



DECIZIE

07.06.2022mun. Orhei
мун. Орхейnr. 4.17**Cu privire la aprobarea rezultatelor concursului
și condițiilor contractuale**

În temeiul prevederilor art.10, art.118-126 din Cod Administrativ nr.116 din 19.07.2018; art.14 alin.(3) din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006; art.7 alin.(1), alin.(3-6) și art.9 din Legea nr.246 din 22.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală; Hotărârea Guvernului nr.484 din 18.10.2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală; Decizia nr.1.2 din 10.02.2022 "Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale din subordinea Consiliului municipal Orhei"; pct.54 din Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale din subordinea Consiliului municipal Orhei, examinând Nota informativă Consiliului de administrație al Î.M."Achiziții, Comerț și Piețe" cu nr.16 din 29.04.2022 înregistrată în registrul de evidență cu nr. 02/1-21-189 din 29.04.2022, Decizia Consiliului de administrație nr.6 din 27.04.2022 "Cu privire la desfășurarea interviului" și nota informativă prezentată,

CONSILIUL MUNICIPAL ORHEI DECIDE:

1. Se aprobă rezultatele concursului privind selectarea candidatului la funcția de administrator al Î.M."Achiziții, Comerț și Piețe".
2. Se desemnează dl Eduard ȚEPORDEI în funcția de Administrator al Î.M."Achiziții, Comerț și Piețe" pe un termen de 5 ani.
3. Se aprobă condițiile Contractului individual de muncă și Contractului de management pentru candidatul câștigător (anexa nr.1 și anexa nr.2).
4. Se împuternicește autoritatea executivă să transmită atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător administratorului, în baza Contractului individual de muncă aprobat.
5. Se încredințează Primarului municipiului Orhei dlui Pavel VEREJANU să încheie Contract individual de muncă și Contract de management cu dl Eduard ȚEPORDEI.
6. Pentru aducerea la cunoștință publică prezenta decizie se plasează pe pagina oficială a Primăriei mun. Orhei în rețeaua Internet www.orhei.md precum și se afișează pe panoul informațional.
7. Prezenta decizie se comunică persoanelor vizate, intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei (adresa: str. Vasile Mahu 135, mun. Orhei) în termen de 30 zile de la data comunicării în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.
8. Controlul asupra executării prezentei decizii revine primarului municipiului Orhei dlui Pavel VEREJANU.

Președintele ședinței

Semnat la data de 12.06. 2022

Contrasemnat: Secretar interimar al Consiliului municipal Orhei



Boris DARIEV

Grigore MÎRA



la Decizia nr. 47 din 07.06.2021 Anexa nr. 1

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

" _____ " _____ 2022

mun.Orhei
(localitatea)

Persoana juridică: Autoritatea executivă a Consiliului municipal Orhei,
municipiul Orhei, str.Vasile Mahu, 160
(denumirea unității sau numele, prenumele angajatorului - persoană fizică)

numit în continuare "Angajator", în persoana dlui Pavel VEREJANU
Primar al municipiului Orhei
(numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și dl Eduard TEPORDEI
(numele, prenumele)

denumit în continuare "Salariat", pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr.154-XV din 28 martie 2003; Decizia nr. _____ din _____ 2022 "Cu privire la aprobarea rezultatelor concursului și condițiilor contractuale", au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

- Salariatul este angajat în calitate de administrator al Î.M."Achiziții, Comerț și Piete".
(funcția, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)
- Locul de muncă Întreprinderea Municipală "Achiziții, Comerț și Piete"
(denumirea subdiviziunii unității)
- Munca este:
 - de bază.
- Durata Contractului este:
 - determinată, de la data de _____ până la data de _____
(termenul concret)
- Perioada de probă (dacă părțile au convenit) nu i-a fost stabilită.
(termenul concret)
- Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din:
 - _____
(data negociată de părți)
- Riscurile specifice funcției: sunt aduse la cunoștință regulile de protecție a muncii.
(muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase etc.)
- Salariatul are următoarele drepturi:
 - drepturi prevăzute în alin.(1) al art.9 din Codul muncii;
 - alte drepturi: conform legislației în vigoare
(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)
- Salariatul este obligat:
 - să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.9 din Codul muncii;
 - să îndeplinească alte obligații: conform Statutului Î.M."Achiziții, Comerț și Piete.
(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)
- Atribuțiile specifice ale salariatului sunt prevăzute în Contractul de management din _____, care constituie anexa nr.2 la Decizia nr. _____ din _____ "Cu privire la aprobarea rezultatelor concursului și condițiilor contractuale", și în Regulamentul intern al unității.
- Angajatorul are următoarele drepturi:
 - drepturi prevăzute în alin.(1) al art.10 din Codul muncii;
 - alte drepturi: conform legislației în vigoare.
(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)
- Angajatorul este obligat:
 - să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.10 din Codul muncii;

b) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă, printre care **cele stipulate în Contractul de management din**
(se specifică obligațiile suplimentare)

13. Condițiile de retribuire a muncii salariatului – **conform anexei nr.4 la Hotărârea Guvernului nr.743 din 11.06.2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară – coeficienții de multiplicitate – 4,00.**

14. Regimul de muncă: **conform graficului de activitate pentru munca prestată – 8 ore în zi, 40 ore în săptămână.**

Ore suplimentare se vor efectua cu acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucruri urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

15. Regimul de odihnă: **zile de repaus: sâmbătă - duminică.**
(repausul zilnic, repausul săptămânal etc.)

16. Concediile anuale:

a) concediul de odihnă anual: **se va acorda pentru timpul efectiv lucrat, reieșind din 28 zile calendaristice pentru un an de activitate.**
(durata)

b) concediul de odihnă anual suplimentar: **7 zile calendaristice, conform pct.3.5, titlul III din Contractul Colectiv de Muncă al Întreprinderii Municipale "Achiziții, Comerț și Piete" înregistrat la Inspekția Teritorială de muncă Orhei sub nr.23 din 11.03.2013 cu modificările și completările ulterioare.**

17. Asigurarea socială a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

18. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

19. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) : **clauze de confidențialitate vor fi stabilite prin Declarația de confidențialitate, anexată la CIM.**
(mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze care nu contravin legislației în vigoare)

20. Înlesniri, avantaje, indemnizații și/sau alte drepturi de care va beneficia Salariatul în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct.19 .

21. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

22. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art.49 alin.(1) di Codul muncii.

23. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art.70 și 71 din Codul muncii.

24. În cazul apariției unei situații prevăzute de art.104 alin.(2) lit.a) și b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în prezentul Contract individual de muncă.

25. Transferul salariatului la o altă muncă poate avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și punctelor 21 - 22 din prezentul Contract individual de muncă.

26. Suspendarea prezentului Contract individual de muncă poate surveni:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul muncii);
- b) prin acordul părților (art.77 din Codul muncii);
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art.78 din Codul muncii).

27. Prezentul Contract individual de muncă poate înceta:

- 4
- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
a¹) prin acordul scris al părților (art.82¹ din Codul muncii);
b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

28. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.

29. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare, în limba de Stat, având aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

Datele de identificare a părților Contractului:

Angajatorul

Primăria municipiului Orhei

Adresa: **municipiul Orhei,**
Str.Vasile Mahu, 160
Cod fiscal: 1007601008007

Pavel VEREJANU
Primar al mun.Orhei

Semnătura _____

Locul pentru ștampilă


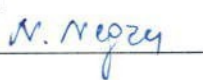
Coordonat:

Specialist principal

Grigore MÎRA _____

Specialist principal

Natalia NEGRU _____

Salariatul

Eduard TEPORDEI

Adresa: _____

Buletin de identitate: _____
eliberat : _____

la data de _____

cod personal : _____

Semnătura _____



Decizia nr. 4.7 din 07.06.2024 Anexa nr.2

Contract de management
din
Orhei

Autoritatea executivă a Consiliului municipal Orhei

(denumirea organului abilitat ca fondator al Întreprinderii municipale (în continuare – Fondator))

în persoana Primarului municipiului Orhei, dl Pavel VEREJANU,
(funcția, numele și prenumele)

care activează în baza Legii nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, pe de o parte,

și dl Eduard TEPORDEI, administrator al Î.M. "Achiziții, Comerț și Piete",
(numele și prenumele, în continuare Administrator interimar)

în baza Deciziei nr. _____ din _____ "Cu privire la aprobarea rezultatelor concursului și condițiilor contractuale", pe de altă parte,

au încheiat prezentul Contract de management (în continuare – Contract), convenind următoarele:

1. Dispoziții generale

- 1.1. În baza prezentului Contract, administratorul se obligă să conducă activitatea economico-financiară curentă a Î.M. "Achiziții, Comerț și Piete" (în continuare – Întreprindere), iar Primarul municipiului Orhei se obligă să-i asigure condițiile necesare de activitate.
- 1.2. Primarul municipiului Orhei transmite, iar administratorul primește în gestiune operativă proprietatea municipală aflată în gestiunea și administrarea Î.M. "Achiziții, Comerț și Piete" Orhei.
- 1.3. Părțile se obligă să-și desfășoare activitatea în corespundere cu legislația în vigoare, Statutul Întreprinderii și prezentul Contract.
- 1.4. Administratorul acționează în problemele ce țin de competența sa pe baza principiului de conducere unipersonală.
- 1.5. Administratorul asigură îndeplinirea dispozițiilor Fondatorului, Primarului municipiului Orhei și deciziilor Consiliului de administrare al Întreprinderii Municipale (în continuare – Consiliul de administrare).
- 1.6. Primarul municipiului Orhei și Consiliul de administrație nu au dreptul să intervină în activitatea operativă și de dispoziție a Administratorului.
- 1.7. În lipsa Administratorului, atribuțiile lui vor fi îndeplinite de către locțiitor sau de o persoană desemnată de administrator.

2. Atribuțiile Fondatorului

Fondatorul Întreprinderii:

1. Desemnează administratorul Întreprinderii și îl eliberează din funcție.
2. Aprobă Statutul Întreprinderii, modificările și completările acestuia;
3. Stabilește indicatorii economici ai Întreprinderii;
4. Promovează o politică tehnico - ramurală unică;
5. Examinează materialele și aprobă decizii privind:
 - a) Darea în arendă (locațiune) sau depunere în gaj a bunurilor Întreprinderii;
 - b) Comercializarea sau conservarea activelor neutilizate în procesul tehnologic;
 - c) Casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
 - d) Depunerea bunurilor Întreprinderii în capitalul social al structurilor nestatale;
 - e) Intrarea Întreprinderii în componența asociațiilor, concernelor și altor uniuni;
 - f) Investirea de către Întreprindere a patrimoniului de stat în alte state.

3. Atribuțiile Fondatorului

1. Asigură controlul activității economico-financiare a Întreprinderii.

4. Funcțiile și obligațiunile Administratorului

- 4.1. Administratorul conduce activitatea operativă curentă a Întreprinderii, organizează activitatea ei financiară și de producție, asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Statut.
- 4.2. Administratorul exercită următoarele funcții:
- a) Organizează îndeplinirea programului de producție, a obligațiilor contractuale și de alt gen ale Întreprinderii;
 - b) Dirijează activitatea serviciilor și specialiștilor în vederea asigurării unei funcționări stabile și eficiente a Întreprinderii, utilizării maxime a capacităților de producție, producerii bunurilor materiale, executării lucrărilor și prestării serviciilor de calitate înaltă, reducerii cheltuielilor materiale și de muncă în activitatea de producție și sponsorizării rentabilității Întreprinderii;
 - c) Organizează activitatea serviciilor și specialiștilor în vederea asigurării unor condiții de muncă inofensive pentru lucrători;
 - d) Prezintă spre examinare Fondatorului și Primarului propuneri coordonate cu Consiliul de administrare privind schimbarea componenței, reconstrucția, reutilizarea tehnică a bunurilor transmise Întreprinderii în gestiune;
 - e) Asigură utilizarea eficientă și reproducerea bunurilor primite în administrare;
 - f) Asigură prezentarea, în modul stabilit, a rapoartelor financiare și fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri organelor de stat respective;
 - g) Asigură transferarea în termen a plăților în bugetul local;
 - h) Întreprinde măsuri pentru prevenirea divulgării secretului comercial și altor date confidențiale;
 - i) Asigură plata salariilor, în modul și în termenele stabilite de legislație;
 - j) Prezintă trimestrial Consiliului de administrație darea de seamă referitor la rezultatele activității Întreprinderii;
 - k) Asigură, conform deciziei Fondatorului, auditul activității economico-financiare a Întreprinderii;
 - l) La expirarea anului de gestiune, dar nu mai târziu de 30 iunie al anului următor, prezintă Fondatorului:
 - un raport cu privire la rezultatele activității economice-financiare pe anul trecut;
 - proiectul de repartizare a profilului net;
 - informația privind rezultatele inventarierii patrimoniului Întreprinderii;
 - informația privind contractele economice încheiate pe anul curent.
 - m) Îndeplinește alte obligațiuni ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației în vigoare.
- 4.3. La solicitarea Fondatorului, Primarului sau Consiliului de administrare, Administratorul va prezenta o informație despre activitatea curentă a Întreprinderii și a măsurilor întreprinse de el.

5. Drepturile Administratorului

- 5.1. Administratorul rezolvă de sine stătător toate problemele privind activitatea Întreprinderii, cu excepția chestiunilor care, potrivit Statutului Întreprinderii, țin de competența Fondatorului sau a Consiliului de administrare;
- 5.2. Administratorul are dreptul:
- a) Să acționeze fără procură în numele Întreprinderii;
 - b) Să reprezinte interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele judecătorești, acordând în acest sens împuterniciri și altor persoane, conform legislației;
 - c) Să încheie contracte, necesare pentru a asigura activitatea economică normală a Întreprinderii, să elibereze procuri personalului Întreprinderii;
 - d) Să deschidă conturi în bănci și să facă decontări;
 - e) Să administreze mijloacele Întreprinderii;
 - f) Să stimuleze munca angajaților Întreprinderii;
 - g) Să aplice sancțiuni sau să tragă la răspundere lucrătorii Întreprinderii, în conformitate cu prevederile legislației muncii și contractelor de muncă încheiate cu aceștia;

- h) Să soluționeze și alte chestiuni, în limitele competenței sale, potrivit Statutului, deciziilor Fondatorului, dispozițiilor Primarului și deciziilor Consiliului de administrare.
- 5.3. Administratorul nu este în drept, fără permisiunea Fondatorului, să dea în arendă (locațiune), să depună în gaj bunurile Întreprinderii, să comercializeze activele neutilizate în procesul tehnologic, să caseze sau să transmită bunurile raportate la fondurile fixe, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 5.4. Administratorul stabilește, iar Consiliul de administrare aprobă structura, componența numerică, fondul și normativele de retribuție a muncii personalului Întreprinderii.
- 5.5. Administratorul angajează în, și eliberează din funcție personalul Întreprinderii, încheind cu angajații contracte de muncă sau reziliindu-le. În contracte se stabilește funcția, obligațiile, drepturile, responsabilitatea, condițiile de muncă, odihnă și remunerare ale angajaților.

6. Condițiile de remunerare a muncii Administratorului

- 6.1. Administratorului i se stabilește salariul de funcție, în mărimea conform anexei nr.4 la Hotărârea Guvernului nr.743 din 11.06.2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară – coeficienții de multiplicitate – 4,00.
- 6.2. În cazul în care:
- a) Se va majora salariul tarifar pentru categoria I de calificare, concomitent se va recalcula salariul de funcție a Administratorului;
 - b) Întreprinderea va activa cu profit, Fondatorul poate stabili un spor la salariul de funcție al Administratorului, în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare;
 - c) Întreprinderea va activa cu profit, conform rezultatelor activității economico-financiare anuale, Administratorul poate fi premiat.

7. Responsabilitățile părților și modul de rezolvare a conflictelor

- 7.1. În caz de neexecutare sau executare incompletă a obligațiilor contractuale, părțile poartă răspundere, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Contract.
- 7.2. Fondatorul, Primarul poate adopta decizia de a atrage la răspundere Administratorul, inclusiv de a-l obliga să repare paguba cauzată de el, în modul stabilit de legislația în vigoare.
- 7.3. Divergențele apărute între părți se rezolvă de instanțele judecătorești sau se transmit, cu acordul părților, judecâți arbitrale, dacă divergențele nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

8. Modificarea și rezilierea Contractului

- 8.1. În cazul modificării esențiale a condițiilor de administrare conform actelor normative, fiecare dintre părți are dreptul să inițieze modificarea sau completarea prezentului Contract. Modificările și completările vor fi perfectate printr-un acord adițional semnat de părți. Dacă una din părți refuză să încheie acordul respectiv, ea este obligată să argumenteze în scris refuzul său.
- 8.2. Acțiunea prezentului Contract încetează:
- la data expirării termenului Contractului Individual de Muncă;
 - prin acordul părților;
 - la inițiativa Fondatorului, Primarului sau Administratorului, până la expirarea termenului Contractului;
 - în alte teme prevăzute de legislația Republicii Moldova.
- 8.3. Administratorul poate fi eliberat din funcție, cu preavizarea lui în scris cu o lună înainte, iar prezentul Contract poate fi reziliat din inițiativa Fondatorului până la expirarea termenului de valabilitate în cazul:
- lichidării Întreprinderii;

- 8
- încălcării repetate, pe parcursul a două luni, de către Administrator a obligațiilor sale contractuale;
 - unei încălcări grave de către Administrator a legislației sau obligațiilor contractuale;
 - în baza altor temeuri prevăzute de legislația muncii a Republicii Moldova.
- 8.4. Administratorul are dreptul la demisie înainte de expirarea termenului Contractului Individual de Muncă, cu informarea în scris a Fondatorului și Primarului, cu o lună înainte, în cazul:
- neexecutării sistematice de către Fondator a obligațiilor contractuale;
 - adoptării de către Fondator a deciziilor ce conduc la limitarea competenței sau încălcarea drepturilor Administratorului;
 - intervenției în activitatea Administratorului, care poate conduce sau a condus la rezultate economico-financiare negative pentru Întreprindere;
 - incapacitatea de muncă care împiedică executarea obligațiilor contractuale;
 - altor motive întemeiate.

9. Termenul de valabilitate și alte condiții ale Contractului

- 9.1. Prezentul Contract managerial este valabil pe perioada activității Administratorului în funcție, pe perioadă determinată, începând cu data de _____ până la data de _____.
- 9.2. Părțile se obligă să respecte confidențialitatea prevederilor prezentului Contract cu excepția cazurilor în care:
- părțile vor face abateri de la această regulă, de comun acord;
 - părțile se vor referi la condițiile Contractului, la protejarea intereselor sale în instanțele judecătorești;
 - cu condițiile prezentului Contract sunt informați și alți angajați, în legătură cu necesitatea executării Contractului;
 - în asemenea cazuri, părțile vor asigura respectarea confidențialității prevederilor Contractului de către acești angajați.
- 9.3. În toate situațiile neregulate de prezentul Contract, părțile se vor călăuzi de legislația Republicii Moldova, Statutul Întreprinderii, actelor normative și alte documente care sunt obligatorii pentru părți.

Primarul municipiului Orhei

Pavel VEREJANU

**Administrator al Î.M.
"Achiziții, Comerț și Piete"**

Eduard ȚEPORDEI

Coordonat:

Specialist principal G.MÎRA

Specialist principal N.NEGRU 

Secretar interimar al Consiliului municipal Orhei  Grigore MÎRA