

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, 2017, nr.252, art.412), cu modificările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr.760/2010 cu privire la Instituția publică „Agenția de Guvernare Electronică” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.150-152, art.832), cu modificările ulterioare, va avea următorul cuprins:

„Anexa nr. 1
la Hotărârea Guvernului
nr. 760/2010

STATUTUL

Instituției publice „Agenția de Guvernare Electronică”

I. PREVEDERI GENERALE

1. Prezentul Statut reglementează misiunea, domeniile de competență, funcțiile și organizarea activității Instituției publice „Agenția de Guvernare Electronică” (în continuare – Agenție).

2. Agenția este o instituție publică, a cărei activitate are scopul de îmbunătățire a calității actului de guvernare și a serviciilor publice prin aplicarea intensă a tehnologiilor informaționale și de comunicații.

3. Agenția este persoană juridică, care dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba de stat, activează în baza principiilor de autogestiune, deține conturi bancare în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor.

4. Denumirea în limba engleză a Agenției este „e-Governance Agency” și denumirea abreviată – „EGA”.

5. Agenția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, prevederile prezentului Statut,

precum și cu acordurile, directivele și standardele donatorilor, în funcție de finanțatorul proiectelor.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE AGENȚIEI

6. Agenția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, transparenței, integrității profesionale și autoadministrării.

7. În activitatea sa, Agenția va evita apariția conflictelor de interese.

8. Activitatea Agenției are un caracter transparent, informația cu privire la actele de constituire și cea privind implementarea proiectelor finanțate din surse externe este accesibilă tuturor.

III. MISIUNEA, DOMENIILE DE COMPETENȚĂ, FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE AGENȚIEI

9. Agenția are misiunea de implementare a politicilor de modernizare a serviciilor publice și de e-Transformare a guvernării în cadrul sectorului public, prin oferirea soluțiilor eficiente pentru creșterea calității serviciilor publice și a actului de guvernare.

10. Domeniile de competență ale Agenției sunt următoarele:

- 1) modernizarea serviciilor publice;
- 2) e-Transformarea guvernării;
- 3) deschiderea datelor guvernamentale;
- 4) interoperabilitatea;
- 5) coordonarea achizițiilor în domeniul tehnologiei informației;
- 6) auditul de securitate cibernetică;
- 7) alte domenii atribuite în competența Agenției prin actele normative.

11. Funcțiile de bază ale Agenției sunt:

- 1) planificarea strategică a utilizării tehnologiilor informaționale și de comunicații în sectorul public;
- 2) crearea și dezvoltarea continuă a arhitecturii guvernării electronice;
- 3) implementarea, dezvoltarea și administrarea sistemelor informaționale partajate;
- 4) promovarea și pilotarea inovațiilor și produselor de guvernare electronică în sectorul public și societate;
- 5) crearea și dezvoltarea cadrului metodologic pentru:
 - a) modernizarea serviciilor publice;
 - b) crearea, dezvoltarea, administrarea, mentenanța și scoaterea din exploatare a sistemelor informaționale de stat;
 - c) publicarea datelor guvernamentale deschise;
 - d) coordonarea achizițiilor în domeniul TI.
- 6) coordonarea procesului de modernizare a serviciilor publice, inclusiv prin formularea propunerilor de eliminare a serviciilor publice depășite de timp sau crearea unor servicii publice noi;
- 7) implementarea proiectelor de reinginerie a serviciilor publice prin:

a) efectuarea reingineriei serviciilor publice în conformitate cu metodologia privind reingineria serviciilor publice și alte metodologii pentru îmbunătățirea prestării serviciilor publice supuse modernizării;

b) acordarea suportului Cancelariei de Stat în procesul de promovare a cadrului normativ necesar pentru transpunerea noilor modele de prestare a serviciilor publice, elaborate în urma reingineriei.

8) facilitarea procesului de reinginerie a serviciilor publice, inclusiv prin oferirea asistenței autorităților/instituțiilor publice la conceptualizarea, implementarea, evaluarea și validarea proiectelor de reinginerie a serviciilor publice;

9) facilitarea dezvoltării serviciilor publice electronice sectoriale și a sistemelor informaționale de stat, inclusiv prin oferirea asistenței autorităților/instituțiilor publice la:

a) conceptualizarea sistemelor informaționale;

b) managementul proiectelor de dezvoltare a sistemelor informaționale partajate și sectoriale;

c) dezvoltarea documentării tehnice, inclusiv a termenilor de referință pentru sistemele informaționale și alte activități aferente dezvoltării și funcționării sistemelor informaționale;

d) evaluarea și validarea soluțiilor tehnice prin prisma corespunderii acestora documentației tehnice, prevederilor documentelor de politici și ale actelor normative în domeniul guvernării electronice;

e) acceptarea produselor în contextul dezvoltării sistemelor informaționale de stat;

f) organizarea instruirilor aferente dezvoltării și implementării serviciilor publice electronice și sistemelor informaționale, parte a instruirii continue în domeniul guvernării electronice;

10) monitorizarea în comun cu beneficiarii a proiectelor de implementare a serviciilor publice electronice sectoriale, sistemelor informaționale de stat și infrastructurilor guvernamentale centralizate, cu emiterea recomandărilor de eficientizare;

11) implementarea cadrului de interoperabilitate;

12) prestarea serviciilor în vederea exercitării funcțiilor prevăzute de prezentul Statut și/sau alte acte normative;

13) colaborarea cu entități similare din alte țări și organizații internaționale;

14) efectuarea auditului de securitate cibernetică a infrastructurilor de tehnologie a informației și a Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice, precum și a altor infrastructuri cibernetice de interes național, în vederea identificării disfuncțiilor și vulnerabilităților și a furnizării unor soluții de remediere a acestora;

15) evaluarea conformității auditului de securitate cibernetică efectuate în autoritățile publice cu cerințele minime obligatorii de securitate cibernetică, aprobate de Guvern, și informarea autorităților interesate conform domeniilor de competență;

16) monitorizarea implementării rezultatelor auditului de securitate cibernetică efectuate în autoritățile publice în conformitate cu cerințele minime obligatorii de securitate cibernetică, aprobate de Guvern;

17) coordonarea procesului de deschidere a datelor guvernamentale și administrarea Portalului Guvernamental de Date;

18) coordonarea și monitorizarea creării, administrării și dezvoltării sistemelor informaționale de stat, indiferent de sursele de finanțare a acestora;

19) evaluarea conformității sistemelor informaționale de stat prin prisma corespunderii acestora documentelor prevăzute la art. 7⁶ din Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;

20) coordonarea achizițiilor în domeniul tehnologiei informației, indiferent de tipul achiziției, metoda și sursa de finanțare.

12. În vederea realizării funcțiilor sale, Agenția are dreptul:

1) să înainteze autorităților publice competente propuneri de modificare și completare a cadrului normativ în domeniu;

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

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

4) 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;

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

6) să administreze fonduri de asistență financiară și tehnică externă;

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

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

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI MODUL DE ADMINISTRARE A AGENȚIEI

Secțiunea 1

ATRIBUȚIILE FONDATORULUI

13. Cancelaria de Stat (în continuare „Fondator”), în limitele competenței de asigurare a realizării politicii statului privind modernizarea serviciilor publice și de e-Transformare a guvernării în cadrul sectorului public, monitorizează activitatea Agenției, precum și exercită calitatea și drepturile de administrator al bunurilor proprietate publică a statului, aflate în gestiunea Agenției.

14. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

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

- 2) aprobă regulamentul consiliului Agenției;
 - 3) desemnează, revocă președintele și membrii consiliului, stabilește componența numerică și nominală a consiliului;
 - 4) autorizează comercializarea activelor neutilizate în activitatea Agenției;
 - 5) exprimă acordul de dare în locațiune sau comodat a activelor neutilizate ale Agenției, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/comodat;
 - 6) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
 - 7) exprimă acordul la gajarea bunurilor Agenției în vederea obținerii creditelor bancare și stabilește limita maximă a creditelor;
 - 8) coordonează în prealabil efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare, regulamentul cu privire la salarizarea personalului instituției și proiectul bugetului Agenției.
- 15.** Fondatorul numește directorul Agenției, la propunerea Consiliului, și directorul adjunct, la propunerea directorului Agenției.
- 16.** Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului și directorului adjunct ai Agenției se realizează în condițiile legislației muncii și contractului individual de muncă.
- 17.** Fondatorul împuternicește directorul cu sarcini de realizare a misiunii Agenției și atribuții de exercitare a funcțiilor Agenției, inclusiv cu sarcini și atribuții de gestiune a patrimoniului public în baza contractului individual de muncă.
- 18.** Contractul individual de muncă al directorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului Agenției, 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 operativă a instituției.

Secțiunea 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

- 20.** Consiliul este organul colegial de conducere și administrare a activității Agenției, care supraveghează funcționarea acesteia și adoptă decizii în acest sens.
- 21.** Consiliul exercită următoarele atribuții:
- 1) adoptă decizii și supraveghează activitatea Agenției;
 - 2) aprobă planurile de activitate ale Agenției;
 - 3) apreciază activitatea directorului în baza rapoartelor de activitate a Agenției;
 - 4) examinează și aprobă bugetul anual al Agenției și monitorizează executarea acestuia;
 - 5) examinează și aprobă efectivul-limită, structura, organigrama, statele de personal, schema de încadrare și regulamentul cu privire la salarizare a personalului Agenției, precum și modificările la acestea;
 - 6) examinează actele organelor de control cu privire la activitatea Agenției, raportul financiar, raportul conducerii (directorului), rapoartele de audit și alte rapoarte, aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate și recomandărilor propuse/înaintate;

7) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente a bunurilor Agenției, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune, comodat sau arendă a activelor Agenției, precum și adoptă decizii privind oportunitatea gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, precum și casarea creanțelor, ce nu pot fi recuperate;

8) propune fondatorului candidatura directorului Agenției și, după caz, eliberarea acestuia din funcție;

9) monitorizează derularea situațiilor litigioase și, după caz, prezintă Fondatorului opinia și soluțiile identificate pe acestea;

10) 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 secretarului general al Guvernului. Numărul membrilor consiliului nu poate fi mai mic de 5 persoane și nu poate fi mai mare de 7 persoane. În calitate de secretar al Consiliului este desemnat, prin ordinul directorului, un reprezentant din cadrul Agenției.

23. Membrii consiliului Agenției își exercită atribuțiile prin cumul cu funcțiile lor de bază, la decizia fondatorului.

24. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în semestru, la inițiativa directorului, președintelui consiliului sau a fondatorului.

25. Membrii consiliului participă personal la ședințele acestuia.

26. La ședințele consiliului pot fi invitați alți specialiști cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante, fără dreptul de a participa la votarea deciziilor.

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 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, întocmite de secretar. Procesul-verbal al ședinței va reflecta 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. Secretarul consiliului este responsabil de elaborarea, perfectarea, contrasemnarea și păstrarea proceselor-verbale și a înscrisurilor consiliului.

33. 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. Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web a Agenției.

Secțiunea 3

SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

34. Activitatea executivă a Agenției este condusă de către director asistat de directorul adjunct.

35. Mandatul directorului și directorului adjunct se exercită prin contracte individuale de muncă, semnat cu fondatorul.

36. Directorul Agenției:

1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Agenției;

2) propune și înaintează proiecte de acte normative și proiecte de documente de politici publice către autoritățile administrativ centrale de specialitate cu funcții de reglementare normativ-juridică pe domeniile de activitate și subdomeniile sau în sferile de activitate încredințate Agenției, precum și participă în cadrul grupurilor de lucru, instituite în acest scop;

3) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului Agenției;

4) reprezintă interesele Agenției 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 Agenției;

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

6) asigură elaborarea și prezintă Consiliului proiectul bugetului Agenției spre aprobare, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;

7) asigură elaborarea planului anual de acțiuni al Agenției și îl prezintă spre aprobare Consiliului;

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

9) prezintă Fondatorului și Consiliului copia de pe raportul financiar, raportul conducerii (directorului) 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, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri;

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

13) aprobă regulamentele interne;

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

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

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

17) asigură transparența în activitatea Agenției, prin plasarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate și a alte informații de interes public;

18) publică planul 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 Agenției;

19) prezintă în adresa Consiliului informația referitoare la situațiile litigioase;

20) asigură perfectarea și prezentarea setului de documente necesare procedurilor de comercializare sau dare în locațiune/comodat a activelor neutilizate ale Agenției, casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe, gajarea bunurilor pentru obținerea creditelor bancare;

21) exercită alte sarcini delegate de către Fondator și Consiliu referitoare la activitatea Agenției.

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

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

39. În cazul în care directorul Agenției a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

40. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor, împuternicirilor și responsabilităților, stabilite în contractul individual de muncă. În absența directorului, atribuțiile acestuia sînt exercitate de către directorul adjunct.

V.FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL AGENȚIEI

41. Finanțarea activității Agenției se va efectua din:

1) veniturile obținute din prestarea serviciilor;

2) granturile primite de la bugetul de stat prin intermediul Fondatorului pentru finanțarea activității Agenției și implementarea proiectelor finanțate din surse externe;

3) resursele acordate de donatorii străini și autohtoni;

4) alte surse legale.

42. Bunurile Agenției, 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.

43. Mijloacele financiare neutilizate de către Agenție pe parcursul anului curent se transferă spre utilizare în anul următor, conform bugetului aprobat pentru anul respectiv, cu excepția cazului în care Consiliul decide virarea mijloacelor financiare respective la bugetul de stat.

VI. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

44. Agenția ține evidența contabilă în conformitate cu Standardele Naționale de Contabilitate și prezintă rapoartele și situațiile statistice în conformitate cu prevederile actelor normative.

45. Agenția ține evidența cheltuielilor aferente implementării proiectelor finanțate din surse externe, întocmește rapoarte semestriale, trimestriale și anuale sau, la solicitare, rapoarte privind procesul implementării proiectelor finanțate din surse externe și utilizarea fondurilor destinate proiectelor și prezintă rapoartele de rigoare, în conformitate cu legislația.

46. Activitatea Agenției este supusă auditului intern și auditului extern, în conformitate cu actele normative în domeniu și acordurile de finanțare a proiectelor implementate sau cu alte documente ale donatorilor.

VII. REORGANIZAREA ȘI DIZOLVAREA AGENȚIEI

47. Reorganizarea și dizolvarea Agenției se efectuează prin hotărâre de Guvern, la propunerea Consiliului.”.

2. Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 314/2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 162-170, art. 396), cu modificările ulterioare, cu modificările ulterioare, va avea următorul cuprins:

„Anexa
la Hotărârea Guvernului
nr. 314/2017

STATUTUL Instituției publice „Agenția Servicii Publice”

I. PREVEDERI GENERALE

1. Statutul Instituției publice „Agenția Servicii Publice” (în continuare – *Statut*) reglementează misiunea, funcțiile și drepturile Instituției publice „Agenția Servicii Publice” (în continuare – *Agenție*), precum și organizarea activității acesteia.

2. Agenția este o instituție publică, fondată de Guvern, care deleagă exercitarea funcției de fondator Cancelariei de Stat, a cărei activitate are scopul de a facilita și eficientiza procesul de prestare a serviciilor publice.

3. Agenția este persoană juridică, care dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba de stat, dispune de autonomie financiară, deține conturi bancare la prestatori de servicii de plată și conturi bancare în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor. Agenția își desfășoară activitatea inclusiv prin intermediul subdiviziunilor sale structurale și teritoriale.

4. Denumirea completă a instituției este Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”, iar cea prescurtată – Agenția Servicii Publice sau ASP.

5. Sediul Agenției este situat la adresa: municipiul Chișinău, strada Aleksandr Pușkin, nr.42.

6. Agenția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Statut.

II. MISIUNEA, DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ȘI FUNCȚIILE AGENȚIEI

7. Agenția are misiunea de a coordona și de a organiza activitățile orientate spre asigurarea implementării politicilor publice în domeniile de competență stabilite de prezentul Statut.

8. Domeniile de competență ale Agenției sînt următoarele:

1) înregistrarea resurselor informaționale de stat (inclusiv a obiectelor informaționale care intră în componența resurselor informaționale de stat), sistemelor informaționale de stat (inclusiv a documentației tehnice), documentelor și blanchetelor de strictă evidență (a certificatelor de înregistrare a domeniilor, certificatelor de conformitate a sistemelor informaționale), inclusiv posesia și deținerea resurselor informaționale de stat și sistemelor informaționale de stat,

2) înregistrarea de stat a actelor de stare civilă și posesia fondului arhivistic național;

3) crearea și ținerea cadastrului bunurilor imobile, altor sisteme informaționale și registre de domeniu, executarea lucrărilor cadastrale și celor de evaluare a bunurilor imobile, administrarea băncii centrale de date a cadastrului bunurilor imobile, efectuarea înregistrărilor de stat ale bunurilor imobile și ale drepturilor asupra acestora;

4) reglementarea prin licențiere a activității de întreprinzător, în conformitate cu legislația;

5) aprobarea și editarea modelului unic al formularelor tipizate și blanchetelor de strictă evidență și a semnelor de stat;

6) înregistrarea de stat a persoanelor juridice, sucursalelor acestora și a persoanelor fizice întreprinzători individuali;

7) alte domenii atribuite prin actele normative în competența Agenției.

9. Agenția are următoarele funcții:

1) implementarea mecanismului ghișeului unic la prestarea serviciilor publice în domeniile sale de competență, precum și a altor servicii publice;

2) exercitarea funcției de ghișeu unic pentru serviciile publice prestate în domeniile care nu intră în competența Agenției;

3) prestarea și modernizarea serviciilor publice în domeniile de competență stabilite de pct.7 al prezentului Statut, precum și alte servicii aferente domeniului de competență;

4) implementarea politicilor publice în domeniile de competență stabilite de pct.7 al prezentului Statut;

5) contribuirea la realizarea procesului de reinginerie și digitizare al serviciilor publice în vederea eficientizării proceselor operaționale și reducerii costurilor;

6) crearea, dezvoltarea și administrarea activității rețelei de subdiviziuni teritoriale de prestare a serviciilor publice;

7) crearea, posesia și dezvoltarea sistemelor și resurselor informaționale de stat în domeniile de competență;

8) implementarea Programului de dobândire a cetățeniei Republicii Moldova prin investiție.

10. În vederea realizării funcțiilor sale, Agenția are dreptul:

1) să înainteze autorităților publice competente propuneri de modificare și completare a cadrului normativ în domeniu;

2) 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;

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

4) să acceseze resursele și sistemele informaționale de stat deținute de alte autorități publice sau structuri organizaționale din sfera lor de competență;

5) să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul, în conformitate cu scopurile de activitate ale Agenției și prevederile legislației în vigoare;

6) să administreze fonduri de asistență tehnică;

7) să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, donatori internaționali, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;

8) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Statut și ale legislației.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI MODUL DE ADMINISTRARE A AGENȚIEI

Secțiunea 1

ATRIBUȚIILE FONDATORULUI

11. Cancelaria de Stat (în continuare „Fondator”), în limitele competenței de asigurare a realizării politicii statului privind înregistrarea resurselor informaționale de stat și sistemelor informaționale de stat, precum și prestare a serviciilor publice,

monitorizează activitatea Agenției, precum și exercită calitatea și drepturile de administrator al bunurilor proprietate publică a statului, aflate în gestiunea Agenției.

12. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

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

2) aprobă regulamentul consiliului Agenției;

3) desemnează, revocă președintele și membrii consiliului, stabilește componența numerică și nominală a consiliului;

4) autorizează comercializarea activelor neutilizate în activitatea Agenției;

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

6) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

7) exprimă acordul la gajarea bunurilor Agenției în vederea obținerii creditelor bancare și stabilește limita maximă a creditelor;

8) coordonează în prealabil efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare, regulamentul cu privire la salarizarea personalului instituției și proiectul bugetului Agenției.

13. Fondatorul numește directorul Agenției, la propunerea Consiliului, și prim-directorul adjunct precum și directorii adjuncți, la propunerea directorului Agenției.

14. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului, prim-directorului adjunct și directorilor adjuncți ai Agenției se realizează în condițiile legislației muncii și contractului individual de muncă.

15. Fondatorul împuternicește directorul cu sarcini de realizare a misiunii Agenției și atribuții de exercitare a funcțiilor Agenției, inclusiv cu sarcini și atribuții de gestiune a patrimoniului public în baza contractului individual de muncă.

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

17. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a instituției.

Secțiunea 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

18. Consiliul este organul colegial de conducere și administrare a activității Agenției, care supraveghează funcționarea acesteia și adoptă decizii în acest sens.

19. Consiliul exercită următoarele atribuții:

1) adoptă decizii și supraveghează activitatea Agenției;

2) aprobă planurile de activitate ale Agenției;

3) apreciază activitatea directorului în baza rapoartelor de activitate a Agenției;

4) examinează și aprobă bugetul anual al Agenției și monitorizează executarea acestuia;

5) examinează și aprobă efectivul-limită, structura, organigrama, statele de personal, schema de încadrare și regulamentul cu privire la salarizare a personalului Agenției, precum și modificările la acestea;

6) examinează actele organelor de control cu privire la activitatea Agenției, raportul financiar, raportul conducerii (directorului), rapoartele de audit și alte rapoarte, aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate și recomandărilor propuse/înaintate;

7) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente a bunurilor Agenției, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune, comodat sau arendă a activelor Agenției, precum și adoptă decizii privind oportunitatea gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, precum și casarea creanțelor, ce nu pot fi recuperate;

8) propune fondatorului candidatura directorului Agenției și, după caz, eliberarea acestuia din funcție;

9) monitorizează derularea situațiilor litigioase și, după caz, prezintă Fondatorului opinia și soluțiile identificate pe acestea;

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

20. Componenta numerică și nominală a membrilor consiliului se stabilește prin ordinul secretarului general al Guvernului. Numărul membrilor consiliului nu poate fi mai mic de 5 persoane și nu poate fi mai mare de 7 persoane. În calitate de secretar al Consiliului este desemnat, prin ordinul directorului, un reprezentant din cadrul Agenției.

21. Membrii consiliului Agenției își exercită atribuțiile prin cumul cu funcțiile lor de bază, la decizia fondatorului.

22. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în semestru, la inițiativa directorului, președintelui consiliului sau a fondatorului.

23. Membrii consiliului participă personal la ședințele acestuia.

24. La ședințele consiliului pot fi invitați alți specialiști cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante, fără dreptul de a participa la votarea deciziilor.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. Ședințele consiliului se consemnează în procese-verbale, întocmite de secretar. Procesul-verbal al ședinței va reflecta 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.

29. 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.

30. Secretarul consiliului este responsabil de elaborarea, perfectarea, contrasemnarea și păstrarea proceselor-verbale și a înscrisurilor consiliului.

31. 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. Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web a Agenției.

Secțiunea 3

SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

32. Activitatea executivă a Agenției este condusă de către director asistat de prim-director adjunct și doi directori adjuncti.

33. Mandatul directorului, prim-directorului adjunct și directorilor adjuncti se exercită prin contracte individuale de muncă, semnate cu fondatorul.

34. Directorul Agenției:

1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Agenției;

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 Agenției, precum și participă în cadrul grupurilor de lucru, instituite în acest scop;

3) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului Agenției;

4) reprezintă interesele Agenției 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 Agenției;

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

6) asigură elaborarea și prezintă Consiliului proiectul bugetului Agenției spre aprobare, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;

7) asigură elaborarea planului anual de acțiuni al Agenției și îl prezintă spre aprobare Consiliului;

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

9) prezintă Fondatorului și Consiliului copia de pe raportul financiar, raportul conducerii (directorului) 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, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri;

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

13) aprobă regulamentele interne;

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

15) stabilește sarcinile, responsabilitățile și indicatorii de performanță prim-directorului adjunct, directorilor adjuncți, conducătorilor subdiviziunilor structurale ale Agenției și aprobă fișele de post ale personalului Agenției;

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

17) asigură transparența în activitatea Agenției, prin plasarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate și a alte informații de interes public;

18) publică planul 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 Agenției;

19) prezintă în adresa Consiliului informația referitoare la situațiile litigioase;

20) asigură perfectarea și prezentarea setului de documente necesare procedurilor de comercializare sau dare în locațiune/comodat a activelor neutilizate ale Agenției, casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe, gajarea bunurilor pentru obținerea creditelor bancare;

21) exercită alte sarcini delegate de către Fondator și Consiliu referitoare la activitatea Agenției.

35. Directorul, prim-directorul adjunct și directorii adjuncți sunt în drept să solicite de la ministere și alte autorități administrative centrale documente și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor respective.

36. Directorul, prim-directorul adjunct și directorii adjuncți poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor, stabilite în contractele individuale de muncă, precum și pentru utilizarea irațională a mijloacelor financiare ale Agenției și autenticitatea indicilor economici generali.

37. În cazul în care directorul Agenției a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

38. Directorul, prim-directorul adjunct și directorii adjuncți poartă răspundere pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor, împuternicirilor și responsabilităților, stabilite în contractul individual de muncă. În absența directorului, atribuțiile acestuia sînt exercitate de către prim - directorul adjunct.

IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL AGENȚIEI

39. Finanțarea activității Agenției se va efectua din:

- 1) veniturile obținute din prestarea serviciilor;
- 2) granturile primite de la bugetul de stat, prin intermediul Cancelariei de Stat;
- 3) alte surse legale.

40. Bunurile Agenției, 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.

41. Mijloacele financiare acumulate pe parcursul unui an din veniturile obținute din prestarea serviciilor ce depășesc bugetul Agenției, aprobat pentru anul respectiv, se fac venit la bugetul de stat, fiind transferate până la data de 31 martie a anului următor.

42. Înstrăinarea, gajarea și casarea mijloacelor fixe ale Agenției se vor efectua cu acordul scris al fondatorului, conform legislației.

V. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

43. Agenția ține evidența contabilă în conformitate cu Standardele Naționale de Contabilitate și prezintă rapoartele și situațiile statistice în conformitate cu prevederile actelor normative.

44. Agenția ține evidența cheltuielilor aferente implementării proiectelor de dezvoltare, întocmește rapoarte semestriale, trimestriale, anuale sau la solicitare privind procesul implementării proiectelor și utilizarea fondurilor destinate proiectelor, și prezintă rapoartele de rigoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

3. Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 414/2018 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 157-166, art.474), cu modificările ulterioare, va avea următorul cuprins:

„Anexa nr. 1
la Hotărârea Guvernului
nr. 414/2018

STATUTUL Instituției publice „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”

I. PREVEDERI GENERALE

1. Prezentul Statut reglementează misiunea, domeniile de competență, funcțiile și drepturile Instituției publice „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” (în continuare – *Serviciu*), precum și organizarea activității acesteia.

2. Serviciul este o instituție publică a cărei activitate are scopul de a asigura administrarea, menținerea și dezvoltarea infrastructurii de tehnologie a informației și comunicații, Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice, ca parte a rețelei de comunicații speciale și a sistemelor informaționale de stat, gestionarea infrastructurii unice a cheii publice a Guvernului, implementarea politicii statului în domeniul securității cibernetice, administrarea și gestionarea domeniului de nivel superior.md, precum și înregistrarea de stat a datelor despre exploatații și animale.

3. Serviciul este persoană juridică, care dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba de stat, activează în baza principiilor de autogestiune și deține conturi bancare în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor.

4. Denumirea în limba engleză a Serviciului este „Information Technology and Cyber Security Service” și denumirea abreviată – „ITSec”.

5. Serviciul 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, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Statut.

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

6. Serviciul are misiunea de a coordona și de a organiza activitățile orientate spre asigurarea implementării politicilor publice în domeniile de competență stabilite de prezentul Statut.

7. Domeniile de competență ale Serviciului sînt următoarele:

- 1) administrarea infrastructurii de tehnologie a informației și comunicații;
- 2) administrarea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice ca parte a rețelei de comunicații speciale;
- 3) administrarea infrastructurii centrelor de date;
- 4) administrarea și menținerea sistemelor informaționale de stat;
- 5) securitate cibernetică;
- 6) gestionarea infrastructurii unice a cheii publice (PKI) a Guvernului;
- 7) implementarea tehnologiilor informaționale în sectorul public;
- 8) administrarea și gestionarea domeniului de nivel superior.md;
- 9) înregistrarea de stat a datelor despre exploatații și animale.

8. Serviciul are următoarele funcții:

1) crearea, administrarea, asigurarea funcționării și dezvoltarea infrastructurii de tehnologie a informației;

2) crearea, administrarea, asigurarea funcționării și dezvoltarea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice ca parte a rețelei de comunicații speciale;

3) crearea și gestionarea infrastructurii centralizate de telecomunicații și de centre de date și dezvoltarea acestora;

4) exercitarea atribuțiilor de operator tehnico-tehnologic al serviciilor electronice guvernamentale;

5) implementarea și menținerea securității cibernetice a infrastructurii tehnologiei informației;

6) implementarea și menținerea securității cibernetice a Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice;

7) implementarea documentelor de politici conform sarcinilor stabilite și a actelor normative în domeniul securității cibernetice;

8) exercitarea rolului de Centru guvernamental de reacție la incidente de securitate cibernetică și rolului de Centru național de reacție la incidente de securitate cibernetică;

9) organizarea și participarea la conferințe, seminare, ateliere de lucru, ședințe și alte întruniri naționale și internaționale în domeniile de competență ale Serviciului, inclusiv participarea la cooperarea pe plan internațional în domeniul securității cibernetice;

10) asigurarea funcționării infrastructurii unice a cheii publice (PKI) a Guvernului;

11) prestarea de servicii de certificare a cheilor publice și alte servicii conexe semnăturii electronice;

12) proiectarea, producerea și comercializarea mijloacelor criptografice și tehnice de protecție a informației, a mijloacelor tehnice speciale pentru obținerea informației ascunse; prestarea serviciilor în domeniul protecției criptografice și tehnice a informației (cu excepția activității desfășurate de autoritățile publice investite cu acest drept prin lege);

13) exercitarea rolului de registrator național al domeniului de nivel superior .md;

14) gestionarea și asigurarea funcționalității serverelor de nume de domen guvernamentale, precum și a celor ale autorităților administrației publice centrale;

15) proiectarea și dezvoltarea sistemelor informatice și a produselor software;

16) asigurarea rețelei de comunicații speciale (activități de comunicații electronice prin rețele cu cablu, activități de comunicații electronice prin rețele fără cablu, activități de comunicații electronice prin satelit, alte activități de comunicații electronice);

17) oferirea platformei de găzduire a paginilor web și alte activități conexe, după caz;

18) prestarea serviciilor din domeniul TIC persoanelor fizice și juridice atât din domeniul public cât și privat.

19) cifrarea informației;

20) instalarea și deservirea tehnicii de calcul și activități conexe;

21) testarea și analiza tehnică în domeniul TIC;

22) prestarea serviciilor de depistare a dispozitivelor electronice menite să intercepteze neautorizat informația în încăperi și mijloace tehnice;

23) importul, exportul, elaborarea, producerea, realizarea mijloacelor tehnice speciale destinate pentru protecția criptografică și tehnică a informației, precum și pentru obținerea ascunsă a informației;

24) implementarea, menținerea și dezvoltarea infrastructurilor informaționale, inclusiv ale celor atribuite la secret de stat;

25) implementarea politicii statului în domeniul TIC, conform competenței;

26) utilizarea frecvențelor sau canalelor radio și/sau a resurselor de numerotare în scopul furnizării rețelelor și/sau serviciilor de comunicații electronice;

27) promovarea standardelor naționale și internaționale în informatică;

28) colaborarea cu alte entități juridice de drept public în vederea asigurării securității naționale și a altor activități conexe, inclusiv a sistemelor speciale;

29) asigurarea schimbului informațional protejat între autoritățile publice, reprezentanțele Republicii Moldova din străinătate, organizațiile, instituțiile și autoritățile publice ale altor state;

30) conlucrarea cu organizațiile străine în domeniul securității informației, protejării criptografice și tehnice a informațiilor, inclusiv asigurarea schimbului de informație și experiență cu aceste organizații;

31) desfășurarea activității de introducere a noilor tehnologii, softuri și utilaj modern în domeniile sale de activitate;

32) prestarea serviciilor în domeniile de competență în vederea exercitării funcțiilor prevăzute de prezentul Statut și/sau alte acte normative;

33) organizarea cursurilor de instruire în domeniile de competență ale Serviciului;

34) asigurarea instruirii și perfecționării continue a angajaților și, după caz, certificarea acestora;

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

1) să înainteze autorităților publice competente propuneri de modificare și completare a cadrului normativ în domeniu;

2) 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;

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

4) 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;

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

6) să administreze fonduri de asistență financiară și tehnică externă;

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

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

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI MODUL DE ADMINISTRARE A SERVICIULUI

Secțiunea 1

ATRIBUȚIILE FONDATORULUI

10. Cancelaria de Stat (în continuare „Fondator”), în limitele competenței de asigurare a realizării politicii statului privind asigurarea securității cibernetice, administrarea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice, implementarea tehnologiilor informaționale, comunicațiilor și telecomunicațiilor în sectorul public, administrarea și menținerea sistemelor informaționale de stat, asigurarea funcționării infrastructurii unice a cheii publice (PKI) a Guvernului, precum și prestarea servicii de certificare a cheilor publice și alte servicii conexe semnăturii electronice, monitorizează activitatea Serviciului, precum și exercită calitatea și drepturile de administrator al bunurilor proprietate publică a statului, aflate în gestiunea Serviciului.

11. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

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

2) aprobă regulamentul consiliului Serviciului;

3) desemnează, revocă președintele și membrii consiliului, stabilește componența numerică și nominală a consiliului;

4) autorizează comercializarea activelor neutilizate în activitatea Serviciului;

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

6) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

7) exprimă acordul la gajarea bunurilor Serviciului în vederea obținerii creditelor bancare și stabilește limita maximă a creditelor;

8) coordonează în prealabil efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare, regulamentul cu privire la salarizarea personalului instituției și proiectul bugetului Serviciului.

12. Fondatorul numește directorul Serviciului, la propunerea Consiliului, și directorul adjunct, la propunerea directorului Serviciului.

13. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului Serviciului se realizează în condițiile legislației muncii și contractului individual de muncă.

14. Fondatorul împuternicește directorul cu sarcini de realizare a misiunii Serviciului și atribuții de exercitare a funcțiilor Serviciului, inclusiv cu sarcini și atribuții de gestiune a patrimoniului public în baza contractului individual de muncă.

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

16. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a instituției.

Secțiunea 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

17. Consiliul este organul colegial de conducere și administrare a activității Serviciului, care supraveghează funcționarea acesteia și adoptă decizii în acest sens.

18. Consiliul exercită următoarele atribuții:

- 1) adoptă decizii și supraveghează activitatea Serviciului;
- 2) aprobă planurile de activitate ale Serviciului;
- 3) apreciază activitatea directorului în baza rapoartelor de activitate a Serviciului;
- 4) examinează și aprobă bugetul anual al Serviciului și monitorizează executarea acestuia;
- 5) examinează și aprobă efectivul-limită, structura, organigrama, statele de personal, schema de încadrare și regulamentul cu privire la salarizare a personalului Serviciului, precum și modificările la acestea;
- 6) examinează actele organelor de control cu privire la activitatea Serviciului, raportul financiar, raportul conducerii (directorului), rapoartele de audit și alte rapoarte, aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate și recomandărilor propuse/înaintate;
- 7) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente a bunurilor Serviciului, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune, comodat sau arendă a activelor Serviciului, precum și adoptă decizii privind oportunitatea gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, precum și casarea creanțelor, ce nu pot fi recuperate;
- 8) propune fondatorului candidatura directorului Serviciului și, după caz, eliberarea acestuia din funcție;
- 9) monitorizează derularea situațiilor litigioase și, după caz, prezintă Fondatorului opinia și soluțiile identificate pe acestea;
- 10) decide asupra altor subiecte de importanță pentru instituție, înaintate de către fondator și director.

19. Componenta numerică și nominală a membrilor consiliului se stabilește prin ordinul secretarului general al Guvernului. Numărul membrilor consiliului nu poate fi mai mic de 5 persoane și nu poate fi mai mare de 7 persoane. În calitate de secretar al Consiliului este desemnat, prin ordinul directorului, un reprezentant din cadrul Serviciului.

20. Membrii Consiliului își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază, la decizia fondatorului.

21. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în semestru, la inițiativa directorului, președintelui consiliului sau a fondatorului.

22. Membrii consiliului participă personal la ședințele acestuia.

23. La ședințele consiliului pot fi invitați alți specialiști cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante, fără dreptul de a participa la votarea deciziilor.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Ședințele consiliului se consemnează în procese-verbale, întocmite de secretar. Procesul-verbal al ședinței va reflecta 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.

28. 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.

29. Secretarul consiliului este responsabil de elaborarea, perfectarea, contrasemnarea și păstrarea proceselor-verbale și a înscrisurilor consiliului.

30. 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. Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web a Serviciului.

Secțiunea 3

SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

31. Activitatea executivă a Serviciului este condusă de către director asistat de directorul adjunct.

32. Mandatul directorului și directorului adjunct se exercită prin contracte individuale de muncă, semnate cu fondatorul.

33. Directorul Serviciului:

1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Serviciului;

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 Serviciului, precum și participă în cadrul grupurilor de lucru, instituite în acest scop;

3) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului Serviciului;

4) reprezintă interesele Serviciului 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 Serviciului;

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

6) asigură elaborarea și prezintă Consiliului proiectul bugetului Serviciului spre aprobare, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;

7) asigură elaborarea planului anual de acțiuni al Serviciului și îl prezintă spre aprobare Consiliului;

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

9) prezintă Fondatorului și Consiliului copia de pe raportul financiar, raportul conducerii (directorului) 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, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri;

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

13) aprobă regulamentele interne;

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

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

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

17) asigură transparența în activitatea Serviciului, prin plasarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate și a alte informații de interes public;

18) publică planul 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 Serviciului;

19) prezintă în adresa Consiliului informația referitoare la situațiile litigioase;

20) asigură perfectarea și prezentarea setului de documente necesare procedurilor de comercializare sau dare în locațiune/comodat a activelor neutilizate ale Serviciului, casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe, gajarea bunurilor pentru obținerea creditelor bancare;

21) exercită alte sarcini delegate de către Fondator și Consiliu referitoare la activitatea Serviciului.

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

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

36. În cazul în care directorul Serviciului a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

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

IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL SERVICIULUI

38. Finanțarea activității Serviciului se va efectua din:

- a) veniturile obținute din prestarea serviciilor;
- b) granturi primite de la bugetul de stat prin intermediul Cancelariei de Stat;
- c) alte surse legale.

39. Bunurile Serviciului, 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.

40. Mijloacele financiare neutilizate de către Serviciu pe parcursul anului curent sau mijloacele acumulate de către Serviciu din veniturile obținute din prestarea serviciilor, ce depășesc bugetul Serviciului aprobat pentru anul respectiv, se transferă spre utilizare în anul următor, conform devizului de cheltuieli aprobat pentru anul respectiv, cu excepția cazului în care Consiliul decide virarea mijloacelor financiare respective la bugetul de stat.

41. Înstrăinarea, gajarea și casarea mijloacelor fixe ale Serviciului se vor efectua cu acordul scris al fondatorului, conform legislației.

V.EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

42. Serviciul ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

43. Serviciul ține evidența cheltuielilor aferente implementării proiectelor de dezvoltare, întocmește rapoarte trimestriale, anuale sau la solicitare privind procesul implementării proiectelor și utilizarea fondurilor destinate proiectelor, precum și prezintă rapoartele de rigoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

4. Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 916/2018 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 384-395, art.1023), cu modificările ulterioare, 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, funcțiile și drepturile Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat” (în continuare – *Baza auto*), precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul Bazei Auto, evidență și dările de seamă.

2. Baza auto este o instituție publică, în care Cancelaria de Stat exercită funcția de fondator, care dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, conturi trezoreriale și denumire în limba de stat. Sediul Bazei auto este stabilit în municipiul Chișinău.

3. Baza auto își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Statut.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE BAZEI AUTO

4. Baza auto are misiunea de a asigura cu transport auto de serviciu conducătorii autorităților publice și autorităților administrației publice, delegațiilor oficiale conform normelor de deservire stabilite, și de a întreține eficient parcul auto transmis în gestiune.

5. În vederea realizării misiunii sale, Baza auto are următoarele funcții:

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

2) asigură transport auto de serviciu instituția medico-sanitară publică „Policlinica de Stat”, instituția medico-sanitară publică „Spitalul de Stat”, conform normelor de deservire stabilite;

3) asigură cu transport auto delegațiile oficiale, la solicitare;

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

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

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

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

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

6. În vederea realizării funcțiilor sale, Baza auto 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

ATRIBUȚIILE FONDATORULUI

7. Cancelaria de Stat (în continuare „Fondator”), în limitele competenței de asigurare cu transport auto de serviciu a conducătorilor autorităților publice și autorităților administrației publice și de întreținere eficientă parcului auto, monitorizează activitatea Bazei auto, precum și exercită calitatea și drepturile de administrator al bunurilor proprietate publică a statului, aflate în gestiunea Bazei auto.

8. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

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

2) aprobă regulamentul consiliului Bazei auto;

3) desemnează, revocă președintele și membrii consiliului, stabilește componența numerică și nominală a consiliului;

4) autorizează comercializarea activelor neutilizate în activitatea Bazei auto;

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

6) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

7) coordonează în prealabil efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare a personalului instituției și proiectul bugetului Bazei auto.

9. Fondatorul numește directorul Bazei auto, la propunerea Consiliului, și directorul adjunct, la propunerea directorului Bazei auto.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului Bazei auto se realizează în condițiile legislației muncii și contractului individual de muncă.

11. Fondatorul împuternicește directorul cu sarcini de realizare a misiunii Bazei auto și atribuții de exercitare a funcțiilor Bazei auto, inclusiv cu sarcini și atribuții de gestiune a patrimoniului public în baza contractului individual de muncă.

12. Contractul individual de muncă al directorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului Bazei auto, prevede modul și condițiile de remunerare a muncii, stabilește obiectivele de performanță, răspunderea părților, precum și condițiile de încetare și rezoluțiune a contractului.

13. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a Bazei auto.

Secțiunea 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

14. Consiliul este organul colegial de conducere și administrare a activității Bazei auto, care supraveghează funcționarea acesteia și adoptă decizii în acest sens.

15. Consiliul exercită următoarele atribuții:

1) adoptă decizii și supraveghează activitatea Bazei auto;

2) aprobă planurile de activitate ale Bazei auto;

3) apreciază activitatea directorului în baza rapoartelor de activitate a Bazei auto;

4) examinează proiectul bugetului anual al Bazei auto și monitorizează executarea acestuia;

5) examinează și aprobă efectivul-limită, structura, organigrama, statele de personal, schema de încadrare a personalului Bazei auto, precum și modificările la acestea;

6) examinează actele organelor de control cu privire la activitatea Bazei auto, raportul narativ privind executarea bugetului Bazei auto, raportul conducerii (directorului), rapoartele de audit și alte rapoarte, aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate și recomandărilor propuse/înaintate;

7) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente a bunurilor Bazei auto, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune, comodat sau arendă a activelor Bazei auto;

8) propune fondatorului candidatura directorului Bazei auto și, după caz, eliberarea acestuia din funcție;

9) monitorizează derularea situațiilor litigioase și, după caz, prezintă Fondatorului opinia și soluțiile identificate pe acestea;

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

16. Componenta numerică și nominală a membrilor consiliului se stabilește prin ordinul secretarului general al Guvernului. 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 Bazei auto.

17. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în semestru, la inițiativa directorului, președintelui consiliului sau a fondatorului.

18. Membrii Consiliului participă personal la ședințele acestuia.

19. La ședințele consiliului pot fi invitați alți specialiști cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante, fără dreptul de a participa la votarea deciziilor.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Ședințele consiliului se consemnează în procese-verbale, întocmite de secretar. Procesul-verbal al ședinței va reflecta 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.

24. 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.

25. Secretarul consiliului este responsabil de elaborarea, perfectarea, contrasemnarea și păstrarea proceselor-verbale și a înscrisurilor consiliului.

26. 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. Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web a Bazei auto.

Secțiunea 3

SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

27. Activitatea executivă a Bazei auto este condusă de către director asistat de directorul adjunct.

28. Mandatul directorului și directorului adjunct se exercită prin contracte individuale de muncă, semnate cu fondatorul.

29. Directorul Bazei auto:

1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Bazei auto;

- 2) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului Bazei auto;
- 3) reprezintă interesele Bazei auto 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 Bazei auto;
- 4) încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept privat și public, contracte cu consultanții locali și străini, executorii de lucrări, furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pentru asigurarea realizării misiunii și funcțiilor Bazei auto;
- 5) asigură elaborarea și prezintă Consiliului proiectul bugetului Bazei auto, spre examinare, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;
- 6) asigură elaborarea planului anual de acțiuni al Bazei auto și îl prezintă spre aprobare Consiliului;
- 7) organizează sistemul de control intern managerial și auditul intern în cadrul Bazei auto;
- 8) prezintă Fondatorului și Consiliului copia de pe raportul narativ privind executarea bugetului Bazei auto, raportul conducerii (directorului) și copia de pe rapoartele de audit;
- 9) 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;
- 10) asigură prezentarea, în modul stabilit, organelor de resort a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri;
- 11) elaborează și, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul, prezintă Consiliului spre aprobare efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare a personalului Bazei auto, regulamentul de salarizare a personalului Bazei auto, precum și modificările la acestea;
- 12) aprobă regulamentele interne;
- 13) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Bazei auto în condițiile legislației muncii;
- 14) stabilește sarcinile, responsabilitățile și indicatorii de performanță directorului adjunct, conducătorilor subdiviziunilor structurale ale Bazei auto și aprobă fișele de post ale personalului Bazei auto;
- 15) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Bazei auto în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 16) asigură transparența în activitatea Bazei auto, prin plasarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate și a alte informații de interes public;
- 17) publică planul 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 Bazei auto;
- 18) prezintă în adresa 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 Bazei auto, casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

20) exercită alte sarcini delegate de către Fondator și Consiliu referitoare la activitatea Bazei auto.

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

31. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor, stabilite în contractele individuale de muncă, precum și pentru utilizarea irațională a mijloacelor financiare ale Bazei auto și autenticitatea indicilor economici generali.

32. În cazul în care directorul Bazei auto a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

33. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor, împuternicirilor și responsabilităților, stabilite în contractul individual de muncă. În absența directorului, atribuțiile acestuia sînt exercitate de către directorul adjunct.

IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL BAZEI AUTO

34. Finanțarea activității Bazei auto se efectuează din mijloacele bugetului de stat și din alte surse neinterzise de lege.

35. Bunurile instituției publice, 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.

V.EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

36. Baza auto ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile actelor normative.

37. Activitatea Bazei auto este supusă auditului intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.”.

5. Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 950/2018 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 384-395, art.1026), cu modificările ulterioare, va avea următorul cuprins:

„Anexa nr. 1
la Hotărârea Guvernului
nr. 950/2018

STATUTUL

**Instituției publice „Direcția generală pentru administrarea clădirilor
Guvernului Republicii Moldova”**

I. PREVEDERI GENERALE

1. Prezentul Statut reglementează misiunea, funcțiile și drepturile Instituției publice „Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova” (în continuare – Direcția generală), precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul Direcției generale, evidența și dările de seamă.

2. Direcția generală este o instituție publică, în care Cancelaria de Stat exercită funcția de fondator, care dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, denumire în limba de stat și conturi trezoreriale. Sediul Direcției generale este în municipiul Chișinău.

3. Direcția generală 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, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Statut.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI GENERALE

4. Direcția generală are misiunea de a administra eficient patrimoniul de stat transmis în gestiune în conformitate cu principiile bunei guvernări.

5. În vederea realizării misiunii sale, Direcția generală are următoarele funcții:

1) asigură administrarea eficientă a patrimoniului transmis în gestiune;

2) asigură menținerea în stare optimă a edificiilor, precum și a terenurilor aferente aflate în gestiune conform normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă;

3) asigură funcționarea calitativă a sistemelor și rețelelor ingineresti;

4) supraveghează efectuarea lucrărilor de reparație, de punere în funcțiune a sistemelor și utilajelor;

5) efectuează lucrări de reparație a obiectivelor aflate în gestiune și asigură supravegherea tehnică în procesul de reconstrucție și renovare capitală a acestora;

6) asigură prestarea serviciilor contra plată, în baza actelor normative;

7) realizează alte funcții prevăzute de prezentul Statut sau de actele normative.

6. În vederea realizării funcțiilor sale, Direcția generală 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 potrivit cadrului 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 DIRECȚIEI GENERALE

Secțiunea 1

ATRIBUȚIILE FONDATORULUI

7. Cancelaria de Stat (în continuare „Fondator”), în limitele competenței de administrare eficientă a patrimoniului public, monitorizează activitatea Direcției generale, precum și exercită calitatea și drepturile de administrator al bunurilor proprietate publică a statului, aflate în gestiunea Direcției generale.

8. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

1) promovează și înaintea Guvernului spre aprobare statutul Direcției generale și modificările la acesta;

2) aprobă regulamentul consiliului Direcției generale;

3) desemnează, revocă președintele și membrii consiliului, stabilește componența numerică și nominală a consiliului;

4) autorizează comercializarea activelor neutilizate în activitatea Direcției generale;

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

6) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

7) coordonează în prealabil efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare a personalului instituției și proiectul bugetului Direcției generale.

9. Fondatorul numește directorul Direcției generale, la propunerea Consiliului, și directorii adjuncți, la propunerea directorului Direcției generale.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului Direcției generale se realizează în condițiile legislației muncii și contractului individual de muncă.

11. Fondatorul împuternicește directorul cu sarcini de realizare a misiunii Direcției generale și atribuții de exercitare a funcțiilor Direcției generale, inclusiv cu sarcini și atribuții de gestiune a patrimoniului public în baza contractului individual de muncă.

12. Contractul individual de muncă al directorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului Direcției generale, prevede modul și condițiile de remunerare a muncii, stabilește obiectivele de performanță, răspunderea părților, precum și condițiile de încetare și rezoluțiune a contractului.

13. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a instituției.

Secțiunea 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

14. Consiliul este organul colegial de conducere și administrare a activității Direcției generale, care supraveghează funcționarea acesteia și adoptă decizii în acest sens.

15. Consiliul exercită următoarele atribuții:

- 1) adoptă decizii și supraveghează activitatea Direcției generale;
- 2) aprobă planurile de activitate ale Direcției generale;
- 3) apreciază activitatea directorului în baza rapoartelor de activitate a Direcției generale;
- 4) examinează proiectul bugetului anual al Direcției generale și monitorizează executarea acestuia;
- 5) examinează și aprobă efectivul-limită, structura, organigrama, statele de personal și schema de încadrare a personalului Direcției generale, precum și modificările la acestea;
- 6) examinează actele organelor de control cu privire la activitatea Direcției generale, raportul narativ privind executarea bugetului Direcției generale, raportul conducerii (directorului), rapoartele de audit și alte rapoarte, aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate și recomandărilor propuse/înaintate;
- 7) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente a bunurilor Direcției generale, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune, comodat sau arendă a activelor Direcției generale;
- 8) propune fondatorului candidatura directorului Direcției generale și, după caz, eliberarea acestuia din funcție;
- 9) monitorizează derularea situațiilor litigioase și, după caz, prezintă Fondatorului opinia și soluțiile identificate pe acestea;
- 10) decide asupra altor subiecte de importanță pentru instituție, înaintate de către fondator și director.

16. Componenta numerică și nominală a membrilor consiliului se stabilește prin ordinul secretarului general al Guvernului. 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 Direcției generale.

17. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în semestru, la inițiativa directorului, președintelui consiliului sau a fondatorului.

18. Membrii Consiliului participă personal la ședințele acestuia.

19. La ședințele consiliului pot fi invitați alți specialiști cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante, fără dreptul de a participa la votarea deciziilor.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Ședințele consiliului se consemnează în procese-verbale, întocmite de secretar. Procesul-verbal al ședinței va reflecta 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.

24. 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.

25. Secretarul consiliului este responsabil de elaborarea, perfectarea, contrasemnarea și păstrarea proceselor-verbale și a înscrisurilor consiliului.

26. 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. Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web a Direcției generale.

Secțiunea 3

SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

27. Activitatea executivă a Direcției generale este condusă de către director asistat de doi directori adjuncți.

28. Mandatul directorului și directorilor adjuncți se exercită prin contracte individuale de muncă, semnate cu fondatorul.

29. Directorul Direcției generale:

1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Direcției generale;

2) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului Direcției generale;

3) reprezintă interesele Direcției generale 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 Direcției generale;

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

5) asigură elaborarea și prezintă Consiliului proiectul bugetului Direcției generale, spre examinare, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;

6) asigură elaborarea planului anual de acțiuni al Direcției generale și îl prezintă spre aprobare Consiliului;

7) organizează sistemul de control intern managerial și auditul intern în cadrul Direcției generale;

8) prezintă Fondatorului și Consiliului copia de pe raportul narativ privind executarea bugetului Direcției generale, raportul conducerii (directorului) și copia de pe rapoartele de audit;

9) 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;

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

11) elaborează și, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul, prezintă Consiliului spre aprobare efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare a personalului Direcției generale, precum și modificările la acestea;

12) aprobă regulamentele interne;

13) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Direcției generale în condițiile legislației muncii;

14) stabilește sarcinile, responsabilitățile și indicatorii de performanță directorilor adjuncți, conducătorilor subdiviziunilor structurale ale Direcției generale și aprobă fișele de post ale personalului Direcției generale;

15) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Direcției generale în conformitate cu prevederile actelor normative;

16) asigură transparența în activitatea Direcției generale, prin plasarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate și a alte informații de interes public;

17) publică planul 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 Direcției generale;

18) prezintă în adresa 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 Direcției generale, casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

20) exercită alte sarcini delegate de către Fondator și Consiliu referitoare la activitatea Direcției generale.

30. Directorul și directorii adjuncți sunt în drept să solicite de la ministere și alte autorități administrative centrale documente și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor respective.

31. Directorul și directorii adjuncți poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor, stabilite în contractul individual de muncă,

precum și pentru utilizarea irațională a mijloacelor financiare ale Direcției generale și autenticitatea indicilor economici generali.

32. În cazul în care directorul Direcției generale a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

33. Directorul și directorii adjuncți poartă răspundere pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor, împuternicirilor și responsabilităților, stabilite în contractul individual de muncă. În absența directorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul adjunct.

IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL DIRECȚIEI GENERALE

34. Finanțarea activității Direcției generale se efectuează din mijloacele bugetului de stat și din alte surse neinterzise de lege. Bunurile Direcției generale, 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.

V.EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

35. Direcția generală ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice în conformitate cu prevederile actelor normative.

36. Activitatea Direcției generale este supusă auditului intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.”.

6. Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1188/2018 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 448-460, art.1265), cu modificările ulterioare, va avea următorul cuprins:

„Anexa
la Hotărârea Guvernului
nr. 1188/2018

STATUTUL

Instituției publice „Fondul de Investiții Sociale din Moldova”

I. PREVEDERI GENERALE

1. Statutul Instituției publice „Fondul de Investiții Sociale din Moldova” (în continuare – *Statut*) reglementează misiunea, funcțiile, atribuțiile și modul de organizare a activității Instituției publice „Fondul de Investiții Sociale din Moldova” (în continuare – *FISM*).

2. FISM este persoană juridică cu formă juridică de organizare de instituție publică, dispune de autonomie administrativă și financiară, deține conturi deschise în Contul Unic Trezorerial al Ministerului Finanțelor, dispune de ștampilă proprie. Pentru gestionarea mijloacelor financiare provenite din asistența externă, la solicitarea partenerilor de dezvoltare și/sau a donatorilor, în baza acordurilor

încheiate cu aceștia, FISM poate avea conturi bancare în băncile din Republica Moldova.

3. Denumirea în limba engleză a FISM este „Moldova Social Investment Fund” (MSIF).

4. FISM își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, cu prevederile prezentului Statut, precum și cu acordurile, directivele și standardele donatorilor, în funcție de finanțatorul proiectelor.

5. Sediul FISM este situat în municipiul Chișinău.

6. FISM își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, transparenței, integrității profesionale și autoadministrării.

7. În activitatea lor, angajații FISM urmează să asigure respectarea regimului conflictelor de interese, în conformitate cu prevederile legislației cu privire la integritate.

8. Activitatea FISM are un caracter transparent, informația cu privire la activitatea FISM, inclusiv cea privind proiectele implementate, fiind accesibilă tuturor pe pagina web oficială a acestuia.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE FISM

9. Misiunea FISM este să contribuie la implementarea politicilor statului în domeniile sociale, dezvoltării capacităților comunităților locale de a stabili prioritățile de dezvoltare și de a-și administra eficient patrimoniul, creșterii calității prestării serviciilor sociale în scopul ameliorării condițiilor de viață, în special ale populației rurale.

10. FISM își exercită competența în următoarele domenii de activitate:

- 1) educație;
- 2) cultură;
- 3) ocrotirea sănătății;
- 4) protecție socială;
- 5) sport;
- 6) asistență socială, inclusiv prestarea serviciilor sociale;
- 7) gestionarea patrimoniului autorităților administrației publice locale;
- 8) infrastructură economică;
- 9) planificare strategică la nivel local;
- 10) management financiar;
- 11) dezvoltare instituțională;
- 12) prestarea serviciilor cotra cost, conform tarifelor aprobate prin hotărâre de Guvern.

11. Pentru realizarea misiunii sale, FISM exercită următoarele funcții:

1) contribuie la implementarea politicii de stat în domeniile de activitate prevăzute la pct.10 din prezentul Statut;

2) asigură finanțarea pe bază de contract a propunerilor de microproiecte de construcție, reconstrucție, reparație capitală și dotare a infrastructurii sociale și

economice înaintate de comunități;

3) asigură implementarea din contul asistenței externe, al contribuțiilor bugetului de stat și ale bugetelor locale a proiectelor de construcție, reconstrucție, reparație capitală și dotare a obiectivelor de menire socială și de infrastructură economică;

4) asigură finanțarea parțială a activității orientate spre consolidarea capacităților de organizare, inclusiv în problemele ce țin de elaborarea planurilor generale de urbanism, luare de decizii și management la nivel de comunitate;

5) contribuie la stimularea dezvoltării pieței competitive în domeniul construcțiilor;

6) contribuie la promovarea dezvoltării comunitare în domeniile sale de activitate.

12. Pentru realizarea misiunii și funcțiilor sale, FISM exercită următoarele atribuții:

1) acordă suport la solicitarea autorităților administrației publice centrale de specialitate în procesul de elaborare a politicilor publice și proiectelor de acte normative necesare implementării politicilor publice în domeniile sale de activitate;

2) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, alte persoane juridice de drept public, persoanele juridice de drept privat în vederea realizării misiunii și funcțiilor în domeniile sale de activitate;

3) semnează acorduri de finanțare cu donatorii și/sau partenerii de dezvoltare;

4) semnează acorduri de colaborare cu autoritățile publice centrale și locale;

5) cooperează cu instituții internaționale în vederea atragerii expertizei necesare și asistenței externe pentru realizarea misiunii sale și implementarea proiectelor din domeniile sale de activitate;

6) informează pe larg despre activitățile, obiectivele și procedurile sale autoritățile administrației publice locale, alte persoane juridice de drept public și privat și populația din localitățile rurale;

7) acordă asistență tehnică și informațională autorităților administrației publice locale în gestionarea mijloacelor destinate necesităților sociale sau obținute de la diverse organizații și donatoare;

8) acordă suport organizațiilor la nivel de comunitate, precum și autorităților administrației publice locale în pregătirea și implementarea microproiectelor;

9) organizează activitatea privind evaluarea și aprobarea propunerilor de microproiecte prezentate FISM, asigură finanțarea acestora în limitele mijloacelor financiare prevăzute în bugetul de stat, contribuțiilor bugetelor locale și asistenței externe oferite de donatorii și partenerii de dezvoltare în vederea implementării acestora, supraveghează executarea lucrărilor de construcție;

10) acordă asistență tehnică salariaților din organizațiile implicate în realizarea microproiectelor și altor proiecte acceptate spre finanțare, precum și celor care efectuează monitorizarea și evaluarea;

11) gestionează alocațiile bugetare și administrează patrimoniul public în conformitate cu principiile bunei guvernări.

13. În vederea realizării misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale, FISM are următoarele drepturi:

- 1) să înainteze propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;
- 2) să solicite, conform legislației, și să primească documente și informații de la autoritățile administrației publice centrale de specialitate, de la autoritățile administrației publice locale, de la întreprinderi, organizații și instituții;
- 3) să colaboreze cu autoritățile publice, organele abilitate cu funcții de control, organizațiile necomerciale și cele internaționale;
- 4) 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;
- 5) să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul în conformitate cu scopurile sale de activitate și cu prevederile actelor normative;
- 6) să administreze mijloacele financiare ale bugetului de stat, contribuțiile bugetelor locale și asistența financiară și tehnică externă;
- 7) să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
- 8) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Statut și ale actelor normative;
- 9) să presteze servicii contra cost care derivă din domeniile de activitate.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI MODUL DE ADMINISTRARE A FISM

Secțiunea 1

ATRIBUȚIILE FONDATORULUI

14. Cancelaria de Stat (în continuare „Fondator”), în limitele competenței de asigurare a realizării politicii statului în domeniile sociale, dezvoltării capacităților comunităților locale de a stabili prioritățile de dezvoltare și de a-și administra eficient patrimoniul, creșterii calității prestării serviciilor sociale în scopul ameliorării condițiilor de viață, în special ale populației rurale, monitorizează activitatea FISM, precum și exercită calitatea și drepturile de administrator al bunurilor proprietate publică a statului, aflate în gestiunea FISM.

15. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

- 1) promovează și înaintează Guvernului spre aprobare statutul FISM și modificările la acesta;
- 2) aprobă regulamentul consiliului FISM;
- 3) desemnează, revocă președintele și membrii consiliului, stabilește componența numerică și nominală a consiliului;
- 4) autorizează comercializarea activelor neutilizate în activitatea FISM;
- 5) exprimă acordul de dare în locațiune sau comodat a activelor neutilizate ale FISM, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/comodat;
- 6) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
- 7) exprimă acordul la gajarea bunurilor FISM în vederea obținerii creditelor bancare și stabilește limita maximă a creditelor;

8) coordonează în prealabil efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare, regulamentul cu privire la salarizarea personalului instituției și proiectul bugetului FISM.

16. Fondatorul numește directorul FISM, la propunerea Consiliului, și directorul adjunct, la propunerea directorului FISM.

17. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului FISM se realizează în condițiile legislației muncii și contractului individual de muncă.

18. Fondatorul împuternicește directorul cu sarcini de realizare a misiunii FISM și atribuții de exercitare a funcțiilor FISM, inclusiv cu sarcini și atribuții de gestiune a patrimoniului public în baza contractului individual de muncă.

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

20. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a instituției.

Secțiunea 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

21. Consiliul este organul colegial de conducere și administrare a activității FISM, care supraveghează funcționarea acesteia și adoptă decizii în acest sens.

22. Consiliul exercită următoarele atribuții:

1) adoptă decizii și supraveghează activitatea FISM;

2) aprobă planurile de activitate ale FISM;

3) apreciază activitatea directorului în baza rapoartelor de activitate a FISM;

4) examinează și aprobă bugetul anual al FISM și monitorizează executarea acestuia;

5) examinează și aprobă efectivul-limită, structura, organigrama, statele de personal, schema de încadrare și regulamentul cu privire la salarizare a personalului FISM, precum și modificările la acestea;

6) examinează actele organelor de control cu privire la activitatea FISM, raportul financiar, raportul conducerii (directorului), rapoartele de audit și alte rapoarte, aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate și recomandărilor propuse/înaintate;

7) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente a bunurilor FISM, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune, comodat sau arendă a activelor FISM, precum și adoptă decizii privind oportunitatea gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, precum și casarea creanțelor, ce nu pot fi recuperate;

8) propune fondatorului candidatura directorului FISM și, după caz, eliberarea acestuia din funcție;

9) monitorizează derularea situațiilor litigioase și, după caz, prezintă Fondatorului opinia și soluțiile identificate pe acestea;

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

23. Componenta numerică și nominală a membrilor consiliului se stabilește prin ordinul secretarului general al Guvernului. Numărul membrilor consiliului nu poate fi mai mic de 5 persoane și nu poate fi mai mare de 7 persoane. În calitate de secretar al Consiliului este desemnat, prin ordinul directorului, un reprezentant din cadrul FISM.

24. Membrii Consiliului își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază, la decizia fondatorului.

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

26. Membrii consiliului participă personal la ședințele acestuia.

27. La ședințele consiliului pot fi invitați alți specialiști cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante, fără dreptul de a participa la votarea deciziilor.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. Ședințele consiliului se consemnează în procese-verbale, întocmite de secretar. Procesul-verbal al ședinței va reflecta 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.

32. 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.

33. Secretarul consiliului este responsabil de elaborarea, perfectarea, contrasemnarea și păstrarea proceselor-verbale și a înscrisurilor consiliului.

34. 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. Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web a FISM.

Secțiunea 3

SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

35. Activitatea executivă a FISM este condusă de către director asistat de un director adjunct.

36. Mandatul directorului și directorului adjunct se exercită prin contracte individuale de muncă, semnate cu fondatorul.

37. Directorul FISM:

1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a FISM;

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 FISM, precum și participă în cadrul grupurilor de lucru, instituite în acest scop;

3) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului FISM;

4) reprezintă interesele FISM 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 FISM;

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

6) asigură elaborarea și prezintă Consiliului proiectul bugetului FISM spre aprobare, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;

7) asigură elaborarea planului anual de acțiuni al FISM și îl prezintă spre aprobare Consiliului;

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

9) prezintă Fondatorului și Consiliului copia de pe raportul financiar, raportul conducerii (directorului) 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, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri;

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

13) aprobă regulamentele interne;

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

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

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

17) asigură transparența în activitatea FISM, prin plasarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate și a alte informații de interes public;

18) publică planul 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 FISM;

19) prezintă în adresa Consiliului informația referitoare la situațiile litigioase;

20) asigură perfectarea și prezentarea setului de documente necesare procedurilor de comercializare sau dare în locațiune/comodat a activelor neutilizate ale FISM, casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe, gajarea bunurilor pentru obținerea creditelor bancare;

21) exercită alte sarcini delegate de către Fondator și Consiliu referitoare la activitatea FISM.

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

39. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor, stabilite în contractul individual de muncă, precum și pentru utilizarea irațională a mijloacelor financiare ale FISM și autenticitatea indicilor economici generali.

40. În cazul în care directorul FISM a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

41. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor, împuternicirilor și responsabilităților, stabilite în contractul individual de muncă. În absența directorului, atribuțiile acestuia sînt exercitate de către directorul adjunct.

IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL FISM

42. Finanțarea activității FISM se va efectua din:

a. mijloacele partenerilor de dezvoltare și ale donatorilor, granturile primite din bugetul de stat și din bugetele locale;

b. alte surse legale.

43. Bunurile FISM, 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.

44. Achiziția de bunuri, lucrări și servicii de către FISM se realizează în conformitate cu procedurile prevăzute de legislația Republicii Moldova privind achizițiile publice, dacă altfel nu este stabilit în acordurile de asistență externă și/sau în planul în procurări semnate sau aprobate cu donatorii și/sau partenerii de dezvoltare, pentru implementarea proiectelor gestionate de FISM.

45. Mijloacele financiare provenite din resursele aferente proiectelor finanțate din surse externe, gestionate de către FISM și neutilizate pînă la data încheierii

anului bugetar sînt accesibile pentru utilizare în aceleași scopuri în anul bugetar următor doar dacă acestea sînt prevăzute în bugetele corespunzătoare.

V.EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

46. FISM ține evidența contabilă și prezintă rapoarte în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu cerințele partenerilor de dezvoltare și/sau donatorilor, inclusiv ale Băncii Mondiale.

47. FISM ține evidența cheltuielilor aferente implementării proiectelor de dezvoltare, întocmește rapoarte trimestriale, anuale sau la solicitare privind procesul implementării proiectelor și utilizarea fondurilor destinate proiectelor, precum și prezintă rapoartele de rigoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

7. Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1208/2018 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 6-12, art.5), cu modificările ulterioare, va avea următorul cuprins:

„Anexa
la Hotărârea Guvernului
nr. 1208/2018

„STATUTUL Instituției publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres”

I. PREVEDERI GENERALE

1. Statutul Instituției publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres” reglementează misiunea, funcțiile și drepturile Instituției publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres” (în continuare – *Agenția „Moldpres”*), precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul Agenției „Moldpres”, modul de ținere a evidenței și de întocmire a dărilor de seamă.

2. Agenția „Moldpres” este o instituție publică, în care Cancelaria de Stat exercită funcția de fondator, care dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba de stat, activează în baza principiilor de autogestiune și deține conturi bancare în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor. Sediul Agenției „Moldpres” este stabilit în municipiul Chișinău.

3. Agenția „Moldpres” 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, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Statut.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE AGENȚIEI „MOLDPRES”

4. Agenția „Moldpres” are misiunea de a asigura publicarea și editarea actelor oficiale și actelor juridice în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, prestarea serviciilor publice calitative în procesul recepționării actelor juridice.

5. În vederea realizării misiunii sale, Agenția „Moldpres” are următoarele funcții:

1) asigurarea editării în format de hârtie și electronic a „Monitorului Oficial al Republicii Moldova” în conformitate cu prevederile Legii nr.173/1994 privind modul de publicare și intrare în vigoare a actelor oficiale, prin:

a) recepționarea și publicarea legilor și altor acte normative ale Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, actelor normative ale autorităților administrației publice centrale de specialitate și ale autorităților publice autonome;

b) recepționarea, redactarea și publicarea actelor juridice, avizelor și comunicatelor informative cu caracter juridic ale persoanelor juridice și persoanelor fizice;

2) redactarea și verificarea conformității juridice, în coordonare cu Cancelaria de Stat, a actelor normative care nu sunt supuse înregistrării de stat conform Hotărârii Guvernului nr.1104/1997 cu privire la modul de efectuare a expertizei juridice și înregistrării de stat a actelor normative departamentale;

3) asigurarea publicării rectificărilor la actele oficiale și actele juridice publicate în Monitorul Oficial, în conformitate cu prevederile Legii nr.92/2004 privind procedura publicării și republicării actelor normative și a rectificărilor operate în ele;

4) asigurarea republicării în Monitorul Oficial a actelor normative, în conformitate cu prevederile Legii nr.92/2004 privind procedura publicării și republicării actelor normative și a rectificărilor operate în ele;

5) editarea edițiilor speciale a „Monitorului Oficial al Republicii Moldova” pentru publicarea textelor integrale ale documentelor normativ- tehnice (condiții tehnice, sanitare, standarde minime de calitate);

6) editarea suplimentelor și culegerilor la „Monitorul Oficial al Republicii Moldova” pentru publicarea materialelor cu caracter oficial, informațional-juridic, documentar și publicitar;

7) acordarea consultanței juridice în procesul de prestare a serviciilor publice persoanelor juridice și persoanelor fizice;

8) prestarea altor servicii în vederea realizării funcțiilor prevăzute de prezentul Statut și/sau alte acte normative.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI MODUL DE ADMINISTRARE A AGENȚIEI „MOLDPRES”

Secțiunea 1

ATRIBUȚIILE FONDATORULUI

6. Cancelaria de Stat (în continuare „Fondator”), în limitele competenței de asigurare a publicării și editării actelor oficiale și actelor juridice în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, prestarea serviciilor publice calitative în procesul

recepționării actelor juridice, monitorizează activitatea Agenției „Moldpres”, precum și exercită calitatea și drepturile de administrator al bunurilor proprietate publică a statului, aflate în gestiunea Agenției „Moldpres”.

7. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

1) promovează și înaintează Guvernului spre aprobare statutul Agenției „Moldpres” și modificările la acesta;

2) aprobă regulamentul consiliului Agenției „Moldpres”;

3) desemnează, revocă președintele și membrii consiliului, stabilește componența numerică și nominală a consiliului;

4) autorizează comercializarea activelor neutilizate în activitatea Agenției „Moldpres”;

5) exprimă acordul de dare în locațiune sau comodat a activelor neutilizate ale Agenției „Moldpres”, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/comodat;

6) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

7) exprimă acordul la gajarea bunurilor Agenției „Moldpres” în vederea obținerii creditelor bancare și stabilește limita maximă a creditelor;

8) coordonează în prealabil efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare, regulamentul cu privire la salarizarea personalului instituției și proiectul bugetului Agenției „Moldpres”.

8. Fondatorul numește directorul Agenției „Moldpres”, la propunerea Consiliului, și directorul adjunct, la propunerea directorului Agenției „Moldpres”.

9. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului și directorului adjunct ai Agenției „Moldpres” se realizează în condițiile legislației muncii și contractului individual de muncă.

10. Fondatorul împuternicește directorul cu sarcini de realizare a misiunii Agenției „Moldpres” și atribuții de exercitare a funcțiilor Agenției „Moldpres”, inclusiv cu sarcini și atribuții de gestiune a patrimoniului public în baza contractului individual de muncă.

11. Contractul individual de muncă al directorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului Agenției „Moldpres”, prevede modul și condițiile de remunerare a muncii, stabilește obiectivele de performanță, răspunderea părților, precum și condițiile de încetare și rezoluțiune a contractului.

12. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a instituției.

Secțiunea 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

13. Consiliul este organul colegial de conducere și administrare a activității Agenției „Moldpres”, care supraveghează funcționarea acesteia și adoptă decizii în acest sens.

14. Consiliul exercită următoarele atribuții:

1) adoptă decizii și supraveghează activitatea Agenției „Moldpres”;

2) aprobă planurile de activitate ale Agenției „Moldpres”;

3) apreciază activitatea directorului în baza rapoartelor de activitate a Agenției „Moldpres”;

4) examinează și aprobă bugetul anual al Agenției „Moldpres” și monitorizează executarea acestuia;

5) examinează și aprobă efectivul-limită, structura, organigrama, statele de personal, schema de încadrare și regulamentul cu privire la salarizare a personalului Agenției „Moldpres”, precum și modificările la acestea;

6) examinează actele organelor de control cu privire la activitatea Agenției „Moldpres”, raportul financiar, raportul conducerii (directorului), rapoartele de audit și alte rapoarte, aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate și recomandărilor propuse/înaintate;

7) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente a bunurilor Agenției „Moldpres”, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune, comodat sau arendă a activelor Agenției „Moldpres”, precum și adoptă decizii privind oportunitatea gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, precum și casarea creanțelor, ce nu pot fi recuperate;

8) propune fondatorului candidatura directorului Agenției „Moldpres” și, după caz, eliberarea acestuia din funcție;

9) monitorizează derularea situațiilor litigioase și, după caz, prezintă Fondatorului opinia și soluțiile identificate pe acestea;

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

15. Componenta numerică și nominală a membrilor consiliului se stabilește prin ordinul secretarului general al Guvernului. Numărul membrilor consiliului nu poate fi mai mic de 5 persoane și nu poate fi mai mare de 7 persoane. În calitate de secretar al Consiliului este desemnat, prin ordinul directorului, un reprezentant din cadrul Agenției „Moldpres”.

16. Membrii consiliului Agenției „Moldpres” își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază, la decizia fondatorului.

17. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în semestru, la inițiativa directorului, președintelui consiliului sau a fondatorului.

18. Membrii consiliului participă personal la ședințele acestuia.

19. La ședințele consiliului pot fi invitați alți specialiști cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante, fără dreptul de a participa la votarea deciziilor.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Ședințele consiliului se consemnează în procese-verbale, întocmite de secretar. Procesul-verbal al ședinței va reflecta 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.

24. 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.

25. Secretarul consiliului este responsabil de elaborarea, perfectarea, contrasemnarea și păstrarea proceselor-verbale și a înscrisurilor consiliului.

26. 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. Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web a Agenției „Moldpres”.

Secțiunea 3

SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

27. Activitatea executivă a Agenției „Moldpres” este condusă de către director asistat de un director adjunct.

28. Mandatul directorului și directorului adjunct se exercită prin contracte individuale de muncă, semnate cu fondatorul.

29. Directorul Agenției „Moldpres”:

1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Agenției „Moldpres”;
2) propune și înaintează proiecte de acte normative și proiecte de documente de politici publice către autoritățile administrativ centrale de specialitate cu funcții de reglementare normativ-juridică pe domeniile de activitate și subdomeniile sau în sferile de activitate încredințate Agenției „Moldpres”, precum și participă în cadrul grupurilor de lucru, instituite în acest scop;

3) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului Agenției „Moldpres”;

4) reprezintă interesele Agenției „Moldpres” 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 Agenției „Moldpres”;

5) încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept privat și public, contracte cu consultanții locali și străini, executorii de lucrări, furnizorii de bunuri și

prestatorii de servicii, pentru asigurarea realizării misiunii și funcțiilor Agenției „Moldpres”;

6) asigură elaborarea și prezintă Consiliului proiectul bugetului Agenției „Moldpres” spre aprobare, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;

7) asigură elaborarea planului anual de acțiuni al Agenției „Moldpres” și îl prezintă spre aprobare Consiliului;

8) organizează sistemul de control intern managerial și auditul intern în cadrul Agenției „Moldpres”;

9) prezintă Fondatorului și Consiliului copia de pe raportul financiar, raportul conducerii (directorului) 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, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri;

12) elaborează și, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul, prezintă Consiliului spre aprobare efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare a personalului Agenției „Moldpres”, regulamentul de salarizare a personalului Agenției „Moldpres”, precum și modificările la acestea;

13) aprobă regulamentele interne;

14) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Agenției „Moldpres” în condițiile legislației muncii;

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

16) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Agenției „Moldpres” în conformitate cu prevederile actelor normative;

17) asigură transparența în activitatea Agenției „Moldpres”, prin plasarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate și a alte informații de interes public;

18) publică planul 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 Agenției „Moldpres”;

19) prezintă în adresa Consiliului informația referitoare la situațiile litigioase;

20) asigură perfectarea și prezentarea setului de documente necesare procedurilor de comercializare sau dare în locațiune/comodat a activelor neutilizate ale Agenției „Moldpres”, casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe, gajarea bunurilor pentru obținerea creditelor bancare;

21) exercită alte sarcini delegate de către Fondator și Consiliu referitoare la activitatea Agenției „Moldpres”.

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

31. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor, stabilite în contractul individual de muncă, precum și pentru utilizarea irațională a mijloacelor financiare ale Agenției „Moldpres” și autenticitatea indicilor economici generali.

32. În cazul în care directorul Agenției „Moldpres” a admis încălcarea legislației în vigoare, consiliul propune fondatorului sancționarea sau eliberarea din funcție a acestuia.

33. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor, împuternicirilor și responsabilităților, stabilite în contractul individual de muncă. În absența directorului, atribuțiile acestuia sînt exercitate de către directorul adjunct.

IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL AGENȚIEI „MOLDPRES”

34. Finanțarea activității Agenției „Moldpres” se va efectua din:

- 1) veniturile obținute din prestarea serviciilor;
- 2) mijloace financiare primite de la bugetul de stat;
- 3) alte surse legale.

35. Bunurile Agenției „Moldpres”, 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.

36. Mijloacele financiare neutilizate de către Agenția „Moldpres” pe parcursul anului curent sau mijloacele acumulate de către instituție din veniturile obținute din prestarea serviciilor, ce depășesc bugetul Agenției „Moldpres”, aprobat pentru anul respectiv, se transferă spre utilizare în anul următor, conform devizului de cheltuieli aprobat pentru anul respectiv, cu excepția cazului în care Consiliul decide virarea mijloacelor financiare respective la bugetul de stat.

V. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

37. Agenția „Moldpres” ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

38. Agenția „Moldpres” ține evidența cheltuielilor aferente implementării proiectelor de dezvoltare, întocmește rapoarte trimestriale, anuale sau la solicitare privind procesul implementării proiectelor și utilizarea fondurilor destinate proiectelor, precum și prezintă rapoartele de rigoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

39. Activitatea Agenției „Moldpres” este supusă auditului intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.”.

8. Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 519/2020 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr. 188-192, art.693), cu modificările ulterioare, va avea următorul cuprins:

„Anexa nr. 1

STATUTUL Instituției publice „Palatul Republicii”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Statutul Instituției publice „Palatul Republicii” (în continuare – *Statut*) reglementează misiunea, funcțiile și drepturile instituției publice, precum și modul de organizare a activității, finanțarea și patrimoniul instituției, evidența și dărilor de seamă.

2. Instituția publică „Palatul Republicii” (în continuare – *Instituție*) este persoană juridică de drept public, cu autonomie financiară, deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba de stat.

3. Denumirea completă a instituției este Instituția publică „Palatul Republicii”, iar cea prescurtată – IP „Palatul Republicii”.

4. Sediul Instituției este amplasat în mun. Chișinău, str. Maria Cebotari 16.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI

5. Instituția are misiunea de a asigura gestiunea eficientă a patrimoniului Palatului Republicii, deservirea ceremoniilor oficiale în cadrul evenimentelor organizate la nivel național sau internațional, organizarea, promovarea și administrarea altor evenimente social-culturale, inclusiv activități de alimentație pentru evenimentele respective.

6. Instituția are următoarele funcții:

1) gestiunea, asigurarea funcționării și dezvoltarea infrastructurii Palatului Republicii;

2) organizarea deservirii ceremoniilor oficiale și protocolare;

3) găzduirea conferințelor, seminarelor, atelierelor de lucru, ședințelor și altor întruniri naționale și internaționale;

4) organizarea evenimentelor social-culturale;

5) prestarea altor servicii în vederea realizării funcțiilor prevăzute în prezentul Statut și/sau în alte acte normative.

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

1) să înainteze propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;

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

3) să colaboreze cu autoritățile și instituțiile publice, organizațiile necomerciale și cu organizațiile internaționale;

4) 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;

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

6) să solicite fondatorului surse financiare bugetare în scopul modernizării și reparațiilor capitale ale edificiului Palatului Republicii;

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

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

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI MODUL DE ADMINISTRARE A INSTITUȚIEI

Secțiunea 1

ATRIBUȚIILE FONDATORULUI

7. Cancelaria de Stat (în continuare „Fondator”), în limitele competenței de administrare eficientă a patrimoniului public, organizarea deservirii ceremoniilor oficiale și protocolare, precum și întrunirilor naționale și internaționale, monitorizează activitatea Instituției, precum și exercită calitatea și drepturile de administrator al bunurilor proprietate publică a statului, aflate în gestiunea Instituției.

8. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

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

2) aprobă regulamentul consiliului Instituției;

3) desemnează, revocă președintele și membrii consiliului, stabilește componența numerică și nominală a consiliului;

4) autorizează comercializarea activelor neutilizate în activitatea Instituției;

5) 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;

6) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

7) exprimă acordul la gajarea bunurilor Instituției în vederea obținerii creditelor bancare și stabilește limita maximă a creditelor;

8) coordonează în prealabil efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare, regulamentul cu privire la salarizarea personalului instituției și proiectul bugetului Instituției.

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

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului și directorului adjunct ai Instituției se realizează în condițiile legislației muncii și contractului individual de muncă.

11. 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 individual de muncă.

12. Contractul individual de muncă 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.

13. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a instituției.

Secțiunea 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

14. Consiliul este organul colegial de conducere și administrare a activității Instituției, care supraveghează funcționarea acesteia și adoptă decizii în acest sens.

15. Consiliul exercită următoarele atribuții:

1) adoptă decizii și supraveghează activitatea Instituției;

2) aprobă planurile de activitate ale Instituției;

3) apreciază activitatea directorului în baza rapoartelor de activitate a Instituției;

4) examinează și aprobă bugetul anual al Instituției și monitorizează executarea acestuia;

5) examinează și aprobă efectivul-limită, structura, organigrama, statele de personal, schema de încadrare și regulamentul cu privire la salarizare a personalului Instituției, precum și modificările la acestea;

6) examinează actele organelor de control cu privire la activitatea Instituției, raportul financiar, raportul conducerii (directorului), rapoartele de audit și alte rapoarte, aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate și recomandărilor propuse/înaintate;

7) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente a bunurilor Instituției, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune, comodat sau arendă a activelor Instituției, precum și adoptă decizii privind oportunitatea gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, precum și casarea creanțelor, ce nu pot fi recuperate;

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

9) monitorizează derularea situațiilor litigioase și, după caz, prezintă Fondatorului opinia și soluțiile identificate pe acestea;

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

16. Componenta numerică și nominală a membrilor consiliului se stabilește prin ordinul secretarului general al Guvernului. 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.

17. Membrii consiliului Instituției își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază, la decizia fondatorului.

18. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în semestru, la inițiativa directorului, președintelui consiliului sau a fondatorului.

19. Membrii consiliului participă personal la ședințele acestuia.

20. La ședințele consiliului pot fi invitați alți specialiști cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante, fără dreptul de a participa la votarea deciziilor.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Ședințele consiliului se consemnează în procese-verbale, întocmite de secretar. Procesul-verbal al ședinței va reflecta 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.

25. 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.

26. Secretarul consiliului este responsabil de elaborarea, perfectarea, contrasemnarea și păstrarea proceselor-verbale și a înscrisurilor consiliului.

27. 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. Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web a Instituției.

Secțiunea 3

SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

28. Activitatea executivă a Instituției este condusă de către director asistat de un director adjunct.

29. Mandatul directorului și directorului adjunct se exercită prin contract individual de muncă, semnat cu fondatorul.

30. Directorul Instituției:

- 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Instituției;
- 2) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului Instituției;

3) 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;

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

5) asigură elaborarea și prezintă Consiliului proiectul bugetului Instituției spre aprobare, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;

6) asigură elaborarea planului anual de acțiuni al Instituției și îl prezintă spre aprobare Consiliului;

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

8) prezintă Fondatorului și Consiliului copia de pe raportul financiar, raportul conducerii (directorului) și copia de pe rapoartele de audit;

9) 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;

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

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

12) aprobă regulamentele interne;

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

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

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

16) asigură transparența în activitatea Instituției, prin plasarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate și a alte informații de interes public;

17) publică planul 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 în adresa 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, casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe, gajarea bunurilor pentru obținerea creditelor bancare;

20) exercită alte sarcini delegate de către Fondator și Consiliu referitoare la activitatea Instituției.

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

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

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

34. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor, împuternicirilor și responsabilităților, stabilite în contractul individual de muncă. În absența directorului, atribuțiile acestuia sînt exercitate de către directorul adjunct.

IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

35. Finanțarea activității Instituției se va efectua din:

- 1) veniturile obținute din prestarea serviciilor;
- 2) mijloacele financiare primite de la bugetul de stat;
- 3) alte surse neinterzise de lege.

36. Mijloacele financiare indicate la pct.35 subpct.1) și 3), neutilizate de către Instituție pe parcursul anului curent, sunt accesibile spre utilizare în anul următor.

37. Mijloacele financiare indicate la pct.35 subpct.2), neutilizate de către Instituție pe parcursul anului curent, se transferă la bugetul de stat, cu excepția celor destinate investițiilor capitale aflate în procedură de derulare, care sunt accesibile pentru utilizare în anul următor, conform destinației.

38. Bunurile instituției publice, 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.

V.EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

39. Instituția ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile actelor normative.

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

9. Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 520/2020 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr. 188-192, art.640), cu modificările ulterioare, va avea următorul cuprins:

„Anexa nr. 1
la Hotărârea Guvernului

STATUTUL Instituției Publice „Pensiunea din Holercani”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Statutul Instituției Publice „Pensiunea din Holercani” (în continuare – *Statut*) reglementează misiunea, funcțiile și drepturile Instituției Publice „Pensiunea din Holercani”, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul acesteia, evidența și raportarea.

2. Instituția Publică „Pensiunea din Holercani” (în continuare – *Instituție*) are statut de persoană juridică de drept public, cu autonomie financiară, deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba de stat.

3. Denumirea completă a instituției este Instituția Publică „Pensiunea din Holercani”, iar cea prescurtată – I.P. „Pensiunea din Holercani”.

4. Sediul Instituției se află în satul Ustia, raionul Dubăsari.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI

5. Instituția are misiunea de administrare eficientă a patrimoniului public pentru asigurarea activităților Guvernului, autorităților administrației publice centrale și altor beneficiari.

6. Instituția are următoarele funcții:

1) darea în locațiune a vilelor și căsuțelor de odihnă, conform Regulamentului aprobat de către fondator;

2) organizarea activităților de deservire a ceremoniilor oficiale și protocolare;

3) găzduirea conferințelor, seminarelor, atelierelor de lucru, ședințelor și altor întruniri cu caracter național și internațional;

4) prestarea serviciilor de cazare și alimentație în spațiile deținute de Instituție;

5) prestarea serviciilor de agrement, de camping și alte posibilități de cazare de scurtă durată;

6) organizarea, deservirea și găzduirea evenimentelor social-culturale;

7) întreținerea și darea în locațiune a bunurilor imobile proprietate publică deținute în gestiune;

8) prestarea altor servicii în vederea realizării funcțiilor prevăzute de prezentul Statut și/sau alte acte normative.

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

1) să înainteze propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;

2) 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;

3) să colaboreze cu autoritățile și instituțiile publice, organizațiile necomerciale și organizațiile internaționale;

4) 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;

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

6) să solicite fondatorului surse financiare bugetare în scopul modernizării bunurilor imobiliare publice și efectuării investițiilor capitale;

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

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

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI MODUL DE ADMINISTRARE A INSTITUȚIEI

Secțiunea 1

ATRIBUȚIILE FONDATORULUI

7. Cancelaria de Stat (în continuare „Fondator”), în limitele competenței de administrare eficientă a patrimoniului public, organizarea deservirii ceremoniilor oficiale și protocolare, precum și întrunirilor naționale și internaționale, monitorizează activitatea Instituției, precum și exercită calitatea și drepturile de administrator al bunurilor proprietate publică a statului, aflate în gestiunea Instituției.

8. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

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

2) aprobă regulamentul consiliului Instituției;

3) desemnează, revocă președintele și membrii consiliului, stabilește componența numerică și nominală a consiliului;

4) autorizează comercializarea activelor neutilizate în activitatea Instituției;

5) 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;

6) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

7) exprimă acordul la gajarea bunurilor Instituției în vederea obținerii creditelor bancare și stabilește limita maximă a creditelor;

8) coordonează în prealabil efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare, regulamentul cu privire la salarizarea personalului instituției și proiectul bugetului Instituției.

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

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a directorului și directorului adjunct ai Instituției se realizează în condițiile legislației muncii și contractului individual de muncă.

11. 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 individual de muncă.

12. Contractul individual de muncă 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.

13. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a instituției.

Secțiunea 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

14. Consiliul este organul colegial de conducere și administrare a activității Instituției, care supraveghează funcționarea acesteia și adoptă decizii în acest sens.

15. Consiliul exercită următoarele atribuții:

1) adoptă decizii și supraveghează activitatea Instituției;

2) aprobă planurile de activitate ale Instituției;

3) apreciază activitatea directorului în baza rapoartelor de activitate a Instituției;

4) examinează și aprobă bugetul anual al Instituției și monitorizează executarea acestuia;

5) examinează și aprobă efectivul-limită, structura, organigrama, statele de personal, schema de încadrare și regulamentul cu privire la salarizare a personalului Instituției, precum și modificările la acestea;

6) examinează actele organelor de control cu privire la activitatea Instituției, raportul financiar, raportul conducerii (directorului), rapoartele de audit și alte rapoarte, aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate și recomandărilor propuse/înaintate;

7) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente a bunurilor Instituției, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune, comodat sau arendă a activelor Instituției, precum și adoptă decizii privind oportunitatea gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, precum și casarea creanțelor, ce nu pot fi recuperate;

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

9) monitorizează derularea situațiilor litigioase și, după caz, prezintă Fondatorului opinia și soluțiile identificate pe acestea;

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

16. Componenta numerică și nominală a membrilor consiliului se stabilește prin ordinul secretarului general al Guvernului. 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.

17. Membrii consiliului Instituției își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază, la decizia fondatorului.

18. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în semestru, la inițiativa directorului, președintelui consiliului sau a fondatorului.

19. Membrii consiliului participă personal la ședințele acestuia.

20. La ședințele consiliului pot fi invitați alți specialiști cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante, fără dreptul de a participa la votarea deciziilor.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Ședințele consiliului se consemnează în procese-verbale, întocmite de secretar. Procesul-verbal al ședinței va reflecta 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.

25. 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.

26. Secretarul consiliului este responsabil de elaborarea, perfectarea, contrasemnarea și păstrarea proceselor-verbale și a înscrisurilor consiliului.

27. 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. Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web a Instituției.

Secțiunea 3

SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

28. Activitatea executivă a Instituției este condusă de către director asistat de un director adjunct.

29. Mandatul directorului și directorului adjunct se exercită prin contract individual de muncă, semnat cu fondatorul.

30. Directorul Instituției:

- 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Instituției;
- 2) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului Instituției;
- 3) 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;
- 4) încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept privat și public, contracte cu consultanții locali și străini, executorii de lucrări, furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pentru asigurarea realizării misiunii și funcțiilor Instituției;
- 5) asigură elaborarea și prezintă Consiliului proiectul bugetului Instituției spre aprobare, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul;
- 6) asigură elaborarea planului anual de acțiuni al Instituției și îl prezintă spre aprobare Consiliului;
- 7) organizează sistemul de control intern managerial și auditul intern în cadrul Instituției;
- 8) prezintă Fondatorului și Consiliului copia de pe raportul financiar, raportul conducerii (directorului) și copia de pe rapoartele de audit;
- 9) 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;
- 10) asigură prezentarea, în modul stabilit, organelor de resort a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri;
- 11) elaborează și, după coordonarea prealabilă cu Fondatorul, prezintă Consiliului spre aprobare efectivul-limită, structura, organigrama, statul de personal, schema de încadrare a personalului Instituției, regulamentul de salarizare a personalului Instituției, precum și modificările la acestea;
- 12) aprobă regulamentele interne;
- 13) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Instituției în condițiile legislației muncii;
- 14) stabilește sarcinile, responsabilitățile și indicatorii de performanță directorului adjunct, conducătorilor subdiviziunilor structurale ale Instituției și aprobă fișele de post ale personalului Instituției;
- 15) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 16) asigură transparența în activitatea Instituției, prin plasarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate și a alte informații de interes public;
- 17) publică planul 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 în adresa 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, casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe, gajarea bunurilor pentru obținerea creditelor bancare;

20) exercită alte sarcini delegate de către Fondator și Consiliu referitoare la activitatea Instituției.

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

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

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

34. Directorul și directorul adjunct poartă răspundere pentru deciziile luate în limitele atribuțiilor, împuternicirilor și responsabilităților, stabilite în contractul individual de muncă. În absența directorului, atribuțiile acestuia sînt exercitate de către directorul adjunct.

IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

35. Finanțarea activității Instituției se va efectua din:

- 1) veniturile obținute din prestarea serviciilor;
- 2) mijloacele financiare primite de la bugetul de stat;
- 3) alte surse neinterzise de lege.

36. Mijloacele financiare indicate la pct.35 subpct.1) și 3), neutilizate de către Instituție pe parcursul anului curent, sunt accesibile spre utilizare în anul următor.

37. Mijloacele financiare indicate la pct.35 subpct.2), neutilizate de către Instituție pe parcursul anului curent, se transferă la bugetul de stat, cu excepția celor destinate investițiilor capitale aflate în procedură de derulare, care sunt accesibile pentru utilizare în anul următor, conform destinației.

38. Bunurile instituției publice, 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.

V.EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

39. Instituția ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile actelor normative.

40. Activitatea Instituției este supusă controlului financiar public intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.”.

10. Prezenta hotărîre intră în vigoare peste o lună de la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

