REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL SOROCA
CONSILIUL MUNICIPAL SOROCA

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
СОРОКСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ СОРОКА

Proiect

DECIZIE nr._____

din "____" _____ 2020

Cu privire la aprobarea în redacție nouă
a Statutului ÎM „DGLC Soroca".

În temeiul art. 6 al Legii nr. 100 din 22.12.2017, art. 2, 7, 8 şi 10 din Legea nr. 246/2017 „Cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală, art. 14 (2) i) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Cu privire la administrația publică locală", conform Hotărîrii Guvernului nr. 484 din 18.10.2019 „Pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinder4ea de stat şi municipală", Consiliul Municipal DECIDE:

1. Se aprobă Statutul în redacție nouă a ÎM „DGLC Soroca" (anexa nr. 1).
2. Se aprobă Regulamentul Consiliului de administrație al ÎM „DGLC Soroca" (anexa nr. 2).
3. Se aprobă Regulamentul Comisiei de cenzori al ÎM „DGLC Soroca" (anexa nr. 3).
4. Se aprobă componența Consiliului de acministrație al ÎM „DGLC Soroca" (anexa nr. 4).
5. Se aprobă componența Comisiei de cenzori a ÎM „DGLC Soroca" (anexa nr. 5).
6. Administratorul ÎM „DGLC „Soroca" Covalciuc Valeriu să înregistreze Statutul în redacție nouă la Departamentul de înregistrare şi licențiere a unităților de drept al IP „Agenția Servicii Publice", cu prezentarea ulterioară a Statutului înregistrat Fondatorului şi se deleagă cu dreptul de semnătură pe toate documentele necesare.
7. Se abrogă Decizia Consiliului orăşenesc Soroca nr. 37/11 din 15.02.2011 cu modificări ulterioare.
8. Prezenta decizie se aduce la cunoştință publică prin publicarea pe site-ul oficial al Consiliului Municipal www.primsoroca.md şi se comunică prin transmiterea copiei:
   - Oficiului Teritorial Soroca al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
   - Primarului municipiului Soroca;
   - Direcției Deservire Fiscală Soroca;
   - ÎM „DGLC Soroca".

PREŞEDINTELE ŞEDINȚEI

SECRETARUL C/M MARCEL BUŞAN

Elaborat: V. Covalciuc

Coordonat:
_____ L. Pilipețchi, primar

Avizat:

_____ M. Buşan, secretarul C/m

_____V. Cojocaru, jurist

proect de decizie

REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL MUNICIPAL SOROCA

DECIZIE

Privind aprobarea în redacție

nouă a statutului ÎM"DGLC SOROCA"

În temeiul art.6 al Legii nr.100 din 22.12.2017 , a art. 2,7,8 și 10 din Legea nr,246/2017"Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală , art.14 alin (2) lit.i din Legea nr.436 din 28.12.06 " "Cu privire la administrația publică locală " Conform GH nr.484 din 18.10.2019"Pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și municipală" Consiliul Minicipal Soroca

DECIDE :

1. Se aprobă Statutul în redacție nouă a Întreprinderii Municipale "DGLC SOROCA"(anexa nr.1)
2. Se aprobă Regulamentul Consiliului de administrație al Întreprinderii Municipale "DGLC SOROCA" (anexa nr.2).
3. Se aprobă Regulamentul Comisiei de cenzori al Întreprinderii Municipale "DGLC SOROCA"(anexa nr.3).
4. Se aprobă componența Consiliului de administrație a Întreprinderii Municipale "DGLC SOROCA"(anexa nr.4) .
5. Se aprobă componența Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale "DGLC SOROCA"(anexa nr.5).
6. Administratorul Întreprinderii Municipale "DGLC SOROCA" Covalciuc Valeriu să înregistreze Statutul în redacție nouă la Departamentul de înregistrare și licențiere a unităților de drept al IP"Agenția Servicii Publice " , cu prezentarea ulterioară a Statutului înregistrat Fondatorului și se deleagă cu dreptul de semnătură pe toate documentele necesare .
7. Se abrogă decizia Consiliului Orășenesc Soroca nr.37/11 din 15.02.2011 cu modificări ulterioare .

8. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă publică prin publicarea pe site-ul oficial al Consiliului Municipal www.primsoroca.md . şi se comunică prin transmiterea copiei:
   - Oficiul Teritorial Soroca a Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
   - Primarului municipiului Soroca
   - Direcţiei Deservire Fiscală Soroca
   - ÎM"DGLC SOROCA"

Preşedintele şedinţei

Secretarul Consiliului Buşan Marcel

Coordonat:_____ Lilia Pilipeţchi ,Primarul municipiului Soroca

_____ Focşa Elena , Viceprimarul municipiului Soroca

Avizat : _____ Buşan Marcel ,Secretarul Consiliului municipal Soroca

_____ Cojocari Vladimir ,Juristul municipiului Soroca

Elaborat : Covalciuc Valeriu , Administrator ÎM"DGLC SOROCA"

Notă informativă

la proiectul de decizie Cu privire la aprobarea în redacţie nouă

a statutului ÎM"DGLC SOROCA"

1. Denumirea autorului şi, după caz, a participanţilor la elaborarea proiectului:
ÎM"DGLC SOROCA" Jurist – Seratila Marina.
2. Condiţiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ şi finalităţile urmărite:
Proiectul de decizie este elaborat întru executarea HG nr. 484 din 18.10.2019 cu privire la aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală.
3. Principalele prevederi ale proiectului şi evidenţierea elementelor noi:
- Statutul ÎM"DGLC SOROCA" în redacţie nouă - Aprobarea regulamentului Consiliului de administarţie a ÎM"DGLC SOROCA" - Aprobarea regulamentului Comisiei de cenzori a ÎM"DGLC SOROCA" - Aprobarea componenţei Consiliului de administraţie a ÎM"DGLC SOROCA" - Aprobarea componenţei Comisie de cenzori a ÎM"DGLC SOROCA" În temeiul Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală (HG nr. 484 din 18.10.2019)
4. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare:
Actul normativ se încadrează în normele legale: Legea cu privire la actele normative nr.100 din 22.XII.2017, art.14(2) z al Legii privind administraţia publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006
5. Avizarea şi consultarea publică a proiectului:
Anunţul despre iniţierea proiectului de decizie se publică pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Soroca www.promsoroca .md ; inclusiv se transmite pentru consultare consilierilor municipali, inclusiv și a altor părți cointeresate din mun.Soroca . Recomandările părţilor interesate , cu privire la elaborarea proiectului menţionat ,pot fi expediate în adresa Primăriei mun.Soroca: - Direct la sediul pe str.Ştefan cel Mare ,5,MD-3000, mun.Soroca; - Sau prin poşta electronică msoroca@mtc.md
6. Constatările expertizei juridice:
-corespund cerinţelor prevederilor legale .

Executor : jurist Seratila Marina

ŞEF ÎM"DGLC SOROCA" COVALCIUC VALERIU

Întreprinderea este înregistrată la

Agenţia Servicii Publice

_____ _____ 2020

Anexa nr.1

la Decizia Consiliul m. Soroca

nr._____din_____2020

APROBAT

prin Decizia Consiliului m.Soroca

nr._____din_____2020

Departamentul înregistrare şi

licenţiere a unităţilor de drept

IDNO	1	0	0	3	6	0	7	0	1	7	6	0	3

Registrator _____/_____

numele, prenumele, semnătura

STATUTUL

ÎNTREPRINDERII MUNICIPALE

" DIRECŢIA GOSPODARIEI LOCATIV - COMUNALE SOROCA"

Mun. Soroca -2020

I.DISPOZIŢII GENERALE

1. Denumirea: Întreprinderea Municipală „DIRECŢIA GOSPODĂRIEI LOCATIV- COMUNALĂ SOROCA" prescurtat : Î.M. „DGLC SOROCA" , în continuare – Întreprindere.

2. Sediul Întreprinderii: m.Soroca , str. M.Malamud 30

3. Întreprinderea este creată în temeiul DECIZIEI Consiliului Orăşenesc Soroca nr.13/6 din 05.12.2000

4. Fondator al Întreprinderii este Consiliul Municipal Soroca , cu sediul m. Soroca ,str. Ştefan cel Mare 5 (în continuare – fondator) .

5. Principalele genuri de activitate ale Întreprinderii:

- gestionarea fondului locativ
- evacuarea şi transportarea deşeurilor menajere solide , lichide .
- construcţii de clădiri (sau)construcţii inginereşti , reconstrucţii , consolidările , restaurările
- alte lucrări de finisare a construcţiilor
- alte lucrări de construcţii.

6. Întreprinderea este persoana juridică care desfăşoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor proprietate a unităţii administrativ-teritoriale .

7. Activitatea Întreprinderii este reglementată de Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002, Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală, Legea nr.845/1992 cu privire la antreprenoriat şi întreprinderi, de acte normative şi de statut.

8. Întreprinderea se înregistrează la Agenţia Servicii Publice conform Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice şi a întreprinzătorilor individuali.

9. Întreprinderea dobîndeşte dreptul de persoană juridică din momentul înregistrării în Registrul de stat al persoanelor juridice.

10. Întreprinderea îşi desfăşoară activitatea sub denumirea ÎM"DGLC SOROCA", şi se individualizează prin numărul de identificare de stat (IDNO) 1003607017603. Pe blancheta cu antet se indică denumirea, sediul şi numărul de identificare de stat.

11. Întreprinderea poate încheia contracte în numele său, îşi poate asuma obligaţii, poate fi reclamant sau pîrît în instanţele judecătoreşti.

12. Întreprinderea este în drept, cu notificarea fondatorului, să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova şi în străinătate.

13. Întreprinderea nu poate fi fondator al societăţii comerciale.

14. Întreprinderea poartă răspundere pentru obligaţiile sale împreună cu toate bunurile ce le deţine cu drept de proprietate. Fondatorul nu poartă răspundere pentru obligaţiile Întreprinderii, iar Întreprinderea nu poartă răspundere pentru obligaţiile fondatorului.

II.BUNURILE ÎNTREPRINDERII

15. Bunurile Întreprinderii se constituie din bunurile domeniului privat al Primăriei m.Soroca depuse ca aport în capitalul social al Întreprinderii şi bunurile obţinute ca rezultat al activităţii desfăşurate şi aparţin acesteia cu drept de proprietate.

16. Bunurile domeniului public al Primăriei aflate în administrarea Întreprinderii nu aparţin 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 insolvabilităţii, nu pot constitui obiect al gajului şi asupra lor nu se pot constitui garanţii reale, nu pot fi dobîndite de către alte persoane prin uzucapiune sau prin efectul posesiei de bună-credinţă asupra lor. Evidenţa contabilă a acestor bunuri se ţine distinct de evidenţa activelor Întreprinderii. Lista bunurilor domeniului public al statului aflate în administrarea Întreprinderii se anexează la statut.

17. Întreprinderea este obligată să utilizeze raţional şi eficient bunurile de care dispune şi să asigure integritatea lor.

18. Modul de posesiune, de folosinţă şi de dispoziţie asupra bunurilor Întreprinderii se stabileşte de legislaţie. Transmiterea, comercializarea, darea în locaţiune/arendă sau comodat şi casarea bunurilor Întreprinderii se efectuează în modul stabilit de Guvern.

III. CAPITALUL SOCIAL

19. Capitalul social al Întreprinderii constituie 269,5 mii lei.

20. Aporturi la capitalul social nu pot fi:

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

2) creanţele Întreprinderii;

3) bunurile imobile neînregistrate;

4) bunurile instituţiilor de învăţămînt, medicale, ale patrimoniului cultural şi cele din sfera locativ-comunală.

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

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

23. Sursă de majorare a capitalului social poate fi capitalul propriu al Întreprinderii, în limita părţii ce depăşeşte capitalul social şi/sau aporturile primite de la fondator.

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

IV. PROFITUL NET

25. Profitul net se îndreaptă pent ru:

1) acoperirea pierderilor din anii precedenţi 40%

2) formarea rezervei pentru dezvoltarea Întreprinderii 40%

3) defalcări în bugetul local 10%

4) plata recompenselor pentru membrii organelor de conducere şi control 10%

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

27. 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 acelaşi 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.

28. Profitul net se repartizează exclusiv pentru acoperirea pierderilor din anii precedenţi şi/sau pentru dezvoltarea Întreprinderii în cazul în care:

1) Întreprinderea este insolvabilă sau plata defalcărilor în buget va conduce la insolvabilitatea ei;

2) valoarea activelor nete, conform situaţiei financiare anuale, este mai mică decît capitalul social sau va deveni mai mică în rezultatul plăţii defalcărilor în buget.

29. 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 băneşti 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

30. Organele de conducere ale Întreprinderii sînt:

1) fondatorul;

2) consiliul de administraţie;

3) administratorul – organ executiv;

4) comisia de cenzori.

31. Membrii consiliului de administraţie, ai comisiei de cenzori şi administratorul sînt responsabili de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală, de actele normative ce reglementează domeniul administrării proprietăţii publice şi de statut. Atribuţiile lor nu pot fi delegate altor persoane.

V. FONDATORUL

32. Fondatorul, împreună cu primăria mun. Soroca, în limitele competenţelor atribuite, îşi exercită drepturile de gestionar al Întreprinderii prin intermediul consiliului de administraţie şi al administratorului Întreprinderii (organul executiv).

33. Fondatorul are următoarele atribuţii principale:

1) aprobă statutul Întreprinderii, regulamentul consiliului de administraţie şi al comisiei de cenzori;

2) decide referitor la modificarea capitalului social al Întreprinderii, la propunerea consiliului de administraţie;

3) desemnează, în conformitate cu prezentul Statut şi actele normative ale Fondatorului , şi revocă preşedintele şi membrii consiliului de administraţie, preşedintele şi membrii comisiei de cenzori, stabileşte componenţa numerică a consiliului de administraţie şi a comisiei de cenzori, cuantumul remunerării lunare a administratorului, a preşedintelui, a membrilor consiliului de administraţie şi a comisiei de cenzori;

4) exprimă acordul prealabil la vînzarea activelor neutilizate ale Întreprinderii;

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

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

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

8) exprimă acordul prealabil la achiziţionarea de către Întreprindere a bunurilor a căror valoare de piaţă constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situaţii financiare anuale, sau depăşesc 400 000 lei;

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

10) confirmă entitatea de audit selectată de consiliul de administraţie şi stabileşte cuantumul retribuţiei serviciilor ei;

11) aprobă nomenclatorul şi tarifele la serviciile prestate, cu excepţia celor stabilite de actele normative;

12) apreciază activitatea consiliului de administraţie şi a administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administraţie, a administratorului şi la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;

34. Fondatorul selectează prin concurs şi împuterniceşte autoritatea executivă să transmită atribuţiile de administrare a patrimoniului şi de desfăşurare a activităţii de întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă aprobat. Comisia de concurs se instituie de fondator din reprezentanţii săi şi ai Primăriei mun.Soroca

35. Contractul individual de muncă al administratorului stabileşte drepturile şi obligaţiile părţilor, inclusiv restricţiile privind drepturile de folosinţă şi dispunere a patrimoniului Întreprinderii, prevede modul şi condiţiile de remunerare a administratorului, stabileşte obiectivele de performanţă ale acestuia, răspunderea părţilor, precum şi condiţiile de încetare şi reziliere a contractului.

36. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea şi înregistrarea contractului individual de muncă cu administratorul, cu excepţia cazurilor prevăzute de legislaţie, de statut şi de contract.

VII. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

37. Consiliul de administraţie este organul colegial de administrare a Întreprinderii, alcătuit din 3 persoane , care reprezintă interesele fondatorului şi îşi exercită activitatea în conformitate cu Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală şi cu regulamentul consiliului de administraţie, aprobat de fondator.

38. Membrul consiliului de administraţie se desemnează de fondator pe termen de 2 ani şi poate fi orice persoană fizică care întruneşte cerinţele minime stabilite de C.M. Soroca cu excepţia persoanelor indicate la pct.39. Membrii consiliului pot fi desemnaţi pentru un nou termen. Preşedintele consiliului de administraţie este membru al consiliului de administraţie.

39. Membru al consiliului de administraţie al Întreprinderii nu poate fi:

1) membrul fondatorul;

2) primarul mun.Soroca

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

4) administratorul şi contabilul-şef ai Întreprinderii;

5) membrul comisiei de cenzori;

6) persoana condamnată, prin hotărîre definitivă şi irevocabilă a instanţei de judecată, pentru infracţiuni în privinţa patrimoniului, infracţiuni de corupţie în sectorul privat, care cade sub incompatibilităţile şi restricţiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale, precum şi persoana căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

40. Membrii consiliului de administraţie al Întreprinderii îşi exercită atribuţiile prin cumul cu funcţia lor de bază.

41. Membrii consiliului de administraţie poartă răspundere faţă de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislaţie, de la statut şi de la regulamentul consiliului de administraţie. Membrul consiliului de administraţie al Întreprinderii care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor dacă în procesul-verbal al şedinţei a fost consemnat dezacordul lui sau acesta a prezentat laprocesul-verbal o opinie separată. Membrul consiliului de administraţie este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligaţiilor sale dacă el a acţionat conform indicaţiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.

42. Demisia sau revocarea membrului consiliului de administraţie nu îl scuteşte pe acesta de obligaţia de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.

43. Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

1) aprobă anual planul de afaceri al Întreprinderii şi monitorizează executarea acestuia;

2) stabileşte indicatorii de performanţă ai Întreprinderii şi criteriile de evaluare,ţinînd cont de specificul şi domeniul de activitate;

3) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătăţirea managementului şi eficientizarea activităţii 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 integrităţii şi a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locaţiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate ale Întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obţinerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;

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

8) monitorizează derularea situaţiilor litigioase şi asigură informarea fondatorului;

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

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

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

12) prezintă fondatorului propuneri privind premierea sau sancţionarea administratorului;

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

14) coordonează şi prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de modificare a 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 situaţiilor financiare anuale;

17) asigură transparenţa procedurilor de achiziţie a bunurilor, a lucrărilor şi a serviciilor destinate acoperirii necesităţilor de producere şi asigurării bazei tehnico-materiale;

18) aprobă achiziţionarea de către Întreprindere a bunurilor şi serviciilor a căror valoare de piaţă constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situaţii financiare, sau depăşeşte 400000 lei;

19) aprobă regulamentele interne ce ţin de activitatea Întreprinderii;

44. Consiliul de administraţie al Întreprinderii nu are dreptul să intervină în activitatea operaţională a administratorului, cu excepţia cazurilor prevăzute de legislaţie, de statut şi de regulamentul consiliului de administraţie.

45.Împuternicirile de membru al consiliului de administraţie încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondator, la iniţierea procedurii de insolvabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum şi la cererea acestuia.

46. Membrul consiliului de administraţie al Întreprinderii se revocă de către fondator în cazul absentării nemotivate la 3 şedinţe consecutive, al încălcării legislaţiei sau a regulamentului consiliului de administraţie, cu informarea membrului consiliului în cauză.

47.Şedinţa consiliului de administraţie al Întreprinderii se convoacă de preşedinte şi/sau la solicitarea a cel puţin 1/3 din membri, însă nu mai rar decît o dată în trimestru. Ordinea de zi şi materialele şedinţei se aduc la cunoştinţa membrilor consiliului de administraţie de către secretarul consiliului de administraţie cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de ziua şedinţei.

48.Şedinţa consiliului de administraţie poate avea loc cu prezenţa nemijlocită a membrilor sau prin corespondenţă şi este deliberativă dacă la ea participă cel puţin 2/3 din membrii acestuia.

49. Hotărîrile consiliului de administraţie se adoptă cu votul majorităţii membrilor consiliului.

50.Şedinţele consiliului de administraţie se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toţi membrii consiliului participanţi la şedinţă şi se păstrează la secretarul consiliului.

51. Procesul-verbal al şedinţei consiliului de administraţie se întocmeşte în termen de 5 zile de la data ţinerii şedinţei, în cel puţin două exemplare, şi va cuprinde:

1) data şi locul ţinerii şedinţei;

2) numele şi prenumele persoanelor care au participat la şedinţă, inclusiv ale preşedintelui şi secretarului şedinţei;

3) ordinea de zi;

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

5) rezultatul votului şi deciziile luate;

6) anexele la procesul-verbal.

VIII. ADMINISTRATORUL

52. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii şi are următoarele atribuţii:

1) conduce activitatea şi asigură funcţionarea eficientă a Întreprinderii;

2) acţionează fără procură în numele Întreprinderii;

3) reprezintă interesele Întreprinderii în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice, cu autorităţile publice, cu organele de drept şi acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanţi ai Întreprinderii;

4) asigură executarea deciziilor fondatorului şi ale consiliului de administraţie al Întreprinderii;

5) asigură efectuarea auditului situaţiilor financiare anuale şi încheie contractul de audit cu entitatea de audit selectată de consiliul de administraţie;

6) prezintă consiliului de administraţie informaţia despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv despre deficienţele depistate, precum şi planul de acţiuni privind corectarea abaterilor şi înlăturarea deficienţelor identificate;

7) prezintă trimestrial consiliului de administraţie darea de seamă privind rezultatele activităţii Întreprinderii;

8) prezintă fondatorului şi consiliului de administraţie darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activităţii economico-financiare a Întreprinderii, raportul comisiei de cenzori şi raportul auditorului;

9) prezintă consiliului de administraţie proiectul devizului de venituri şi cheltuieli ale Întreprinderii, precum şi proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;

10) prezintă spre coordonare consiliului de administraţie propuneri de modificare 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 situaţiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice şi alte tipuri către organele respective de stat;

13) asigură achitarea salariilor în modul şi în termenele stabilite de legislaţie;

14) îndeplineşte şi alte obligaţii ce ţin de organizarea şi asigurarea activităţii Întreprinderii, conform legislaţiei;

15) asigură elaborarea planului de afaceri şi îl prezintă spre aprobare fondatorului;

16) asigură integritatea, folosirea eficientă şi dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;

17) prezintă trimestrial consiliului de administraţie informaţia referitoare la situaţiile litigioase;

18) solicită acordul prealabil al fondatorului şi decizia consiliului de administraţie privind achiziţionarea de către Întreprindere a bunurilor şi serviciilor a căror valoare de piaţă constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situaţii financiare, sau depăşeşte suma de 400000 lei;

19) publică planul de achiziţie şi asigură respectarea principiului transparenţei procedurilor de achiziţie a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor destinate atît acoperirii necesităţilor, cît şi asigurării bazei tehnico-materiale şi formării programului de producţie al Întreprinderii;

20) realizează procedurile de achiziţie a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor pentru necesităţile de producere şi asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziţionarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor

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

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

23) asigură organizarea şi ţinerea contabilităţii în mod continuu din data înregistrării de stat a Întreprinderii pînă la data lichidării acesteia;

24) organizează sistemul de control intern;

25) asigură şi coordonează respectarea legislaţiei cu privire la prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului.

53. Administratorul Întreprinderii se numeşte pe un termen de 5 ani(pînă la 5 ani) .

Candidat la funcţia de administrator al întreprinderii municipale poate fi orice persoană fizică care a activat în funcţie de conducere cel puţin 4 ani. Nu poate candida la funcţia de administrator al întreprinderii municipale persoana care are antecedente penale nestinse, săvîrşite cu intenţie.

54.În cazul în care administratorul Întreprinderii a admis încălcarea legislaţiei, consiliul de administraţie/autoritatea executivă propune fondatorului sancţionarea sau eliberarea din funcţie a acestuia.

IX. COMISIA DE CENZORI ŞI AUDITUL

55. Comisia de cenzori se desemnează şi se revocă de către fondator şi exercită controlul activităţii economico-financiare a Întreprinderii.

56. În componenţa comisiei de cenzori a Întreprinderii se includ reprezentanţi ai Întreprinderii şi primăria m.Soroca .

57. Membrii comisiei de cenzori îşi exercită atribuţiile prin cumul cu funcţia lor de bază.

58. Membri ai comisiei de cenzori nu pot fi:

1) persoanele indicate la pct.39, cu excepţia sub pct.4);

2) membrii consiliului de administraţie, persoanele necalificate în contabilitate, finanţe, economie, jurisprudenţă sau cele desemnate în cel puţin 4 comisii de cenzori ale Întreprinderilor municipale.

59. Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de 2 ani şi are în componenţa sa 3 persoane .

60. Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activităţii economico-financiare a acesteia.

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

62. Comisia de cenzori, din propria iniţiativă, la cererea fondatorului, a administratorului, la cererea consiliului de administraţie sau primăriei, efectuează controale inopinate ale activităţii Întreprinderii.

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

64. În urma controlului, comisia de cenzori întocmeşte un raport, care reflectă:

1) analiza indicatorilor economico-financiari şi evaluarea capacităţii Întreprinderii de a-şi continua activitatea;

2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluţiei indicatorilor principali (profitul net, venitul din vînzări şi alţi indicatori ce ţin de condiţiile de activitate concrete ale Întreprinderii) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către consiliul de administraţie a plafonului concret al salariului conducătorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

3) corectitudinea desfăşurării procedurilor de achiziţie a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor;

4) informaţia despre fapte de încălcare a legislaţiei, a statutului şi a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum şi despre valoarea prejudiciului cauzat;

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

6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

7) circumstanţele care au împiedicat efectuarea controlului.

65. Raportul se semnează de către toţi 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, îşi expun opinia separată, care se anexează la raport.

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

66. Preşedintele comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, va transmite raportul comisiei de cenzori administratorului şi preşedintelui consiliului de administraţie.

67. Membrii comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la şedinţele consiliului de administraţie.

68 . Întreprinderea anual este supusă auditului obligatoriu , cu excepţia cazului în care a fost supusă auditului Curţii de Conturi .

IX. REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA BENEVOLĂ A ÎNTREPRINDERII

69. Întreprinderea se reorganizează sau se dizolvă prin decizia fondatorului .

70. Decizia cu privire la dizolvarea Întreprinderii poate fi aprobată în temeiurile prevăzute de legislaţie şi de statut.Dizolvarea Întreprinderii are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. Excepţie fac cazurile de fuziune sau dezmembrare care au ca efect dizolvarea, fără lichidarea persoanei juridice care îşi încetează existenţa, şi transmiterea universală a patrimoniului ei, în starea în care se găsea la data fuziunii sau dezmembrării, către persoana juridică beneficiară.

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

72. Din data publicării deciziei privind dizolvarea Întreprinderii, aceasta îşi încetează activitatea de întreprinzător, fiind privată de dreptul de a încheia noi acte juridice. Administratorul nu mai poate întreprinde noi operaţiuni, în caz contrar fiind responsabil, personal şi solidar, pentru operaţiunile pe care le-a întreprins.

73. Lichidarea Întreprinderii se efectuează de comisia de lichidare instituită de fondator în număr de cel puţin 3 persoane sau de un lichidator desemnat de fondator, care va îndeplini toate operaţiunile de lichidare a patrimoniului ce aparţine cu drept de proprietate Întreprinderii.

74. Membrii comisiei de lichidare/lichidatorul reprezintă Întreprinderea în procesul de lichidare şi îşi exercită atribuţiile prin cumul cu funcţia lor de bază.

75. După preluarea funcţiei, comisia de lichidare/lichidatorul, în comun cu administratorul, întocmeşte şi semnează ultimele situaţii financiare în baza bilanţului de lichidare.

76. Comisia de lichidare/lichidatorul execută şi finalizează operaţiunile curente, evaluează, valorifică şi înstrăinează activele Întreprinderii dizolvate sub orice formă prevăzută de legislaţie, reprezintă Întreprinderea dizolvată în instanţele de judecată, încasează creanţele, inclusiv cele legate de insolvabilitatea debitorilor, încheie tranzacţii, concediază lucrători, contractează, după necesitate, specialişti şi experţi, îndeplineşte orice alte acţiuni, în măsura în care sînt necesare pentru dizolvarea Întreprinderii.

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

78. Deciziile comisiei de lichidare se adoptă cu votul majorităţii. Nerespectarea acestei condiţii atrage nulitatea deciziilor ei.

79. Comisia de lichidare/lichidatorul, după achitarea creanţelor creditorilor, întocmeşte bilanţul de lichidare, care se aprobă de fondator.

80. 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 primăriei.

81.Întreprinderea poate fi supusă dizolvării forţate prin hotărîrea instanţei 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 desfăşurat activitate şi nu a prezentat situaţiile financiare şi dările de seamă organelor abilitate.

82. Instanţa de judecată desemnează un administrator fiduciar al dizolvării forţate a Întreprinderii.

83. Întreprinderea poate fi radiată din oficiu din Registrul de stat al persoanelor juridice în condiţiile art.26 din Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice şi a întreprinzătorilor individuali în baza deciziei fondatorului .

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

XI. CONFLICTUL DE INTERESE

85. Tranzacţia reprezintă o înţelegere între două sau mai multe părţi, prin care se transmit anumite drepturi, bunuri sau se face un schimb comercial.

86. Tranzacţia cu conflict de interese este tranzacţia definită astfel conform art.16 alin.(2) din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală.

XII. DECIZIA PRIVIND ÎNCHEIEREA TRANZACŢIEI CU CONFLICT DE INTERESE

87. Orice tranzacţie cu conflict de interese poate fi încheiată sau modificată de către Întreprindere numai prin decizia consiliului de administraţie.

88. Decizia privind încheierea tranzacţiei cu conflict de interese se ia de către consiliul de administraţie cu unanimitatea membrilor săi, cu excepţia persoanelor interesate de încheierea tranzacţiei.

89. Dacă mai mult de jumătate dintre membrii consiliului de administraţie sînt persoane interesate de efectuarea tranzacţiei date, aceasta va fi încheiată numai prin hotărîrea fondatorului.

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

91. Dacă membrilor consiliului de administraţie nu le erau cunoscute toate circumstanţele legate de încheierea tranzacţiei cu conflict de interese şi/sau această tranzacţie a fost încheiată prin încălcarea altor prevederi ale prezentului articol, consiliul de administraţie este obligat să ceară administratorului Întreprinderii:

1) să renunţe la încheierea unei astfel de tranzacţii ori să rezoluţioneze contractul încheiat cu conflict de interese; sau

2) să asigure, în condiţiile legislaţiei, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacţii.

92. Pentru rezolvarea unei situaţii de conflict de interese se vor lua în considerare interesele organizaţiei publice, interesul public, interesele legitime ale salariaţilor, natura conflictului de interese, precum şi alţi factori.

93. Tranzacţiile încheiate într-o situaţie de conflict de interese real sînt lovite de nulitate absolută, cu excepţia cazului în care anularea acestora ar aduce daune interesului public.

XIII. DEZVĂLUIREA INFORMAŢIEI

94. Întreprinderea este obligată să plaseze pe pagina - web oficială a primăriei m. Soroca, regulamentele interne şi raportul anual al Întreprinderii.

95. Raportul anual al Întreprinderii va fi plasat pe paginaweb oficială în termen de 4 luni de la sfîrşitul fiecărui an de gestiune şi va conţine cel puţin:

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

2) informaţia privind membrii organelor de conducere şi control ale Întreprinderii, funcţia deţinută (preşedinte/membru), mărimea indemnizaţiei stabilite de fondator, precum şi denumirea întreprinderilor în care aceştia reprezintă concomitent interesele unităţii administrativ-teritoriale;

3) situaţiile financiare anuale;

4) informaţia privind asistenţa financiară de care beneficiază Întreprinderea, garanţiile oferite de Guvern/autorităţile administraţiei publice locale angajamentele financiare şi obligaţiile 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 performanţă stabiliţi pentru Întreprindere, inclusiv pentru filialele acesteia, dacă ele există;

b) datele privind realizarea indicatorilor nefinanciari de performanţă relevanţi pentru activitatea Întreprinderii;

c) descrierea activităţilor de bază, inclusiv din domeniul cercetării şi dezvoltării;

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

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

f) informaţia referitoare la respectarea cerinţelor privind protecţia mediului înconjurător;

g) perspectivele de dezvoltare a Întreprinderii şi oportunităţile profesionale ale angajaţilor.

96. Raportul auditorului Întreprinderii va fi plasat pe paginaweb a primăriei.

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

XIV. DISPOZIŢII FINALE

98. Prezentul Statut este întocmit în 3 exemplare identice, fiecare avînd aceeaşi forţă juridică.

99. Prezentul Statut intră în vigoare din data înregistrării la Agenţia Servicii Publice.

100. Prevederile prezentului Statut sînt obligatorii pentru toate persoanele cu funcţii de răspundere şi angajaţii Întreprinderii.

101. Declararea unor dispoziţii ale prezentului Statut nevalabile nu afectează valabilitatea celorlalte, Statutul rămînînd în vigoare şi producînd efecte juridice.

102. Prevederile prezentului Statut se completează cu dispoziţiile actelor normative ale Republicii Moldova.

103. Litigiile apărute în timpul activităţii Întreprinderii şi/sau cu ocazia reorganizării ori dizolvării ei se soluţionează în conformitate cu legislaţia, fie pe cale amiabilă, fie de către instanţele judecătoreşti sau arbitrale competente.

ADMINISTRATOR ÎM"DGLC SOROCA"

Anexa nr. 2

la Decizia Consiliului mun.Soroca

nr.____din_____2020

REGULAMENTUL
al Consiliului de administraţie al
ÎM"DGLC SOROCA"

1. Regulamentu al Consiliului de administraţie al ÎM"DGLC SOROCA"(în continuare – *Regulament*) stabileşte competenţa, modul de desemnare şi activitate a Consiliului de administraţie al ÎM"DGLC SOROCA"(în continuare – *Consiliul de administraţie*).

2.Consiliul de administraţie este organul colegial de administrare a ÎM"DGLC SOROCA"(în continuare – *Întreprindere*), care reprezintă interesele statului şi îşi exercită activitatea în conformitate cu Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală, statutul Întreprinderii şi prevederile prezentului Regulament.

3.Preşedintele Consiliului de administraţie se desemnează de către fondator din cadrul membrilor Consiliului de administraţie. Secretarul Consiliului de administraţie se desemnează de către Consiliul de administraţie din cadrul angajaţilor Întreprinderii. Activitatea secretarului poate fi remunerată din contul resurselor financiare ale Întreprinderii. Remuneraea secretarului se stabileşte de cătreConsiliul de administraţie.

4. Componenţa numerică a Consiliului de administraţie este de 3 (număr impar, nu mai mic de 3 şi nu mai mare de 7) persoane, în funcţie de indicii economico-financiari ai Întreprinderii.

5. Membru al Consiliului de administraţie nu poate fi:
1) administratorul autorităţii publice centrale;
2) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
3) administratorul şi contabilul-şef ai Întreprinderii;
4) membrul Comisiei de cenzori;

5) persoana condamnată, prin hotărîre definitivă şi irevocabilă a instanţei de judecată, pentru infracţiuni în privinţa patrimoniului, infracţiuni de corupţie în sectorul privat, care cade sub incompatibilităţile şi restricţiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale, precum şi căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

6. În cazul în care membrul Consiliului de administraţie se află în una din situaţiile prevăzute la pct. 5, el este obligat să comunice preşedintelui Consiliului de administraţie şi fondatorului despre existenţa incompatibilităţii.

7. Membrii Consiliului de administraţie îşi exercită atribuţiile prin cumul cu funcţia lor de bază.

8. Membrii Consiliului de administraţie poartă răspundere faţă de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislaţie, de la statutul Întreprinderii şi de la prezentul Regulament. Membrul Consiliului de administraţie care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor, dacă în procesul-verbal al şedinţei a fost consemnat dezacordul lui sau dacă acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul Consiliului de administraţie este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligaţiilor sale dacă el a acţionat conform indicaţiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.

9. Demisia sau revocarea membrului Consiliului de administraţie nu îl scuteşte pe acesta de obligaţia de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.

10. Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
1) aprobă planul trienal de afaceri al Întreprinderii şi monitorizează executarea acestuia;

2) stabileşte indicatorii de performanţă ai Întreprinderii şi criteriile de evaluare ţinînd cont de specificul şi domeniul de activitate;

3) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătăţirea managementului şi eficientizarea activităţii Întreprinderii;

4) examinează darea de seamă trimestrială şi 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 integrităţii şi a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în

locaţiune/arendă ori comodat a activelor neutilizate ale Întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obţinerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;

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

8) monitorizează derularea situaţiilor litigioase şi asigură informarea fondatorului;

9) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului şi scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit şi aprobă planul de acţiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;

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

11) prezintă fondatorului propuneri privind premierea sau sancţionarea administratorului;

12) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea şi completarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea acesteia;

13) selectează prin concurs candidatura administratorului Întreprinderii şi o propune fondatorului spre desemnare;

14) coordonează şi prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;

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

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

17) asigură transparenţa procedurilor de achiziţie a bunurilor, a lucrărilor şi a serviciilor destinate acoperirii necesităţilor de producere şi asigurării bazei tehnico-materiale;

18) aprobă achiziţionarea de către Întreprindere a bunurilor şi a serviciilor a căror valoare de piaţă constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situaţii financiare, sau depăşeşte 400 000 de lei;

19) aprobă regulamentele interne ce ţin de activitatea Întreprinderii.

În Regulamentul Consiliului de administraţie pot fi prevăzute şi alte atribuţii ale Consiliului de administraţie, care nu contravin legislaţiei.

11. Consiliul de administraţie nu are dreptul să intervină în activitatea operaţională a administratorului, cu excepţia cazurilor prevăzute de legislaţie, de statut şi de prezentul Regulament.

12. Membrul Consiliului de administraţie interesat de efectuarea de către Întreprindere a tranzacţiei cu conflict de interese este obligat să comunice administratorului şi preşedintelui Consiliului de administraţie despre existenţa conflictului de interese între Întreprindere şi acesta şi/sau persoanele apropiate ale acestuia pînă la luarea deciziei privind încheierea tranzacţiei cu conflict de interese, prezentînd informaţia despre:

1) situaţia care conduce la crearea conflictului de interese;

2) bunurile, serviciile, drepturile, instrumentele financiare sau alte active aferente tranzacţiei cu conflict de interese.

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

14. Pentru neprezentarea sau prezentarea cu întîrziere a informaţiei specificate la pct. 12, membrii Consiliului de administraţie interesaţi de efectuarea de către Întreprindere a tranzacţiei cu conflict de interese răspund în conformitate cu legislaţia.

15. Împuternicirile de membru al Consiliului de administraţie încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondator, la iniţierea procedurii de insolvabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum şi la cererea membrului.

16. Membrul Consiliului de administraţie se revocă de către fondator în cazul absentării nemotivate la 3 şedinţe consecutive, al încălcării legislaţiei sau a prezentului Regulament, cu informarea membrului în cauză.

17. Şedinţa Consiliului de administraţie se convoacă de către preşedinte şi/sau la solicitarea a cel puţin 1/3 din membri, însă nu mai rar decît o dată în trimestru. Ordinea de zi şi materialele şedinţei se aduc la cunoştinţa membrilor Consiliului de administraţie, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de ziua şedinţei, de către secretarul Consiliului de administraţie.

18. Şedinţa Consiliului de administraţie poate avea loc cu prezenţa nemijlocită a membrilor sau prin corespondenţă şi este deliberativă dacă la ea participă cel puţin 2/3 din membri.

19. HotărîrileConsiliului de administraţie se adoptă cu votul majorităţii membrilor desemnaţi în consiliu, cu excepţia tranzacţiei cu conflict de interese. Decizia privind încheierea tranzacţiei cu conflict de interese se ia de către Consiliul de administraţie în cazul unanimităţii voturilor membrilor săi, cu excepţia persoanelor interesate de încheierea tranzacţiei.

20. Membrul Consiliului de administraţie interesat de efectuarea tranzacţiei cu conflict de interese va trebui să părăsească şedinţa Consiliului de administraţie la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezenţa acestei persoane la şedinţa Consiliului de administraţie 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 administraţie nu le erau cunoscute toate circumstanţele legate de încheierea tranzacţiei cu conflict de interese şi/sau această tranzacţie a fost încheiată prin încălcarea prevederilor Legii nr. 246/2017cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală, Consiliul de administraţie este obligat să ceară administratorului Întreprinderii:

1) să renunţe la încheierea unei astfel de tranzacţii ori să rezoluţioneze contractul încheiat cu conflict de interese; sau

2) să asigure, în condiţiile legislaţiei, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacţii.

22. Şedinţele Consiliului de administraţie se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toţi membrii consiliului participanţi la şedinţă şi se păstrează la secretarul consiliului.

23. Procesul-verbal al şedinţei Consiliului de administraţie se întocmeşte în termen de 5 zile de la data desfăşurării şedinţei, în cel puţin două exemplare, şi cuprinde:

1) data şi locul desfăşurării şedinţei;

2) numele şi prenumele persoanelor care au participat la şedinţă, inclusiv ale preşedintelui şi secretarului şedinţei;

3) ordinea de zi;

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

5) rezultatul votului şi deciziile luate;

6) anexele la procesul-verbal.

24. La şedinţele Consiliului de administraţie pot fi invitaţi administratorul Întreprinderii, membrii Comisiei de cenzori, precum şi alte persoane, fără drept de vot.

25. Cuantumul retribuţiei muncii membrilor Consiliului de administraţie se stabileşte de către fondator, înmodul prevăzut de Regulamentul privind modul de selectare şi numire a administratorului, a membrilor consiliului de administraţie şi ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat şi condiţiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern.

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

Anexa nr. 3

la Decizia Consiliului mun.Soroca

nr.____din_____2020

REGULAMENTUL

al Comisiei de cenzori a ÎM"DGLC Soroca"

1. Regulamentul al Comisiei de cenzori a ÎM"DGLC Soroca" (în continuare – *Regulament*) stabileşte competenţa, modul de desemnare şi activitate a Comisiei de cenzori a ÎM"DGLC Soroca" (în continuare – *Întreprindere*).

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

3. Membrii Comisiei de cenzori îşi exercită atribuţiile prin cumul cu funcţia lor de bază.

4. Președintele și membrii Comisiei de cenzori se desemnează în modul stabilit de Regulamentul privind modul de selectare şi numire a administratorului, a membrilor consiliului de administraţie şi ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat şi condiţiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern. Secretarul Comisiei de cenzori se desemnează de către fondator din cadrul membrilor acesteia.

5. Componenţa numerică a Comisiei de cenzori se stabileşte de către fondator în număr de 3 (număr impar, nu mai mic de 3) persoane, în funcţie de indicii economico-financiari (numărul mediu scriptic al personalului, venitul din vînzări etc.) ai Întreprinderii.

6. Membri ai Comisiei de cenzori nu pot fi:

1) primarul or.Soroca ;
2) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
3) administratorul şi contabilul-şef ai Întreprinderii;

4) membrii Consiliului de administraţie, persoanele necalificate în contabilitate, finanţe, economie, jurisprudenţă sau cele desemnate în cel puţin 4 comisii de cenzori ale întreprinderilor de stat;

5) persoana condamnată, prin hotărîre definitivă şi irevocabilă a instanţei de judecată, pentru infracţiuni în privinţa patrimoniului, infracţiuni de corupţie în sectorul privat, care cade sub incompatibilităţile şi restricţiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale, precum şi 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. Şedinţele ordinare ale Comisiei de cenzori se convoacă de către preşedinte, care stabileşte data, ora şi locul desfăşurării şedinţei Comisiei de cenzori şi ordinea de zi a şedinţei.

8. Ordinea de zi şi materialele şedinţei se aduc la cunoştinţa membrilor Comisiei de cenzori, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de ziua şedinţei, de către secretarul acesteia.

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

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

11. La şedinţele Comisiei de cenzori, convocate înainte de efectuarea fiecărui control, se stabileşte scopul şi 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 activităţii economico-financiare a acesteia.

13. HotărîrileComisiei de cenzori se adoptă cu votul majorităţii membrilor prezenţi la şedinţă.

14. Şedinţele Comisiei de cenzori se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toţi membrii comisiei participanţi la şedinţă şi se păstrează la secretarul acesteia.

15. Procesul-verbal al şedinţei Comisiei de cenzori se întocmeşte în termen de 5 zile de la data desfăşurăriişedinţei, în cel puţin două exemplare, şi cuprinde:

1) data şi locul desfăşurăriişedinţei;

2) numele şi prenumele persoanelor care au participat la şedinţă, inclusiv ale preşedintelui şi secretarului şedinţei;

3) ordinea de zi;

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

5) rezultatul votului şi deciziile luate;

6) anexele la procesul-verbal.

16. Comisia de cenzori asigură:

1) controlul activităţii economico-financiare a Întreprinderii;

2) aprecierea plenitudinii şi autenticităţii datelor reflectate în documentele primare, registrele contabile şi situaţiile financiare ale societăţii;

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 desfăşurării procedurilor de achiziţie a bunurilor, a lucrărilor şi a serviciilor de către Întreprindere;

6) monitorizarea implementării recomandărilor expuse în raportul de audit şi acordarea suportului metodologic la realizarea lor.

17. Comisia de cenzori, din propria iniţiativă, la cererea fondatorului, a administratorului sau a Consiliului de administraţie, efectuează controale inopinate ale activităţii 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 întocmeşte un raport, care va reflecta:

1) analiza indicatorilor economico-financiari şi evaluarea capacităţii Întreprinderii de a-şi continua activitatea;

2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluţiei indicatorilor principali (profitul net, venitul din vînzări şi alţi indicatori ce ţin de condiţiile de activitate concrete ale Întreprinderii respective) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către Consiliul de administraţie a plafonului concret al salariului administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

3) corectitudinea desfăşurării procedurilor de achiziţie a bunurilor, a lucrărilor şi a serviciilor;

4) informaţia despre fapte de încălcare a legislaţiei, a statutului şi a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum şi despre valoarea prejudiciului cauzat;

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

6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

7) circumstanţele care au împiedicat efectuarea controlului.

Modelulraportului Comisiei de cenzori este prezentat în anexa la prezentul Regulament.

20. Raportul se semnează de către toţi 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, îşi expun opinia separată, care se anexează la raport.

21. Preşedintele Comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, transmite raportul Comisiei de cenzori administratorului şi preşedintelui Consiliului de administraţie.

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

23. Cuantumul retribuţiei muncii membrilor Comisiei de cenzori se stabileşte de către fondator, înmodul prevăzut de Regulamentul privind modul de selectare şi numire a administratorului, a membrilor consiliului de administraţie şi ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat şi condiţiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern.

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

Anexa nr. 4

la Decizia Consiliului

mun.Soroca

nr.____ din_____2020

Componența Consiliului de administrație

a ÎM"DGLC Soroca"

Președintele Consiliului de administrație :

1.

Membrii Consiliului de administrație :

2.

3.

Anexa nr. 5

la Decizia Consiliului

mun.Soroca

nr.____ din_____2020

Componența Comisiei de cenzori

a ÎM"DGLC Soroca"

Președintele Comisiei de cenzori :

1.

Membrii Comisiei de cenzori :

2.

3.