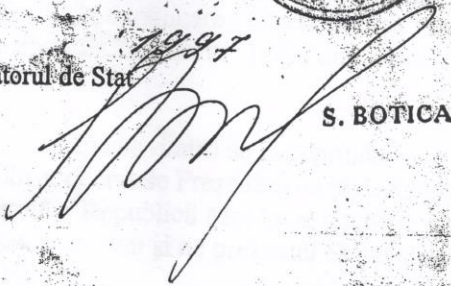


"INREGISTRAT"  
Camera Înregistrării de Stat  
pe lângă Ministerul Justiției  
al Republicii Moldova

nr.  
din  
Registratorul de Stat



*1997*  
  
S. BOTICA

"APROBAT"  
prin Decizia Primăriei  
municipiului Chișinău

nr.  
din



STATUTUL  
Întreprinderii municipale  
de gestionare a fondului locativ  
nr.     din Chișinău

## Capitolul 1

### 1. Dispoziții generale

1.1. Întreprinderea municipală de gestionare a fondului locativ nr. Chișinău (în continuare "Întreprinderea") este creată în baza Deciziei Primăriei municipiului Chișinău nr. 14/26 din 8 mai 1997 ca agent economic.



1.2. În activitatea sa Întreprinderea se călăuzește de Legile Republicii Moldova, decretele Președintelui și deciziile Parlamentului Republicii Moldova, Guvernului Republicii Moldova, deciziile și dispozițiile Primăriei municipiului Chișinău, precum și de prezentul Statut și asigură aplicarea corectă a legislației în vigoare.

1.3. Întreprinderea este persoană juridică de sine stătătoare.

Ea dispune de drepturi patrimoniale și nepatrimoniale de la numele său și poartă răspundere pentru ele, de bilanță de sine stătătoare, cont de decontare în instituțiile bancare, de ștampilă cu denumirea ei, poate fi alț reclamat cît și reclamat în instanțele judecătorești și arbitrale, deasemenea poate fi subiect de sinestătător al relațiilor contractuale din ziua înregistrării ei de către Camera înregistrării de Stat pe lîngă Ministerul Justiției al Republicii Moldova.

1.4. Adresa juridică a Întreprinderii:

Republica Moldova, or. Chișinău, str.

1.5. Denumirea Întreprinderii:

Întreprinderea municipală de gestionare a fondului locativ nr. din Chișinău.

1.6. Fondatorul Întreprinderii este Primăria municipiului Chișinău, iar organele ierarhic superioare sunt și Regia locativă municipală și Pretura de sector.

## Capitolul II

### II. Scopurile și sarcinile Întreprinderii

2.1. Sarcinile de bază ale Întreprinderii sunt: gestionarea, repararea curentă și capitală a spațiului locativ al municipiului, cooperativelor de construcție a locuințelor, asociațiilor de locatari ai apartamentelor privatizate, cooperativelor de construcție a garajelor, caselor particulare, departamentelor, ministerelor conform

contractelor bilaterale și supravegherea construcției caselor cu scopul de a obține beneficiu, controlul respectării regulilor de folosire a locuințelor și a fondului de altă destinație decât cea locativă, inutilizabil pentru trai, contractelor de închiriere a încăperilor locative, cu altă destinație decât cea locativă și inutilizabile pentru trai precum și altor acte normative, care țin de competența gospodăriei locative cu scopul de a câștiga un beneficiu sporit.

2.2. De comun acord cu Regia locativă municipală soluționează problemele referitoare la exploatarea fondului locativ și cel cu altă destinație decât cea locativă municipală și alte probleme ce țin de competența ambelor organizații, concomitent îndeplinind condițiile p. 2.1. al prezentului Statut.

### Capitolul III

#### 3. Activitatea de gospodărire și de producție

3.1. Întreprinderea își determină de comun acord cu Regia locativă municipală programul activității gospodărești de producție, cât și perspectivele de dezvoltare, care se aprobă la ședința Primăriei.

3.2. Întreprinderea creează de sine stătător structura sa de producție, statele de personal, devizele de cheltuieli, bilanțul veniturilor și pierderilor și alte chestiuni care se răsfrâng asupra activității ei, ele fiind aprobate de Regia locativă municipală.

3.3. Pentru realizarea scopurilor și sarcinilor prevăzute de prezentul Statut, Întreprinderea desfășoară următoarele genuri de activități :

- 70202 intermediari pentru cumpărarea, vânzarea și închirierea locuințelor și altor bunuri imobiliare cu destinație neproductivă;
- 45208 reparații și construcții de locuințe ( apartamente) populației, municipiului.
- 7020 activități imobiliare pe bază de tarife sau contracte;
- 5143 comerț cu ridicata și amănuntul al materialelor de construcție, articolelor de ferărie, utilajului de apeduct și de încălzire, al materialelor auxiliare;
- 45209 reparații capitale de clădiri și construcții;
  - administrarea spațiului de locuit, inclusiv serviciile tehnice, spațiile comerciale și de producție, a spațiilor cu altă destinație decât cele descrise mai sus - proprietatea statului în bază de contract, evidența spațiilor libere și prezentarea informației despre existența acestora;
  - dezvoltarea fondului locativ prin achiziții, construcții în antrepriză sau subantrepriză a noilor clădiri cu alți parteneri;
  - elaborează proiecte de planuri anuale și de perspectivă pentru activitatea financiară și de producție, planuri de reparare curentă și capitală a spațiului locativ

al Primăriei municipiului Chișinău, coordonate cu Regia locativă municipală și Pretura;

- exercită controlul asupra păstrării fondului locativ, exploatării caselor de locuit și apartamentelor;
- elaborează acțiuni de ameliorare a indicilor economici și ridicare a rentabilității gospodăriei locative; consolidarea disciplinei de muncă și aplicarea corectă a prețurilor și tarifelor;
- organizează și desfășoară acțiuni de implementare a experienței avansate, a realizărilor științei și tehnicii în exploatarea fondului de locuințe, metodelor progresiste de muncă, mecanizare, dispecerizare și automatizare a proceselor de producție, utilizarea efectivă și rațională a utilajului, energiei electrice, materiei prime și materialelor;
- ține evidența contabilă și statistică, pregătește și prezintă la timp dările de seamă, organizează acțiuni pentru păstrarea proprietății municipale;
- contribuie la privatizarea fondului de locuințe al Primăriei, primit pentru exploatarea prin contracte;
- exercită controlul asupra folosirii, întreținerii și exploatării fondului cu altă destinație decât cea locativă și a celui inutilizabil pentru trai, date în arendă;
- exercită și aplică măsuri pentru protecția muncii, tehnica securității, antiincendiară, precum și aplică realizările de inovare și raționalizare;
- asigură selectarea, angajarea și instruirea personalului;
- examinează sugestiile, cererile și reclamațiile cetățenilor, efectuează acțiuni de soluționare corectă și operativă a problemelor care se conțin în adresări;
- înaintează propuneri în ceea ce privește reparația capitală a fondului de locuințe, întocmește listele nominale de investiții, de încheiere a contractelor de executare a documentației tehnice și a lucrărilor de reparație, controlează calitatea și termenul de efectuare a renovării obiectelor, recepționează în folosința obiectivele după reparația capitală, efectuează calculele pentru lucrările executate;
- înaintează propuneri în modul stabilit pentru efectuarea achitărilor reciproce cu organizațiile care deservește gospodăria locativă;
- asigură controlul asupra utilizării corecte a fondului locativ de serviciu, conform legislației în vigoare, ține evidența lui;
- efectuează controlul asupra respectării Regulamentului cu privire la acordarea și anularea vizei de reședință;
- asigură păstrarea și utilizarea corectă a materialelor de construcție, inclusiv a celor obținute după demolarea elementelor de construcție și clădirilor pentru reutilizare;
- organizează colectarea materiei prime reutilizabile;
- efectuează controlul și întreprinde măsuri de rigoare pentru a nu admite încălcări ale regulilor de construcție și exploatare;
- eliberează populației la locul de trai certificatele necesare conform tarifelor aprobate de fondator;

- realizează materiale de construcție pentru reparația curentă și capitală a caselor particulare și apartamentelor private;
- participă la organizarea activității de primire la balanță și ia măsuri pentru popularea locuințelor în casele noi construite, în strictă conformitate cu prevederile Regulilor și normelor de construcție (R.N.C.) și Instrucțiunii cu privire la recepționarea în folosință și popularea caselor nou construite.
- organizează activitatea și efectuează munca de salubritate a teritoriilor administrate; curățirea WC din curți, camerelor, conductelor de gunoi și terenurilor de acumulare a gunoierii etc.

3.4. Întreprinderea desfășoară activitatea contabilă și statistică în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

3.5. Controlul activității financiare și de gospodărie a Întreprinderii se efectuează de către Fondator și Regia locativă municipală.

## Capitolul IV

4. Formarea patrimoniului și folosirea fondurilor Întreprinderii.

4.1. Întreprinderea se înzestrează cu Fondul statutar sub forma de clădiri și suprafețe de producere cu valoarea totală de 201191 lei.

Relațiile financiare dintre Întreprinderea municipală și Regia locativă municipală se stabilesc prin decizia Primăriei.

4.2. Patrimoniul Întreprinderii se află în proprietate municipală, fiind transmis de către Fondator, printr-un Contract semnat de Regia locativă municipală pentru deservire. Patrimoniul Întreprinderii poate servi obiect al relațiilor contractuale (arendă, subarendă, înstrăinare) numai în baza Deciziei Fondatorului. Sursele bănești ce apar pe baza contractelor, al căror obiect este patrimoniul Fondatorului transmis în gestiune operativă Întreprinderii.

4.3. În afară de fondurile fixe transmise de către Fondator Întreprinderii, ea la rândul său are dreptul să acumuleze adăugător și alte fonduri de la alte persoane juridice și fizice. Fondatorul are dreptul să acorde Întreprinderii ajutor financiar provizoriu.

4.4. Întreprinderea are dreptul de a folosi beneficiul în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova și cu prezentul Statut.

4.5. Sursele bănești din beneficiu, nefolosite în anul curent se trec în anul viitor și nu pot fi încasării.

## Capitolul V

### 5. Administrarea Întreprinderii

5.1. Întreprinderea este administrată de către Șef, care este confirmat în funcție de către Primărie la propunerea Regiei locative municipale și acordul Preturii de sector.

5.2. De competența Regiei locative municipale ține:

- a) determinarea activității de bază a Întreprinderii;
- b) numirea și destituirea șefului, șefului adjunct și a contabilului-șef;
- c) emițerea de ordine privind sancționarea persoanelor cu funcții de conducere.

5.3. Șeful Întreprinderii:

- își exercită activitatea în baza principiului unipersonal și poartă răspundere completă pentru îndeplinirea planului, executarea contractelor, disciplina financiară și de muncă;
- dirijează activitatea administrativă a Întreprinderii, dispune în limitele stabilite de lege, de averea și de mijloacele Întreprinderii, efectuează toate operațiile care țin de competența Întreprinderii;
- în limitele competenței sale, emite ordine și elaborează instrucțiuni în baza și întru executarea Legilor în vigoare, deciziilor Fondatorului și organelor ierarhic superioare, care sunt obligatorii pentru Întreprindere;
- reprezintă fără procură interesele Întreprinderii în diverse Întreprinderi, organizații, instituții, instanțe judiciare.
- angajează și concediază lucrătorii Întreprinderii conform statelor de funcții aprobate cu acordul organelor respective;
- pentru realizarea sarcinilor Întreprinderii încheie contractele și acordurile necesare, eliberează procuri;
- se folosește de credite, deschide conturi de decontare și alte conturi în bănci, semnează cecuri și dispoziții de plată, acceptă cererile de plată, are dreptul de a primi bani, bunuri materiale se folosește de toate tipurile de servicii bancare, de a elibera și primi angajamente de plată;
- semnează de comun acord cu contabilul-șef documentele care servesc ca bază pentru evidența contabilă.

7

5.4. Forma de bază a participării colectivului de muncă la administrarea întreprinderii este adunarea generală, deciziile căreia poartă un caracter de recomandare.

## Capitolul VI

### 6. Munca și remunerarea ei.

6.1. Munca și remunerarea ei se efectuează în baza legislației în vigoare.

6.2. Toate persoanele, ce contribuie prin munca lor la activitatea întreprinderii în baza contractului de muncă formează colectivul de muncă.

6.3. Ordinea de angajare și eliberare, formele și sistemele de remunerare a muncii, termenul și regimul de muncă, termenele și modul acordării zilelor de odihnă, concediilor anuale și adăugătoare și alte cazuri ce țin de competența colectivului de muncă al întreprinderii se reglementează de Codul Muncii al Republicii Moldova, Regulamentul de ordine interioară a muncii și Regulamentul de remunerare și primire a muncii salariaților.

6.4. Aprobarea statelor de personal, Regulamentului cu privire la remunerarea și primirea muncii salariaților, limitele remunerării muncii, țin de competența Regiei locative municipale și Preturii de sector.

6.5. Remunerarea muncii salariaților se efectuează în formă de salariu lunar, premiu, în conformitate cu Regulamentul remunerării și primirii muncii salariaților, concomitent efectuează defalcări în mărime de \_\_\_\_\_ % la întreținerea aparatului Regiei locative municipale.

6.6. Salariaților li se garantează salariul minimal, conform legislației în vigoare.

## Capitolul VII

### 7. Asigurarea socială

7.1. Întreprinderea asigură în conformitate cu legislația în vigoare:

a) dezvoltarea socială a colectivului, inclusiv condițiile de muncă, de viață și sănătate ale salariaților;

b) asistența medicală a membrilor colectivului.

## Capitolul VIII

### 8. Responsabilitatea Întreprinderii.

8.1. Întreprinderea poartă răspundere pentru încălcarea obligațiilor contractuale în conformitate cu legislația în vigoare și contractele încheiate.

8.2. Întreprinderea este obligată să restituie paguba pricinuită salariatului său, pentru nerespectarea normelor tehnicii securității, normelor sanitare și cerințelor ocrotirii sănătății salariatului.

8.3. Întreprinderea asigură evidența și păstrarea documentelor salariaților, efectuează transmiterea la timp spre păstrare și în cazul reorganizării și lichidării ei.

## Capitolul IX

### 9. Reorganizarea și lichidarea Întreprinderii.

9.1. Reorganizarea Întreprinderii se efectuează în baza hotărârii Fondatorului și în conformitate cu legislația în vigoare. Reorganizarea duce la transmiterea tuturor drepturilor și obligațiilor succesorului în drepturi ale Întreprinderii. Odată cu reorganizarea Întreprinderii se introduc modificări în prezentul Statut.

9.2. Lichidarea Întreprinderii se efectuează în următoarele cazuri:

- a) conform hotărârii Fondatorului;
- b) conform hotărârii judecătii;
- c) conform altor circumstanțe prevăzute de legislație.

9.3. Lichidarea Întreprinderii se efectuează în baza numirii de către Fondator sau de judecată a unei comisii de lichidare. Din momentul numirii comisiei de lichidare, conducerea Întreprinderii ține de competența ei.

9.4. Comisia de lichidare publică, prin intermediul organelor de informare în masă, date referitoare la Înregistrarea de Stat a Întreprinderii și despre lichidarea ei.

9.5. Forma și termenele lichidării Întreprinderii, sunt determinate de Fondator sau de judecată. Termenul pentru prezentarea petițiilor de către creditori nu poate fi mai mic de o lună de la data anunțării lichidării.



9

9.6. Comisia de lichidare estimează patrimoniul întreprinderii, depistează debitorii și creditorii ei, efectuează achitățile respective față de ei, prezintă spre aprobare balanța de lichidare.

9.7. Întreprinderea se consideră lichidată din momentul efectuării modificărilor respective în Registrul comercial de stat al Camerei Înregistrării de Stat pe lângă Ministerul Justiției al Republicii Moldova.