



## DECIZIE

nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_

Cu privire la aprobarea, în redacție nouă,  
a Statutului Întreprinderii Municipale pentru  
servicii locative Buiucani

Având în vedere nota informativă a Întreprinderii Municipale pentru servicii locative Buiucani, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern 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”, în temeiul art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 246/2017 „Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală”, art. 14 alin. (1), alin. (2) și art. 19, alin. (3) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6 alin. (2) și alin. (3), art. 10, alin. (3) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă, în redacție nouă, Statutul Întreprinderii Municipale pentru servicii locative Buiucani, conform anexei.
2. Conducătorul Întreprinderii Municipale pentru servicii locative Buiucani, dl Ilie Golub, va înregistra modificările ce se impun în actele de constituire ale entității, în modul stabilit de legislație.
3. Se abrogă decizia nr. 6/19-5 din 21.05.2020 „Cu privire la aprobarea, în redacție nouă, a Statutului Întreprinderii Municipale pentru servicii locative Buiucani”.
4. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău, va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR AL  
CONSILIULUI MUNICIPAL

Adrian TALMACI



REPUBLICA MOLDOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA MANAGEMENT FINANCIAR



bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, municipiul Chișinău, Republica Moldova, MD-2012;  
tel: (022) 201-589; 201-519; 201-554; 201- 698 fax.: (022) 225-047

00023165

nr. 16/125 din 24.07.2020  
la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Nota informativă

la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea, în redacție nouă, a Statutului  
Întreprinderii Municipale pentru servicii locative Buiucani”

În scopul executării prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 484 din 18.10.2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 „Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală”, se impune ajustarea Statutului întreprinderii în conformitate cu actele legislative și normative menționate.

În acest context, administrația entității a elaborat proiectul Statutului în redacție nouă, în conformitate cu Statutul-model al întreprinderii municipale.

Consiliul municipal Chișinău, în calitate sa de fondator, prin decizia nr. 6/19-5 din 21.05.2020 „Cu privire la aprobarea, în redacție nouă, a Statutului Întreprinderii Municipale pentru servicii locative Buiucani”, a aprobat Statutul elaborat.

Având în vedere cerințele înaintate de către Agenția Servicii Publice, pentru a fi acceptată înregistrarea în modul stabilit de legislație, este necesar de a opera modificările relevante în Statutul aprobat. Din acest motiv, este rațional să fie abrogată decizia nominalizată.

Pornind de la cele expuse, se propune spre examinare și aprobare proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea, în redacție nouă, a Statutului Întreprinderii Municipale pentru servicii locative Buiucani”.

Eugenia CIUMAC

Șefa Direcției

„ÎNREGISTRAT”  
la Agenția Servicii Publice Chișinău

Anexă  
la decizia Consiliului municipal Chișinău  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2020

Departamentul înregistrare și  
licențiere a unităților de drept

Nr. 1005600030955

din \_\_\_\_\_

Registrator

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

**APROBAT:**  
Consiliul municipal Chișinău  
(fondatorul întreprinderii municipale)  
\_\_\_\_\_  
(semnătura, ștampila, data)

**S T A T U T U L**  
**Întreprinderii Municipale pentru servicii locative Buiucani**  
**Î.M.S.L. Buiucani**  
(denumirea întreprinderii, inclusiv abreviată)  
**( în redacție nouă )**

Înregistrat  
la Camera Înregistrării de Stat  
în data de 06.07.2005

Chișinău 2020

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Denumirea: „Întreprinderea Municipală pentru servicii locative Buiucani”  
(completă)

Î.M.S.L. Buiucani (în continuare – Întreprindere).  
(abreviată)

2. Sediul Întreprinderii: MD – 2036, str. Ion Neculce, 30, mun. Chișinău, Republica Moldova.

(adresa juridică)

3. Întreprinderea este creată în temeiul deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 18/1 din 31.12.2004 „Cu privire la constituirea întreprinderilor municipale pentru servicii locative în sectoarele municipiului Chișinău”.

(numărul, data și denumirea completă a deciziei autorității deliberative)

4. Fondator al Întreprinderii este Consiliul municipal Chișinău, cu sediul MD-2012, Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 83, mun. Chișinău, Republica Moldova (în continuare – fondator).

5. Principalele genuri de activitate ale Întreprinderii:

- 16.10 - tăierea și rindeluirea lemnului;
- 16.21 - fabricarea de furnire și a panourilor din lemn;
- 16.29 - fabricarea altor produse din lemn;
- 25.11 - fabricarea de construcții metalice;
- 25.12 - fabricarea de uși și ferestre din metal;
- 38.11 - colectarea deșeurilor nepericuloase;
- 41.20 - lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
- 43.11 - lucrări de demolare a construcțiilor;
- 43.21 - lucrări de instalații electrice;
- 43.31 - lucrări de tencuire;
- 43.32 – lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- 43.99 - alte lucrări speciale de construcții;
- 45.20 - întreținerea și repararea autovehiculelor;
- 46.72 - comerț cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice;
- 46.73 - comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcție și echipamentelor sanitare;
- 46.74 - comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire;
- 52.10 - depozitări;
- 52.21 - activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
- 81.10 - activități de servicii suport combinate.

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

7. Activitatea Întreprinderii este reglementată de Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002, Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat

și întreprinderea municipală, Legea nr. 845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, de acte normative și de statut.

**8.** Întreprinderea este înregistrată la Agenția Servicii Publice conform Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

**9.** Întreprinderea a dobândit dreptul de persoană juridică din momentul înregistrării în Registrul de stat al persoanelor juridice. Perioada de activitate a Întreprinderii este nelimitată.

**10.** Întreprinderea își desfășoară activitatea sub o anumită denumire, care include cuvintele „întreprindere municipală” sau abrevierea „Î.M.” și se individualizează prin numărul de identificare de stat (IDNO). Pe blancheta cu antet se indică denumirea, sediul și numărul de identificare de stat.

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

**12.** Întreprinderea este în drept, cu notificarea fondatorului, să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate, iar cu acordul fondatorului, să instituie sucursale și să participe la constituirea asociațiilor și a concernelor.

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

**14.** La statut se anexează procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și listele de inventariere a activelor și datoriilor, inclusiv lista bunurilor imobile, cu indicarea adresei poștale și, după caz, numărului cadastral.

**15.** Suprafața terenului transmis în gestiune întreprinderii constituie 0,3534 ha. Planul terenului se anexează.

**16.** 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 ÎNTEPRINDERII**

**17.** Bunurile Întreprinderii se constituie din bunurile domeniului privat al unității administrativ-teritoriale municipiul Chișinău, 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 ale 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 insolabilității, 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 autorității publice, 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 cadrul legal.

### **III. CAPITALUL SOCIAL**

**21.** Capitalul social al Întreprinderii constituie 40535238,0 lei.

**22.** Capitalul social al Întreprinderii este constituit din bunurile domeniului privat al unității administrativ-teritoriale municipiul Chișinău, în valoare de 40534238,0 lei și aporturi în numerar 1000,0 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 până la data de 30 iunie inclusiv a anului imediat următor anului de gestiune.

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

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

**31.** Din profitul net Întreprinderea formează un capital de rezervă, a cărui mărime va constitui 15% din capitalul social al Întreprinderii.

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

**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 decât 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 decât mărimea capitalului social, fondatorul va adopta una dintre următoarele hotărâri:

- 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 sunt sub limita de 5 000 lei.

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

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

- 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 sunt responsabili de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, de actele normative ce reglementează domeniul administrării proprietății publice și de statut. Atribuțiile lor nu pot fi delegate altor persoane.

## **VI. FONDATORUL**

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

**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 ale Consiliului municipal Chișinău, și revocă președintele și membrii consiliului de administrație, președintele și membrii comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, cuantumul remunerării lunare a administratorului, a președintelui, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori;
- 4) exprimă acordul prealabil la vânzarea activelor neutilizate ale Întreprinderii;
- 5) exprimă acordul la transmiterea în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate în activitatea Întreprinderii, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/arendă și contractele de comodat;
- 6) exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
- 7) exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor Întreprinderii în vederea obținerii creditelor bancare;
- 8) exprimă acordul prealabil la achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 lei;
- 9) asigură supravegherea activității economico-financiare a Întreprinderii, fără a interveni nemijlocit în activitatea acesteia;
- 10) exprimă acordul la instituirea de către Întreprindere a filialelor și reprezentanțelor, precum și la participarea Întreprinderii la constituirea asociațiilor;
- 11) confirmă entitatea de audit selectată de consiliul de administrație și stabilește cuantumul retribuiției serviciilor ei;
- 12) aprobă nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative;
- 13) apreciază activitatea consiliului de administrație și a administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație, a administratorului și la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 14) aprobă repartizarea profitului net anual al Întreprinderii;
- 15) aprobă Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- 16) fondatorul are și alte drepturi/obligații, care nu contravin legislației.

**39. Fondatorul (Consiliul municipal Chișinău) 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 3 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 Consiliul municipal Chișinău, cu excepția persoanelor indicate la pct. 44 al prezentului Statut. Membrii consiliului de administrație 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 pot fi:

- 1) persoanele cărora le este interzis conform prevederilor legale;
- 2) 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 articolele 6-21 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 ai 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 premierea sau sancționarea administratorului;
- 13) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea ei;
- 14) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii, precum și normativele de repartizare a profitului net;
- 15) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;
- 16) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;
- 17) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;
- 18) aprobă achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400000 lei;

- 19) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii;  
În statutul Întreprinderii și în regulamentul consiliului de administrație pot fi prevăzute și alte atribuții ale consiliului de administrație care nu contravin legislației;
- 20) aprobă candidaturile la funcție de Adjuncți ai Administratorului, la propunerea Administratorului.
- 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 insolabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea acestuia.
- 51.** Membrul consiliului de administrație al Întreprinderii se revocă de către fondator în cazul absentării nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a regulamentului consiliului de administrație, cu informarea membrului consiliului în cauză.
- 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 Statului 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 legislației în vigoare și actelor normative relevante domeniului dat;

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;

26) propune Consiliului de administrație spre aprobare, candidaturile pentru funcțiile de adjuncți ai Administratorului.

**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) din prezentul Statut;
- 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 3 persoane. În componența comisiei de cenzori pot fi incluși

reprezentanți ai fondatorului, ai autorităților administrației publice locale, 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 timpul efectuării controlului, comisia de cenzori întocmește un raport, care reflectă următoarele:

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 sunt 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 sunt 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 sunt supuse auditului obligatoriu, cu excepția cazului în care acestea au fost supuse auditului Curții de Conturi.

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

**74.** Întreprinderea se reorganizează sau se dizolvă prin decizia Consiliului, municipal Chișinău.

**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 insolabilitatea debitorilor, încheie tranzacții, concediază lucrători, contractează, după necesitate, specialiști și experți, îndeplinește orice alte acțiuni, în măsura în care sunt 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 hotărârea instanței de judecată, în baza cererii fondatorului, în cazul în care aceasta nu dispune de active sau în cazul în care, în decursul ultimilor 3 ani, nu a desfășurat activitate și nu a prezentat situațiile financiare și dările de seamă organelor abilitate.
- 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 Consiliului municipal Chișinău.
- 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 sunt persoane interesate de efectuarea tranzacției date, aceasta va fi încheiată numai prin hotărârea 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 sunt 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 (Consiliul municipal Chișinău) Statutul, regulamentele interne și raportul anual al Întreprinderii.

**100.** Raportul anual al Întreprinderii va fi plasat pe pagina oficială în termen de 4 luni de la sfârșitul 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 sucursalele 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 oficială a Întreprinderii și prezentat fondatorului pentru plasare pe pagina sa 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 4 exemplare identice, fiecare având aceeași valoare juridică.

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

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

**106.** Declararea unor dispoziții ale prezentului Statut nevalabile nu afectează valabilitatea celorlalte, Statutul rămânând în vigoare și producând 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.

**SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**

**Adrian TALMACI**