



MD-3737, s. Vorniceni, raionul Strãşeni, str. Sfatul Ţării, 6. Tel. (0237) 46236, 46238, 46290.

DECIZIE nr. 2/9

din 27 martie 2023

Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind modul de selectare și numire a administratorului
Întreprinderii Municipale „Gospodăria Comunală Vorniceni”

În temeiul art.14 (2) al Legii, privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, Hotărîrea 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, Consiliul sãtesc Vorniceni.

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentului privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale „Gospodăria Comunală Vorniceni”
2. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama primarului satului Vorniceni, Tofan Vasile;
3. Prezenta decizie intră în vigoare de la data plasării în registrul actelor locale.

Președintele ședinței

Contrasemnează,
Secretarul Consiliului



VOTAT: pro-14 , contra - 0 , abțineri-0

Zinaida CONDREA

Ecaterina ARHIP

REGULAMENT

privind modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale „Gospodaria comunala Vorniceni”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la modul de selectare și numire a administratorului Întreprinderii Municipale (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (4) din Legea nr. 246 din 23 noiembrie 2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

2. Prezentul Regulament stabilește:

a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale „” (în continuare – concurs);

b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

3. Concursul se efectuează în scopul atragerii candidaților la ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale și selectării din rîndul acestora a celui mai potrivit candidat.

4. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

5. Concursul este organizat de fondatorul întreprinderii municipale și este desfășurat de comisia de concurs.

6. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții vacante;

competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

egalitate a accesului la funcția publică – asigurarea accesului la funcția vacantă a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

7. Consiliul Consiliul local Vorniceni, în calitate de fondator al Întreprinderii și de organizator al concursului, va publica condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web oficială a autorității publice locale și primăriilor partenere, precum și le va afișa pe panoul informațional de la sediul autorității publice cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării lui. Fondatorul poate publica condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare.

8. Concomitent cu publicarea anunțului, fondatorul asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web și pe panoul informațional la sediul autorității publice, într-un loc vizibil. Dacă fondatorul nu are pagină web, informația privind condițiile de desfășurare a concursului poate fi publicată într-un ziar de largă circulație. În situația în care fondatorul consideră necesar, asigură diseminarea informației privind condițiile de desfășurare a concursului și prin alte forme de publicitate.

9. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

a) denumirea și sediul fondatorului organizator al concursului;

- b) denumirea funcției vacante;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită de depunere a documentelor;
- h) modalitatea de depunere a documentelor;
- i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

10. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la funcția de administrator al întreprinderii municipale conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia.

11. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal /prin poștă /prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- b) scrisoarea de motivare și curriculumul vitae (CV);
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) copia carnetului de muncă;
- f) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția vacantă, sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- g) cazierul judiciar;
- h) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

12. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

13. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.12 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sau a interviului în cazul ocupării funcției vacante, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

14. Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

15. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției de administrator al întreprinderii municipale, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.

16. Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

17. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul autorității și pe pagina web a fondatorului, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

18. Concursul pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale include proba scrisă și interviul.

19. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul acesteia. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

20. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează cel puțin trei variante de lucrări.

Fiecare variantă de lucrare include:

a) un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcției vacante și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea fondatorului, administrației publice și a întreprinderii municipale;

b) 2-3 însărcinări practice (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

21. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați.

Toți candidații la funcția de administrator al întreprinderii municipale îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

22. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

23. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs. Se recomandă ca unele însărcinări practice să fie efectuate pe calculator.

24. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

25. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii "anulat" pe lucrare și consemnarea celor întîmplate în procesul-verbal.

26. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite de fondator organizator a concursului. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încît datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila fondatorului organizator a concursului.

La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop.

27. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

28. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

29. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

30. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

31. Interviuul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail /telefon.

32. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției de administrator al întreprinderii municipale pentru care se organizează concursul.

33. Întrebările de bază sînt servite pentru obținerea informației cu privire la:

- a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- b) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

34. Pentru funcția de administrator al întreprinderii municipale întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

35. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții vacante. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

36. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

37. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

38. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.

39. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

40. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă Secretarului CMB pentru perfectarea proiectului de decizie privind numirea în funcție.

41. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

42. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

43. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a fondatorului și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon.

44. Fondatorul numește candidatul învingător al concursului în funcția de administrator al întreprinderii municipale pentru care s-a organizat concursul.

45. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția de administrator al întreprinderii municipale, neprezentării în termen de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.14 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția de administrator al întreprinderii municipale, fondatorul desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

46. În situația în care funcția de administrator al întreprinderii municipale ocupată ca urmare a concursului, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție poate decide desemnarea în funcția respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul. Numirea în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv.

47. Fondatorul prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) a depus dosarul doar un singur candidat;
- b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.

48. Fondatorul poate prelungi termenul concursului în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

49. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.

50. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

51. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

- a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;
- b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- c) aprobă, în cazurile specificate la pct.46, și decide, în cazurile specificate la pct.48, prelungirea concursului;
- d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- e) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);
- f) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția de administrator al întreprinderii municipale.

52. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- b) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- d) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

53. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și

funcționari publici specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

54. Secretarul comisiei de concurs are următoarele competențe principale:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
 - b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
 - c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
 - d) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
 - e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
 - f) codifică și decodifică lucrările candidaților;
 - g) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
 - h) la finalizarea concursului, transmite secretarului comisiei, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
 - i) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.
- o) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;
- p) stabilește bibliografia concursului;
- q) realizează publicitatea funcției de administrator al întreprinderii municipale vacante și/sau temporar vacante.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR DE CONCURS

55. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcției de administrator al întreprinderii municipale se constituie comisia de concurs instituită de consiliul comunal Ciorești.

56. Secretarul comisiei de concurs, este membru al comisiei respective.

57. În calitate de membru al comisiei de concurs pot fi desemnați consilierii Consiliului comunal Vorniceni și reprezentanții autorității executive, conform art. 7 alin. (4) din Legea nr. 246 din 23.11.2017 "Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală".

58. În calitate de membru al comisiei de concurs pot fi desemnați membrii Consiliului local și reprezentanții autorității executive, care:

- a) are cunoștințe și experiență în domeniul Întreprinderilor Municipale, administrației publice, managementului, în alte domenii relevante;
- b) are studii superioare;
- c) are o înaltă competență profesională.

59. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la ocuparea funcției de administrator al ÎM, având calitatea de membru al comisiei de concurs;
- b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

60. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.59, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

61. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

62. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.60, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

63 În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, care va examina dosarele candidaților, va evalua probele scrise și răspunsurile la interviu.

64. Încălcarea dispozițiilor pct.59 și pct.60 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

VI. DISPOZIȚII FINALE

65. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sînt suportate de către fondator care organizează concursul.

Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sînt suportate de participanții la concurs.

66. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției de administrator al ÎM

Autoritatea _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia(inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	domic. – mobil –	Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfectionare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice _____

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

--	--	--

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei „ Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare si numire a administratorului Întreprinderii Municipale “Gospodăria ComunalăVorniceni”.

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Secretarul Consiliului local, primarul, specialistii, consilierii, administratorul

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite

Proiectul de decizie a fost elaborat umeiul prevederilor art. 14 al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administratia publică locală cu modificările și completările ulterioare. Art. 4alin (1) lit.1), art. 5, alin (2) din Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435-XVI din 28.12.2006,art. 8,11,12,13, și 14 ale Legii privind serviciul public de alimentare cu apă si de canalizare nr. 303 din 13.12.2013.

Finalitățile urmărite prin adoptarea actului respective constau în selectarea si numirea administratorului pentru gestiunea de servicii publice de alimentare cu apă potabilă

3.Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Principala prevedere a proiectului de decizie privind gestiunea de servicii publice de alimentare cu apă potabilă este selectarea si numirea administratorului ÎM GCVorniceni

4. Fundamentarea economico-financiară

Implementarea proiectului de decizie cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare si numire a administratorului Întreprinderii Municipale “Gospodăria ComunalăVorniceni”.necesită cheltuieli suplimentare

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative și nu va necesită abrogarea altor decizii.

5. Avizarea și consultate publică a proiectului

În baza celor expuse și în conformitate cu art. 32 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative proiectul deciziei ” Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare si numire a administratorului Întreprinderii Municipale “Gospodăria ComunalăVorniceni”., a fost avizat de către primar, specialiști, consilieri.

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239 din 13 noiembrie 2013 privind transparența procesului decizional, proiectul deciziei este plasat pe pagina web oficială a Primăriei Vorniceni.md.

7. Constatările expertizei juridice

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative a fost expus expertizei juridice de către secretarul Consiliului în conformitate cu Legislatia în vigoare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului sătesc pentru examinare și adoptare în ședință.

8. Expertiza anticorupție

Proiectul de decizie a fost elaborat în conformitate cu metodologia de efectuarea expertizei anticorupție.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului sătesc pentru examinare și adoptare în ședință.

Secretarul Consiliului sătesc Vorniceni



Ecaterina Arhip.