

MUNICIPIUL CHIȘINĂU
CONSILIUL SĂTESC GHIDIGHICI

MD - 2088, Republica Moldova, mun. Chișinău, s. Ghidighici, str. A. Mateevici, 2 Telefon: 022-710-252, 022-710 -331, 022-710-164; fax: 0(22)710-607
<http://www.ghidighici.md/> primaria.ghidighici@gmail.com

PROIECT DE DECIZIE

nr. 1/

din aprilie 2021

Cu privire la aprobarea statutului Întreprinderii Municipale „Ghidighici-Service” în redacție nouă”

Examinând proiectul statutului prezentat de Î.M. „Ghidighici-Service”, în scopul adaptării statutului întreprinderii în corespundere cu legislația în vigoare, în conformitate cu art. 4 alin. (1), lit. b) din Legea nr. 435/2006 *”Privind descentralizarea administrativă”*, art. 2 alin. (4), (8), din Legea nr. 246/2017 *”Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală”*, art. 14 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 436/2006 *”Privind administrația publică locală”*, Consiliul sătesc Ghidighici, **DECIDE:**

1. Se aprobă Statutul Î. M. „Ghidighici- Service” în redacție nouă, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul Consiliului de administrație al Î. M. „Ghidighici-Service”, conform anexei nr. 2.
3. Se aprobă Regulamentul Comisiei de cenzori al Î. M. „Ghidighici-Service”, conform anexei nr. 3.
4. Se aprobă componența Consiliului de administrație a Î. M. „Ghidighici-Service”, conform anexei nr. 4.
5. Se aprobă componența Comisiei de cenzori a Î. M. „Ghidighici-Service”, conform anexei nr. 5.
6. Î. M. „Ghidighici-Service” va înregistra 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.
7. Se abrogă decizia Consiliului sătesc Ghidighici nr. 3/4 din 12.09.2011.
8. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama Comisiei juridice.

Președintele ședinței

CONTRASEMNAT:

Secretar interimar al Consiliului

Șcerbina Rodica

la decizia Consiliului sãtesc Ghidighici nr. _1/___ din _____2021

APROBAT
prin Decizia Consiliului sãtesc Ghidighici nr. 1/ din aprilie 2021

(fondatorul Î. M. "Ghidighici-Service")

(semnãtura, ștampila, data)

Întreprinderea este înregistratã

la Agenția Servicii Publice

_____ 2021

Departamentul înregistrare și

licențiere a unitãților de drept

IDNO	1	0	1	2	6	0	0	0	1	1	5	1	4
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Registrator

_____ / _____

(numele, prenumele, semnãtura)

STATUTUL

Întreprinderii Municipale

”GHIDIGHICI- SERVICE” în redacție nouă

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Denumirea: Întreprinderea Municipală „Ghidighici- Service”
(denumirea completă a întreprinderii)

(Î.M. „Ghidighici- Service”) (în continuare – Întreprindere).
(denumirea abreviată a întreprinderii)

2. Sediul Întreprinderii: MD- 2088, str. Mateevici, 2, s. Ghidighici, mun. Chișinău, Republica Moldova.

3. Întreprinderea este creată în temeiul

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

4. Fondator al Întreprinderii este Consiliul sătesc Ghidighici, cu sediul mun. Chișinău, satul Ghidighici, str. A. Mateevici 2 (în continuare – fondator).

5. Principalele genuri de activitate ale Întreprinderii:

- a) Captarea, epurarea și distribuția apei;
- b) Eliminarea deșeurilor și a apelor uzate, salubritate și activități similare;
- c) Salubritate, depoluare și activități similare;
- d) Colectarea și transportul deșeurilor;
- e) Activități de gestionare a deșeurilor;
- f) Dezăpezirea și combaterea poleiului de pe spațiile și căile publice;
- g) Construcțiile de clădiri și/ sau construcții inginerești, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările;
- h) Măturatul și spălatul spațiilor și căilor publice;
- i) Activități imobiliare asupra bunurilor proprii sau închiriate;
- j) Construcții complete și parțiale de clădiri și construcții inginerești, construcții civile;
- k) Construcții de drumuri și construcții destinate sportului;
- l) Reparații capitale și curente de clădiri și construcții;
- m) Intermedieri pentru cumpărarea, vânzarea și închirierea locuințelor și altor bunuri imobiliare cu destinație neproductivă;
- n) Întreținerea pieței, transmiterea în chirie și în arendă a suprafețelor comerciale, pavilioanelor, ghișeelelor, magazinelor;
- o) Fabricarea de structuri și tîmplării metalice pentru construcții;
- p) Fabricarea de elemente de dulgherie și tîmplărie pentru construcții;
- q) Comerțul cu ridicata al materialelor de construcție, articolelor de fierărie, utilajului de apeduct și de încălzire, ale materialelor auxiliare;
- r) Alte activități recreative

6. Întreprinderea este persoana juridică care desfășoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor proprietate a unității administrativ transmise ei în

administrare și/sau ca aport în capitalul social și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare.

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

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

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

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

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

12. Întreprinderea nu poate fi fondator al societății comerciale.

13. Suprafața terenului transmis în gestiune Întreprinderii constituie ___ ha. Planul terenului se anexează.

II. BUNURILE ÎNTRINDERII

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

15. Bunurile domeniului public al unității administrativ-teritoriale aflate în administrarea Întreprinderii nu aparțin acesteia cu drept de proprietate. Aceste bunuri nu pot fi urmărite pentru datoriile Întreprinderii, nu pot fi înstrăinate sau supuse executării silite nici chiar în cazul 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.

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

17. Modul de posesiune, de folosință și de dispoziție asupra bunurilor Întreprinderii se stabilește de legislație. Transmiterea, comercializarea, darea în locațiune/arendă sau comodat și casarea bunurilor Întreprinderii se efectuează în modul stabilit de Guvern.

III. CAPITALUL SOCIAL

18. Capitalul social al Întreprinderii constituie 20 000 lei.

19. Capitalul social al Întreprinderii este constituit din bunurile domeniului privat al unității administrativ-teritoriale în valoare de 20 000 mii lei.

20. 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.

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.

IV. PROFITUL NET

23. 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.

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

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

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

26. Din profitul net Întreprinderea formează un capital de rezervă, a cărui mărime va constitui 10 000.

27. Profitul net se repartizează exclusiv pentru acoperirea pierderilor din anii precedenți și/sau pentru dezvoltarea Întreprinderii în cazul în care:

- a. Întreprinderea este insolubilă sau plata defalcărilor în buget va conduce la insolabilitatea ei;
- b. valoarea activelor nete, conform situației financiare anuale, este mai mică decât capitalul social sau va deveni mai mică în rezultatul plății defalcărilor în buget.

V. ORGANELE DE CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII

28. Organele de conducere ale Întreprinderii sînt:

- a. fondatorul;
- b. consiliul de administrație;
- c. administratorul – organ executiv;
- d. comisia de cenzori.

29. Membrii consiliului de administrație, ai comisiei de cenzori și administratorul sînt responsabili de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, de actele normative ce reglementează domeniul administrării proprietății publice și de statut. Atribuțiile lor nu pot fi delegate altor persoane.

V. FONDATORUL

30. Fondatorul (Consiliul sătesc Ghidighici), 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).

31. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

- a. aprobă statutul Întreprinderii, regulamentul consiliului de administrație și al comisiei de cenzori;
- b. decide referitor la modificarea capitalului social al Întreprinderii, la propunerea consiliului de administrație;
- c. desemnează, în conformitate cu prezentul Statut și actele normative și revocă președintele și membrii consiliului de administrație, președintele și membrii comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, cuantumul remunerării lunare a administratorului, a președintelui, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori;
- d. exprimă acordul prealabil la vânzarea activelor neutilizate ale Întreprinderii;
- e. 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;

- f. exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
- g. exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor Întreprinderii în vederea obținerii creditelor bancare;
- h. 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;
- i. asigură supravegherea activității economico-financiare a Întreprinderii, fără a interveni nemijlocit în activitatea acesteia;
- j. exprimă acordul la instituirea de către Întreprindere a filialelor și reprezentanțelor, precum și la participarea Întreprinderii la constituirea asociațiilor;
- k. confirmă entitatea de audit selectată de consiliul de administrație și stabilește cuantumul retribuirii serviciilor ei;
- l. aprobă nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative;
- m. 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;
- n. aprobă repartizarea profitului net anual al Întreprinderii;

32. Fondatorul selectează prin concurs și împuternicește autoritatea executivă să transmită atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă aprobat. Comisia de concurs se instituie de fondator din reprezentanții săi și ai autorității executive.

33. 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

34. Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a Întreprinderii, alcătuit din 3 persoane .

35. Membrul consiliului de administrație se desemnează de fondator pe termen de 2 ani și poate fi orice persoană fizică care întrunește cerințele minime stabilite de autoritatea deliberativă, cu excepția persoanelor indicate la pct.36. Membrii

consiliului pot fi desemnați pentru un nou termen. Președintele consiliului de administrație este membru al consiliului de administrație.

36. Membru al consiliului de administrație al Întreprinderii nu poate fi:

- a. consilierii sătești;
- b. primarul;
- c. persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
- d. administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
- e. membrul comisiei de cenzori;
- f. persoana condamnată, prin hotărîre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și persoana căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

37. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. aprobă anual planul de afaceri al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
- b. stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare, ținînd cont de specificul și domeniul de activitate;
- c. prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;
- d. examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- e. prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
- f. 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;
- g. 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;
- h. monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;
- i. 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;
- j. aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;
 - k. examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
 - l. prezintă fondatorului propuneri privind premiarea sau sancționarea administratorului;
 - m. prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea ei;
 - n. coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii, precum și normativele de repartizare a profitului net;
 - o. aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;
 - p. selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;
 - q. asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;
 - r. 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;
 - s. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor consiliului.

44. 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.

45. Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, în cel puțin două exemplare.

VIII. ADMINISTRATORUL

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

- a. conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;
- b. acționează fără procură în numele Întreprinderii;
- c. 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;
- d. asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al Întreprinderii;
- e. asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit selectată de consiliul de administrație;
- f. 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;
- g. prezintă trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;
- h. 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;

- i. prezintă consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale Întreprinderii, precum și proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- j. prezintă spre coordonare consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
- k. încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, angajează personalul Întreprinderii;
- l. 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;
- m. asigură achitarea salariilor în modul și în termenele stabilite de legislație;
- n. îndeplinește și alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;
- o. asigură elaborarea planului de afaceri și îl prezintă spre aprobare fondatorului;
- p. asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;
- q. prezintă trimestrial consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase;
- r. 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;
- s. 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;
- t. realizează procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat, aprobat de Guvern;
- u. asigură transferul în bugetul local al defalcărilor din profitul net anual, stabilite de fondator;
- v. poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului;
- w. asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu din data înregistrării de stat a Întreprinderii până la data lichidării acesteia;
- x. organizează sistemul de control intern;
- y. asigură și coordonează respectarea legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

46. Administratorul Întreprinderii este numit pe un termen de 5 ani.

Candidat la funcția de administrator al întreprinderii municipale poate fi orice persoană fizică care are aptitudini manageriale. Nu poate candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale persoana care are antecedente penale nestinse, săvârșite cu intenție.

47. 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

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

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

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

51. Comisia de cenzori se desemnează pe un termen de 2 ani și are în componența sa 3 persoane.

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

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

54. 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.

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

56. În urma controlului, comisia de cenzori întocmește un raport.

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

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

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

60. În cazul în care Întreprinderea face parte din categoria entităților mijlocii, entităților mari sau a entităților de interes public, în corespundere cu legislația contabilă, situațiile financiare anuale sînt supuse auditului obligatoriu, cu excepția cazului în care acestea au fost supuse auditului Curții de Conturi.

IX. REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA BENEVOLĂ A ÎNTRINDERII

61. Întreprinderea se reorganizează sau se dizolvă prin decizia Consiliului sătesc Ghidighici.

62. 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.

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

64. 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.

65. 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.

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

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

68. Comisia de lichidare/lichidatorul execută și finalizează operațiunile curente, evaluează, valorifică și înstrăinează activele Întreprinderii dizolvate sub orice formă prevăzută de legislație, reprezintă Întreprinderea dizolvată în instanțele de judecată, încasează creanțele, inclusiv cele legate de insolvabilitatea debitorilor, încheie tranzacții, concediază lucrători, contractează, după necesitate, specialiști și experți, îndeplinește orice alte acțiuni, în măsura în care sînt necesare pentru dizolvarea Întreprinderii.

69. 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.

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

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

72. 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.

73. Întreprinderea poate fi supusă dizolvării forțate prin hotărîrea instanței de judecată, în baza cererii fondatorului, în cazul în care aceasta nu dispune de active sau în cazul în care, în decursul ultimilor 3 ani, nu a desfășurat activitate și nu a prezentat situațiile financiare și dările de seamă organelor abilitate.

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

75. Întreprinderea poate fi radiată din oficiu din Registrul de stat al persoanelor juridice în condițiile art.26 din Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali în baza deciziei autorității deliberative.

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

XI. CONFLICTUL DE INTERESE

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

78. 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

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

80. 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.

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

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. Tranzacțiile încheiate într-o situație de conflict de interese real sînt lovite de nulitate absolută, cu excepția cazului în care anularea acestora ar aduce daune interesului public.

XIII. DEZVĂLUIREA INFORMAȚIEI

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

87. Raportul anual al Întreprinderii va fi plasat pe pagina web oficială în termen de 4 luni de la sfîrșitul fiecărui an de gestiune.

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

89. 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

90. Presentul Statut este întocmit în 3 exemplare identice, fiecare avînd aceeași forță juridică.

91. Presentul Statut intră în vigoare din data înregistrării la Agenția Servicii Publice.

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

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

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

95. 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

Șcerbina Rodica

APROBAT:

(fondatorul întreprinderii)_____
(semnătura, ștampila, data)

REGULAMENTUL

Consiliului de administrație al Î. M. „Ghidighici -Service”

1. Regulamentul Consiliului de administrație al Î. M. „Ghidighici -Service” (în continuare – *Regulament*) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Consiliului de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliul de administrație*).
2. Consiliul de administrație este organul colegial de administrare al Î. M. „Ghidighici -Service” (în continuare – *Întreprindere*), care reprezintă interesele statului și își exercită activitatea în conformitate cu Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, statutul întreprinderii și prevederile prezentului Regulament.
3. Președintele Consiliului de administrație se desemnează de către Consiliul sătesc Ghidighici din cadrul membrilor Consiliului de administrație. Secretarul Consiliului de administrație se desemnează de către Consiliul de administrație din cadrul angajaților Întreprinderii.
4. Componența numerică a Consiliului de administrație este de 3 persoane.
5. Membru al Consiliului de administrație nu poate fi:
 - a. Primarul;
 - b. Consilierii locali;
 - c. persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
 - d. administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
 - e. membrul Comisiei de cenzori;
 - f. persoana condamnată, prin hotărîre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.
6. În cazul în care membrul Consiliului de administrație se află în una din situațiile prevăzute la pct. 5, el este obligat să comunice președintelui Consiliului de administrație și fondatorului despre existența incompatibilității.

7. Membrii Consiliului de administrație își exercită atribuțiile prin cumul cu funcțiile lor de bază.
8. Membrii Consiliului de administrație poartă răspundere față de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statutul Întreprinderii și de la prezentul Regulament. Membrul Consiliului de administrație care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor, dacă în procesul-verbal al ședinței a fost consemnat dezacordul lui sau dacă acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul Consiliului de administrație este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligațiilor sale dacă el a acționat conform indicațiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.
9. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
 - a) aprobă planul trienal de afaceri al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
 - b) stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate;
 - c) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;
 - d) examinează darea de seamă trimestrială și anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
 - e) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
 - f) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/arendă ori comodat a activelor neutilizate ale Întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;
 - g) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vânzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii;
 - h) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;
 - i) examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;
 - j) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;
 - k) prezintă fondatorului propuneri privind premierea sau sancționarea administratorului;

- l) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea și completarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea acesteia;
 - m) selectează prin concurs candidatura administratorului Întreprinderii și o propune fondatorului spre desemnare;
 - n) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
 - o) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;
 - p) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;
 - q) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;
 - r) aprobă achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei;
 - s) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii.
- 10.** Consiliul de administrație nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de prezentul Regulament.
- 11.** 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 insolvență/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea membrului.
- 12.** Membrul Consiliului de administrație se revocă de către fondator în cazul absentării nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a prezentului Regulament, cu informarea membrului în cauză.
- 13.** Ședința Consiliului de administrație se convoacă de către 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, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul Consiliului de administrație.
- 14.** Ședința Consiliului de administrație poate avea loc cu prezența nemijlocită a membrilor sau prin corespondență și este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membri.
- 15.** Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în consiliu, cu excepția tranzacției cu conflict de interese. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către Consiliul de

administrație în cazul unanimității voturilor membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.

16. 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 interimar al Consiliului.
17. Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație se întocmește în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței.
18. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către fondator.

Secretar interimar al Consiliului local

Șerbina Rodica

la decizia Consiliului sătesc Ghidighici nr. _1/ ___ din _____ 2021

APROBAT:

(fondatorul întreprinderii de stat)

(semnătura, ștampila, data)

REGULAMENTUL

Comisiei de cenzori a Î. M. "Ghidighici- Service"

Î. M. "Ghidighici- Service"

(denumirea întreprinderii)

1. Regulamentul al Comisiei de cenzori **Î. M. "Ghidighici- Service"** (în continuare – *Regulament*) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Comisiei de cenzori a Întreprinderii de Stat (în continuare – *Întreprindere*).
2. Comisia de cenzori face parte din organele de conducere ale Întreprinderii, reprezentând organul de control al acesteia.
3. Membrii Comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
4. Președintele și membrii Comisiei de cenzori se desemnează în modul stabilit de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern. Secretarul Comisiei de cenzori se desemnează de către fondator din cadrul membrilor acesteia.
5. Componenta numerică a Comisiei de cenzori este de 3 persoane.
6. Membri ai Comisiei de cenzori nu pot fi:
 - a. Primarul;
 - b. persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
 - c. administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
 - d. membrii Consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale întreprinderilor de stat;
 - e. persoana condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale;
 - f. alte persoane, dacă statutul Întreprinderii limitează calitatea lor de membru în cadrul Comisiei de cenzori.
7. Ședințele ordinare ale Comisiei de cenzori se convoacă de către președinte, care stabilește data, ora și locul desfășurării ședinței Comisiei de cenzori și ordinea de zi a ședinței.

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Comisia de cenzori asigură:

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

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

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

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

- a. analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea;
- b. evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii respective) în raport cu perioada corespunzătoare a anului

precedent, în vederea stabilirii de către Consiliul de administrație a plafonului concret al salariului administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

- c. corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;
- d. informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;
- e. informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;
- f. recomandările pe marginea rezultatelor controlului;
- g. circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

20. Raportul se semnează de către toți membrii Comisiei de cenzori care au participat la control.

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

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

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

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

Secretar interimar al Consiliului

Șcerbina Rodica

Anexa nr. 4
la decizia Consiliului sãtesc Ghidighici nr. _1/____
din _____2021

Componența Consiliului de administrație a Î. M. „Ghidighici- Service”

Președintele Consiliului de administrație:

1.

Membrii Consiliului de administrație:

2.

3.

Secretarul consiliului

Anexa nr. 5

la decizia Consiliului sătesc Ghidighici nr. _1/____
din _____2021

Componența comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale „Ghidighici- Service”

Președintele Comisiei de cenzori:

1.

Membri Comisiei de cenzori:

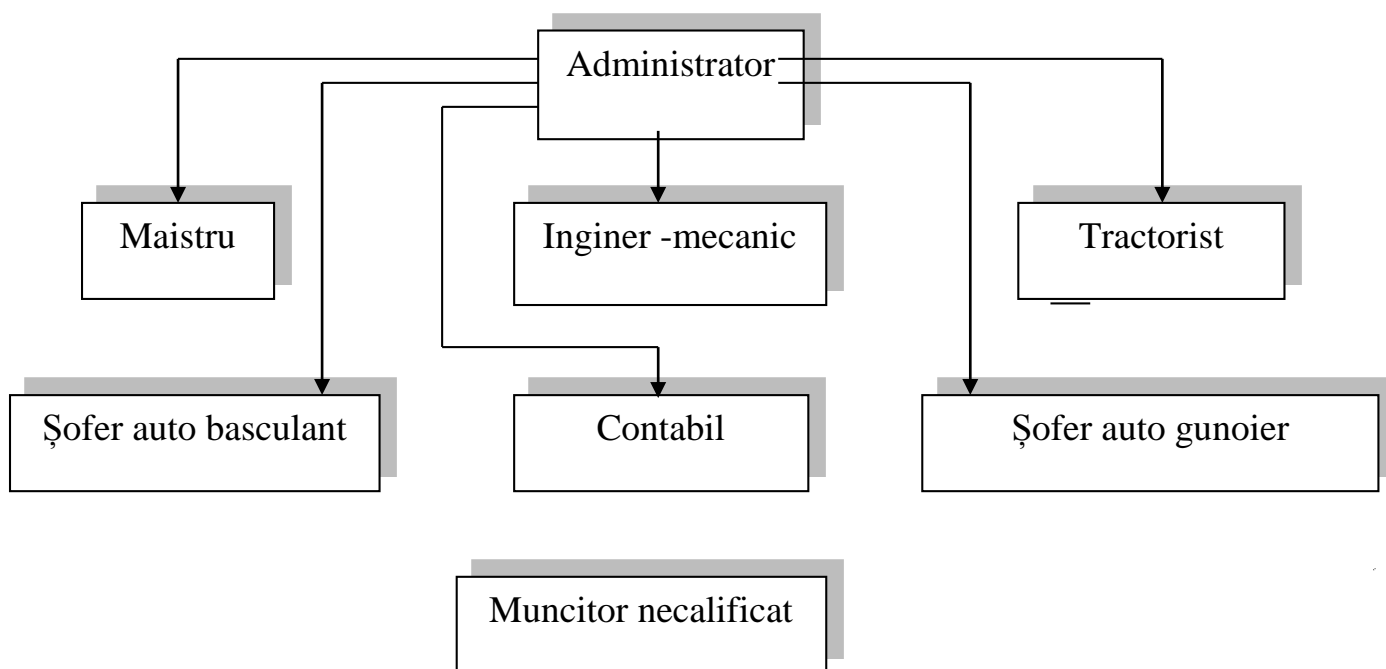
2.

3.

Secretar interimar al Consiliului**Șcerbina Rodica**

ORGANIGRAMA

Întreprinderea Municipală "Ghidighici- Service"



Administrator
Întreprinderea Municipală "Ghidighici- Service"

Statele de personal pentru anul 2021

Întreprinderea Municipală „Ghidighici- Service”

(denumirea completă a unității, adresa poștală, codul fiscal/INDO)

Nr. d/o	Denumirea structurii, subdiviziunii și funcției	Unități (număr)
1.	Administrator	1
2.	Maistru	1
3.	Inginer - mecanic	1
4.	Tractorist	2
5.	Șofer auto basculant	1
6.	Șofer auto gunoier	1
7.	Contabil	1
8	Muncitor necalificat	3
TOTAL		11

Secretar interimar al Consiliului**Șcerbina Rodica**

Anexa nr. 8
la decizia nr. __1/____
din aprilie 2021

Schema de salarizare pentru anul 2021

Întreprinderea Municipală „Ghidighici- Service”

str. _____, c/f _____

(denumirea completă a unității, adresa poștală, codul fiscal/INDO)

Nr. d/o	Denumirea structurii, subdiviziunii și funcției	Salariu tarifar sau de funcție (lei)
1.	Administrator	În acord
2.	Maistru	În acord
3.	Inginer - mecanic	În acord
4.	Tractorist	În acord
5.	Șofer auto basculant	În acord
6.	Șofer auto gunoier	În acord
7.	Contabil	În acord
8.	Muncitor necalificat	În acord

Secretar interimar al Consiliului

Șcerbina Rodica