneri:

Având în vedere prevederile art. 9 alin. (4) din Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, precum și ale pct. 58 din Statutul Î.M. „Hotelul Bălți”, aprobat prin Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 16/56 din 21.12.2020, se propune stabilirea unui termen de numire a administratorului întreprinderii care să nu depășească 5 ani.

Având în vedere cadrul normativ în vigoare, **se recomandă** examinarea prezentului proiect de decizie în cadrul Consiliului Local al Municipiului Bălți, ținând cont de obiecțiile și propunerile din prezentul aviz.

Șef adjunct Direcție juridică



Oleg Leahu

05.06.2026