

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din _____
Chișinău

Cu privire la modificarea unor hotărâri ale Guvernului

În temeiul art.7 lit.b) și lit.r) din Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.5-8, art.32), cu modificările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Hotărârea Guvernului nr. 845/2009 cu privire la oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.189-190, art.923), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

- 1) la punctul 2 din hotărâre, cifra „100” se substituie cu cifra „90”.
- 2) în anexa nr.2, poziția „Șofer – 1” se exclude.

2. Se transferă 10 de unități de personal auxiliar de la oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat la Instituția publică „Baza auto a Cancelariei de Stat”, în condițiile art.74 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, cu un fond anual de retribuire a muncii conform cadrului normativ.

Personalul angajat, în funcțiile preluate de Instituția publică „Baza auto a Cancelariei de Stat”, se transferă în conformitate cu legislația muncii.

3. Instituția publică „Baza auto a Cancelariei de Stat” și Cancelaria de Stat, în termen de o lună, vor perfectă structura, statele de personal și schemele de încadrare ale personalului, aducându-le în concordanță cu prezenta hotărâre și vor înainta propuneri de rectificare a bugetelor potrivit limitelor cheltuielilor de personal.

4. Hotărârea Guvernului nr. 916/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 384-395, art.1023), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

- 1) la punctul 5 din hotărâre, cifra „155” se substituie cu cifra „165”;

2) anexa la hotărâre va avea următorul cuprins:

,,Anexa
la Hotărârea Guvernului
nr. 916/2018

STATUTUL Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat”

I. PREVEDERI GENERALE

1. Prezentul Statut reglementează misiunea, domeniile de competență, funcțiile și drepturile Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat” (în continuare – *Instituție*), precum și organizarea activității, finanțarea și modul de administrare al patrimoniului instituției și de gestiune al proprietății publice.

2. Instituția dispune de denumire în limba română. Denumirea completă a instituției este Instituția publică „Baza auto a Cancelariei de Stat”, iar cea prescurtată – I.P. „BACS”.

3. Fondator al Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat” este Guvernul care delegă Cancelariei de Stat exercitarea funcției de fondator în numele statului.

4. Instituția este persoană juridică de drept public, care dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și deține conturi bancare în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor.

5. Fiind instituție bugetară, salarizarea angajaților se efectuează în condițiile Legii nr.270/2018.

6. Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, precum și cu prezentul Statut.

II. MISIUNEA, DOMENIILE DE COMPETENȚĂ, FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI

7. Instituția are misiunea de a asigura conducătorii autorităților publice și autorităților administrației publice și delegațiile oficiale cu transport auto de serviciu conform normelor de deservire stabilite și de a întreține eficient parcul auto aflat în gestiune.

8. În vederea realizării misiunii sale, Instituția are următoarele funcții:

1) asigură transport auto de serviciu pentru conducătorii autorităților publice și autorităților administrației publice, conform normelor de deservire stabilite;

2) întreține eficient și menține în stare optimă parcul auto transmis în gestiune;

3) efectuează lucrări și deservire tehnică a autovehiculelor aflate în gestiune;

4) prestează servicii de parcare a autovehiculelor aflate în gestiune;

5) prestează servicii contra plată, în baza actelor normative;

6) realizează alte funcții prevăzute de prezentul Statut sau alte acte normative.

9. În vederea realizării funcțiilor sale, Instituția are dreptul:

1) să solicite, conform legislației, și să primească documente și informații de la organele centrale de specialitate ale administrației publice, de la autoritățile publice locale, de la întreprinderi, organizații și instituții;

2) să colaboreze cu autoritățile publice, organele abilitate cu funcții de control, organizațiile necomerciale și cu organizațiile internaționale;

3) să acceseze resursele și sistemele informaționale de stat deținute de alte autorități publice sau structuri organizaționale din sfera lor de competență, în conformitate cu cadrul normativ;

4) să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul în conformitate cu scopurile sale de activitate și prevederile actelor normative;

5) să încheie acorduri sau, după caz, contracte cu persoane juridice de drept public ori de drept privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii, precum și contracte cu persoane fizice;

6) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Statut și ale actelor normative.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI MODUL DE ADMINISTRARE A BAZEI AUTO

Secțiunea 1

ORGANELE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

10. Fondatorul – organ de administrare;

11. Consiliul – organ de supraveghere;

12. Directorul – organ executiv.

Secțiunea 2

ATRIBUȚIILE FONDATORULUI

13. Fondatorul, în limitele competenței de asigurare a realizării politicii statului privind asigurarea cu transport auto de serviciu a conducătorilor autorităților publice și autorităților administrației publice, monitorizează activitatea Instituției, precum și exercită calitatea și drepturile de administrator al bunurilor proprietate publică a statului, aflate în gestiunea Instituției.

14. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

1) promovează și înaintează Guvernului spre aprobare statutul Instituției și modificările la acesta;

2) adoptă decizii și supraveghează activitatea Instituției;

3) coordonează în prealabil planurile, programele și proiectul bugetului Instituției;

4) coordonează în prealabil proiectul structurii și propunerile privind efectivul-limită, organigrama, statul de personal, schema de încadrare și regulamentul cu privire la salarizarea personalului instituției;

5) propune indicatorii de performanță ai instituției;

6) apreciază activitatea directorului în baza indicatorilor-cheie de performanță și a rapoartelor de activitate ale Instituției;

7) aprobă regulamentul privind activitatea consiliului Instituției;

8) stabilește componența numerică și nominală a consiliului, desemnează și retrace calitatea de președinte și de membru al consiliului;

9) stabilește mărimea/limita maximă a mijloacelor suplimentare, inclusiv a fondurilor donatorilor și creditelor, pentru asigurarea activității Instituției;

10) autorizează comercializarea activelor neutilizate în activitatea Instituției;

11) exprimă acordul de dare în locațiune sau comodat a activelor neutilizate ale Instituției, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/comodat;

12) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

13) decide asupra altor subiecte de importanță pentru activitatea Instituției, înaintate de Consiliu sau directorul acesteia.

15. Fondatorul numește directorul Instituției, la propunerea Consiliului, și directorul adjunct, la propunerea directorului Instituției.

16. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului Instituției se realizează în condițiile legislației muncii și contractului de management.

17. Fondatorul împuternicește directorul cu sarcini de realizare a misiunii Instituției și atribuții de exercitare a funcțiilor Instituției, inclusiv cu sarcini și atribuții de gestiune a patrimoniului public în baza contractului de management.

18. Contractul de management al directorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului Instituției, prevede modul și condițiile de remunerare a muncii, stabilește obiectivele de performanță, răspunderea părților, precum și condițiile de încetare și rezoluțiune a contractului.

19. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a Bazei auto.

Secțiunea 3

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

20. Consiliul este organul colegial de conducere și administrare a Instituției, care supraveghează activitatea directorului, funcționarea Instituției și adoptă decizii în acest sens.

21. Consiliul exercită următoarele atribuții:

1) adoptă decizii și supraveghează activitatea Instituției;

2) examinează și aprobă, după coordonarea prealabilă cu fondatorul, organigrama, statele de personal, schema de încadrare și regulamentul cu privire la salarizarea personalului Instituției, precum și modificările la acestea;

3) aprobă planurile de activitate ale Instituției și indicatorii-cheie de performanță ai instituției;

4) adoptă decizii privind atragerea și administrarea mijloacelor suplimentare, inclusiv a fondurilor donatorilor, pentru asigurarea activității Instituției;

5) examinează și aprobă, după coordonarea prealabilă cu fondatorul, bugetul anual al Instituției pînă la 31 decembrie a anului de gestiune și monitorizează executarea acestuia;

6) examinează actele organelor de control cu privire la activitatea Instituției, rapoartele cu privire la activitatea economico-financiară ale Instituției, raportul conducerii (directorului), rapoartele de audit și alte rapoarte, aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate și recomandărilor propuse/înaintate și monitorizează executarea acestora, precum și le prezintă spre informare Fondatorului;

7) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente a bunurilor Instituției, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea înstrăinării sau dării în locațiune, comodat sau arendă a activelor neutilizate ale Instituției, precum și casarea patrimoniului Instituției și creanțelor, ce nu pot fi recuperate;

8) propune Fondatorului candidatura directorului Instituției și, după caz, eliberarea acestuia din funcție;

9) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare și prezintă entitatea selectată Fondatorului pentru confirmare;

10) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale a Instituției;

11) aprobă, după coordonarea și obținerea acordului în scris de la Fondator, tranzacția sau câteva tranzacții legate reciproc, efectuate direct sau indirect, în ceea ce privește achiziționarea de către Instituție a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor a căror valoare este mai mare de 500 000 MDL;

12) monitorizează derularea situațiilor litigioase și, după caz, prezintă Fondatorului opinia și soluțiile identificate în vederea abordării soluțiilor judicioase;

13) decide asupra altor subiecte de importanță pentru instituție, înaintate de către fondator și director.

22. Componenta numerică și nominală a membrilor consiliului se stabilește prin ordinul fondatorului. Numărul membrilor consiliului nu poate fi mai mic de 3 persoane și nu poate fi mai mare de 5 persoane. În calitate de secretar al Consiliului este desemnat, prin ordinul directorului, un reprezentant din cadrul Instituției.

23. Membrii Consiliului își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază, la decizia fondatorului. Angajații Instituției nu pot fi membri ai Consiliului. Cel puțin doi membri ai Consiliului vor avea cunoștințe și experiență profesională în domeniul financiar/economic și juridic.

24. Membrii Consiliului participă personal la ședințele Consiliului. Membrii Consiliului:

1) au dreptul de acces la informația referitoare la activitatea Instituției, cu respectarea principiului confidențialității și prevederile actelor normative în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;

2) au obligația să respecte prezentul Statut, să participe la ședințele Consiliului și să contribuie la realizarea funcțiilor Instituției și atribuțiilor, ce le revin.

25. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în semestru, la inițiativa directorului, președintelui Consiliului sau a Fondatorului.

26. La ședințele consiliului pot fi invitați alți specialiști cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante, fără drept de vot.

27. Ședința consiliului se consideră deliberativă cu condiția prezenței majorității membrilor acestuia. Înștiințarea în scris privind desfășurarea ședințelor Consiliului (cu indicarea datei, orei și locului desfășurării, ordinii de zi, cu anexarea materialelor aferente) se expediază prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică de către secretarul consiliului tuturor membrilor acestuia cu cel puțin 3 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței.

28. În lipsă de cvorum, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data la care ședința nu a avut loc, se convoacă ședința repetată. Membrii consiliului sunt informați despre ședința repetată cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

29. Membrii consiliului nu pot lua parte la deliberarea și adoptarea de deciziilor dacă au un interes personal în problema supusă dezbaterii. În situațiile menționate, membrii consiliului sunt obligați să anunțe, la începutul dezbaterilor, interesul personal pe care îl au în problema respectivă. Anunțarea interesului personal și abținerea de la vot se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

30. Ședințele consiliului se consemnează în procese-verbale, ce reflectă în mod obligatoriu informația privind înștiințarea membrilor consiliului, subiectele examinate, lista membrilor prezenți și absenți, a altor participanți la ședință, luările de cuvânt în cadrul ședinței, deciziile luate, rezultatul votării fiecărui subiect de pe ordinea de zi.

31. Procesele-verbale sunt semnate de către toți membrii prezenți la ședința consiliului, iar opiniile separate ale membrilor consiliului se anexează la procesul-verbal, fapt consemnat în procesul-verbal. Membrii consiliului își asumă, prin semnătură, răspunderea pentru veridicitatea celor consemnate.

32. Lucrările de secretariat ale Consiliului sînt executate de secretarul Consiliului, care este desemnat de către Consiliu, la propunerea directorului Instituției. Secretarul Consiliului este numit din cadrul personalului Instituției.

33. În cazul în care directorul Instituției nu delegă persoana care va executa lucrările de secretariat ale Consiliului în termen de 3 zile de la solicitarea președintelui Consiliului, Fondatorul este în drept să delege exercitarea temporară a acestor funcții unui angajat al Fondatorului, cu informarea corespunzătoare a directorului Instituției, iar toate documentele aferente activității respective vor fi transmise Instituției în termen de 5 zile de la semnare/adoptare.

34. Secretarul Consiliului este responsabil pentru păstrarea documentelor Consiliului, perfectarea proceselor-verbale ale acestora.

35. Secretarul Consiliului este responsabil de elaborarea, informarea membrilor Consiliului despre data stabilită pentru convocare în cadrul ședințelor, precum și perfectarea, contrasemnarea și păstrarea proceselor-verbale și a înscrisurilor Consiliului.

36. Procesul-verbal, semnat de membrii Consiliului prezenți la ședință, inclusiv documentele examinate în cadrul ședinței, se depun într-un dosar special al ședinței respective, cu prezentarea unei copii în adresa Fondatorului.

37. Deciziile Consiliului se adoptă cu majoritate simplă de voturi ale membrilor desemnați ai Consiliului și se plasează pe pagina web oficială a Instituției.

Secțiunea 4

SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

38. Activitatea Instituției este condusă de către director, numit în funcție și eliberat din funcție de către Fondator, la propunerea Consiliului.

39. În funcția de director poate fi numită persoana care îndeplinește următoarele condiții de bază:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- cunoaște limba română;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are diplomă de studii superioare sau un alt act de studii echivalent acesteia, recunoscut de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și calificărilor, în unul din domeniile de activitate ale instituției;
- are experiență profesională relevantă de cel puțin 5 ani;
- a activat în funcții de conducere cel puțin 3 ani;
- nu a împlinit vârsta necesară pentru obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- nu este condamnat, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

40. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului Instituției se realizează în condițiile legislației muncii și contractului de management. Mandatul directorului este de până la 4 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, în baza rezultatelor evaluării performanței instituției de către fondator. Mandatul directorului nu poate fi mai mare de 8 ani.

41. Fondatorul împuternicește directorul cu sarcini de realizare a misiunii Instituției și atribuții de exercitare a funcțiilor Instituției, inclusiv cu sarcini și atribuții de gestiune a patrimoniului public al statului în baza contractului de management.

42. Contractul de management stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului Instituției, prevede modul și condițiile de remunerare a muncii, stabilește obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, termenul contractului, răspunderea părților, precum și condițiile de încetare și rezoluțiune a contractului.

43. Directorul este asistat de directorul adjunct. Fondatorul numește directorul adjunct al Instituției, la propunerea directorului Instituției.

44. Mandatul directorului și directorului adjunct se exercită prin contractele de management, încheiate cu Fondatorul.

45. Directorul Instituției:

1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Instituției;

2) propune și înaintează proiecte de acte normative și proiecte de documente de politici publice către organele centrale de specialitate cu funcții de reglementare normativ-juridică/responsabile de elaborarea și realizarea politicii statului în domeniile de activitate și subdomeniile sau în sferile de activitate încredințate Instituției, precum și participă în cadrul grupurilor de lucru, instituite în acest scop;

3) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului Instituției;

4) reprezintă interesele Instituției în relațiile cu autoritățile administrației publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instituțiile donatoare, cu organele de drept, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și fizice, și acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanți ai Instituției;

5) încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public și privat, contracte cu consultanții locali și străini, executorii de lucrări, furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pentru asigurarea realizării misiunii și funcțiilor Instituției;

6) asigură elaborarea și prezintă Consiliului spre aprobare, în conformitate cu prevederile Legii nr.181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, proiectul bugetului Instituției, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;

7) asigură elaborarea planului anual de acțiuni al Instituției și îl prezintă spre aprobare Consiliului, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;

8) organizează sistemul de control intern managerial și auditul intern în cadrul Instituției;

9) prezintă Fondatorului și Consiliului copia de pe situațiile financiare, rapoartele de activitate a instituției și raportul conducerii (directorului), precum și copia de pe rapoartele de audit;

10) prezintă consiliului informația/concluziile despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;

11) asigură prezentarea, în modul stabilit, organelor de resort a situațiilor financiare, rapoartelor fiscale, dărilor de seamă statistice și de alte tipuri;

12) elaborează și, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul, prezintă Consiliului spre aprobare organigrama, statul de personal, schema de încadrare a personalului Instituției, regulamentul de salarizare a personalului Instituției, precum și modificările la acestea;

13) aprobă regulamentele interne, ce țin de activitatea Instituției;

14) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Instituției în condițiile legislației muncii;

15) stabilește sarcinile, responsabilitățile și indicatorii de performanță directorului adjunct, conducătorilor subdiviziunilor structurale ale Instituției și aprobă fișele de post ale personalului Instituției;

16) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative;

17) asigură publicarea planului de achiziții publice și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție publică a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale ale Instituției;

18) prezintă spre examinare Consiliului informația referitoare la situațiile litigioase;

19) asigură perfectarea și prezentarea setului de documente necesare procedurilor de comercializare sau dare în locațiune/comodat a activelor neutilizate ale Instituției și casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

20) exercită alte sarcini delegate de către Fondator și Consiliu, ce țin de realizarea conformă a activității Instituției.

46. Directorul și directorul adjunct sunt în drept să solicite de la ministere și alte autorități administrative documente și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor respective.

47. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor, stabilite în contractele de management, precum și pentru utilizarea irațională a mijloacelor financiare ale Instituției și autenticitatea indicilor economici generali.

48. În cazul în care directorul Instituției a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul propune Fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

49. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor, împuternicirilor și responsabilităților, stabilite în contractul de management. În absența directorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul adjunct.

IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

50. Finanțarea activității Instituției se va efectua din:

a) veniturile obținute din prestarea serviciilor;

b) alocații, subsidii și granturi primite de la bugetul de stat prin intermediul Fondatorului;

c) alte surse legale.

51. Bunurile Instituției, ce constituie proprietate publică, sunt înregistrate în contabilitate și se țin distinct, în conformitate cu Standardele Naționale de Contabilitate și normelor aprobate de Ministerul Finanțelor și sunt utilizate cu drept de gestiune.

52. Mijloacele financiare neutilizate de către Instituție pe parcursul anului curent sau mijloacele financiare acumulate de către Instituție din veniturile obținute din prestarea serviciilor, ce depășesc cheltuielile Instituției suportate în anul respectiv, se transferă la bugetul de stat.

53. Înstrăinarea, gajarea și casarea mijloacelor fixe ale Instituției se vor efectua cu acordul scris al Fondatorului, conform legislației.

V. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

54. Instituția ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile legislației.

55. Instituția ține evidența cheltuielilor aferente implementării proiectelor de dezvoltare, întocmește rapoarte trimestriale, semestriale, anuale sau la solicitare privind procesul implementării proiectelor și utilizarea fondurilor destinate proiectelor, precum și prezintă rapoartele de rigoare, în conformitate cu prevederile actelor normative.

56. Activitatea Instituției este supusă auditului intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.”

5. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.