

## COMUNICAT INFORMATIV

În temeiul art.45, alin.(1) și (2), art. 53, alin.1, lit.(f), ale Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, domnul Mihail Silistraru, președintele raionului Ialoveni, a emis dispoziția, nr. **14-g** din **14 februarie 2022**, privind convocarea consilierilor raionali în ședință ordinară, pentru data de **24 februarie 2022** cu începere de la **orele 11.00**, în Sala Mare din incinta Consiliului raional Ialoveni.

În Agenda ședinței sunt incluse următoarele subiecte:

1. Cu privire la execuția bugetului raional pentru anul 2021  
*Informație –Lidia Calmâc, șefa Direcției finanțe*
2. Cu privire la transmiterea în comodat a încăperilor din bunul imobil cu nr. cadastral 5510202.056.01  
*Informație –Antonina Hâțu, șefa Serviciului juridic.*
3. Cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și serviciul civil în aprilie-iulie 2022, precum și a rezerviștilor, în caz de mobilizare  
*Informație –Andrei Eremia, vicepreședinte al raionului*
4. Cu privire la stabilirea salariilor lunare pentru personalul de conducere din instituțiile medico-sanitare publice  
*Informație –Andrei Eremia, vicepreședinte al raionului*
5. Cu privire la aprobarea modificărilor operate în unele decizii ale Consiliului raional  
*Informație –Nicolae Mereacre, secretarul Consiliului*
6. Cu privire la aprobarea statelor de personal ale instituțiilor medico-sanitare publice din localitățile raionului  
*Informație –Andrei Eremia, vicepreședinte al raionului*
7. Cu privire la casarea unor mijloace fixe  
*Informație –Lidia Calmâc, șefa Direcției finanțe*
8. Cu privire la edificarea bustului Domnitorului Ștefan cel Mare și Sfânt  
*Informație –Mihail Silistraru, președintele raionului*
9. Cu privire la stabilirea taxelor  
*Informație –Antonina Hâțu, șefa Serviciului juridic.*
10. Cu privire la aprobarea Programului raional privind repartizarea mijloacelor Fondului rutier pe anul 2022 pentru întreținerea și reparația drumurilor locale în raionul Ialoveni  
*Informație –Mihail Silistraru, președintele raionului*
11. Cu privire la modificarea bugetului raional pentru anul 2022 aprobat prin Decizia Consiliului raional nr.7/1 din 16 decembrie 2021  
*Informație –Lidia Calmâc, șefa Direcției finanțe*
12. Cu privire la rectificarea bugetului raional pentru anul 2022  
*Informație –Lidia Calmâc, șefa Direcției finanțe*
13. Cu privire la transmiterea valorii lucrărilor efectuate la reparația capitală a edificiilor instituțiilor educaționale pentru anul 2021  
*Informație –Lidia Calmâc, șefa Direcției finanțe*

14. Cu privire la alocarea mijloacelor financiare

*Informație – Lidia Calmâc, șefa Direcției finanțe*

15. Cu privire la aprobarea Statutului Întreprinderii Municipale "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni"

*Informație – Antonina Hâțu, șefa Serviciului juridic.*

16. Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipala "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni"

*Informație – Antonina Hâțu, șefa Serviciului juridic.*

17. Cu privire la aprobarea componentelor nominale ale organelor de conducere ale Întreprinderii Municipale "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni" și Regulamentelor de funcționare ale acestora

*Informație – Antonina Hâțu, șefa Serviciului juridic.*

18. Cu privire la numirea domnului Ion Meșină, în funcția de șef al Secției construcții, gospodărie comunală și drumuri, pentru o perioadă determinată

*Informație – Mihail Silistraru, președintele raionului*

19. Cu privire la aprobarea implementării Proiectului "Reparația capitală a acoperișului la Blocul A-1 (sala de sport și cantina) a Liceului "Ion Pelivan", Răzeni

*Informație – Mihail Silistraru, președintele raionului*

20. Cu privire la aprobarea implementării Proiectului "Construcția unei anexe la Casa raională de cultură"

*Informație – Mihail Silistraru, președintele raionului*

21. Cu privire la examinarea Raportului anual consolidat privind Controlul Financiar Public Intern pentru anul 2020

*Informație – Elena Colesnic, auditor intern*

22. Cu privire la transmiterea în comodat a bunului imobil nr. cadastral 5501209.428.01.001

*Informație – Antonina Hițu, șefa Serviciului juridic*

23. Cu privire la transmiterea în comodat a bunului imobil nr. cadastral 5501209.428.01.002

*Informație – Antonina Hițu, șefa Serviciului juridic*

24. Cu privire la reîncadrarea în funcția publică

*Informație – Mihail Silistraru, președintele raionului*

25. Cu privire la aprobarea implementării proiectului "Creșterea nivelului de eficiență energetică a instituțiilor medicale din raionul Ialoveni" cu suportul NEFCO și E5P

*Informație – Victoria Marian-Bogos, vicepreședinte al raionului*

26. Cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare integrată a raionului Ialoveni în anii 2022-2027

*Informație- Victoria Marian-Bogos, vicepreședinte al raionului*

Ședința în plen va fi precedată de ședințele comisiilor de specialitate, conform următorului

## **GRAFIC**

### **Comisia 1. Activități economico-financiare și atragerea investițiilor**

**24 februarie 2022, ora 9.00, Sala mică de ședințe**

1. BOGOS Gheorghe

2. BRAGA Mihai

3. CARMANU Lilian

- 4.CASTRAVEȚ Petru
- 5.DIMITROV Alexandra
- 6.LEVINTE Maria
- 7.SACA Ruslan
- 8 SAINSUS Valeriu
- 9.SULA Ion

**Comisia 2. Protecție socială, sănătate, sport**

**24 februarie 2022, ora 9.30, Biroul vicepreședintelui Eremia Andrei**

- 1.BÂRCĂ Veronica
- 2.CEBANU Iacob
- 3.CHIRIL Leonid
- 4.VOVC Marcel
- 5.VRANCEAN Valentin

**Comisia 3. Învățământ, cultură, tineret, culte, turism**

**24 februarie 2022, ora 10.00, Biroul vicepreședintelui TONU Galina**

- 1.BÂRCĂ Veronica
- 2.BORDEIANU Eugenia
- 3.GHEȚIU Adelina
- 4.CORCODEL Veaceslav
- 5.NOFIT Anatolie
- 6.ORMOS Vadim
- 7.SAINSUS Valeriu

**Comisia 4. Agricultură, industrie, ecologie, patrimoniu, amenajarea teritoriului, infrastructură, cadastru**

**24 februarie 2022, ora 9.30, Biroul vicepreședintelui Marian-Bogos Victoria**

1. BIVOL Ștefan
2. CATĂRĂU Natalia
3. COJOCARU Dan
4. CUJBA Ion
5. MELNIC Igor
6. MEREACRE Oleg
7. MOROZAN Tudor

**Comisia 5. Drept, disciplină, administrație publică**

**24 februarie 2022, ora 9.30, Sala mare de ședințe**

- 1.BALAN Vitalie
- 2.CALESTRU Ion
- 3.DUPLAVĂ Gheorghe
- 4.JOMIR Ion
- 5.PETRAȘCU Galina
- 6.TONU Alexandru
- 7.TONU Tamara

## **PROIECTELE PENTRU ȘEDINȚA DIN 24 FEBRUARIE 2022**

### **Proiectul nr.1**

#### **Cu privire la execuția bugetului raional pe anul 2021**

Consiliul raional Ialoveni,

Având în vedere:

-Raportul prezentat de Direcția finanțe privind totalurile execuției bugetului raional pentru anul 2021;

-Informația ce se conține în anexele 1-4, părți componente ale deciziei;

-Prevederile art.28 (p.4) al Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale;

-Prevederile art.43, alin.1, lit.(b<sup>3</sup>), al Legii, nr.436/2006 privind administrația publică locală;

#### **DECIDE:**

1.Se aprobă Raportul privind execuția bugetului raional pentru anul 2021 (anexele 1-4).

2.În scopul asigurării premiselor și condițiilor optime pentru finanțarea în anul 2022 a instituțiilor bugetare din raion:

2.1.Direcția finanțe va efectua controale tematice asupra corectitudinii privind executarea bugetelor instituțiilor preuniversitare din raion, în conformitate cu prevederile legislației și actelor normative în vigoare.

2.2.Se recomandă autorităților publice de nivelul întâi să asigure lichidarea datoriilor creditoare, să respecte normele de alimentare zilnică a preșcolărilor, să exercite control asupra folosirii eficiente a mijloacelor financiare destinate întreținerii instituțiilor publice.

3.Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama președintelui raionului.

4.Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

### **Proiectul nr.2**

#### **Cu privire la transmiterea în comodat a încăperilor din bunul imobil cu nr. cadastral 5510202.056.01**

În conformitate cu prevederile Legii, nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii, nr.121/2007 privind administrarea și deținatizarea proprietății publice, art. 1234-1241 Cod civil al Republicii Moldova, art. 16, 18, 96, 97, 112, 165, Cod administrativ Republica Moldova nr. 116/2018, examinând Demersul Centrului de Sănătate Bardar. Nr. 126/02 din 02.02.2022, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se transmite în comodat, pe un termen de 5 ani, încăperi din bunul imobil nr. cadastral **5510202.056.01**, suprafața totală la sol de 518,9 mp, amplasat în satul Bardar, după cum urmează:

a) IMSP Centrul de Sănătate Bardar – încăperi cu suprafața totală de 834,0 mp;

b) IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească - Punctul de asistență medicală de urgență Bardar – încăperi cu suprafața totală de 33,75 mp;

c) Întreprinderii Municipale Centrul Stomatologic raional Ialoveni – încăperi cu suprafața totală de 13,95 mp;

2. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina doamnei Hițu Antonina, șef Serviciu juridic în Aparatul președintelui raionului, care va întocmi contractele de comodat cu Centrul de Sănătate Bardar, Punctul de asistență medicală urgentă Bardar, ÎM Centrul Stomatologic raional Ialoveni.

3. Se împuternicește președintele raionului, domnul Mihail Silistraru, să instituie comisia de transmitere a bunului imobil menționat și să semneze contractele de comodat, care urmează a fi înregistrate la IP ”Agenția Servicii Publice”, Serviciul Cadastral Teritorial Ialoveni.

4. Se stabilește, că cheltuielile aferente înregistrării contractele de comodat vor fi suportate de către comodatari.

5. Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului raional Ialoveni la adresa: or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 33, în termen de 30 zile de la comunicare/notificare.

### **Proiectul nr.3**

**Cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și serviciul civil în aprilie-iulie 2022, precum și a rezerviștilor, în caz de mobilizare**

Consiliul raional Ialoveni,

Având în vedere:

- Prevederile art. 28 și art.29 ale Legii nr. 1245-XV din 18 iulie 2002 privind pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei;

- Prevederile Legii nr.156-XV din 06 iulie 2007 privind organizarea serviciului civil (de alternativă);

- Prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.77 din 31 ianuarie 2001 despre aprobarea Regulamentului privind activitatea Secției administrativ-militară și efectivului-limită;

- Prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.864 din 17 august 2005 despre aprobarea Regulamentului cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen sau în cel cu termen redus, organizarea și desfășurarea sărbătorii „Ziua recrutului”;

- Prevederile art. 43 al Legii nr. 436-XVI din 28.12. 2006 privind administrația publică locală,

**DECIDE:**

1. Se stabilește termenul 14 martie – 31 iulie 2022 pentru examinarea medico-militară a recruților din raionul Ialoveni cu anii de naștere 1995-2004 (2004-prima jumate a anului) la Secția administrativ-militară (I.d.p. Ialoveni) și recruții care se adresează după atingerea vârstei 27 de ani pînă la 12.09.2022 .

2. Se confirmă componența nominală a Comisiei de recrutare – încorporare și Comisiei medicale, conform anexei nr.1.

3. Se aprobă graficul prezentării recruților la comisia medico-militară de încorporare în Forțele Armate a Republicii Moldova conform listelor întocmite de SAM Ialoveni pentru comunele, satele și orașul Ialoveni începînd de la data de 14 martie - 31 iulie 2022, conform anexei 2.

4. Se aprobă sarcina de încorporare a recruților pe primării conform anexei 3.

5. Se recomandă autorităților publice locale de nivelul întâi:

- să asigure prezentarea în termenul stabilit, la comisia de recrutare – încorporare a tinerilor conform prevederilor Regulamentului privind încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și serviciul civil;

- să studieze, în comun cu specialiștii Secției administrativ-militară (I.d.p. Ialoveni). starea familiară a recruților, care au dreptul la amînare de la serviciul militar în termen, conform prevederilor legislației;

6. Administrația IMSP Spitalul raional:

- va contribui la organizarea activității Comisiei medicale în Policlinica raională în perioada 14 martie – 31 iulie 2022 și o va asigura cu utilaj medical necesar pentru activitate;

- va asigura examinarea medicală suplimentară și tratamentul recruților utilizînd spitalizarea lor atît în secțiile spitalului raional, precum și în instituțiile republicane de profil, în caz de necesitate;

- va desemna numărul necesar de asistente medicale care vor asista operativitatea în activitatea Comisiei.

7. Inspectoratul de Poliție Ialoveni:

- va acorda ajutor Secției administrativ-militară (I.d.p. Ialoveni) în vederea prezentării recruților la comisia medico-militară și încorporării lor în serviciul militar în termen, conform graficului stabilit;

- va asigura menținerea ordinii publice în zilele de expediere a recruților în unitățile militare.

8. Secția administrativ-militară (I.d.p. Ialoveni):

- va informa săptămînal președintele raionului despre rezultatele examinării medicale și încorporării cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și

serviciul civil în aprilie-iulie 2022, precum și despre activitatea primăriilor în problemele vizate;

- în comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi va elabora graficul deplasării în localitățile raionului cu scopul studierii și examinării stării familiare a recruților.

9. Se stabilește ca în caz de eliberare a membrilor comisiilor nominalizate din funcțiile deținute, atribuțiile lor vor fi executate de persoanele nou- desemnate în aceste funcții, fără adoptarea altei decizii a Consiliului raional.

10. Control asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de domnia Andrei Eremia vicepreședinte al raionului, Ion Gîscă șef Secție administrativ-militară (I.d.p. Ialoveni).

*Anexa nr.1*

### **I. Componența comisiei de recrutare- încorporare**

#### **Comisia de bază:**

**Președinte -** EREMIA Andrei, vicepreședinte al raionului;

**Loțiitori ai președintelui -** GÎSCĂ Ion, șef Secție administrativ-militară (I.d.p. Ialoveni);  
BODRUG Victor, reprezentantul Serviciului Civil.

**Membri -** Veaceslav SCOARȚĂ, șef S.S.P. I.P Ialoveni;  
VRANCEAN Alina, medic-internist, președintele comisiei medico-militare;  
BORȘ Lilia, psiholog, specialist SAM Ialoveni;

**Secretar -** EȘANU Tatiana, specialist superior SAM Ialoveni.

#### **Comisia de rezervă:**

**Președinte -** TONU Galina, vicepreședinte al raionului;

**Loțiitor al președintelui -** FRECĂUȚAN Iurie, specialist superior SAM Ialoveni;  
**Membri -** Olesea GHERMAN, ofițer principal în cadrul S.S.P. I.P Ialoveni;  
COTLĂU Andrian, președinte a comisiei medico-militare de rezervă;

**Secretar -** EȘANU Tatiana, specialist superior SAM Ialoveni.

### **II. Componența comisiei medico-militare la încorporare, formată din medici-specialiști (de bază și de rezervă)**

de bază:

de rezervă:

**Președinte – Alina VRANCEAN**

Internist – Alina VRANCEAN

Chirurg-traumatolog-Andrian COTLĂU

**Președinte- Andrian COTLĂU**

Internist – Tamara GARMANDIR

Chirurg – Iurie ROȘCA

Neurolog – Ludmila CUCU  
Psihiatru – Cristina RUSU  
Oftalmolog – Marina ARHIREU  
Otorinolaringolog – Zinaida GRECU  
Dermatolog - Rodica CHITIC

Neurolog – Ludmila GOREA  
Psihiatru – Victoria REBAIA  
Oftalmolog – Marina ARHIREU  
Otorinolaringolog – Iurie OBOR  
Dermatolog – Dumitru MELEGA

Anexa nr.2

## GRAFICUL

*prezentării recruților la comisia medico-militară de încorporare.*

### **14.03.2022**

1. Costești
2. Horești
3. Ialoveni
4. Mileștii Mici

### **15.03.2022**

1. Bardar
2. Dănceni
3. Hansca
4. Horodca

### **16.03.2022**

1. Cigîrleni
2. Cărbuna
3. Gangura
4. Răzeni

### **17.03.2022**

1. Malcoci
2. Nimoreni
3. Pojăreni

### **21.03.2022**

1. Suruceni
2. Văratice
3. Zîmbreni

### **22.03.2022**

1. Țîpala
2. Ulmu
3. Văsieni

### **23.03.2022**

1. Molești
2. Ruseștii Noi
3. Sociteni
4. Puhoi

## SARCINA

de încorporare a recruților în FARM din raionul Ialoveni  
în aprilie - iulie 2022 pe primării

Nr. d/r	Primăria	Numărul de recruți aflați la e/m, chemați la comisia medico – militară de încorporare.	Sarcina de încorporare	Data prezentării la comisia medico-militară
1.	BARDAR	<b>66</b>	2	
2.	CĂRBUNA	<b>37</b>	1	
3.	CIGÎRLENI	<b>43</b>	2	
4.	COSTEȘTI	<b>344</b>	8	
5.	DĂNCENI	<b>55</b>	2	
6.	GANGURA	<b>26</b>	2	
7.	HANSCA	<b>33</b>	1	
8.	HOREȘTI	<b>54</b>	2	
9.	HORODCA	<b>29</b>	1	
10.	IALOVENI	<b>270</b>	6	
11.	M.MICI	<b>83</b>	3	



12.	MALCOCI	29	2	
13.	MOLEȘTI	47	2	
14.	NIMORENI	28	2	
15.	POJĂRENI	11	1	
16.	PUHOI	61	4	
17.	R.NOI	150	5	
18.	RĂZENI	175	5	
19.	SOCITENI	27	1	
20.	SURUCENI	62	2	
21.	ȚÎPALA	71	3	
22.	ULMU	41	2	
23.	VĂRATIC	15	1	
24.	VĂSIENI	56	4	
25.	ZÎMBRENI	49	2	
total		1862	66	

**Proiectul nr. 4.**

**Cu privire la stabilirea salariilor lunare pentru personalul de conducere din instituțiile medico-sanitare publice**

Consiliul raional Ialoveni,

Având în vedere:

- Prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală;

- Prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr. 837 din 06 iulie 2016 „Despre aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurărilor obligatorii de asistență medicală”, cu modificările operate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr.285 din 03 noiembrie 2021 (*Hotărâre pentru modificarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.837/2016*);

- Prevederile Ordinului Ministerului Sănătății al Republicii Moldova, nr.1038 din 23 decembrie 2016, cu modificările ulterioare;

**DECIDE:**

1.Se stabilesc pentru persoanele de conducere ale instituțiilor medico-sanitare-publice din raion salarii și sporuri la salarii, după cum urmează:

**1.1.Spitalul raional Ialoveni**

**director:**

salariu de funcție -19 230 lei

cumul- 0,5;

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

**director-adjunct:**

salariu de funcție-17 410 lei,

cumul -0,5;

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

***contabil-șef:***

salariu de funcție-12 820 lei

cumul -0,5;

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

***economist-șef:***

salariu de funcție- 12 820 lei

cumul -0,5;

spor la salariu pentru performanță - 50 procente;

**1.2. Centrul de Sănătate Ialoveni**

***șef:***

salariu de funcție – 17 410 lei

cumul -0,50;

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

***șef-adjunct:***

salariu de funcție-15 570 lei,

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

cumul -0,50

***contabil-șef:***

salariu de funcție -11 230 lei

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

cumul -0,50

***economist-șef:***

salariu de funcție -11 230 lei

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

cumul -0,50

**1.3.Centrul de Sănătate Costești**

***șef:***

salariu de funcție-14 660 lei

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

cumul-0,50;

***contabil-șef:***

salariu de funcție-9 620 lei

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

cumul -0,50.

**1.4.Centrul de Sănătate Răzeni**

***șef:***

salariu de funcție-14 660 lei

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

cumul-0,50;

***contabil-șef:***

salariu de funcție-9 620 lei

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

cumul -0,50.

**1.5. Centrul de Sănătate Puhoi**

***șef:***

salariu de funcție-14 660 lei

cumul-0,50;

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

***contabil-șef:***

salariu de funcție-7 080 lei

spor la salariu pentru performanță-50 procente;

cumul -0,50.

**1.6.Centrul de Sănătate Horești**

*șef:*

salariu de funcție- 12 830 lei  
spor la salariu pentru performanță-50 procente;  
cumul-0,50;

**1.7.Centrul de Sănătate Bardar**

*șef:*

salariu de funcție-12 830 mii lei  
spor la salariu pentru performanță-50 procente;  
cumul-0,50;

**1.8.Centrul de Sănătate Tâpala**

*șef:*

salariu de funcție-12 830 lei  
spor la salariu pentru performanță-50 procente;  
cumul-0,50;

**1.9. Centrul de Sănătate Văsieni**

*șef:*

salariu de funcție-12 830 lei  
spor la salariu pentru performanță-50 procente;  
cumul-0,50;

**1.10.Centrul de Sănătate Ruseștii Noi**

*șef:*

salariu de funcție-12 830 lei  
spor la salariu pentru performanță-50 procente;  
cumul-0,50;

**1.11.Centrul de Sănătate Mileștii Mici**

*șef:*

salariu de funcție-12 830 lei  
spor la salariu pentru performanță-50 procente;  
cumul-0,50;

**1.12.Centrul Stomatologic raional Ialoveni**

*șef:*

salariu de funcție-12 830 lei  
spor la salariu pentru performanță-50 procente;  
cumul-0, 5;

2.Administrațiilor instituțiilor nominalizate li se permite să achite personalului de conducere ajutor material, prime și plăți pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță în același volum ca și celorlalți angajați.

3.Administrației Centrului de Sănătate Ialoveni i se permite să stabilească suplimente la salariile conducătorului în mărime de 2,5 %, contabilului-șef și economistului-șef - 2,5% , iar administrației Spitalului raional Ialoveni i se permite să stabilească suplimente la salariile conducătorului în mărime de 3,0 %, vicedirectorului medical, contabilului-șef și economistului-șef - în mărime de câte 2,0% , din contul mijloacelor speciale, obținute la prestarea serviciilor contra plată, conform legislației și actelor normative în vigoare.

4.Se stabilește, că retribuirile stipulate la poziția "Salariu de funcție", "Spor la salariu pentru performanță", "Cumul" vor fi aplicate pentru perioada 1 ianuarie-31 martie 2022.

5.Prezenta decizie se comunică administrațiilor instituțiilor nominalizate, Ministerului Sănătății al Republicii Moldova, Companiei Naționale pentru Asigurări în Medicină.

6.Decizia se publică în Registrul de Stat al actelor locale.

## Proiectul nr. 5.

### **Cu privire la aprobarea modificărilor operate în unele decizii ale Consiliului raional**

În conformitate cu prevederile art.43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE** operarea de modificări în unele decizii proprii, după cum urmează:

1.În punctul 1 al Deciziei nr.5/3 din 15 octombrie 2020 (*Cu privire la confirmarea componenței nominale a Comisiei raionale extraordinare de sănătate publică*), cu modificările ulterioare, textul *Cojocaru Dumitru* se substituie cu textul *Guțu Corneliu*; în componența Comisiei suplimentar este inclusă doamna *Draguțan Natalia, șefa Direcției Economie*.

## Proiectul nr. 6

### **Cu privire la aprobarea statelor de personal ale instituțiilor medico-sanitare publice din raion pentru anul 2022**

Consiliul raional,

Având în vedere:

- Prevederile art. 43 al Legii, nr. 436/2006 privind administrația publică locală ;  
- Prevederile Ordinului Ministrului Sănătății al Republicii Moldova, nr.95 din 01 februarie 2013 (*Cu privire la aprobarea regulamentelor instituțiilor medico-sanitare publice*),

#### **DECIDE :**

1. Se aprobă statele de personal ale instituțiilor medico-sanitare publice din raion pentru activitate în anul 2022, conform anexelor 1-12.

2. Decizia se comunică Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova și Companiei Naționale pentru Asigurări în Medicină, instituțiilor medico-sanitare publice din raion.

2.Decizia intră în vigoare la data adoptării și se publică în Registrul de Stat al actelor locale.

## **ANEXE**

*Anexa 1*

### **IMSP Spitalul raional Ialoveni STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2022**

<i>nr. d/o</i>	<i>Denumirea subdiviziunii</i>	<i>Număr de state, total</i>	<i>Număr de state contractate cu CNAM</i>	<i>Număr de state din mijloacele contra plată</i>
	<b>Total general</b>	<b>277,50</b>	<b>263,50</b>	<b>14,00</b>
1	Medici	70,00	67,00	3,00
2	Asistente medicale	99,00	93,00	6,00

3	Infirmiere	70,00	67,25	2,75
4	Alt personal	38,50	36,25	2,25
	<b>I.Asistență medicală spitalicească</b>	<b>158,00</b>	<b>152,25</b>	<b>5,75</b>
1	Medici	30,50	29,50	1,00
2	Asistente medicale	56,50	55,50	1,00
3	Infirmiere	51,00	49,50	1,50
4	Alt personal	20,00	17,75	2,25
	<b>II. Asistența medicală specializată</b>	<b>119,50</b>	<b>111,25</b>	<b>8,25</b>
1	Medici	39,50	37,50	2,00
2	Asistente medicale	42,50	37,50	5,00
3	Infirmiere	19,00	17,75	1,25
4	Alt personal	18,50	18,50	0,00

Anexa 2

**IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni  
STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2022**

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Număr total</i>	<i>Număr personal contractat cu CNAM</i>	<i>Număr personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	<b>Total general</b>	<b>221,25</b>	<b>211,25</b>	<b>15,00</b>
	<i>Inclusiv :</i>			
2	Personal medical superior	59,75	57,75	2,0
3	Personal medical cu studii medii	116,00	105,00	11,0
4	Personal medical inferior	21,75	21,75	
5	Alt personal	24,75	22,75	2,0
6	Personal adm-tiv/de conducere	4,0	4,0	-

Anexa 3

**IMSP Centrul de Sănătate Horești  
STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2022**

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr. total</i>	<i>Nr. personal contractat cu CNAM</i>	<i>Nr. personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	Total general	30,50	30,50	
	<i>Inclusiv :</i>			
2	Personal adm-tiv/de conducere	1,0	1,0	
3	Medici	4,25	4,25	
4	Asistente medicale	15,75	15,75	
5	Infirmiere	4,50	4,50	
6	Alt personal	5,0	5,0	

Anexa 4

**IMSP Centrul de Sănătate Ruseștii Noi  
STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2022**

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr</i>	<i>Nr personal</i>	<i>Nr personal</i>
-----------	------------------------------	-----------	--------------------	--------------------

		<i>total</i>	<i>contractat cu CNAM</i>	<i>salarizat din mijloace speciale</i>
1	<b>Total general</b>	<b>23,5</b>	<b>23,5</b>	
<i>Inclusiv :</i>				
2	Personal adm-tiv/de conducere	1,0	1,0	
3	Medici	3,0	3,0	
4	Asistente medicale	12,0	12,0	
5	Infirmiere	3,25	3,25	
6	Alt personal	4,25	4,25	

Anexa 5

**IMSP Centrul de Sănătate Mileștii Mici  
STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2022**

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr total</i>	<i>Nr personal contractat cu CNAM</i>	<i>Nr personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	<b>Total general</b>	<b>22,0</b>	<b>22,0</b>	
<i>Inclusiv :</i>				
2	Personal adm-tiv/de conducere	1,0	1,0	
3	Medici	2,25	2,25	
4	Asistente medicale	12,75	12,75	
5	Infirmiere	3,0	3,0	
6	Alt personal	3,0	3,0	

Anexa 6

**IMSP Centrul de Sănătate Bardar  
STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2022**

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr total</i>	<i>Nr personal contractat cu CNAM</i>	<i>Nr personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	<b>Total general</b>	<b>25,5</b>	<b>25,5</b>	
<i>Inclusiv :</i>				
2	Personal adm-tiv/de conducere	1,0	1,0	
3	Medici	3,25	3,25	
4	Asistente medicale	12,75	12,75	
5	Infirmiere	3,25	3,25	
6	Alt personal	5,25	5,25	

Anexa 7

**IMSP Centrul de Sănătate Țâpala  
STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2022**

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr total</i>	<i>Nr personal contractat cu CNAM</i>	<i>Nr personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	<b>Total general</b>	<b>20,75</b>	<b>20,75</b>	
<i>Inclusiv :</i>				
2	Personal adm-tiv/de conducere	1,0	1,0	
3	Medici	2,0	2,0	

4	Asistente medicale	11,5	11,5	
5	Infirmiere	3,0	3,0	
6	Alt personal	3,25	3,25	

Anexa 8

**IMSP Centrul de Sănătate Costești**  
**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2022**

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr total</i>	<i>Nr personal contractat cu CNAM</i>	<i>Nr personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	<b>Total general</b>	<b>56,0</b>	<b>56,0</b>	
<i>Inclusiv :</i>				
2	Personal adm-tiv/de conducere	2,0	2,0	
3	Medici	8,5	8,5	
4	Asistente medicale	32,25	32,25	
5	Infirmiere	6,0	6,0	
6	Alt personal	7,25	7,25	

Anexa 9

**IMSP Centrul de Sănătate Răzeni**  
**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2022**

<i>Nr.d/o</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr.total</i>	<i>Nr. contractat de CNAM</i>	<i>Salarizat din mijloace speciale</i>
1.	<b>Total general</b>	<b>38,0</b>	<b>38,0</b>	
<i>Inclusiv:</i>				
2.	Personal de conducere	2,0	2,0	
3.	Medici	7,5	7,5	
4.	Personal medical mediu	21,5	21,5	
5.	Personal medical inferior	4,0	4,0	
6.	Alt personal	3,0	2,0	

Anexa 10

**IMSP Centrul de Sănătate Puhoi**  
**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2022**

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Total</i>	<i>Contractat cu CNAM</i>	<i>Salarizat din mijloace speciale</i>
1	Total general	39,5	39,5	
<i>Inclusiv :</i>				
2	Personal adm-tiv/de conducere	2,0	2,0	
3	Medici	6,75	6,75	
4	Asistente medicale	21,5	21,5	
5	Infirmiere	5,0	5,0	
6	Alt personal	4,25	4,5	

Anexa 11

**IMSP Centrul de Sănătate Văsieni, Statele de personal pentru anul 2022**

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr total</i>	<i>Nr. personal contractat cu CNAM</i>	<i>Nr. personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	Total general	21,00	21,00	
<b>Inclusiv :</b>				
2	Personal adm-tiv/de conducere	1,0	1,0	
3	Medici	3,00	3,00	
5	Asistente medicale	11,50	11,50	
6	Infirmiere	2,75	2,75	
7	Alt personal	2,75	2,75	

**Anexa 12**

**IMSP Centrul Stomatologic Raional Ialoveni, Statele de personal pentru anul 2022**

<i>n/o</i>	<i>Categoriile de personal</i>	<i>Numarul total</i>	<i>Numarul de functii contractate cu CNAM</i>	<i>Numarul de functii la autogestiune</i>
	<b>Total general</b>	<b>48,00</b>	<b>15,75</b>	<b>32,25</b>
1	Director	1,0	1.0	
2	Medici	25,75	6,00	19,75
3	Personal medical mediu	11,25	4.00	7.25
4	Personal medical inferior	6,75	3.50	3.25
5	Alt personal	3,75	1.25	2.50

**Proiectul nr. 7**

**Cu privire la casarea unor mijloace fixe**

Consiliul raional Ialoveni,

Având în vedere:

- Prevederile art. 27, art.28 ale Legii nr. 397/ 2003 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art.43, 44 și 61 ale Legii nr. 181/2014 privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală;
- Prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Pevederile Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.500/1998;
- Demersul administrației Centrului de Sănătate Ialoveni, nr.01-9/228 din 20.12.2021;
- Procesul verbal de casare a mijloacelor fixe nr.01 din 20.12.2021 al Centrului de Sănătate Ialoveni;
- Demersul administrației Centrului de Sănătate Văsieni, nr 03 din 11 februarie 2022;
- Procesul verbal de casare a mijloacelor fixe din 25.12.2021 al Centrului de Sănătate Văsieni,
- Demersul Secției Cultură, nr.12 din 11 februarie 2022;
- Procesul verbal nr.01 din 11 februarie 2022 al Secției Cultură,

**DECIDE:**



1. Se autorizează casarea mijloacelor fixe ale Centrului de Sănătate Ialoveni în valoare de 11 251,62 lei, uzate complet, conform termenului de păstrare, și radierea acestora din Registrul mijloacelor fixe (*Anexa 1*).

2. Se autorizează casarea mijloacelor fixe ale Centrului de Sănătate Văsieni în valoare de 30 680,21 lei, uzate complet, conform termenului de păstrare, și radierea acestora din Registrul mijloacelor fixe (*Anexa 2*).

3. Se autorizează casarea automobilului VAZ-21099 în valoare de 63 587,00 lei, uzat complet, conform termenului de păstrare, și radierea acestuia din Registrul mijloacelor fixe din dotarea Secției Cultură. (*Anexa 3*)

4. Instituțiile nominalizată vor exclude de pe conturile contabile mijloacele fixe casate, respectând prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015 „Cu privire la aprobarea Planului de Conturi în sistemul bugetar și ale Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar”.

5. Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura doamna Lidia Calmîc, șefa Direcției finanțe.

6. Prezenta decizie se comunică Centrului de Sănătate Ialoveni, Centrului de Sănătate Văsieni, Secției Cultură și intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale

### **Proiectul nr.8**

#### **Cu privire la edificarea bustului Domnitorului Ștefan cel Mare și Sfânt**

În scopul promovării valorilor naționale prin intermediul operelor de artă monumentală, integrării lor în politicile culturale, educaționale, de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului, în conformitate cu prevederile Legii, nr. 192/2011 privind monumentele de for public, Legii, nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii achizițiilor publice, nr.131/2015, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se acceptă inițiativa domnului Mihail Silistraru, președintele raionului Ialoveni, de a înveșnici memoria Domnitorului Ștefan cel Mare și Sfânt prin edificarea unui bust.

2. Se atribuie un sector din terenul public cu număr cadastral 5501210092 –în scuarul Consiliului raional Ialoveni - pentru edificarea monumentului de for public nominalizat.

3. Se stabilește, că selectarea autorului pentru edificarea monumentul de for public va fi realizată, prin procedura negocierilor directe, de o comisie specială, instituită prin dispoziție a președintelui raionului.

4. Mijloacele financiare necesare pentru elaborarea documentației de proiect, edificarea monumentului de for public și amenajarea terenului aferent vor fi acoperite din contul mijloacelor financiare ale bugetului raional, precum și din donații, sponsorizări, alte surse neinterzise de lege.

5. Contabilitatea Aparatului președintelui raionului va asigura deschiderea unui cont special pentru cooptarea surselor alternative, destinate edificării monumentului, oferite prin donații și sponsorizări.

6. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiei consultative-de specialitate a Consiliului raional *Învățământ, cultură, tineret, culte, turism*.

7. Prezenta decizie intră în vigoare din data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

## **EDIFICAREA BUSTULUI DOMNITORULUI ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT (NOTĂ DE FUNDAMENTARE)**

Ștefan cel Mare este considerat o personalitate marcantă a istoriei neamului nostru, înzestrată cu mari calități de om de stat, diplomat și conducător militar. Aceste calități i-au permis să treacă cu bine peste momentele de criză majoră, generate fie de intervențiile militare ale statelor vecine fie de încercări, din interior sau sprijinite din exteriorul țării, de îndepărtare a sa de la domnie. În timpul domniei sale Moldova atinge apogeul dezvoltării sale statale, cunoscând o perioadă îndelungată de stabilitate internă, prosperitate economică și liniște socială.

Pe plan intern și-a bazat regimul pe o nouă clasă conducătoare formată din oameni proveniți preponderent din mica boierime, ridicați la demnități pe baza meritelor militare, loialității față de domn sau a înrudirii apropiate cu acesta. De asemenea a sprijinit foarte mult dezvoltarea răzeșimii, împroprietăriri colective ale obștilor de răzeși, în special în urma războaielor și bătăliilor purtate, fapt care i-a asigurat loialitatea acestei clase, liniștea socială în țară și forța umană pentru a avea o armată de masă „oastea cea mare”.

Pe plan extern a reușit să ducă o politică realistă având două mari linii directoare: impunerea sau susținerea unor conducători favorabili în țările vecine mici

În plan militar a urmărit două direcții majore de acțiune. Prima a fost crearea unui sistem de fortificații permanent la granițele țării - în timpul său construindu-se sau dezvoltându-se rețeaua de cetăți ce cuprindea cetățile de la Suceava, Neamț, Crăciuna, Chilia, Cetatea Albă, Tighina, Orhei, Lăpușna ș.a. Cea de-a doua direcție majoră a fost crearea unei armate moderne cu o componentă permanentă, profesionistă și semiprofesionistă și o componentă de masă, formată din corpuri de răzeși înarmați, mobilizați în cazul marilor campanii militare.

Pe parcursul domniei a dus peste 40 de războaie sau bătălii, marea lor majoritate victorioase, politică internă.

Ștefan cel Mare a fost un mare sprijinitor al culturii și al bisericii, ctitorind un număr mare de mănăstiri și biserici atât în Moldova, cât și în Țara Românească, Transilvania sau la Muntele Athos. Pentru aceste merite a fost canonizat de Biserica Ortodoxă Română, cu numele de *Ștefan cel Mare și Sfânt*, la 20 iunie 1992.

Și locuitorii raionului Ialoveni cinstesc cu pioșenie personalitatea marelui domnitor, apreciind la justa valoare meritele sale la consolidarea statalității Moldovei. Tradițional, în prima jumătate a lunii iulie a fiecărui an administrația raionului Ialoveni organizează festivități consacrate memoriei celui care ne-a dus faima în toată lumea. Și pentru ca aceste festivități să fie desfășurate într-un loc anume, edificarea bustului lui Ștefan cel Mare are o incontestabilă motivație.

**Pentru conformitate,**

**Mihail SILISTRARU, președintele raionului**

**Proiectul nr. 9.**

### **Cu privire la stabilirea taxelor**

În conformitate cu prevederile art.43 și 77 ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii Bugetului de Stat pentru anul 2022, nr.205/2021, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se stabilesc taxe pentru organizarea și desfășurarea competițiilor și antrenamentelor la fotbal pe arena din centrul raional Ialoveni, parte componentă a imobilului cu număr cadastral 5501206191, proprietate a Consiliului raional, după cum urmează:

- a) pentru echipe de juniori (junioare) – 100,0 lei/oră;
- b) pentru echipe de seniori (senioare) – 200,0 lei/oră;
- c) pentru echipe de veterani – 100,0 lei/oră.

2. Executarea deciziei va fi asigurată de Ion Postică, analist superior, și contabilitatea Aparatului președintelui raionului (contabil-șef Angela Trofim).

3. Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

**Proiectul nr.10**

### **Cu privire la aprobarea Programului privind repartizarea mijloacelor fondului rutier pe anul 2022**

Consiliul raional Ialoveni,

Având în vedere:

-Prevederile art. 23 al.( 1) al Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale;  
-Prevederile art.55 al Legii nr. 181/2014 privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală;

-Prevederile art.43 al Legii nr.436/2006 Legea privind administrația publică locală;

-Prevederile Legii nr.720/1996 privind fondul rutier;  
-Prevederile Legii nr.205/2021 privind Bugetul de Stat al RM pe anul 2022;  
-Prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr. 1468/2016 privind aprobarea listelor drumurilor publice naționale și locale din Republica Moldova;

**DECIDE:**

1. Se aprobă Programul raional privind repartizarea mijloacelor fondului rutier pe anul 2022, conform anexei.

2. Se împuternicește domnul Mihail Silistraru, președintele raionului Ialoveni, să efectueze cheltuielile necesare pentru întreținerea drumurilor locale de interes raional, în strictă conformitate cu Programul aprobat.

3. Direcția finanțe va repartiza alocațiile conform Programului aprobat.

4. Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

### **NOTA INFORMATIVĂ La PROGRAMUL**

privind repartizarea mijloacelor fondului rutier pe anul 2022

pentru întreținerea și reparația drumurilor locale ale raionului Ialoveni

1. Conform **Legii Nr. 205 din 06-12-2021**, bugetului de stat pentru anul 2022 Consiliului Raional Ialoveni i se alocă 12 671,4 mii/lei, pentru infrastructura drumurilor locale, ceea ce constituie Fondul Rutier.

2. În temeiul Articolului 1, al **legii Nr. 720 din 02-02-1996** privind destinația și distribuirea fondului rutier;

Fondul are o destinație specială, fiind utilizat pentru finanțarea:

- a) întreținerii, reparației și reconstrucției drumurilor publice naționale și locale;
- b) proiectării de drumuri;
- c) dezvoltării bazei de producție a unităților care deservește drumurile;
- f) lucrărilor de cercetare științifică, de proiectare și construcție în domeniu;
- d) administrării gospodăriei drumurilor.

Mijloacele pentru întreținerea drumurilor se determină conform normativelor stabilite pentru un kilometru de drum și lungimii lor.

Guvernul este obligat să publice anual dări de seamă privind utilizarea fondului.

3. În acest context la data de 25 ianuarie 2022 a fost creată o comisie prezidată de președintele raionului Ialoveni, care a analizat starea tehnică a drumurilor locale aflate în gestiunea Consiliului, în cadrul căreia s-a hotărât:

-Alocarea sumei de 3 100,0 mii/lei pentru -întreținerea de rutină a drumurilor (anexa 1), această sumă se alocă în dependență de starea tehnică actuală a drumului și lungimea lui (km);

-Alocarea 998,0 mii/lei- lucrări pentru asigurarea securității circulației rutiere;

-Alocarea 223,4 mii/lei- lucrări neprevăzute;

-Alocarea 200,0 mii/lei- întreținerea drumurilor pe timp de iarnă;

-Alocarea 150,0 mii/lei- crearea de spații verzi în zonele de protecție;

-Alocarea 150,0 mii/lei- administrarea drumurilor publice;

-Alocarea 250,0 mii/lei- executarea serviciilor de proiectare, și evaluare a drumurilor;

-Alocarea 7 600,0 mii/lei- reparații curente a drumurilor și a construcțiilor ingineresti

**Șef Secție Construcții, GC și Drumuri**

**Ion Meșina**

*Anexa*

### **PROGRAMUL**

*privind repartizarea mijloacelor fondului rutier pe anul 2022  
pentru întreținerea și reparația drumurilor locale ale raionului Ialoveni*

I. Lucrări de întreținere și reparație a drumurilor publice locale de interes raional, conform tabelului  
Cheltuieli planificate: 12 671,4 mii lei, inclusiv:

	Articolul de cheltuieli	ponder volumul lucrări %	Valoarea lucrărilor mii lei	Notă
1	2	3	4	5
	<b>Total I+II</b>	<b>100</b>	<b>12 671,4</b>	
<b>I.</b>	<b>Întreținerea drumurilor – total</b>	<b>100</b>	<b>12 671,4</b>	
inclusiv:				
1.1	<b>întreținerea de rutină a drumurilor</b> (anexa 1) plombarea gropilor, profilarea părții carosabile cu adaos de material, întreținerea terasamentului și sistemelor de evacuare a apelor, întreținerea lucrărilor de artă, asigurarea esteticii rutiere,		3100,0	
1.1.2	<b>lucrări pentru asigurarea securității circulației rutiere</b> (marcaj rutier, parapet metalic, înlocuirea și reparația indicatoarelor de circulație) .		998,0	
1.3	<b>lucrări neprevăzute:</b> în caz de inundații, cu spălarea terasamentului și distrugerea podurilor, alunecări de teren etc.)		223,4	
1.4	<b>întreținerea drumurilor pe timp de iarnă</b> (dezăpezirea, combaterea poleiului)		200,0	
1.5	<b>crearea de spații verzi în zonele de protecție a drumurilor</b> (plantarea arborilor și arbuștilor și întreținerea lor)		150,0	
1.6	<b>administrarea drumurilor publice</b>		150,0	
1.7	<b>reparații curente a drumurilor și a construcțiilor inginerești, inclusiv:</b> egalizări și înlocuirea straturilor (anexa 2)		7600,0	
<b>II.</b>	<b>executarea serviciilor de proiectare, și evaluare a drumurilor</b>		<b>250,0</b>	

**PROGRAMUL**  
**privind repartizarea mijloacelor fondului rutier pe anul 2022**  
**pentru întreținerea și reparația drumurilor locale ale raionului Ialoveni**  
Numarul de contracte si suma in parte pentru fiecare contract

Nr. do	Nr. contract	Tipul lucrarilor	Total pentru contract (mii/lei)	Nota
--------	--------------	------------------	---------------------------------	------

1.	1.	întreținerea de rutină a drumurilor	3100,0	4 321,4	
2.		lucrări pentru asigurarea securității circulației rutiere	998,0		
3.		lucrări neprevăzute (in caz de calamități naturale)	223,4		
4.	2.	întreținerea drumurilor pe timp de iarnă	200,0		
5.	3.	crearea de spații verzi în zonele de protecție a drumurilor	150,0		
6.	4.	administrarea drumurilor publice	150,0		
7.	5.6.	reparații curente a drumurilor și a construcțiilor ingineresti	7600,0		
8.	7.	executarea serviciilor de proiectare, și evaluare a drumurilor	250,0		
<b>Total</b>			<b>12 671,4</b>		

**Proiectul nr. 11.**

**Cu privire la modificarea bugetului raional pentru anul 2022, aprobat prin Decizia Consiliului raional nr.7/1 din 16 decembrie 2021**

Consiliul raional Ialoveni,

Având în vedere:

- Prevederile art. 27, art.28 al Legii privind finanțele publice locale nr. 397/ 2003;
- Prevederile art.43, art.44, art.61 al Legii finanțelor publice și responsabilități bugetare-fiscale nr. 181/2014;
- Prevederile art. 43 al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006;

**DECIDE:**

1. Bugetul Consiliului raional Ialoveni pe anul 2022, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr.7/1 din 16 decembrie 2021, se majorează cu suma de **925,4 mii lei**, după cum urmează:

**a) - 14,4 mii lei** Bugetul Liceul Teoretic „Ion Pelivan”, Răzeni, din plata pentru Donatii voluntare, *cod ECO de Venituri:144114*, „Donații voluntare pentru cheltuieli curente din surse interne pentru institutiile bugetare”, *cod ECO de Cheltuieli: 222990* „Servicii neatribuite altor aliniate”, în scopul îmbunătățirii situației financiare a institutiei;

**b) - 6,0 mii lei** Bugetul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei din Donatii voluntare, *cod ECO de Venituri:144114*, „Donații voluntare pentru

cheltuieli curente din surse interne pentru institutiile bugetare”, cod ECO de Cheltuieli: 316110 „Procurare Mijloace fixe”;

c) - **15,0 mii lei** Bugetul **Direcției Generale Educație** din incasarea achitării certificatelor de studii și a certificatelor de grade didactice/manageriale eliberate de CTICE, cod ECO de Venituri:142310„Incasări de la prestarea serviciilor cu plată”, cod ECO de Cheltuieli: 222990 „Servicii neatribuite altor aliniate”;

d) - **890,0 mii lei** Bugetul **Consiliului raional Ialoveni** din donații atrase cod ECO de Venituri: 144224 „Donatii voluntare pentru cheltuieli capitale din surse externe pentru institutiile bugetare”, în baza Hotărîrii Consiliului Județean Ilfov, România, nr.220 din 23 noiembrie 2021 pentru aprobarea finanțării Proiectului „Finalizare construcție sediu Centrul de Sănătate din Bardar”, la cod ECO de Cheltuieli: 263210 „Granturi capitale acordate institutiilor publice la autogestiune” F1F3(0769) P1P2 (8019) P3 (00069).

2.Doamna Lidia Calmîc, șefa Direcției finanțe, se desemnează responsabilă de executarea prezentei decizii.

3.Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura domnul Mihail Silistraru, președintele raionului.

4.Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

## **Proiectul nr. 12.**

### **Cu privire la rectificarea bugetului raional pentru anul 2022**

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

- Prevederile art. 27 al Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale;
- Prevederile Legii finanțelor publice și responsabilități bugetare-fiscale, nr. 181/2014
- Prevederile art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală;

#### **DECIDE:**

1. Se redistribuie din bugetul Consiliului raional (NV) instituțiilor subordonate suma de **400,0** mii lei, dintre care:

-**250** mii lei de la *F1F3(0911)P1P2(8802)P3(00199)* **Școlii Primare-Grădiniță Ruseștii Vechi**, cu titlu de contribuție, pentru implementarea Proiectului „Anexă la Școala Primară-Grădiniță Ruseștii Vechi”.

-**150,0** mii lei de la *F1F3(0950)P1P2(8814)P3(00209)* **Direcției Generale Educație**, în scopul procurării corturilor (portative demontabile) pentru îmbunătățirea activitatilor educational-culturale și organizarea taberelor de vara pentru copii la Centrul de Creație Ialoveni.

2.Doamna Lidia Calmîc, șefa Direcției finanțe, se desemnează responsabilă de executarea prezentei decizii.

3. Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura domnul Mihail Silistraru, președintele raionului.

4. Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

**Proiectul nr. 13.**

**Cu privire la transmiterea valorii lucrărilor efectuate la reparația capitală a edificiilor instituțiilor educaționale pentru anul 2021**

În temeiul Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.11 alin.2 al Legii contabilității, nr.113/2007, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 901/2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, cap.I p. 46, anexa 3 ,cap.VI, p.41, ale Ordinului Ministerului Finanțelor privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice nr. 93 din 19 iulie 2010, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se acceptă transmiterea, cu titlu gratuit, din gestiunea instituțiilor subordonate Consiliului raional în gestiunea primăriilor, a volumului de lucrări efectuate la reparația capitală a instituțiilor de învățământ, după cum urmează, de la:

- Liceul teoretic „Aurel David” Bardar la primăria satului Bardar - în sumă de 409 205,79 lei;
- Liceul teoretic „Olymp” Costești la primăria satului Costești - în sumă de 209 798,28 lei;
- Liceul teoretic Costești la primăria satului Costești - în sumă de 7 800,00 lei;
- Liceul teoretic „Mihai Bîrcă” la primăria comunei Mileștii Mici - în sumă de 2677878,93 lei;
- Liceul teoretic Horești la primăria satului Horești - în sumă de 211 601,23 lei;
- Liceul Teoretic Ruseștii Noi la primăria comunei Ruseștii-Noi - în sumă de 263213,00 lei;
- Liceul teoretic „Gheorghe Palade” Puhoi la primăria satului Puhoi - în sumă de 359310,22 lei;
- Liceul teoretic Țîpala la primăria comunei Țîpala - în sumă de 295 194,61 lei;
- Liceul teoretic „Andrei Vartic” la primăria orașului Ialoveni - în sumă de 614 058,31 lei;
- Gimnaziul Costești la primăria satului Costești - în sumă de 133 494,00 lei;
- Gimnaziul „Grigore Vieru” la primăria orașului Ialoveni - în sumă de 19 000,00 lei;
- Gimnaziul Vărativ la primăria satului Vărativ - în sumă de 33 330,40 lei;
- Gimnaziul Gangura la primăria comunei Gangura - în sumă de 147 783,28 lei;
- Gimnaziul Malcoci la primăria satului Malcoci - în sumă de 143 500,00 lei;



- Gimnaziul Cigîrleni la primăria satului Cigîrleni -în sumă de 15 000,00 lei;
- Gimnaziul Cărbuna la primăria satului Cărbuna - în sumă de 102464,78 lei;
- Școala primară „Ion Creangă” la primăria orașului Ialoveni -în sumă de 300 446,25 lei;
- Instituția bugetară DGE Ialoveni la primăria orașului Ialoveni - în sumă de 288017,29 lei.

2.Se stabilește, că transmiterea valorii lucrărilor efectuate va fi realizată la prezentarea documentelor justificative.

3. Domnul Mihail Silistraru, președintele raionului, se abilitază cu dreptul de a institui, prin act normativ, o comisie specială, care va aduce la îndeplinire procedurile de predare-primire a valorii lucrărilor efectuate la reparații capitale.

4.Controlul asupra executării deciziei va fi asigurat de către președintele raionului.

5.Decizia intră în vigoare din data includerii în Registrul de Stat al actelor locale.

#### **Proiectul nr. 14.**

#### **Cu privire la alocarea mijloacelor financiare**

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

- Prevederile art. 27 al Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale;
- Prevederile Legii nr. 181/ 2014 privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală;
- Prevederile art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală;
- Regulamentul privind utilizarea mijloacelor Fondului de rezervă a bugetului raional, aprobat prin Decizia Consiliului raional Ialoveni nr. 02-12 din 03 iunie 2004,

**DECIDE:**

**1.Se aprobă alocarea mijloacelor financiare, din Soldul Disponibil al Bugetului raional, în sumă 7751,2 mii lei, după cum urmează:**

*1.1.Aparatului Președintelui raionului - suma de 5526,8 mii lei, dintre care:*

- **396,6** mii lei, cu titlu de ajutor unic participanților la războiul pentru Independența și Integritatea Republicii Moldova, locuitori ai raionului Ialoveni (1322 persoane a câte 300 lei);

- **42,3** mii lei, cu titlu de ajutor unic participanților la războiul din Afganistan, locuitori ai raionului Ialoveni, (141 persoane a câte 300 lei);

- **156,8** mii lei, pentru achiziționarea medaliilor veteranilor de război „Onoare și respect” și insigna ”Apărător al Independenței”;

- **70,0** mii lei, Asociației Raionale de Fotbal pentru finanțarea participării echipei raionului Ialoveni la competiții republicane;

- **40,0** mii lei, Centrului de Sănătate Puhoi, la finanțarea amenajării unei parcări pentru automobilele.

- **31,4** mii lei, Centrului de Sănătate Mileștii Mici pentru achitarea datoriilor la lucrările de reparație a birourilor de serviciu;

- **18,3** mii lei, Centrului de Sănătate Țîpala, inclusiv: 13,7 mii lei -pentru achitarea serviciilor de inspecție, testare și reparație a centralei termice, și 4,6 mii lei - pentru prelungirea autorizației sanitare;

- **16,7** mii lei, Centrului de Sănătate Văsieni pentru procurarea Serviciilor de Audit Energetic și Raport de expertiză tehnică;

- **5,9** mii lei, Centrului de Sănătate Bardar pentru schimbarea ușii la intrarea în instituție;

- **1 400,0** mii lei, Spitalului Raional Ialoveni, inclusiv: 1 200,0 mii lei pentru finalizarea lucrărilor la cantină, și *200,0 mii lei – pentru achitarea diferenței de prețuri o zi/pat la achiziționarea serviciilor de cantină și catering pentru trei luni( ianuarie-martie 2022);*

- **5,4** mii lei, Biroului de proiectare și prestări de servicii Ialoveni pentru efectuarea cheltuielilor cu privire la majorarea capitalului social.

- **3 000,0** mii lei, pentru procurarea și instalarea pompelor la Apeductul Magistral, proiect care se află la etapa I.

- **333,4** mii lei, Agenției de Dezvoltare Regională Centru, cu titlu de contribuție, pentru elaborarea documentației tehnice de proiectare la Proiectul „Apeductul Magistral pentru localitățile Văsieni, Ulmu (etapa 3) și Costești, Pojăreni (etapa 4)”.

- **10,0** mii lei, Asociației Obștești „Din Inimă pentru Suruceni” cu titlu de contribuție la cofinanțarea unui proiect de regenerare a unui sector de pădure;

#### *1.2.Primăriilor raionului - suma de **1608,5 mii lei**, dintre care:*

- **75,0** mii lei, Primăriei Nimoreni, pentru finalizarea construcției unui vestiar din PVC la grădinița ”Butucel”;

- **100,0** mii lei, Primăriei Nimoreni, pentru finalizarea construcției anexei Oficiului Medicilor de Familie Nimoreni;

- **480,0** mii lei, Primăriei Nimoreni, cu titlu de contribuție la construcția sălii de sport de la Gimnaziul „Mitropolitul Gurie Grosu”;

- **233,5** mii lei, Primăriei Puhoi, cu titlu de contribuție la implementarea Proiectului „Reconstrucția clădirii existente în Centrul medical zonal la parter și reparația etajului II”;

- **100,0** mii lei, Primăriei Gangura, cu titlu de contribuție la implementarea „Proiectului de renovare a unui bloc nou la grădinița de copii din com.Gangura”, proiect finanțat de Primăria orașului Popești Leordeni, jud. Ilfov, România.

- **100,0** mii lei, Primăriei Malcoci pentru finalizarea lucrărilor de reparație capitală și dotarea unei săli a grădiniței de copii;

- **70,0** mii lei, Primăriei Pojăreni, cu titlu de contribuție, la implementarea subproiectului „Lucrări civile la grădinița de copii”.
- **150,0** mii lei, Primăriei Dănceni, cu titlu de contribuție, pentru dotarea grădiniței de copii cu sistem de încălzire.
- **300,0** mii lei, Primăriei Ulmu, cu titlu de contribuție la finanțarea Proiectului ”Aprovizionare cu apă potabilă a satului Ulmu”.

*1.3. Instuțiilor de învățământ din raion - suma de **277,0 mii lei**, după cum urmează:*

- **217,0** mii lei, Gimnaziului Sociteni, pentru elaborarea proiectului privind construcția sălii polivalente cu cantină.
- **60,0** mii lei, Gimnaziului Sociteni alocate de Primăria satului Sociteni (40,0 mii lei), și donatia părinților (20,0 mii lei) la finele anului 2021 pentru finanțarea Proiectului internațional „Igienă contează- Școala progresează”, *cod ECO de Cheltuieli: 282900, „Cheltuieli capitale neatribuite la alte categorii”*.

*1.4. Serviciilor Consiliului raional - suma de **338,9 mii lei**, după cum urmează:*

- **256,0** mii lei, Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei pentru Serviciul Asistență Personală (surse ANAS an.2021 ) la salarizarea 22 unități de personal, *cod ECO de Cheltuieli: K2 (21)*.
- **42,9** mii lei, Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei la Serviciul Suport Monetar (de la cumpărarea valutei străine an.2021) pentru acordarea ajutoarelor materiale.
- **40,0** mii lei, Secției Cultură Ialoveni pentru procurarea unui instrument muzical la Casa de Cultură.

**2. Se aprobă alocarea mijloacelor financiare din Componenta Bugetului raional (NV), în sumă **855,2 mii lei**, după cum urmează:**

- **40,0** mii lei, Gimnaziului Sociteni, cu titlul de contribuție la implementarea Proiectului „Igienă contează-Școala Progresează” .
- **160,0** mii lei, Liceului Teoretic Ruseștii Noi la finanțarea lucrărilor de reparație a rețelelor electrice interioare în blocul A.
- **125,0** mii lei, Gimnaziului Gangura pentru cheltuieli de întreținere și transportare a elevilor.
- **50,0** mii lei, Gimnaziului „Grigore Vieru”, Ialoveni, pentru finanțarea lucrărilor de schimbare a sistemului de iluminat în 4 săli de clasă și în cabinetul de informatică.
- **250,0** mii lei, Liceului Teoretic „Aurel David,, Bardar, pentru instalarea sistemului antiincendiar.
- **20,0** mii lei, Liceului Teoretic „Aurel David,, Bardar, pentru procurarea a 15 seturi de costume naționale pentru Cercul Etnofolcloric „Botnenii”;

- **135,2** mii lei, Gimnaziului Hansca pentru amenajarea sistemului pluvial și pentru instalarea sistemului de iluminat în sala de sport.
- **75,0** mii lei, Gimnaziului Malcoci, pentru finanțarea lucrărilor de reparație a unei săli de clasă.

**3. Se aprobă alocarea mijloacelor financiare, din Fondul de Rezervă al bugetului raional, Aparatului Președintelui raionului în sumă de 14,0 mii lei, după cum urmează:**

- pentru achitarea parțială a unei intervenții chirurgicale;
- , pentru achitarea parțială a cheltuielilor de tratament.

**4.** Instituțiile publice nominalizate, în calitate de beneficiari ai mijloacelor financiare alocate, vor perfectă, în modul stabilit, documentele necesare pentru efectuarea plăților respective.

**5.** Responsabile de executarea prezentei decizii se desemnează doamna Lidia Calmîc, șefa Direcției finanțe, doamna Angela Trofim, contabil-șef în Aparatul președintelui raionului.

**6.** Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura domnul Mihail Silistraru, președintele raionului.

**7.** Decizia intră în vigoare din data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

### **Proiectul nr. 15.**

#### **Cu privire la aprobarea Statutului Întreprinderii Municipale "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni"**

În conformitate cu prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărîrii Guvernului RM, nr.484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Legii nr. 1350/2000 cu privire la activitatea arhitecturală, și în temeiul Demersului nr. 1498/02 din 23.12.2021 al Î. M. Biroul de Proiectare și Prestări Servicii din Ialoveni, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se aprobă Statutul Întreprinderii municipale Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni (Î.M. "B.P.P.S. Ialoveni"), conform anexei nr. 1.

2. Se majorează capitalul social al Î.M. "B.P.P.S. Ialoveni" de la 0 lei la 5400 lei și se stabilește că, acoperirea financiară pentru efectuarea cheltuielilor cu privire la majorarea capitalul social în valoare de 5400 lei vor fi alocate din contul soldului disponibil al Consiliului raional pentru anul 2022.

3. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina domnului Cernat Nicon, administratorul Întreprinderii municipale "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni".

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina domnului Mihail Silistraru, președintele raionului.

5. Prezenta decizie se aduce la cunoștința persoanelor / instituțiilor vizate, intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului raional Ialoveni la adresa: or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 33, în termen de 30 zile de la comunicare / notificare.

6. La intrarea în vigoare a prezentei decizii, se abrogă pct. 2 din Decizia Consiliului raional Ialoveni nr. 04-12 din 07.10.2004.

**Anexa**

**STATUTUL**  
**al Întreprinderii municipale**  
**Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni**  
**(Î.M. "B.P.P.S. Ialoveni")**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

Denumirea: Întreprinderea Municipală „Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni” (Î.M. „B.P.P.S. Ialoveni”), (în continuare – Întreprindere).

**1.** Sediul Întreprinderii: MD 6800, Republica Moldova, or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, 33.

**2.** Întreprinderea este creată în temeiul deciziei Comitetului Executiv al raionului Ialoveni nr. 07-22 din 30 iulie 1997 și reînstituită în temeiul deciziei Consiliului raional Ialoveni nr. 04-12 din 07 octombrie 2004.

**3.** Fondator al Întreprinderii este Consiliul raional Ialoveni (în continuare – fondator), cu sediul: MD 6800, Republica Moldova, or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, 33.

**4.** Principalele genuri de activitate ale Întreprinderii: activitate de proiectare, urbanism, inginerie și alte servicii tehnice legate de construcții.

**5.** Întreprinderea este persoana juridică care desfășoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor proprietate a unității administrativ-teritoriale transmise ei în administrare și/sau ca aport în capitalul social și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare.

**6.** 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.

**7.** Întreprinderea se înregistrează la Agenția Servicii Publice conform Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

**8.** Întreprinderea dobândește dreptul de persoană juridică din momentul înregistrării în Registrul de stat al persoanelor juridice.

**9.** 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.

**10.** Întreprinderea poate încheia contracte în numele său, își poate asuma obligații, poate fi reclamant sau pârât în instanțele judecătorești.

**11.** 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.

**12.** Întreprinderea nu poate fi fondator al societății comerciale.

**13.** La statut se anexează procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și listele de inventariere a activelor și datoriilor. Pentru bunurile imobile, suplimentar, se va indica adresa poștală și, după caz, numărul cadastral.

**14.** Suprafața terenului transmis în gestiune Întreprinderii constituie 0 ha.

**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 ÎNTREPRINDERII**

**17.** Bunurile Întreprinderii se constituie din bunurile domeniului privat al unității administrativ-teritoriale depuse ca aport în capitalul social al Întreprinderii și bunurile obținute ca rezultat al activității desfășurate și aparțin acesteia cu drept de proprietate.

**18.** Bunurile domeniului public 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 al statului aflate în administrarea Întreprinderii se anexează la statut.

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

**20.** 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.

## **III. CAPITALUL SOCIAL**

**21.** Capitalul social al Întreprinderii constituie 5400 lei.

**22.** Capitalul social al Întreprinderii este constituit din bunurile domeniului privat al unității administrativ-teritoriale în valoare de 0 lei și aporturi în numerar 5400 lei.

**23.** 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.

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

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

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

**27.** 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**

**28.** 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.

**29.** Decizia de repartizare a profitului net anual se aprobă de fondator.

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

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

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

**31.** Din profitul net Întreprinderea formează un capital de rezervă, a cărui mărime va constitui 10800 lei (nu mai puțin de 10% din capitalul social al Întreprinderii).

**32.** În cazul în care fondatorul decide repartizarea profitului în conformitate cu pct.28, subpct. 5), mărimea recompensei anuale a organului de conducere și de control respectiv se stabilește în creștere/descreștere față de recompensa aprobată de fondator în anul precedent celui gestionar, direct proporțională creșterii/descreșterii profitului net al anului de gestiune față de cel precedent.

**33.** 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 decît capitalul social sau va deveni mai mică în rezultatul plății defalcărilor în buget.

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

- 1) de reducere a capitalului social, dar nu mai mic de 5000 lei;
- 2) de transmitere a unor bunuri sau mijloace bănești în calitate de aport la capitalul social;
- 3) de dizolvare a Întreprinderii, dacă activele nete sînt sub limita de 5 000 lei.

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

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

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

**36.** Membrii consiliului de administrație, ai comisiei de cenzori și administratorul sînt responsabili de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legeanr. 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

**37.** Fondatorul, Consiliul raional Ialoveni, 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).

**38.** 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) 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 municipală;

16) aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii municipale.

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



**39.** 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.

**40.** 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.

**41.** 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**

**42.** 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.

**43.** 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 autoritatea deliberativă, cu excepția persoanelor indicate la pct.44. Membrii consiliului pot fi desemnați pentru un nou termen. Președintele consiliului de administrație este membru al consiliului de administrație.

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

- 1) membrul autorității deliberative;
- 2) conducătorul autorității executive a unității administrativ-teritoriale;
- 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.

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

**46.** 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.

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

**48.** 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;
  - 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 400000 lei;
  - 19) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii;
- 49.** 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.
- 50.** 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.

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

**52.** 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.

**53.** 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.

**54.** Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor consiliului.

**55.** 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.

**56.** 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**

**57.** 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;

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 400000 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.

**58.** 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.

**59.** În cazul în care administratorul Întreprinderii a admis încălcarea legislației, consiliul de administrație/autoritatea executivă propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

## **IX. COMISIA DE CENZORI ȘI AUDITUL**

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

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

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

**63.** Membri ai comisiei de cenzori nu pot fi:

1) persoanele indicate la pct.44, cu excepția subpct.4);

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.

**64.** Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de 2 ani și are în componența sa 5 persoane. În componența comisiei de cenzori pot fi incluși reprezentanți ai fondatorului, ai autorităților administrației publice centrale, precum și ai colectivului de muncă.

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

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

**67.** 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.

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

**69.** 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.

**70.** 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.

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

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

**73.** 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 ÎNTRINDERII**

**74.** Întreprinderea se reorganizează sau se dizolvă prin decizia autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale, Consiliul raional Ialoveni.

**75.** 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.

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

**77.** 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.

**78.** 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.

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

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

**81.** 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.

**82.** 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.

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

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

**85.** 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.

**86.** Întreprinderea poate fi supusă dizolvării forțate prin hotărîrea 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.

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

**88.** 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 autorității deliberative, Consiliului raional Ialoveni.

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

#### **XI. CONFLICTUL DE INTERESE**

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

**91.** 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**

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

**93.** 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.

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

**95.** 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.

**96.** 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.

**97.** 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.

**98.** 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**

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

**100.** 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 Guvern/autoritățile administrației publice locale/, 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.

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

**102.** 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**

**103.** Prezentul Statut este întocmit în 3 exemplare identice, fiecare avînd aceeași forță juridică.

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

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

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

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

**108.** 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.

**Proiectul nr. 16.**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipala "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni"**

În conformitate cu prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și



întreprinderea municipală, Hotărârii Guvernului RM, nr. 484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipala "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni", conform anexei nr. 1.

2. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina președintelui Consiliului de administrație al Întreprinderii municipale "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni".

3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina domnului Mihail Silistraru, președintele raionului.

4. Prezenta decizie se aduce la cunoștința persoanelor / instituțiilor vizate, intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului raional Ialoveni la adresa: or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 33, în termen de 30 zile de la comunicare / notificare.

## **REGULAMENT**

### **privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii municipale "Biroul de Proiectare și Prestări Servicii din Ialoveni"**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale (în continuare – *Întreprindere*) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de administrator al Întreprinderii municipale "**Biroul de Proiectare și Prestări Servicii din Ialoveni**", în modul stabilit de legislație.

#### **II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI**

1. Selectarea candidaturii la funcția de administrator al Întreprinderii se efectuează prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliu*) conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament.

2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a a fondatorului Consiliul raional Ialoveni și a Întreprinderii, în alte mijloace de informare, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

3. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

1) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul potrivit pct.7;

2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;

3) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

4) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

4. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu.

### **III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS**

5. Pentru funcția de administrator al Întreprinderii poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:

- 1) cunoaște limba română;
- 2) deține studii superioare sau echivalentul lor;
- 3) a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;
- 4) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- 5) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 6) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită

activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

7) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

6. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.5 din prezentul Regulament și care, după anunțarea concursului, au depus cererea și dosarul de participare la concurs.

7. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină cel puțin:

1) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;

- 2) curriculum vitae (CV);
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) copia diplomei de studii;
- 5) referințe profesionale;
- 6) cazierul judiciar;

7) declarația privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de administrator al Întreprinderii, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament;

8) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;

9) Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul fondatorului pînă la data și ora stabilită în informația despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

8. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii Consiliului, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, la invalidarea rezultatelor concursului și încetarea imediată a contractului de muncă (în cazul în care acesta este deja în vigoare).

### **IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

9. Pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului se publică numărul candidaților admiși la concurs, iar după prima etapă de preselecție se va publica lista acelor candidați care au fost

preselecția. La fel, se vor publica CV-urile candidaților preselecția, dar numai cu acordul lor prealabil. CV-ul candidatului câștigător va fi făcut public în mod obligatoriu.

Informațiile respective se vor publica în termen de patru zile de la data adoptării deciziei Consiliului. În cazul candidaților care nu au fost admiși la concurs/nu au fost preselecția/nu au trecut proba interviului, în informațiile publicate se va indica motivul, dar numele candidaților va fi făcut public doar cu acceptul lor prealabil. Numele candidaților care nu vor să fie identificați public va fi prezentat în ordinea depunerii dosarului complet (de exemplu, Candidatul nr. \_\_\_\_).

**10.** Concursul privind selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul susținut în fața membrilor Consiliului. Desfășurarea concursului se înregistrează audio și/sau video, după caz, de către secretarul Consiliului.

**11.** În cadrul preselecției candidaților, fiecare membru al Consiliului verifică, în baza dosarelor depuse, îndeplinirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii. Evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în CV, conform punctajului prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament. Media aritmetică a punctajelor atribuite de membrii Consiliului se consideră nota finală pentru etapa de preselecție. La evaluarea viziunii se va ține cont de capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, de propunerile orientare către rezultate pozitive, de eficientizarea administrării întreprinderii, de cunoașterea domeniului de activitate a întreprinderii. Evaluarea viziunii se va efectua în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10. Rezultatul evaluării viziunii candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii se include în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

**12.** După examinarea și evaluarea dosarelor depuse, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere, Consiliul selectează candidații care îndeplinesc condițiile stabilite pentru participare la concurs și plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului lista candidaților preselecția pentru participare la interviu și CV-urile acestora.

**13.** Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte sînt excluși de la participare în următoarea etapă a concursului.

**14.** În baza hotărîrii Consiliului, candidații admiși sînt anunțați personal (prin poștă electronică/telefon) despre ora, data și locul desfășurării interviului.

**15.** Anunțul referitor la desfășurarea interviului (data, ora și locul) se plasează pe paginile web ale Întreprinderii și fondatorului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

**16.** Candidații sînt intervievați de către membrii Consiliului în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, Consiliul evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a întreprinderii, abilitățile manageriale, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă.

**17.** Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sînt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

**i.** competențe:

a) *competențe și abilități profesionale*, evaluate pe baza următoarelor criterii:

1. *abilități strategice*: poate să dezvolte o viziune realistă și conștientă cu privire la evoluțiile viitoare și să o transpună în obiective pe termen mediu și lung, de exemplu, prin aplicarea analizei de scenarii. În acest context, ține cont în mod corespunzător de riscurile la care este expusă Întreprinderea și ia măsurile adecvate pentru a le gestiona proactiv;

2. *capacitate de analiză și sinteză*: poate face analize economico-financiare, sociale, juridice, este bine informat cu privire la evoluțiile financiare, economice, sociale și de altă natură la nivel național și internațional care ar putea afecta activitatea Întreprinderii, a statului și poate valorifica aceste informații, are o perspectivă amplă de analiză, în afara domeniului său de responsabilitate, în special când abordează probleme care pot pune în pericol continuitatea activității Întreprinderii;

3. *capacitate de comunicare*: poate să redea un mesaj în mod inteligibil și acceptabil și în forma corespunzătoare, se concentrează pe asigurarea și obținerea de claritate și transparență și încurajează emiterea unui „feedback” activ;

4. *orientare către rezultate*: este axat pe furnizarea de eficiență economică, rentabilitate economică, calitate și, de câte ori este posibil, pe identificarea de modalități în vederea îmbunătățirii acestora, identifică și studiază dorințele și nevoile contraagenților, se asigură de faptul că contraagenții nu sînt supuși la riscuri inutile și ia măsuri pentru ca informațiile oferite să fie corecte, complete și echilibrate;

5. *capacitate de luare a deciziilor*: poate lua decizii oportune și în cunoștință de cauză, acționînd cu promptitudine sau angajîndu-se să desfășoare o anumită acțiune, de exemplu, prin exprimarea propriilor puncte de vedere și luarea de măsuri fără întîrziere;

b) *competențe de conducere*: poate conduce și oferi îndrumări, dezvolta și întreține munca în echipă, motiva și încuraja angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competența profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbateri critice, este capabil să prezideze ședințe în mod eficient și să creeze o atmosferă deschisă care să încurajeze toți angajații să participe în condiții de egalitate;

c) *competențe de guvernare corporativă*: dispune de cunoștințe privind drepturile fondatorului, organelor de conducere ale Întreprinderii, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvăluire a informației și transparenței, management al riscurilor, organele de control intern;

d) *competențe sociale și personale*;

e) competențe și restricții specifice pentru funcția vacantă;

f) alte competențe relevante determinate de Consiliu, după caz;

ii. trăsături:

a) buna reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență decizională și fără expunere politică;

d) altele, în funcție de specificul Întreprinderii;

iii. alte condiții care pot fi eliminatorii:

a) rezultatele economico-financiare negative ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) altele, în funcție de specificul Întreprinderii și prevederile legale aplicabile.

**18.** Fiecărui candidat i se acordă timp egal pentru a-și prezenta viziunea asupra viitoarei activități în calitate de administrator al Întreprinderii și pentru a răspunde la întrebările membrilor Consiliului.

Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al Consiliului în baza viziunii candidatului privind eventuala lui activitate în calitate de administrator al Întreprinderii și a răspunsurilor la cel mult 10 întrebări, în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10.

**19.** Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în Fișa de evaluare a interviului, prevăzută în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

**20.** Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Borderoul de notare prevăzut în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

**21.** Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică simplă a punctajelor obținute la etapa de preselecție a candidaților și la interviu. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.

**22.** Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj este declarat învingător al concursului.

**23.** În cazul egalității de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 litera c. din anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

**24.** Secretarul Consiliului întocmește procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea interviului și rezultatele concursului. Procesul-verbal se semnează de către președintele și membrii Consiliului prezenți la ședință.

**25.** Fiecare membru al Consiliului are dreptul să anexeze la proces-verbal opinia sa separată.

**26.** Decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii se plasează pe pagina web a Întreprinderii și fondatorului nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la data adoptării.

**27.** Președintele Consiliului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării, va prezenta fondatorului decizia Consiliului cu privire la selectarea candidatului la funcția de administrator al Întreprinderii pentru desemnare în funcția respectivă.

Candidații au dreptul să solicite și să obțină informații cu privire la modul și rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare și calificările acordate de membrii Consiliului vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Consiliului și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

## **V. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN CADRUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

**28.** În cadrul organizării și desfășurării concursului, Consiliul:

1) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și a listei actelor necesare pentru participare la concurs;

2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;

3) asigură publicarea listei candidaților admiși pentru participare la interviu cu respectarea prevederilor pct. 9;

4) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;

5) selectează candidatura pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii.

**29.** Președintele Consiliului:

1) conduce activitatea și prezidează ședințele Consiliului;

2) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor Consiliului;

3) asigură prezentarea către fondator a deciziei privind câștigătorul concursului;

4) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

**30.** Membrii Consiliului au dreptul:

1) să ia cunoștință de materialele prezentate spre examinare;

2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, și să își expună opinia separată;

3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

**31.** Secretarul Consiliului:

- 1) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;
- 2) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;
- 3) informează membrii Consiliului despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;
- 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și alte acte interne ale Consiliului.

**32.** Lucrările Consiliului se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii prezenți la ședință.

## **VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

**33.** Membrul Consiliului se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situații:

- 1) este candidat la suplinirea funcției vacante de administrator;
- 2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- 3) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- 4) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului Consiliului este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

**34.** Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui și fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interese declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea nr. 133/2016 cu privire la declararea averilor și intereselor personale.

**35.** În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului Consiliului aflat în conflict de interese.

**36.** Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată de la inițierea procesului de organizare a concursului.

## **VII. SUSPENDAREA, AMÎNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI**

**37.** În cazul în care, de la data anunțării concursului și pînă la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Consiliului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează în regim de urgență la verificarea celor sesizate.

Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, președintele Consiliului suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare în vederea lichidării tuturor încălcărilor depistate.

Dacă suspendarea concursului nu poate fi dispusă, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative.

**38.** Sesizarea referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii Consiliului ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

Președintele Consiliului poate iniția verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaște despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

**39.** În situația în care, în urma verificării realizate, potrivit pct.38 din prezentul Regulament, se constată că sînt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

**40.** În cazul în care, din motive obiective, nu se respectă data și ora desfășurării concursului, concursul se amîină pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

**41.** În cazul în care se constată necesitatea de amîinare/suspendare a concursului, se informează candidații înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

**42.** Candidaturile înregistrate la concurs a cărui procedură a fost suspendată sau amînată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.

**43.** Consiliul prelungeste concursul cu cel puțin 15 zile, în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) niciun candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;
- 3) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

**44.** Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

**45.** Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amînării/suspendării/prelungirii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui pînă la data prevăzută în noul anunț.

În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunță concurs repetat.

### **VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR**

**46.** După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sîntde acord de rezultatele anunțate pot depune, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, contestație în formă scrisă la sediul Întreprinderii organizatoare a concursului.

**47.** În situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor, Consiliul verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Membrul Consiliului care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.34, se abține de la examinarea contestațiilor.

**48.** În situația contestației formulate față de rezultatul interviului, Consiliul analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**49.** Consiliul admite contestația, modificînd rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Consiliu, în cazul în care:

1) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor;

2) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

**50.** Contestația este respinsă în următoarele situații:

1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;

2) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului;

3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „exclus din concurs” nu a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;

4) s-a depășit termenul-limită pentru depunerea contestațiilor.

**51.** Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului și se expediază în mod expres contestantului prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

**52.** Consiliul Întreprinderii pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Consiliu (fișa de evaluare a dosarelor și fișa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului Consiliului.

#### **IX. DISPOZIȚII FINALE**

**53.** Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului) sînt suportate de Întreprinderea la care se organizează concursul.

**54.** La propunerea Consiliului, fondatorul, în termen de o lună de la primirea rezultatelor concursului, adoptă de decizia Consiliului raional Ialoveni și încheie contract cu administratorul Întreprinderii și asigură transmiterea bunurilor și atribuțiilor de administrator în ceea ce privește desfășurarea activității de întreprinzător. Totodată, la această etapă fondatorul negociază cu candidatul cîștigător condițiile contractuale.

**55.** În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de administrator al Întreprinderii, Consiliul propune această funcție următorului candidat care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de administrator al Întreprinderii, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

**56.** În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul cîștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele aceluși candidat sînt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs), urmînd ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

**57.** Consiliul va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor.



Denumirea Întreprinderii municipale **"Biroul de Proiectare și Prestări Servicii din Ialoveni"** administrată de **Consiliul raional Ialoveni**  
(denumirea autorității administrației publice centrale)

Adresa juridică \_\_\_\_\_

**Fișa de evaluare a dosarelor candidaților  
pentru ocuparea funcției vacante de administrator al întreprinderii municipale**

Numele candidatului: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Criteria	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
<b>1.</b>	<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b> <i>(Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ absolvită)</i>	<b>3</b> (a+b+c)	
	Studii superioare (se evaluează după ultimele studii superioare deținute): - de licență sau echivalentul acestora - de master sau echivalentul acestora - de doctorat	1,0 0,75 1,00	
	c. Perfecționarea în domeniul de specializare:	1,5 (c <sub>1</sub> +c <sub>2</sub> +c <sub>3</sub> )	
	c <sub>1</sub> . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului	0,5	
	c <sub>2</sub> . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul economico-financiar, juridic	0,5	
	c <sub>3</sub> . Cursuri de perfecționare profesională în domeniul de activitate al Întreprinderii	0,5	
<b>2.</b>	<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	<b>7</b> (a+b+c+d+e+f)	
	Experiență în funcție de conducere	2	
	Experiență în domeniul de activitate al Întreprinderii	1,5	
	Recomandări din partea organizațiilor competente în domeniile vizate	1,0	
	Experiență în domeniul economico-financiar și/sau juridic	1,0	
	Experiență în gestiunea proiectelor investiționale de dezvoltare a Întreprinderii	1,0	
	Implementarea proiectelor finanțate de partenerii externi	0,5	
	<b>TOTAL (1+2)</b>	<b>10</b>	

Anexa nr.2

**Fișa de evaluare a interviului**

Numele candidatului: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Tipuri de întrebări	Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- până la 10)
1.	Competențe profesionale de importanță strategică:	x

	<i>abilități strategice</i> <i>capacitate de analiză și sinteză</i> <i>capacitate de comunicare</i> <i>orientare către rezultate</i> <i>capacitate de luare a deciziilor</i>	_____ _____ _____ _____ _____
2.	Competențe de conducere	
3.	Competențe de guvernare corporativă	
4.	Trăsături	
5.	Legislația în domeniul respectiv	
	<b>TOTAL (media aritmetică simplă):</b>	

Anexa nr. 3  
la Regulamentul privind organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
vacante de administrator al Întreprinderii municipale

<b>BORDEROU DE NOTARE</b>				
_____ <b>20</b> _____				
Consiliul de administrație al Î.S. _____, în componența:				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Numele candidatului: _____				
<b>Proba</b>	<b>Punctajul maxim</b>	<b>Notarea</b>		
CV-ul	10	Numele și prenumele membrilor Consiliului de administrație	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
Viziunea	10			

Interviul	10			
		....		
Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte				
<b>Punctaj total:</b> _____ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)				

Anexă nr.4

**DECLARAȚIE**  
**privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate**  
**la funcția de administrator al Întreprinderii municipale**

Persoana înaintată la funcția de administrator al întreprinderii municipale urmează să răspundă onest la întrebări și să prezinte toate informațiile pertinente și semnificative pe care le deține în vederea asigurării unei evaluări obiective și corecte.

Răspunsurile la întrebările de mai jos vor acoperi toate elementele referitoare la situația persoanei, atât în Republica Moldova, cât și în străinătate.

Informații despre Întreprinderea municipale.

Denumirea Întreprinderii municipale	
Număr de telefon pentru informații suplimentare	

**Informații personale**

Numele	
Prenumele	
Data, luna și anul nașterii	
Locul nașterii	
Cetățenia (se indică toate cetățeniile deținute)	
Domiciliul	
Locul de trai (dacă este altul decât domiciliul)	
Datele de identificare conform actului de identitate (a) în cazul rezidentului Republicii Moldova – IDNP; (b) în cazul nerezidentului – seria și numărul de identificare (sau codul fiscal) ori datele din pașaport și țara de reședință.	
Datele de contact (numărul de telefon (mobil și/sau staționar)	
Adresă electronică	
Data completării chestionarului	

**Secțiunea 1**

**Cunoștințe**

**1.1. Cunoștințe specifice activității ce urmează a fi desfășurată. Studii**

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la studii, începând cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățământ	Profilul studiilor	Perioada studiilor	Calificarea/diploma obținută

## 1.2. Activități de formare profesională relevante funcției

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la cursurile de instruire și/sau perfecționare în ultimii 10 ani la care ați participat, începând cu cele mai recente

Denumirea instituției de învățământ	Tema/subiectul	Perioada de instruire/perfecționare	Calificarea/diploma obținută

## Secțiunea a 2-a Experiență

### 2.1. Experiență profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența profesională în perioada ultimilor 10 ani, începând cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/demisiei	Temeiul/motivul concedierii/demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate

### 2.2. Experiență managerială

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la experiența managerială (funcția de conducător al unei unități, unei/unor subdiviziuni structurale ale unității, funcția de membru al consiliului, al organului executiv și/sau al altor organe colective de conducere, funcții publice etc.) în perioada ultimilor 10 ani, începând cu cele mai recente

Data angajării	Data concedierii/demisiei	Temeiul/motivul concedierii/demisiei	Funcția deținută	Denumirea și sediul persoanei juridice	Descrierea succintă a activității persoanei juridice*	Atribuțiile delegate, domeniile de activitate	Numărul de angajați subordonați, valoarea bugetului gestionat

Notă:

\* Se vor indica activitățile desfășurate de persoana juridică, numărul de sucursale, mărimea activelor și a capitalului propriu sau cifra de afaceri și alte informații relevante

### 2.3. Perioade fără activitate profesională

Completați tabelul de mai jos cu informații referitoare la existența în decursul carierei profesionale, în perioada ultimilor 10 ani, a unor perioade de cel puțin 6 luni în care nu ați desfășurat nicio activitate profesională, începând cu cele mai recente

Perioada de inactivitate	Temeiul/Motivul

#### 2.4. Apartenența la organizații profesionale sau la alte organizații necomerciale

Dacă sînteți membru al unei organizații profesionale sau altei organizații necomerciale, specificați mai jos următoarea informație, începînd cu cea mai recentă

Perioada	Denumirea organizației	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Descrierea succintă a activității organizației

#### 2.5. Activitatea pentru care este necesară o licență/autorizație/certificare

Dacă ați desfășurat o activitate pentru care este necesară o licență sau un alt tip de autorizație/certificat eliberat(ă) de către o autoritate națională sau internațională, specificați mai jos informația necesară, începînd cu cea mai recentă

Data emiterii licenței/autorizației/certificatului	Perioada valabilității	Denumirea autorității emitente	Domeniul de activitate	Alte informații relevante

### Secțiunea a 3-a

#### Reputația

*Pentru întrebările închise (da/nu) se încercuiește varianta corectă*

#### 3.1. Antecedente penale în curs

**Ați purtat răspundere penală ori sînteți în prezent subiectul unui proces penal?**

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU
-----------------------------	-----------------------------

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: infracțiunea comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, organul de urmărire penală (instanța de judecată) care a emis sentința sau care examinează cauza, infracțiunea incriminată)

---



---



---

#### 3.2. Sancțiuni administrative

**Sînteți sau ați fost sancționat în ultimii 10 ani cu amendă privind activitatea dumneavoastră în domeniul economic, cu privarea de dreptul de a deține o anumită funcție sau de a desfășura o anumită activitate, arest contravențional, obligarea la repararea prejudiciilor materiale pentru contravenții, alte încălcări (cu excepția celor disciplinare), cauzarea de prejudicii materiale, comise în exercitarea sau legate de activitatea anterioară de muncă sau au fost aplicate măsuri (de remediere/supraveghere/sancționatoare) și/sau sancțiuni față de persoana juridică la care ați ocupat sau ocupați funcțiile manageriale prevăzute la pct.2.2 din prezentul chestionar ?**

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea competentă care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, măsura aplicată, funcția sau activitatea, în cazul privării de dreptul de a le exercita – termenul privării. În cazul aplicării unei amenzi se va indica, de asemenea, cuantumul maxim al amenzii prevăzut de legislația aplicabilă la momentul sancționării)

---

---

### **3.3. Sancțiuni disciplinare**

**Ați fost sancționat disciplinar pentru încălcarea legislației muncii la locurile anterioare de muncă în ultimele 12 luni ori sînteți în prezent subiectul unor proceduri legate de aceasta?**

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea angajatorului, funcția deținută de dumneavoastră, fapta comisă (imputată), după caz, sancțiunea și data aplicării sancțiunii)

---

---

**3.4. Vi s-a retras de către vreo autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova și/sau din străinătate confirmarea/autorizația pentru exercitarea unei din funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar?**

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea entității, autorității competente, natura confirmării, data retragerii confirmării/autorizației, măsurile aplicate, după caz, funcția menționată la pct.2.2 din prezentul chestionar pentru care s-a retras confirmarea/autorizația)

---

---

### **3.5. Antecedentele persoanei juridice**

**O persoană juridică în cadrul căreia exercitați sau ați exercitat pentru o perioadă mai mare de 3 ani din ultimii 10 ani funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar și/sau ați exercitat sau exercitați controlul persoanei juridice, a fost sau este subiectul unei condamnări penale, administrative sau a unei sancțiuni?**

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, funcția deținută de dumneavoastră, instanța care a emis sentința, infracțiunea/fapta comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, sancțiunea emisă)

---

---

---

### 3.6. Restanțe financiare

**Aveți restanțe la plata obligațiilor fiscale sau oricare alt tip de restanțe financiare?**

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (tipul obligației fiscale, valoarea restanței, persoana juridică către care aveți restanțe financiare, motivul formării restanței, vechimea restanței (zile/ani).

---

---

---

### 3.7. Situații de insolvabilitate și/sau de lichidare silită

**A fost declarată în perioada ultimilor 10 ani insolvabilitatea dumneavoastră sau a persoanei juridice în care ați ocupat sau ocupați una dintre funcțiile menționate la pct. 2.2 din prezentul chestionar ori în care, direct sau indirect, ați deținut sau dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul\*, ori a fost inițiat procesul de lichidare silită a persoanei juridice respective?**

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

Notă:

\*Deținerea controlului – acțiunea în care o persoană se află în oricare dintre următoarele situații:

- are majoritatea drepturilor de vot într-o altă persoană, are dreptul de a numi sau de a înlocui majoritatea membrilor organului de conducere al altei persoane și este în același timp acționar/asociat sau membru al acelei persoane;

- are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra unei persoane, fiind sau nefiind acționar/asociat ori membru al acesteia, în virtutea unui contract încheiat cu acea persoană sau a unor prevederi din actul de constituire al persoanei;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și majoritatea membrilor organului de conducere (membri ai consiliului, membri ai organului executiv, adjuncți) al acelei persoane, aflați în funcție pînă la data depunerii prezentei Declarații, au fost numiți ca urmare a exercitării drepturilor lor de vot;

- este acționar/asociat sau membru al unei persoane și controlează singură, în baza unui acord încheiat cu alți acționari/asociați sau membri ai acelei persoane, majoritatea drepturilor de vot pentru acea persoană

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: data declarării insolvențabilității, funcția deținută, cuantumul deținerilor/participațiilor/cotei mai mari de 5% din capitalul social, data inițierii procesului de lichidare silită)

---

---

---

### 3.8. Performanță financiară

**Persoana juridică în cadrul căreia ați exercitat funcțiile menționate în pct. 2.2 din prezentul chestionar și/sau la care, direct sau indirect, ați deținut/dețineți o cotă mai mare de 5% din capitalul social al persoanei juridice sau ați deținut controlul a înregistrat pentru o perioadă mai mare de 3 ani consecutiv din ultimii 10 ani un rezultat financiar negativ nejustificat de factori externi ?**

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: funcția deținută, cuantumul cotei mai mari de 5% din capitalul social, perioada în care a fost înregistrat rezultatul financiar negativ, valoarea procentuală a rezultatului negativ calculat din valoarea venitului din vânzări, alte informații succinte care ar descrie rezultatul financiar negativ)

---

---

---

**3.9. Au existat în ultimii 10 ani procese civile, proceduri administrative sau penale, investiții sau expuneri mari compromise, împrumuturi retrase, datorii expirate care au/au avut un impact semnificativ asupra solidității financiare a dumneavoastră și/sau asupra persoanelor juridice controlate de dumneavoastră, persoanelor în care aveți parte în asocieri în participație (într-o entitate asociată) și/sau persoanelor în care dețineți funcția de membru al organului de conducere (membru al consiliului, membru al organului executiv colegial, conducător sau adjunct al organului executiv)?**

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii declarației, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante)

---

---

---

### 3.10. Istoria de credit



**Aveți împrumuturi/credite expirate contractate de la persoane juridice/fizice?**

DA  NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei, valoarea împrumutului/creditului, soldul datoriei la data depunerii cererii, inclusiv a celei expirate, scadența, alte informații relevante privind datoria)

---

---

---

**3.11. Activități de spălare a banilor și/sau de finanțare a terorismului**

**Ați fost condamnat penal pentru infracțiuni de spălare a banilor și de finanțare a terorismului sau sînteți personal subiectul unei anchete, investigații ori o persoană juridică în cadrul căreia ați exercitat controlul a fost supusă unor anchete, investigații privind infracțiuni de spălare a banilor și de finanțare a terorismului, încheiate cu condamnări penale?**

Neaplicabil  DA  NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii referitoare la anchetă

---

---

---

**3.12. Alte antecedente economico-financiare**

**Ați fost sancționat și/sau concediat în perioada ultimilor 10 ani pentru sustragerea/dobîndirea bunurilor altei persoane prin furt, însușire, delapidare, înșelăciune, abuz de funcție, abuz de încredere, precum și pentru evaziune fiscală?**

DA  NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: autoritatea care a luat decizia, data deciziei, fapta comisă, sancțiunea aplicată, data aplicării și executării sancțiunii)

---

---

---

**Secțiunea a 4-a  
Evaluări anterioare**

**4.1. Ați fost aprobat/confirmat, în perioada ultimilor 10 ani, de către o autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova sau din străinătate în una dintre funcțiile menționate la pct.2.2 din prezentul chestionar?**

DA  NU

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice în care ați deținut funcția, după caz, țara de origine a acesteia, autoritatea publică competentă/persoana juridică, funcția în care ați fost aprobat/confirmat și data

aprobării/confirmării)

---

---

---

**4.2. Vi s-a refuzat în perioada ultimilor 10 ani aprobarea/confirmarea dată de către o autoritate publică/persoană juridică din Republica Moldova sau din străinătate pentru una dintre funcțiile menționate la pct. 2.2 din prezentul chestionar?**

Neaplicabil	DA	NU
-------------	----	----

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea persoanei juridice în care ați deținut funcția, data și temeiul refuzului, autoritatea publică/persoana juridică).

---

---

---

### Secțiunea a 5-a Alte informații relevante

#### 5.1. Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice

**Dețineți sau ați deținut în ultimii 10 ani cote de participare, direct sau indirect, în capitalul social al persoanelor juridice care depășesc 5% din capitalul social și/sau sînteți beneficiarul efectiv al unei astfel de cote?**

DA	NU
----	----

În cazul răspunsului „DA”, completați tabelul cu informația necesară

Denumirea și sediul persoanei juridice	Cote de participare în capitalul social al persoanelor juridice						Alte informații relevante
	numărul de acțiuni/cote în capitalul social	valoarea nominală a cotei (unități monetare)	valoarea relativă a cotei (%)	perioada deținerii cotei (începutul, sfîrșitul)	Modul de deținere (se indică „direct” sau „indirect”)	Beneficiar efectiv*	

Notă: \* beneficiar efectiv – persoană fizică care deține direct cote de participare în capitalul social al persoanei juridice sau controlează în ultimă instanță, direct sau indirect, deținătorul direct sau indirect al unei dețineri/participații calificate ori cote în capitalul social al persoanei juridice sau din drepturile de vot

#### 5.2. Relații de afiliere în cadrul întreprinderii municipale

**Devin anumite persoane afiliate\* întreprinderii municipale ca urmare a numirii dumneavoastră în funcția de administrator al întreprinderii municipale?**

DA	NU
----	----

\*Notă:

persoană afiliată administratorului:

- soț/soție, persoane înrudite prin sânge sau adopție (părinți, copii, frați, surori, bunici, nepoți, unchi, mătușe) și persoane înrudite prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră);

- persoana juridică asupra căreia administratorul și/sau persoanele afiliate acestuia dețin controlul sau dețin parte în asocieri în participație sau exercită influență semnificativă sau sînt membri ai organului de conducere și/sau dețin funcții-cheie (membru al consiliului, membru al organului executiv, adjunct, contabil-șef)

În cazul răspunsului „DA”, dați detalii după cum urmează:

1) în cazul persoanelor fizice

Nr. crt.	Numele, prenumele	Numărul de identificare municipale (IDNP)*	Criteriul de afiliere	Domiciliul	Locul de muncă, funcția ocupată	Cota de participare în c	
						denumirea persoanei juridice, țara de reședință	valoare relativă a cotei (%)
1.							
2.							
3.							
...							

\* În cazul persoanelor fizice nerezidente – seria și numărul actului de identitate

2) în cazul persoanelor juridice

Nr. crt.	Denumirea persoanei juridice	Numărul de identificare municipale (IDNO)*	Criteriul de afiliere	Sediul	Numele, prenumele administratorului/ conducătorului	Cota de participare la capitalul altei persoane juridice			
						denumirea persoanei juridice, țara de reședință	valoarea relativă a cotei (%)	valoarea nominală a cotei (unități monetare)	beneficiarul efectiv
1.									
2.									
3.									

\* În cazul persoanelor juridice nerezidente se indică numărul de identificare/înregistrare municipale atrăse către organul abilitat din țara de origine a nerezidentului

**5.3. Sînteți membru al unui partid politic sau persoană expusă politic?**

DA  NU

În cazul răspunsului „DA”, indicați detalii (se indică cel puțin: denumirea partidului, funcția deținută)

---

---

---

#### 5.4. Managementul timpului

**Funcția de administrator va fi cumulată cu alte funcții suplimentare?**

DA  NU

În cazul răspunsului „DA”, specificați mai jos următoarea informație (în ultima coloană indicați timpul utilizat lunar pentru alte funcții suplimentare și dacă acestea vor genera anumite conflicte în cumularea funcțiilor cu cea de administrator al întreprinderii)

Denumirea persoanei juridice	Domeniul de activitate	Funcția deținută	Conflicte de utilizare a timpului

#### 5.5. Conflict de interese

**Există sau nu incompatibilitate sau conflict de interese în exercitarea funcției de administrator (conform Legii nr.16/2008 cu privire la conflictul de interese)?**

DA  NU

În cazul unui răspuns afirmativ, specificați mai jos următoarea informație.

Persoana/organizația unde lucrați/dețineți cote	Funcția deținută/mărimea cotei	Informații referitoare la conflict de interese

#### 5.6. Recomandări/referințe

Indicați mai jos datele persoanelor care v-au eliberat scrisori de recomandare/referințe (în cazul în care au fost eliberate)sau persoanelor de contact care pot da referințe. Dacă este posibil, cel puțin două ar trebui să fie din partea unor angajatori precedenți

Numele, prenumele	Numărul de telefon	Întreprinderea, instituția sau organizația	Funcția deținută

#### 5.7. Nivelul de cunoaștere a limbii române și a limbilor străine

Limba cunoscută	Nivelul de cunoaștere				
	limba maternă	fluent	mediu	începător	nu o cunosc
Română					
					X
					X

#### 5.8. Informații adiționale

Comunicați orice alte informații suplimentare care ar putea fi considerate relevante pentru aprecierea competențelor, experienței profesionale, reputației

---

---

---

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea  
(numele și prenumele)

legii, că toate răspunsurile din prezenta Declarație sînt complete și veridice și nu există alte fapte despre care ar trebui să informezi solicitantul acestei Declarații în vederea luării deciziei de numire în funcția de **administrator al întreprinderii municipale**;  
mă angajez să aduc imediat la cunoștința angajatorului și întreprinderii municipale orice modificare a informațiilor conținute în acest chestionar;  
exprim consimțămîntul expres cu privire la furnizarea către angajator a informațiilor/datelor despre mine, inclusiv a informațiilor confidențiale, disponibile la alte persoane/autorități naționale sau din alte state;  
declar că prin activitatea mea în întreprinderea municipale nu voi genera prejudicii materiale sau de imagine a acesteia.

**Semnătura declarantului**

\_\_\_\_\_ **Proiectul nr. 17.**

**Cu privire la aprobarea componentelor nominale ale organelor de conducere ale Întreprinderii Municipale "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni" și Regulamentelor de funcționare ale acestora**

În conformitate cu prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărîrii Guvernului nr. 484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Consiliul raional **DECIDE**:

1.Se aprobă:

1.1.Componenta nominală a Consiliului de administrație al Întreprinderii municipale Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni (Î.M. "B.P.P.S. Ialoveni"), conform anexei nr. 1.

1.2.Regulamentul de funcționare al Consiliului de administrație al Întreprinderii municipale Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni (Î.M. "B.P.P.S. Ialoveni"), conform anexei nr. 2.

1.3.Componenta nominală a comisiei de cenzori Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni (Î.M. "B.P.P.S. Ialoveni", conform anexei nr. 3

1.4.Regulamentul comisiei de cenzori a Biroului de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni (Î.M. "B.P.P.S. Ialoveni", conform anexei nr. 4.

2.Executarea prezentei decizii se pune în sarcina domnului Stici Marcel, președintele Consiliului de administrație al Întreprinderii municipale "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni".

3.Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina domnului Mihail Silistraru, președintele raionului.

4.Prezenta decizie se aduce la cunoștința persoanelor/instituțiilor vizate, intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului raional Ialoveni la adresa: or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 33, în termen de 30 zile de la comunicare / notificare.

5.La intrarea în vigoare a prezentei decizii, se abrogă Decizia Consiliului raional Ialoveni nr. 2/19 din 04.03.2021.

**Componenta nominală a Consiliului de administrație al Întreprinderii municipale Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni**

***Președinte-***

Stici Marcel, arhitect-șef al raionului

***Secretar-***

Gaibu Vasilisa, specialist principal, Secția construcții, gospodărie comunală și drumuri

***Membri-***

Calmîc Lidia, șef, Direcția finanțe, Consiliul raional Ialoveni

Balan Eleonora, șef, Serviciul resurse umane, Aparatul președintelui raionului

Hîțu Antonina, șef, Serviciul juridic, Aparatul președintelui raionului

**REGULAMENTUL**

**Consiliului de administrație al Întreprinderii municipale  
"Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni"**

1. Regulamentul Consiliului de administrație al Întreprinderii municipale Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni (în continuare – *Regulament*) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Consiliului de administrație al Întreprinderii municipale Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni (în continuare – *Consiliul de administrație*).

2. Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a Întreprinderii municipale Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni (în continuare – *Întreprindere*), care reprezintă interesele Consiliului raional Ialoveni și își exercită activitatea în conformitate cu Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea municipale 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. Remuneraea secretarului se stabilește de către Consiliul de administrație.

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

5. Membru al Consiliului de administrație nu poate fi:

- 1) membrul autorității deliberative;
- 2) conducătorul autorității executive a unității administrativ-teritoriale;
- 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 hotărîre 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.

**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 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;
- 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 400000 lei;
- 19) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii;

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

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

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

**17.** Ședința Consiliului de administrație se convoacă de către președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membri, însă nu mai rar 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.** Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în consiliu, cu excepția tranzacției cu conflict de interese. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către Consiliul de administrație în cazul unanimității voturilor membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.



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

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

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

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

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

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

1) data și locul desfășurării ședinței;

2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;

3) ordinea de zi;

4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;

5) rezultatul votului și deciziile luate;

6) anexele la procesul-verbal.

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

**25.** Cuantumul retribuției muncii membrilor Consiliului de administrație se stabilește de către fondator, în modul prevăzut de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor municipale și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Consiliul raional Ialoveni.

**26.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către fondator, Consiliul raional Ialoveni.

**Anexa nr. 3**

**Componența nominală a Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale "Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni" și Regulamentul de funcționare a acesteia**

**Președinte:**

Colesnic Elena – auditor intern, Consiliul raional Ialoveni

**Secretar:**

Postică Cristina – specialist principal, Aparatul președintelui raionului

**Membri:**

Trofim Angela – contabil-șef, Aparatul președintelui raionului

Bivol Galina – șef-adjunct, șef Secție, Direcția Finanțe, Consiliul raional Ialoveni

Cernat Nikon – administrator, Î.M. "B.P.P.S. Ialoveni"

**REGULAMENTUL**  
**al Comisiei de cenzori a Întreprinderii de Municipale**  
**"Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni"**

1. Regulamentul al Comisiei de cenzori a Întreprinderii de Municipale "**Biroul de proiectare și prestări de servicii din Ialoveni**", (în continuare – *Regulament*) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Comisiei de cenzori a Întreprinderii de municipale (în continuare – *Întreprindere*).

2. Comisia de cenzori face parte din organele de conducere ale Întreprinderii, 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 modul stabilit de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor municipale și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Consiliul raional Ialoveni. 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 5 persoane, în funcție de indicii economico-financiari ai Întreprinderii.

6. Membri ai Comisiei de cenzori nu pot fi:

1) membrul autorității deliberative;

2) conducătorul autorității executive a unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**16.** Comisia de cenzori asigură:

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

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

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

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

- 1) analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea;
- 2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii respective) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către Consiliul de administrație a plafonului concret al salariului administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;
- 3) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;
- 4) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;
- 5) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;
- 6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;
- 7) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

Modelul raportului Comisiei de cenzori este prezentat în anexa la prezentul Regulament.

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

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

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

**23.** Cuantumul retribuției muncii membrilor Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator, în modul prevăzut de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor municipale și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Consiliul raional Ialoveni.

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

### **Proiectul nr.18.**

#### **Cu privire la numirea domnului Meșină Ivan în funcția de șef Secție construcții, gospodărie comunală și drumuri, pe o perioadă determinată**

În conformitate cu prevederile art. 43 ale Legii cu privire la administrația publică locală nr. 436/2006, art. 42 alin.(5) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se numește domnul Meșină Ivan, în funcția de șef al Secției construcții, gospodărie comunală și drumuri, pe o perioadă determinată: 21 martie 2022 – 12 aprilie 2023.

2. Prezenta decizie se aduce la cunoștința doamnei Trofim Angela, contabil-șef, Aparatul președintelui raionului, persoanei vizate, întră în vigoare la data semnării și se publică în Registrul de stat al actelor locale.

### **Proiectul nr.19.**

#### **Cu privire la aprobarea implementării Proiectului ”Reparatia capitala a acoperisului la blocul A-1 (sala de sport si cantina) al Liceului Teoretic ”Ion Pelivan”, comuna Răzeni, raionul Ialoveni”**

În conformitate cu prevederile art.43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în scopul creării unor condiții decente pentru organizarea procesului instructiv-educativ la Liceul ”Ion Pelivan” din comuna Răzeni, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se aprobă implementarea Proiectului ”Reparatia capitala a acoperisului la blocul A-1 (sala de sport si cantina) al Liceului Teoretic ”Ion Pelivan, comuna Răzeni, raionul Ialoveni” cu perioada de realizare februarie – decembrie 2022, și valoarea totală în sumă de 1 635,36 mii lei MD.

2. Se propune implementarea proiectului nominalizat în colaborare cu Consiliul Județean Arad, în baza Acordului de colaborare între Județul Arad și raionul Ialoveni semnat la Arad în data de 14 noiembrie 2018.

3. Domnul Tonu Mihail, analist principal în Aparatul președintelui raionului, se desemnează responsabil de monitorizarea procesului de implementare a Proiectului nominalizat.

4. Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

#### **Notă informativă**

În urma demersului venit de la LT "Ion Pelivan" din comuna Răzeni, administrația raionului în persoana domnului președinte Mihail Silistraru s-a adresat Administrației Consiliului Județean Arad pentru a obține suport la realizarea Proiectului "Reparația capitală a acoperișului la blocul A-1 (sala de sport și cantina) al Liceului Teoretic "Ion Pelivan, comuna Răzeni, raionul Ialoveni". Partenerii noștri din Județul Arad s-au arătat dispuși de a analiza posibilitatea cofinanțării obiectivului dat.

În acest context, se solicită aprobarea implementării Proiectului "Reparația capitală a acoperișului la blocul A-1 (sala de sport și cantina) al Liceului Teoretic "Ion Pelivan, comuna Răzeni, raionul Ialoveni" cu perioada de realizare februarie – decembrie 2022, și valoarea totală în sumă de 1 635,36 mii lei MD.

Se propune implementarea proiectului nominalizat în colaborare cu Consiliul Județean Arad, în baza Acordului de colaborare între Județul Arad și raionul Ialoveni semnat la Arad în data de 14 noiembrie 2018.

Se desemnează domnul Tonu Mihail, analist principal în Aparatul președintelui raionului, responsabil de monitorizarea procesului de implementare a Proiectului nominalizat.

#### **Proiectul nr.20.**

**Cu privire la aprobarea implementării Proiectului "Construcția Anexei la Casa raională de Cultură".**

În conformitate cu prevederile art.43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în scopul creării unor condiții optime pentru activitatea ansamblurilor de artiști de pe lângă Casa raională de Cultură, Consiliul raional **DECDE**:

1. Se aprobă implementarea Proiectului "Construcția Anexei la Casa raională de Cultură", cu perioada de realizare februarie 2022 – septembrie 2023.

2. Se propune realizarea proiectului nominalizat în colaborare cu Consiliul Județean Iași, în baza Acordului dintre Județul Iași și raionul Ialoveni.

3. Se desemnează doamna Diana Josu-Braniște, șef Secție Cultură, responsabil de monitorizarea procesului de implementare a Proiectului.

4. Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

#### **Notă informativă**

Casa raională de Cultură găzduiește câteva colective de artiști amatori și profesioniști, numărul cărora este în continuă creștere. Spațiul destinat repetițiilor și păstrării recuzitei artistice de mult timp nu mai este suficient. Pentru înlăturarea acestui neajuns, Administrația raionului propune construcția unei anexe pe două nivele care ar asigura cu spațiul necesar colectivelor de artiști de la Casa raională de Cultură.

În acest scop s-a dispus începerea lucrărilor de proiectare a construcției necesare, iar concomitent se duc discuții pentru a iniția o colaborare cu Consiliul Județean Iași pentru a veni cu un suport la implementarea Proiectului menționat.

Luând în considerație cele menționate, se solicită aprobarea implementării Proiectului ”Construcția Anexei la Casa raională de Cultură”, cu perioada de realizare februarie 2022 – septembrie 2023. Se propune realizarea Proiectului în colaborare cu Județul Iași, în baza Acordului dintre Județul Iași și raionul Ialoveni.

Cu scopul de a monitoriza procesul de implementare a construcției Anexei Casei raionale de Cultură se desemnează doamna Diana Josu-Braniște, șef Secție Cultură.

### **Proiectul nr. 21**

#### **Cu privire la examinarea Raportului anual consolidat privind Controlul Financiar Public Intern pentru anul 2020**

În conformitate cu prevederile art.16, alin.2, și art.29, lit.(e) ale Legii nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, pct.3 din Dispoziția Guvernului RM,nr. 47-d din 16 iunie 2021 „Cu privire la Raportul consolidat privind controlul financiar public intern pentru anul 2020”, precum și în temeiul art.43 și art. 46 al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Raional Ialoveni DECIDE:**

1.Se ia act de Raportul anual consolidat privind controlul financiar public intern pentru anul 2020, (Anexa 1).

2.Se ia act de *Informația despre întreprinderea acțiunilor de consolidare a controlului intern managerial și activității de audit intern*, perfectată de Ministerul Finanțelor al RM.

3.Doamna Elena Colesnic, auditor intern principal în cadrul Aparatului președintelui raionului, va asigura perfectarea și prezentarea *Raportului anual consolidat privind controlul intern managerial* pentru anul 2021, pentru ședința proximă a Consiliului raional Ialoveni.

4.Executarea prezentei decizii se pune în sarcina Grupului de lucru al sistemului de control intern managerial în cadrul Consiliului raional Ialoveni și instituțiile din subordinea acestuia.

5.Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina domnului Mihail Silistraru, președintele raionului.

6.Prezenta decizie se aduce la cunoștința persoanelor vizate, intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului raional Ialoveni la adresa: or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 33, în termen de 30 zile de la comunicare/notificare.

Anexă

**Informații despre întreprinderea acțiunilor de consolidare a controlului intern managerial și activității de audit intern în conformitate cu pct. 3 din Dispoziția**

**Guvernului nr. 47-d din 16.06.2021 „Cu privire la Raportul anual consolidat privind controlul financiar public intern pentru anul 2020,,**

Nr.	Acțiuni	Informații cu privire la acțiunile întreprinse
1.	Răspunderea la rezultatele autoevaluării sistemului de control intern managerial prin acțiuni de îmbunătățire sau corectare a situației curente.	Elaborarea și aprobarea Planului de acțiuni cu privire la implementarea / dezvoltarea sistemului de control intern managerial pentru anul 2022 în cadrul Consiliului raional, subdiviziunilor și instituțiilor din subordinea acestuia.
2.	Instituirea mecanismelor de coordonare a sistemului de control intern managerial în entitatea publică și, după caz, în entitățile subordonate.	<p>a) Evaluarea și asigurarea consultării metodologice cu privire la dezvoltarea funcționalității sistemului de control intern managerial de către auditorul intern al Aparatului președintelui.</p> <p>b) Plasarea materialelor de suport pe pagina web al Consiliului raional Ialoveni în secțiunea "Transparența,,.</p> <p>c) Organizarea ședințelor formale ale Grupului de lucru al sistemului de control intern managerial, asigurându-se coordonarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial în cadrul Consiliului raional, subdiviziunilor, instituțiilor din subordinea acestuia.</p>
3.	Instituirea unor proceduri interne formale privind managementul continuității activității și al situațiilor de urgență, cu accent pe sustenabilitatea proceselor critic importante, inclusiv privind munca la distanță /online.	<p>Pentru limitarea răspândirii infecției COVID-19, se asigură:</p> <p>a) Organizarea și desfășurarea ședințelor operative, ordinare și extraordinare, a seminarelor de formare profesională, a conferințelor pe domenii de specialitate, a concursurilor raionale, cu ajutorul aplicațiilor în format online;</p> <p>b) Restricționarea / limitarea accesului persoanelor fizice în cadrul Consiliului raional;</p> <p>c) Intensificarea frecvenței acțiunilor de curățare și dezinfectare a încăperilor din cadrul Consiliului raional.</p> <p>d) În dependență de specificul activității ce le permite, organizarea muncii la distanță / online sau program flexibil, pentru unii angajați ai direcțiilor din subordinea Consiliului raional.</p>
4.	Pentru entitățile ce cad sub incidența art. 19 alin. (1') din Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, asigurarea numărului de personal în cadrul subdiviziunii de audit intern; după caz, consolidarea	<p>a) Angajarea unității de audit intern în cadrul Aparatului președintelui la data de 15.06.2021.</p> <p>b) Identificarea măsurilor pentru asigurarea numărului necesar al auditorilor interni în cadrul Consiliului raional, după încetarea moratoriului</p>

	subdiviziunii de audit intern din contul unităților de personal din cadrul entităților subordonate.	temporar privind încadrarea persoanelor din sectorul bugetar în funcțiile vacante înregistrate, stabilit prin Hotărârea Guvernului nr. 475 din 29.12.2021.
5.	Asigurarea condițiilor necesare activității de audit intern, inclusiv a nivelului optim de independență a acesteia, în conformitate cu standardele profesionale.	Auditorul intern are acces direct și fără restricții la președintele raionului și șefii direcțiilor din subordinea Consiliului raional Ialoveni.
6.	După caz, utilizarea auditului intern prin asociere sau pe bază de contract pentru acoperirea întregului univers de audit.	În anumite cazuri cu privire la imposibilitatea asigurării numărului necesar al auditorilor interni din cadrul Consiliului raional Ialoveni, se vor identifica măsuri cu privire la utilizarea auditului intern prin asociere sau contract prestări servicii.
7.	Sporirea activităților de dezvoltare profesională în domeniul managementului finanțelor publice, al controlului intern managerial, după caz, în domeniul auditului intern.	S-a asigurat desfășurarea instruirilor cu privire la controlul intern managerial, instruire în domeniul auditului intern, cursuri de instruire pentru specialiștii în domeniul finanțelor publice.

## Proiectul nr. 22

### **Cu privire la transmiterea în comodat a bunului imobil nr. cadastral 5501209.428.01.001**

În conformitate cu prevederile art. 43, 46, 74, 75, 77 Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, art. 1234-1241 Cod civil al Republicii Moldova, art. 16, 18, 96, 97, 112, 165, Cod administrativ Republica Moldova nr. 116/2018, examinând Demersul Direcției Generale Educație nr. 01-30/108 din 16.02.2022, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se transmite în comodat Direcției Generale Educație, pe un termen de 5 ani, bunul imobil nr. cadastral **5501209.428.01.001**, suprafața totală de 121,1 mp, amplasat în orașul Ialoveni, str. Basarabia nr. 2/1, pentru desfășurarea activității Serviciul raional de asistență psihopedagogică

2. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina, doamnei Hîțu Antonina, șef Serviciul juridic, Aparatul președintelui raionului, care va întocmi contractul de comodat cu Direcția Generală Educație.

3. Se împuternicește președintele raionului, domnul Mihail Silistraru, să instituie comisia de transmitere a bunului imobil menționat și să semneze contractul de comodat, care urmează a fi înregistrat la IP ”Agenția Servicii Publice”, Serviciul Cadastral Teritorial Ialoveni.

4. Se stabilește, că cheltuielile pentru înregistrarea a contractului de comodat vor fi suportate de către comodatatar.

5. Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului



raional Ialoveni la adresa: or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 33, în termen de 30 zile de la comunicare / notificare.

### Proiectul nr. 23

#### **Cu privire la transmiterea în comodat a bunului imobil nr. cadastral 5501209.428.01.002**

În conformitate cu prevederile art. 43, 46, 74, 75, 77 Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.121/2007 privind administrarea și deetimizarea proprietății publice, art. 1234-1241 Cod civil al Republicii Moldova, art. 16, 18, 96, 97, 112, 165, Cod administrativ Republica Moldova nr. 116/2018, examinând Demersul Liceului Teoretic "Petre Ștefănuță" nr. 50/02 din 14.01.2022, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se transmite în comodat Liceului Teoretic "Petre Ștefănuță", pe un termen de 5 ani, bunul imobil nr. cadastral **5501209.428.01.002**, suprafața totală de 407,4 mp, amplasat în orașul Ialoveni, str. Basarabia nr. 2/1, pentru desfășurarea activității Unității de Educație Incluzivă.

2. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina, doamnei Hîțu Antonina, șef Serviciul juridic, Aparatul președintelui raionului, care va întocmi contractul de comodat cu Liceul Teoretic "Petre Ștefănuță".

3. Se împuternicește președintele raionului, domnul Mihail Silistraru, să instituie comisia de transmitere a bunului imobil menționat și să semneze contractul de comodat, care urmează a fi înregistrat la IP "Agenția Servicii Publice", Serviciul Cadastral Teritorial Ialoveni.

4. Se stabilește, că cheltuielile pentru înregistrarea a contractului de comodat vor fi suportate de către comodatari.

5. Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului raional Ialoveni la adresa: or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 33, în termen de 30 zile de la comunicare / notificare.

### Proiectul nr. 24

#### **Cu privire la reîncadrarea în funcția publică**

În conformitate cu prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.55 al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, având drept temei cererea personală, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se reîncadrează doamna Tonu Margarita în funcția publică de șefa a Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Familiei (cod funcție A 2053), începând cu data

de 01 martie 2022, și i se stabilește treapta de salarizare – II, clasa de salarizare – 94, coeficientul de salarizare – 6,99, cuantumul salariului de bază stabilit –12 590 lei, Sporul lunar pentru gradul profesional „Consilier de stat de clasa a III-a” – 300 lei.

2. Contabilitatea Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Familiei va calcula și va achita titularului funcției salariul lunar, ținând cont de prevederile pct.1 din prezenta decizie, precum și de alte drepturi salariale acordate suplimentar la salariul de bază corespunzător.

3. Doamna Tonu Margarita se abilitază cu drept de primă semnătură pe toate actele financiare și bancare, precum și pe contractele încheiate cu agenții economici.

4. Prezenta decizie se aduce la cunoștința persoanelor vizate și intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

### **Proiectul nr. 25**

## **Cu privire la aprobarea implementării proiectului "Creșterea nivelului de eficiență energetică a instituțiilor medicale din raionul Ialoveni" cu suportul NEFCO și E5P**

În scopul de reabilitării termice, optimizării a consumului de resurse energetice și reducerea pierderilor, îmbunătățirea aspectelor de eficiență energetică și de creștere a calității serviciilor medicale, precum și creșterii calității serviciilor oferite pacienților, prin intermediul programului de finanțare a instituțiilor medicale din Republica Moldova în baza Acordului-cadru semnat între Ministerul Economiei și Infrastructurii al RM și Corporația Financiară Nordică de Mediu (NEFCO), Acord ratificat de către Parlamentul Republicii Moldova, prin Legea nr. 263/2017, în baza art. 43, 46, 75, 77 ale Legii, nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional Ialoveni, în temeiul Notificării nr. \_\_ din \_\_ remisă de SINERGETIKA Consulting Ltd. **DECIDE:**

1. Se aprobă implementarea **Proiectului "Creșterea nivelului de eficiență energetică a instituțiilor medicale din raionul Ialoveni"** cu suportul NEFCO și E5P, (în continuare Proiectul CNEE IM).

2. Se stabilesc beneficiari ai Proiectului CNEE IM:

2.1. Centrul de Sănătate Văsieni;

2.2. Cabinetul Individual al Medicului de Familie Ulmu;

2.3. Centrul de Sănătate Ruseștii Noi;

2.4. Centrul de Sănătate Țâpala;

2.5. Centrul de Sănătate Mileștii Mici;

2.6. Spitalul raional Ialoveni.

3. Se aprobă valoarea totală a **Proiectului CNEE IM**, care constituie **10 631 000 lei**, dintre care:

3.1 Valoarea contribuției locale – **1 039 000 lei**.

3.2 Valoarea grantului – **3 152 000 lei**.

3.3 Valoarea creditului – **6 440 000 lei.**

4. Secția Construcții, Gospodărie Comunală și Drumuri va asigura coordonarea întocmirii documentației tehnice și de proiect aferente implementării **Proiectului CNEE IM**, în conformitate cu normativele în vigoare.

5. Direcția Finanțe va solicita de la Ministerul Finanțelor avizele necesare contractării împrumutului și va aloca resurse financiare necesare pentru achitarea contribuției stabilite și rambursarea creditului din venituri proprii a Consiliului raional Ialoveni încasate în perioada anilor implementării Proiectului CNEE IM.

6. Coordonarea acțiunilor necesare implementării și monitorizării Proiectului nominalizat va fi realizată de Direcția Economie.

7. Se împuternicește domnul Mihail Silistraru, președintele raionului, să semneze contractul de împrumut și actele necesare aferente implementării **Proiectului CNEE IM**.

8. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de Comisia consultativă-de specialitate a Consiliului raional Ialoveni *Activități economico-financiare și atragerea investițiilor* (președinte – Mihai Braga).

9. Prezenta decizie se aduce la cunoștința persoanelor și instituțiilor vizate, intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului raional Ialoveni la adresa: orașul Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 33, în termen de 30 zile de la comunicare / notificare.

10. La momentul intrării în vigoare a prezentei decizii se abrogă decizia nr. 3/6 din 15 aprilie 2021 cu modificările și completările ulterioare "*Cu privire la implementarea proiectului de reabilitare termică, optimizare a consumului de resurse energetice și reducere a pierderilor, îmbunătățire a aspectelor de eficiență energetică și de creștere a calității serviciilor medicale, cu finanțare NEFCO*".

### **Proiectul nr.26**

#### **Cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare integrată a raionului Ialoveni în anii 2022-2027**

În conformitate cu prevederile art.43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii privind descentralizarea administrativă, nr.435/2006, Legii privind dezvoltarea regională în Republica Moldova, nr.438/2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se aprobă Strategia de dezvoltare integrată a raionului Ialoveni în anii 2022-2027, conform anexei.

2. Serviciile publice desconcentrate și descentralizate din raion, autoritățile publice de nivelul întâi, în limitele competențelor, vor asigura realizarea prevederilor Strategiei nominalizate și vor prezenta, anual, pînă la data de 31 martie, Consiliului raional informații cu privire la mersul implementării Strategiei.

3. Monitorizarea implementării Strategiei se pune în sarcina Direcției economie.

4. Controlul asupra executării deciziei va fi asigurat de către președintele raionului.

5. Decizia intră în vigoare din data includerii în Registrul de Stat al actelor locale