

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
HOTĂRÎRE

nr. _____

din _____

Chișinău

**cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 17/2023 cu
privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară**

În temeiul art.7 alin.(1) și art. 21, alin. (2) din Legea nr.17/2023 cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2023, nr. 75-78, art.111), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

Acordul-cadru de constituire al asociației de dezvoltare intercomunitară, conform anexei nr. 1;

Statutul-cadru al asociației de dezvoltare intercomunitară, conform anexei nr. 2;

Regulamentul-tip cu privire la modul de organizare și desfășurare a concursului pentru suplinirea funcțiilor de director și contabil-șef ai asociației de dezvoltare intercomunitară, conform anexei nr. 3.

2. Se recomandă autorităților administrației publice locale să aplice prevederile Acordului-cadru de constituire al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, Statutului-cadru și Regulamentului-tip cu privire la modul de organizare și desfășurare a concursului pentru suplinirea funcțiilor de director și contabil-șef ai asociației de dezvoltare intercomunitară, prevăzute la pct.1 în procesul elaborării și aprobării actelor de constituire și organizare a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară.

3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la expirarea termenului de o lună din data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

PRIM-MINISTRU

Dorin RECEAN

Acord-cadru de constituire al asociației de dezvoltare intercomunitară

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prin prezentul acord de constituire fondatorii/membrii convin asupra înființării Asociației de dezvoltare intercomunitară „.....(denumirea).....” (în continuare - Asociația), în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2023 cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară, ale Legii nr. 436/2006 cu privire la administrația publică locală, ale Legii nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali, precum și ale altor acte normative.

2. Asociația se constituie în scopul înființării, organizării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului/serviciilor publice de(se indică serviciul public/serviciilor publice)..... (denumit/e în continuare Serviciul/Serviciile) în raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și în vederea realizării în comun a proiectelor de dezvoltare de interes local sau regional, inclusiv destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a infrastructurii tehnico-edilitare aferente Serviciului/Serviciilor. (Acest scop se va ajusta/completa de la caz la caz, în funcție de specificul fiecărei Asociații și de particularitățile locale)

3. Membrii asociației declară că interesul comun ce stă la baza constituirii Asociației este interesul general al locuitorilor din cadrul unităților administrativ-teritoriale membre pentru îmbunătățirea calității Serviciului/Serviciilor, soluționarea problemelor locale, creșterea calității vieții, precum și creșterea capacității de atragere a fondurilor pentru finanțarea investițiilor necesare în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului/Serviciilor.

II. OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI

4. În activitatea sa, Asociația realizează următoarele obiective:
- 1) să elaboreze și să aprobe strategia de dezvoltare a Serviciului/Serviciilor;
 - 2) să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului/Serviciilor;
 - 3) să constituie interfața pentru discuții și să fie un partener activ pentru autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a Serviciului/Serviciilor, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;

4). să elaboreze și să aprobe caietul/caietele de sarcini și regulamentul/regulamentele Serviciului/Serviciilor;

5) să elaboreze și să aprobe documentația de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acesta;

6) să încheie contractul/contractele cu operatorii, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre implicate, care vor avea împreună calitatea de delegatar. În funcție de specificul activităților care compun Serviciul, delegatar pot fi toți membrii Asociației pentru toate activitățile sau numai o parte din aceștia pentru anumite activități;

7) să monitorizeze executarea contractului încheiat/ contractelor încheiate cu operatorul/ operatorii și să informeze regulat membrii săi despre aceasta, să urmărească îndeplinirea obligațiilor asumate de operatori, îndeosebi în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorilor și calitatea Serviciului/Serviciilor furnizat/e utilizatorilor, și, potrivit mandatului primit și în conformitate cu prevederile contractuale, să aplice penalitățile contractuale, să exercite alte activități necesare pentru încadrarea în câmpul legal a operatorului sau să solicite membrilor îndeplinirea acestor acțiuni, dacă acestea excede mandatul Asociației;

8) să identifice și să propună orice acțiuni vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;

9) să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului (obiectivele prevăzute la pct.4 vor fi modificate în funcție de scopul asociației, conform pct.2).

III. PROPRIETATEA ASOCIAȚIEI

5. Asociația poate avea în proprietate orice bunuri, cu excepția celor interzise de lege. Proprietatea asociației este utilizată exclusiv în vederea realizării scopurilor statutare.

6. Proprietatea asociației se formează din orice surse neinterzise de lege, inclusiv din:

1) cotizații de membru, stabilite prin hotărârea adunării generale;

2) granturi și donații;

3) fonduri publice;

4) mijloace financiare obținute în urma desemnării procentuale.

7. Membrii nu pot transmite asociației în proprietate sistemele publice de gospodărie comunală, părțile componente ale sistemelor respective sau alte bunuri care fac parte din domeniul public al unității administrativ-teritoriale.

8. Sistemele publice de gospodărie comunală și/sau obiectele aferente serviciilor publice, realizate în comun prin programe de investiții noi implementate prin intermediul asociației de către unitățile administrativ-teritoriale membre, devin proprietate publică a acestora conform prevederilor Legii nr.523/1999 cu privire la

proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale și se înregistrează în registrele corespunzătoare, potrivit următoarelor reguli:

a) bunurile și obiectele de infrastructură tehnico-edilitară situate exclusiv pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale pe care o deservește aparțin domeniului public al acesteia;

b) bunurile și obiectele de infrastructură tehnico-edilitară situate pe teritoriul mai multor unități administrativ-teritoriale și/sau care deservește mai multe unități administrativ-teritoriale sunt proprietate comună a acestora, dacă membrii asociației nu au stabilit o altă modalitate de repartizare a drepturilor asupra proprietății între unitățile administrativ-teritoriale.

9. Modalitatea de aplicare a regulilor prevăzute la lit. a) și b) ale punctului 8 se stabilește în statutul asociației.

10. Asociația poartă răspundere pentru obligațiile sale cu toate bunurile ce îi aparțin cu drept de proprietate.

11. Patrimoniul inițial al Asociației este de..... lei, constituit din contribuția în numerar și/sau în natură a membrilor, după cum urmează:

- 1) raionul.....
- 2) municipiul/orașul/comuna
- 3) municipiul/orașul/comuna
- 4)etc.

(pentru fiecare membru al Asociației se specifică în ce constă contribuția - în numerar și/sau în natură, cu indicarea în acest caz a bunurilor cu care contribuie - și valoarea contribuției. La acest punct poate fi indicată și modalitatea care a stat la baza stabilirii contribuției membrilor la formarea patrimoniului inițial, de exemplu contribuții egale sau în dependență de numărul populației – x lei/locuitor).

12. Patrimoniul inițial al Asociației include și dreptul de folosință gratuită, pe termen limitat, a următoarelor bunuri aparținând domeniului public și/sau privat al membrilor, altele decât bunurile ce constituie sistemele publice aferente Serviciului:

(.....(datele de identificare ale bunului)....., aparținând patrimoniului public/privat al(se indică unitatea administrativ-teritorială)....., conform Deciziei Consiliului local/raional nr. din..... . (se specifică bunurile care se dau în folosință gratuită Asociației, dacă sunt din domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, termenul pentru care sunt date în folosință, cu indicarea deciziei autorității reprezentative și deliberative a unității administrativ-teritoriale membre, prin care se aprobă darea în folosință a acestora.)

13. Formarea patrimoniului asociației, în dependență de contribuția fiecărui asociat, conform surselor prevăzute la pct.6, se lasă la discreția fondatorilor/membrilor.

IV. SURSELE DE FINANȚARE A ASOCIAȚIEI

14. Drept surse de finanțare ale asociației pot fi:

- 1) cotizațiile anuale de membru;
- 2) donațiile și/sau granturile;

- 3) dobânzile la mijloacele financiare depuse de asociație în conturi bancare;
- 4) mijloacele bănești obținute de asociație pentru serviciile prestate;
- 5) mijloacele financiare obținute în urma desemnării procentuale;
- 6) alte surse neinterzise de lege.

15. Fondurile asociației sunt administrate de către consiliul asociației.

16. Asociația percepe o cotizație anuală de membru pentru acoperirea costurilor fixe și a altor cheltuieli ce țin de activitatea acesteia, achitată de către membrii asociației la data sau înainte de data stabilită în statut ori în regulamentul intern.

17. Suma cotizației anuale se stabilește de către adunarea generală în modul prevăzut de statutul asociației. Suma cotizației poate fi modificată prin decizia adunării generale la solicitarea argumentată a directorului asociației, dar nu mai des de o dată pe an.

18. Mărimea cotizației anuale pentru anul(se indică anul)..... constituie(se indică suma)..... lei/. (Stabilirea mărimii cotizației pornește de la bugetul aprobat/provizoriu și se convine de membrii asociației, de exemplu: cotizații egale, per locuitor al UAT, sau pe anumite categorii de UAT – sat, comună, oraș, municipiu, raion, în dependență de capacitatea financiară a acestora).

VI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

19. Pentru transmiterea/depunerea/expedierea documentelor și desfășurarea altor proceduri necesare pentru înregistrarea de stat a asociației se împuternicește dl/dna, cetățean, domiciliat în, titular al B.I seria nr., eliberat(ă) de la data de

20. Asociația va fi înregistrată în modul stabilit de Legea nr. 17/2023 privind asociațiile de dezvoltare intercomunitară, Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali, precum de alte acte normative.

21. În cazul comasării sau de comasării unităților administrativ-teritoriale, membre ale asociației, succesiunea în drepturi și obligațiuni a acestora are loc prin preluarea de către noile unități administrativ-teritoriale a calității de membru al asociației, în modul stabilit de legislație.

Prezentul Acord de constituire a Asociației _____ se indică denumirea, a fost semnat la data __ __ în (se indică cu cuvinte numărul de exemplare originale), de către:.

Fondatorii/membrii asociației:

1) raionul, prin Consiliul raional, cu sediul în or./mun....., str. nr., raionul, reprezentat de, în calitate de președinte/ă al Consiliului raional, împuternicit/ă în acest scop prin Decizia Consiliului nr. din.....; (va fi

inclus doar dacă în rândul membrilor asociației de dezvoltare intercomunitară se regăsește/regăsesc și raionul/raioane.)

2) municipiul/orașul/comuna/satul,
prin Consiliul Local al, cu sediul în, str. nr. ...,
.....raionul, reprezentat de, în calitate de primar/ă, împuternicit/ă în
acest scop prin Decizia Consiliului Local nr. din...;

3) (se va completa în dependență de lista membrilor fondatori.).

Semnături:

Raionul,

Prin președintele Consiliului raional

[semnătura și ștampila]

Municipiul/Orașul/Comuna/satul.....,

Prin primar/a

..... [semnătura și ștampila]

(se va completa în dependență de lista membrilor fondatori)

Statutul-cadru al asociației de dezvoltare intercomunitară

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Asociația de dezvoltare intercomunitară (se indică denumirea), în continuare – Asociația, este o asociație nonprofit, apolitică, cu statut de persoană juridică, înființată, în condițiile legii, de membrii sus-menționați, în vederea realizării în comun a proiectelor de dezvoltare de interes local sau regional, precum și în vederea furnizării/prestării în comun a serviciilor publice.

2 Denumirea deplină a asociației este Asociația de dezvoltare intercomunitară (denumirea). Denumirea prescurtată a asociației este: ADI.

3 Sediul Asociației este(adresa)..... Sediul Asociației va putea fi mutat în orice alt loc aflat în raza unităților administrativ-teritoriale membre, în baza hotărârii adunării generale sau a consiliului asociației, în conformitate cu prevederile statutului Asociației. Modificarea sediului va fi reflectată în actele de constituire în modul stabilit de legislație.

4 Durata de activitate a Asociației este nelimitată (alternativ se indică durata de activitate a Asociației).

II. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI

5. Asociația se constituie în scopul înființării, organizării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului/serviciilor publice de(se indică serviciul public/serviciilor publice)..... (denumit/e în continuare Serviciul/Serviciile) în raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și în vederea realizării în comun a proiectelor de dezvoltare de interes local sau regional, inclusiv destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a infrastructurii tehnico-edilitare aferente Serviciului/Serviciilor. (Acest punct se va ajusta/completa de la caz la caz, în funcție de specificul fiecărei Asociații și de particularitățile locale)

6. Membrii asociației declară că interesul comun ce stă la baza constituirii Asociației este interesul general al locuitorilor din cadrul unităților administrativ-teritoriale membre pentru îmbunătățirea calității Serviciului/Serviciilor, precum și creșterea capacității de atragere a fondurilor pentru finanțarea investițiilor necesare în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului/Serviciilor.

7. În activitatea sa, Asociația realizează următoarele obiective:

1) să elaboreze și să aprobe strategia de dezvoltare a Serviciului/Serviciilor;

2) să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului/Serviciilor;

3) să constituie interfața pentru discuții și să fie un partener activ pentru autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a Serviciului/Serviciilor, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;

4) să elaboreze și să aprobe caietul/caietele de sarcini și regulamentul/regulamentele Serviciului/Serviciilor;

5) să elaboreze și să aprobe documentația de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acesta;

6) să încheie contractul/contractele cu operatorii, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre implicate, care vor avea împreună calitatea de delegatar. În funcție de specificul activităților care compun Serviciul, delegatar pot fi toți membrii Asociației pentru toate activitățile sau numai o parte din aceștia pentru anumite activități;

7) să monitorizeze executarea contractului încheiat/ contractelor încheiate cu operatorul/ operatorii și să informeze regulat membrii săi despre aceasta, să urmărească îndeplinirea obligațiilor asumate de operatori, îndeosebi în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorilor și calitatea Serviciului/Serviciilor furnizat/e utilizatorilor, și, potrivit mandatului primit și în conformitate cu prevederile contractuale, să aplice penalitățile contractuale;

8) să identifice și să propună orice acțiuni vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;

9) să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului. (obiectivele prevăzute la acest punct vor fi modificate/completate în funcție de scopul asociației, de condițiile specifice Serviciului/Serviciilor și de particularitățile locale)

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONTROL

10. Organele de conducere și control ale asociației:

- 1) adunarea generală;
- 2) consiliul asociației;
- 3) comisia de cenzori;
- 4) directorul.

11. Adunarea generală este organul suprem de conducere al asociației, format din reprezentanții tuturor unităților administrativ-teritoriale membre, desemnați prin deciziile consiliilor locale ale acestora.

12. Adunarea generală realizează următoarele competențe exclusive:

- 1) aprobarea strategiei de dezvoltare a asociației și definirea direcțiilor prioritare de activitate ale acesteia;
- 2) modificarea statutului asociației;
- 3) aprobarea hotărârii privind aderarea noilor membri, precum și retragerea sau excluderea acestora din asociație;
- 4) alegerea și revocarea membrilor consiliului și ai comisiei;
- 5) stabilirea cuantumului cotizației de membru;
- 6) aprobarea situațiilor financiare anuale, a rapoartelor de activitate, a rapoartelor cu privire la venituri și cheltuieli, a rapoartelor anuale ale consiliului asociației, ale comisiei de cenzori și ale directorului;
- 7) aprobarea bugetului, planului de activitate și planului financiar anual;
- 8) aprobarea vânzării, gajării sau ipotecării bunurilor aflate în proprietatea asociației, precum și aprobarea achiziționării bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale asociației, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400000 de lei;
- 9) aprobarea contractării de împrumuturi, credite sau a altor angajamente financiare de către asociație ori stabilirea unor limite pentru acestea, în funcție de interesele asociației;
- 10) adoptarea organigramei, personalului scriptic și regulamentelor interne ale asociației;
- 11) adoptarea deciziei de reorganizare și de lichidare a asociației;
- 12) confirmă rezultatele concursului organizat de către Consiliul pentru ocuparea funcției de director și contabil-șef al asociației și mandatează Consiliul asociației să numească în funcțiile respective câștigătorii concursului;
- 13) soluționarea oricărei alte probleme pentru care statutul cere aprobarea adunării generale.

13. Pentru a fi valabile, hotărârile adunării generale se iau în prezența a două treimi din numărul membrilor asociației și cu majoritatea voturilor membrilor prezenți. Dacă la prima convocare cvorumul nu este îndeplinit, adunarea generală se convoacă pentru o dată ulterioară, care nu poate fi mai târziu de 15 zile calendaristice de la data stabilită pentru prima convocare. La a doua convocare adunarea este valabil întrunită indiferent de numărul de asociați prezenți, iar hotărârile se iau cu majoritatea voturilor asociaților prezenți.

14. Pentru a fi valabile, hotărârile adunării generale adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la subpct.1), 2) și 11) din pct.12 și 69 din prezentul statut, se iau în prezența tuturor membrilor și cu votul favorabil fie a cel puțin jumătate din numărul membrilor, care însumează cel puțin două treimi din numărul total al populației tuturor UAT membre, fie a cel puțin două treimi din numărul membrilor care însumează cel puțin jumătate din numărul total al populației tuturor unităților administrativ-teritoriale membre. Dacă la prima convocare cvorumul nu este îndeplinit, adunarea se convoacă pentru o dată ulterioară care nu poate fi mai târziu de 15 zile calendaristice de la data stabilită pentru prima convocare. La a doua convocare adunarea este valabil întrunită indiferent de numărul de membri prezenți. (Punctele 13 și 14 care prevăd cvorumul și

modalitatea de adoptare a deciziilor pot fi ajustate/modificate după cum agreează membrii asociației).

15. Fiecare membru al asociației dispune de un singur vot egal în cadrul adunării generale.

16. Competența adunării generale de adoptare a hotărârilor, atribuită prin Legea nr. 17/2023 cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară sau prin prezentul statut al asociației, nu poate fi delegată unui alt organ al asociației. Adunarea generală poate adopta hotărâri doar privind chestiunile incluse în ordinea de zi. Referitor la chestiunile care nu au fost incluse în ordinea de zi, Adunarea generală poate adopta hotărâri numai în cazul în care participă reprezentanții tuturor membrilor și numai în privința chestiunilor pentru care legea nu solicită un mandat special din partea consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației.

17. Adunarea generală se convoacă în ședință ordinară cel puțin o dată pe an, în baza deciziei consiliului, conform statutului.

18. Adunarea generală extraordinară a asociației se convoacă de către consiliul:

1) la inițiativa consiliului respectiv;

2) la solicitarea comisiei de cenzori;

3) la solicitarea unui grup de membri ai asociației, constituit din cel puțin 1/3 din numărul total de membri. (În cazul asociațiilor constituite din două unități administrativ-teritoriale, adunarea generală extraordinară se convoacă la solicitarea oricărui membru.)

19. În cazul în care consiliul asociației nu convoacă adunarea generală extraordinară conform punctelor 17 și 18 din prezentul statut, aceasta se convoacă de către comisia de cenzori sau de către director.

20. Directorul, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării adunării generale extraordinare, anunță cu privire la aceasta, în formă scrisă, fiecare membru al asociației și/sau publică avizul respectiv, în conformitate cu statutul și cu regulile interne de comunicare.

21. Consiliul asociației este organul de conducere al asociației, responsabil de funcționarea și gestionarea acesteia și este format din..... (se indică numărul de membri) membri aleși din rândul reprezentanților membrilor în cadrul adunării, desemnați prin vot secret.

22. Componenta consiliului asociației va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor Asociației, aplicându-se în acest scop principiul reprezentării prin rotație la desemnarea candidaților care urmează să fie supuși votului adunării generale. De asemenea, un membru al Consiliului nu poate deține mai mult de 2 (două) mandate succesive. După expirarea celui de-al doilea mandat, membrul Consiliului are dreptul să fie reales pentru al treilea mandat, doar dacă între al doilea și al treilea mandat a trecut cel puțin un an. (Prevederile acestui punct vor fi ajustate în dependență de specificul asociației, de exemplu în cazul unui număr mic de membri ai asociației (2-3) s-ar putea să nu fie necesară reprezentarea prin rotație sau s-ar putea să nu fie aplicabilă/necesară limitarea numărului de mandate succesive).

24. Durata mandatului consiliului este de 3 ani.

25. Membrul consiliului acționează în interesele asociației și declară toate conflictele de interese apărute în exercitarea atribuțiilor sale. Conflictul de interese declarat se soluționează în conformitate cu regulamentul cu privire la procedurile interne de declarare a conflictelor de interese, adoptat de adunarea generală.

26. Consiliul își alege secretarul din rândul membrilor acestuia. De asemenea, consiliul alege, prin vot deschis și cu votul majorității membrilor prezenți, pentru durata unei ședințe, președintele care o prezidează și semnează deciziile aprobate.

27. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar de o dată la două luni. Consiliul se convoacă la solicitarea a cel puțin 1/3 dintre membrii acestuia sau la solicitarea directorului asociației.

28. Ședințele consiliului se consideră deliberative în cazul prezenței a cel puțin 1/2 dintre membrii consiliului, plus unul. Deciziile consiliului se adoptă prin consens, iar dacă nu se ajunge la un consens – cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

29. La ședințele consiliului, de regulă, participă, fără drept de vot, și directorul asociației.

30. La ședințele consiliului se întocmește un proces-verbal, care se semnează de către președintele ședinței și secretarul consiliului. Modul de păstrare a proceselor-verbale are loc în modul stabilit conform regulamentului intern al asociației.

31. Consiliul are următoarele atribuții:

1) asigură implementarea hotărârilor adoptate de adunarea generală, executarea bugetului și a planului de activitate;

2) monitorizează performanțele asociației;

3) aprobă încheierea contractelor în conformitate cu bugetul și planul de activitate;

4) convoacă adunarea generală;

5) selectează și numește directorul asociației;

6) elaborează proiectul de buget, planul de activitate, raportul anual, regulamentele interne, alte acte și le prezintă pentru aprobare adunării generale;

7) asigură respectarea procedurilor în activitatea asociației, conform statutului asociației;

8) asigură respectarea cerințelor legislației privind managementul financiar;

9) decide asupra semnării de către director a contractelor a căror valoare este egală sau depășește mărimea stabilită în statutul asociației, în cazul în care atribuția respectivă nu aparține adunării generale conform pct.12, subpct.8) și 9) din statut;

10) exercită și alte atribuții ce pot fi stabilite de adunarea generală sau stipulate în statutul asociației.

32. Comisia de cenzori supraveghează activitatea financiar-economică a asociației, fiind formată din cel puțin 3 membri aleși de adunarea generală pe un termen de cel mult 3 ani (numărul concret al membrilor se va stabili în actele de constituire).

33. Membri ai comisiei nu pot fi:

1) directorul și membrii consiliului;

2) soțul/soția, rudele și afinii directorului și ai membrilor consiliului până la gradul al IV-lea inclusiv;

3) persoana cu antecedente penale nestinse.

34. Atribuțiile comisiei se stabilesc prin regulamentul aprobat de adunare.

35. Asociația asigură efectuarea auditului anual al situațiilor financiare.

36. La solicitarea comisiei, consiliul și directorul prezintă documentele privind activitatea financiar-economică a asociației.

37. Comisia poartă răspundere față de adunarea generală pentru controlul managementului financiar-economic al asociației și pentru elaborarea și prezentarea raportului anual cu privire la subiectul respectiv.

38. Membrii consiliului și ai comisiei sunt persoane cu funcții eligibile, fără a fi angajate de asociație și fără a fi remunerate.

39. Persoanele menționate la punctul 38 au dreptul, în funcție de resursele financiare disponibile în bugetul asociației, la rambursarea cheltuielilor suportate în cadrul exercitării propriilor atribuții. Rambursarea cheltuielilor respective va avea loc doar după aprobarea de către adunarea generală a cuantumului și modalității de rambursare.

40. Mandatul membrului consiliului și al membrului comisiei încetează în cazul:

1) renunțării la mandat, în formă scrisă;

2) revocării prin hotărârea adunării generale;

3) decesului;

4) pierderii unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă a calității de membru.

41. Reprezentantul unității administrativ-teritoriale membre a asociației poate fi revocat la solicitarea acesteia. În acest caz, unitatea administrativ-teritorială respectivă trebuie să prezinte decizia consiliului local privind revocarea reprezentantului și numirea altei persoane în calitate de reprezentant al său în cadrul asociației.

42. Membrii consiliului și ai comisiei se revocă prin hotărârea adunării în cazul:

1) constatării conflictului de interese nedeclarat;

2) absenței nemotivate de la trei ședințe planificate consecutive.

43. În cazul în care o persoană cu funcție eligibilă din cadrul asociației este revocată de adunare, la aceeași ședință a adunării este aleasă o nouă persoană pentru funcția respectivă.

44. Directorul reprezintă asociația în relațiile cu persoanele terțe în conformitate cu statutul și este înregistrat în calitate de conducător al asociației în Registrul unităților de drept.

45. Directorul are următoarele atribuții:

1) reprezintă asociația în relațiile cu statul, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, finanțatorii, alte persoane juridice și fizice.

2) organizează și conduce activitatea asociației și poartă răspundere pentru realizarea sarcinilor atribuite acestuia, pentru utilizarea conformă a mijloacelor financiare și a resurselor umane, integritatea bunurilor, autenticitatea indicilor cuprinși în evidența contabilă și în dările de seamă;

- 3) asigură executarea actelor normative;
 - 4) acționează în numele asociației și reprezintă interesele acesteia în relațiile cu organele de stat, cu persoanele juridice și fizice din Republica Moldova și din alte state, cu autoritățile și organisme internaționale, cu organizațiile similare din alte țări;
 - 5) organizează și implementează sistemul de control intern managerial în cadrul asociației și poartă răspundere pentru administrarea bugetului și a patrimoniului aflat în gestiune;
 - 6) stabilește sarcinile și atribuțiile angajaților din cadrul asociației;
 - 7) aprobă fișele de post;
 - 8) propune modificarea organigramei și schemei de încadrare a asociației, în limitele mijloacelor financiare disponibile și le propune spre aprobare consiliului;
 - 9) angajează și eliberează din funcție personalul contractual în condițiile legislației muncii;
 - 10) coordonează elaborarea, actualizarea și implementarea planului de activitate a asociației;
 - 11) coordonează realizarea proiectelor și a programelor pe care asociația le desfășoară;
 - 12) emite dispoziții, instrucțiuni, încheie contracte, aprobă evidența contabilă și dările de seamă;
 - 13) semnează dispoziții de plată, rapoarte financiare și alte documente cu caracter fiscal și financiar;
 - 14) aprobă atragerea de mijloace financiare suplimentare necesare pentru asigurarea activității Asociației;
 - 15) asigură securitatea muncii și ținerea corectă a documentației corespunzătoare;
 - 16) asigură ținerea registrelor de evidență în procesul de activitate a asociației;
 - 17) aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu legislația;
 - 18) organizează activitatea de secretariat;
 - 19) asigură editarea, publicarea și distribuirea buletinelor informative;
 - 20) participă la elaborarea proiectului bugetului anual al asociației;
 - 21) asigură ținerea evidenței contabile și statistice conform ordinii stabilite de lege;
 - 22) prezintă la solicitarea Consiliului sau Adunării, dări de seamă, rapoarte și note explicative privind activitatea asociației, modul de gestionare a mijloacelor financiare, cât și informații asupra altor probleme legate de activitatea asociației;
 - 23) exercită alte atribuții operațional-manageriale;
 - 24) decide asupra tuturor chestiunilor care nu constituie competența exclusivă a altor organe ale asociației.
46. Directorul prezintă raportul de activitate în fața consiliului asociației și, de regulă, participă la ședințele acestuia.
47. Directorul acționează și ia decizii independente, în limita atribuțiilor sale, prevăzute de prezentul Statut, Legea nr.17/2023 cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară, precum și de alte acte normative.

48. Funcția de director poate fi ocupată de o persoană fizică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- 1) este cetățean al Republicii Moldova;
- 2) deține diplomă de studii superioare de licență sau echivalentul acesteia;
- c) are experiență în administrarea unei persoane juridice și/sau în coordonarea proiectelor de dezvoltare;
- 3) nu are antecedente penale;
- 4) nu este supusă unei măsuri de ocrotire judiciare.

49. Funcția de contabil-șef poate fi ocupată de o persoană fizică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- 1) este cetățean al Republicii Moldova;
- 2) deține diplomă de studii superioare de profil economico-financiar;
- 3) are experiență de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul financiar.

50. Directorul și contabilul-șef ai asociației se numesc în funcție, pe bază de concurs, de către consiliul, după aprobarea adunării. Concursul de suplینire a funcțiilor vacante de director și contabil-șef este unul public, asigurându-se accesul la informația privind organizarea și desfășurarea acestuia. Modul de organizare și desfășurare a concursului și criteriile de selectare a candidaților se stabilesc prin regulamentul intern adoptat de către adunare în baza regulamentului tip aprobat de Guvern.

51. Directorul și personalul sunt angajați în cadrul asociației în conformitate cu legislația muncii.

IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚIUNI

52. Membri ai asociației pot fi unitățile administrativ-teritoriale de orice nivel.

53. Membrii asociației sunt egali în drepturi, indiferent de nivelul de administrație publică locală pe care îl reprezintă sau de momentul aderării.

54. Decizia privind participarea la constituirea asociației sau aderarea la aceasta se adoptă de către consiliul local al unității administrativ-teritoriale respective, în condițiile stabilite de Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală.

55. Decizia privind participarea la constituirea asociației sau aderarea unității teritoriale autonome Găgăuzia la aceasta se adoptă de către Adunarea Populară a Găgăuziei, în limitele competențelor. (punctul respectiv este opțional, în măsura în care în rândul membrilor Asociației respective este și UTA Găgăuzia).

56. Membrii asociației au următoarele drepturi:

- 1) să beneficieze de informații, consultări, serviciile prestate de asociație;
- 2) să propună candidați pentru organele de conducere ale asociației;
- 3) să participe la alegerea organelor de conducere ale asociației;
- 4) să propună subiecte de discuție pentru agenda adunării generale;
- 5) să solicite și să obțină informații cu privire la activitatea asociației, inclusiv cu privire la modalitatea de administrare a resurselor financiare;
- 6) să renunțe la calitatea de membru al asociației, în conformitate cu prevederile legii și a prezentului statut.

57. Membrii asociației au următoarele obligații:

- 1) să respecte prevederile statutului și ale regulamentelor interne ale asociației;
- 2) să achite în termen cotizațiile anuale și să-și onoreze alte obligații financiare, în conformitate cu actele de constituire;
- 3) să participe și să se implice în activitatea asociației;
- 4) să participe, prin reprezentanții lor, la ședințele adunării generale a asociației.

58. Asociația poate accepta noi membri în temeiul cererii de aderare a unității administrativ-teritoriale, aprobată de către adunare. Pentru a participa la procedura de vot privind acceptarea noilor membri, reprezentanții unităților administrativ-teritoriale membre, în cadrul adunării, trebuie să dispună de mandat special, acordat, prealabil, de consiliul local respectiv.

59. Noii membri ai asociației sunt incluși în actele de constituire, modificările acestora urmând să fie înregistrate în modul stabilit de Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

60. Calitatea de membru al asociației încetează în cazul retragerii sau excluderii din asociație.

61. Membrul asociației se poate retrage din asociație în baza deciziei consiliului local al unității administrativ-teritoriale respective, notificând în acest sens consiliul și ceilalți membri ai asociației. Retragerea devine efectivă din momentul înregistrării modificărilor actelor de constituire ale asociației la Agenția Servicii Publice și achitării tuturor plăților prevăzute la punctul 63 din statut.

62. Membrul este exclus din asociație, la propunerea consiliului, prin hotărârea adunării generale, în cazul:

- 1) refuzului de a achita cotizația de membru și alte obligații financiare, stabilite conform statutului;
- 2) refuzului de a încheia contractul de delegare a gestiunii serviciului de gospodărie comunală cu operatorul desemnat pentru prestarea serviciului respectiv la nivelul asociației sau în cazul rezilierii acestuia, dacă asociația nu are și alte scopuri și obiective de activitate care ar justifica menținerea calității de membru al asociației. (Litera b) este opțională în măsura în care asociația activează sau nu în domeniul serviciilor comunale și dacă încheie sau nu un contract de delegare a gestiunii serviciului).

62. Hotărârea adunării privind excluderea unui membru din asociație poate fi contestată în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

63. Membrul asociației care se retrage sau este exclus din asociație achită:

- 1) sumele necesare rambursării împrumuturilor contractate pentru finanțarea dezvoltării infrastructurii aferente serviciului unității administrativ-teritoriale respective, de care a beneficiat în perioada în care a fost membru al asociației, precum și cheltuielile aferente împrumuturilor menționate;
- 2) sumele corespunzătoare investițiilor de care a beneficiat din programele realizate de asociație în perioada în care a fost membru al acesteia, altele decât cele prevăzute la subpct.1;

3) sumele prevăzute ca despăgubiri în contractul de delegare a gestiunii serviciului de gospodărie comunală, după caz. (acest subpunct este opțional în măsura în care asociația activează sau nu în domeniul serviciilor comunale și dacă încheie sau nu un contract de delegare a gestiunii serviciului).

64. Pentru încălcarea prevederilor prezentului statut sau ale regulamentelor interne ale asociației, adunarea poate decide aplicarea următoarelor sancțiuni membrilor asociației vizați:

- 1) avertisment;
- 2) votul dezaprobativ;
- 3) excluderea din asociație, pentru încălcarea punctului 57, subpct.2) din statut.

65. Pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 17/32023 cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară persoanele responsabile poartă răspundere, după caz, disciplinară, contravențională, sau penală.

V. PROPRIETATEA ASOCIAȚIEI

66. Asociația poate avea în proprietate orice bunuri, cu excepția celor interzise de lege. Proprietatea asociației este utilizată exclusiv în vederea realizării scopurilor statutare.

67. Proprietatea asociației se formează din orice surse neinterzise de lege, inclusiv din:

- 1) cotizații de membru, stabilite prin hotărârea adunării generale;
- 2) granturi și donații;
- 3) fonduri publice;
- 4) mijloace financiare obținute în urma desemnării procentuale.

68. Membrii nu pot transmite asociației în proprietate sistemele publice de gospodărie comunală, părțile componente ale sistemelor respective sau alte bunuri care fac parte din domeniul public al unității administrativ-teritoriale.

69. Sistemele publice de gospodărie comunală și/sau obiectele aferente serviciilor publice, realizate în comun prin programe de investiții noi implementate prin intermediul asociației de către unitățile administrativ-teritoriale membre, devin proprietate publică a acestora, conform prevederilor Legii nr.523/1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale și se înregistrează în registrele corespunzătoare, potrivit următoarelor reguli:

a) bunurile și obiectele de infrastructură tehnico-edilitară situate exclusiv pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale pe care o deservește aparțin domeniului public al acesteia;

c) bunurile și obiectele de infrastructură tehnico-edilitară situate pe teritoriul mai multor unități administrativ-teritoriale și/sau care deservește mai multe unități administrativ-teritoriale sunt proprietate comună a acestora, dacă membrii asociației nu au stabilit o altă modalitate de repartizare a drepturilor asupra proprietății între unitățile administrativ-teritoriale. Prin hotărârea adunării generale, adoptată în baza mandatelor speciale acordate de consiliile locale, poate fi decisă atribuirea acestor

bunuri și obiecte de infrastructură tehnico-edilitară în proprietatea doar a unui sau câtorva membri ai asociației. (De exemplu în proprietatea unității administrativ-teritoriale de nivelul doi).

70. Asociația poartă răspundere pentru obligațiile sale cu toate bunurile ce îi aparțin cu drept de proprietate.

71. Patrimoniul inițial al Asociației este de..... lei, constituit din contribuția în numerar și/sau în natură a membrilor, după cum urmează:

- 1) raionul.....
- 2) municipiul/orașul/comuna
- 3) municipiul/orașul/comuna
- 4)etc.

(Pentru fiecare membru al Asociației se specifică în ce constă contribuția - în numerar și/sau în bunuri, cu indicarea în acest caz a bunurilor cu care contribuie - și valoarea acesteia. La acest punct poate fi indicată și modalitatea care a stat la baza stabilirii contribuției membrilor la formarea patrimoniului inițial, de exemplu contribuții egale sau în dependență de numărul populației – x lei/locuitor).

72. Patrimoniul inițial al Asociației include și dreptul de folosință gratuită, pe termen limitat, a următoarelor bunuri aparținând domeniului public și/sau privat al membrilor altele decât bunurile ce compun sistemele publice aferente Serviciului:

-(datele de identificare ale bunului)....., aparținând patrimoniului public/privat al(se indică unitatea administrativ-teritorială)....., conform Deciziei Consiliului local/raional nr. din..... . (Se specifică bunurile care se transmit în folosință gratuită Asociației, dacă sunt din domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, termenul pentru care sunt transmise, cu indicarea deciziei autorității reprezentative și deliberative a unității administrativ-teritoriale membre, prin care se aprobă transmiterea în folosință a acestora). Punctul respectiv este opțional, în cazul în care această transmitere are loc.

VI. SURSELE DE FINANȚARE ȘI MANAGEMENTUL FINANCIAR INTERN

73. Drept surse de finanțare ale asociației pot fi:

- 1) cotizațiile anuale de membru;
- 2) donațiile și/sau granturile;
- 3) dobânzile la mijloacele financiare depuse de asociație în conturi bancare;
- 4) mijloacele bănești obținute de asociație pentru serviciile prestate;
- 5) mijloacele financiare obținute în urma desemnării procentuale;
- 6) alte surse neinterzise de lege.

74. Fondurile asociației sunt administrate de către consiliu.

75. Asociația percepe o cotizație anuală de membru pentru acoperirea costurilor fixe și a altor cheltuieli ce țin de activitatea acesteia, achitată de către membrii asociației la data sau înainte de data stabilită în statut ori în regulamentul intern.

76. Suma cotizației anuale se stabilește de către adunare în modul prevăzut de statutul asociației. Suma cotizației poate fi modificată prin decizia adunării la solicitarea argumentată a directorului, dar nu mai des de o dată pe an.

77. Mărimea cotizației anuale pentru anul(se indică anul)..... constituie(se indică suma)..... lei/. (Stabilirea mărimii cotizației pornește de la bugetul aprobat/provizoriu și se convine de membrii asociației, de exemplu: cotizații egale, per locuitor al UAT, sau pe anumite categorii de UAT – sat, comună, oraș, municipiu, raion, în dependență de capacitatea financiară a acestora).

78. Asociația asigură efectuarea auditului anual al situațiilor financiare.

VII. TRANSPARENȚA ACTIVITĂȚII

79. Deciziile organelor de conducere și de control ale asociației, rapoartele anuale, strategiile și planurile de dezvoltare, precum și alte documente și informații de interes public sunt afișate la sediul asociației și/sau sunt publicate pe pagina web a acesteia/alte platforme de comunicare în mediul online.

80. Membrii asociației pot plasa/pe paginile web proprii documentele și informațiile privind activitatea asociației prevăzute la punctul 79.

81. La decizia adunării, ședințele acesteia pot fi înregistrate video și/sau transmise online pe pagina web a asociației/alte platforme de comunicare în mediul online. Desfășurarea ședinței adunării, poate avea loc cu participarea presei, dacă în acest sens, este o decizie a adunării.

VIII. ADOPTAREA ȘI MODIFICAREA STATUTULUI

82. Statutul Asociației se aprobă prin hotărârea adunării de constituire, consemnată într-un proces-verbal. Statutul asociației este semnat de către reprezentanții tuturor membrilor fondatori, indicați în deciziile respective ale autorităților reprezentative și deliberative ale unităților administrativ-teritoriale în cauză. Procesul-verbal al adunării de constituire este semnat de către președintele și secretarul adunării de constituire, aleși în cadrul ședinței respective, prin vot deschis, cu votul majorității reprezentanților fondatorilor prezenți la ședința adunării de constituire.

83. Modificările operate în statutul Asociației se aprobă prin hotărârea Adunării în modul și condițiile prevăzut la punctul 14 din statut. Actele adiționale de modificare a Statutului vor fi semnate de reprezentanții majorității membrilor prezenți la ședință.

84. Modificările operate în statut intră în vigoare pentru terți din momentul înregistrării acestora.

IX. REORGANIZAREA ȘI DIZOLVAREA ASOCIAȚIEI

85. Asociația se reorganizează și se dizolvă în temeiurile stabilite de Legea nr. 17/2023 cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară și de Codul civil. Asociația nu poate fi reorganizată prin dezmembrare (divizare sau separare)

86. Asociația își încetează activitatea prin:

- 1) dizolvare benevolă;
- 2) dizolvare forțată;
- 3) reorganizare prin fuziune.

87. Asociația își încetează activitatea în baza deciziei Adunării, adoptată în condițiile stabilite de prezentul statut.

88. Dizolvarea benevolă poate avea loc în cazul în care nu pot fi realizate scopurile statutare din lipsa fondurilor sau în cazul atingerii obiectivelor statutare propuse.

89. Asociația poate fi dizolvată forțat, prin hotărâre judecătorească, în cazurile și modul prevăzut de legislație.

90. Reorganizarea Asociației se efectuează, în condițiile legii, prin fuziune (contopire sau absorbție) cu notificarea prealabilă a creditorilor. Reorganizarea produce efecte numai după înregistrarea de stat.

91. Dizolvarea benevolă a Asociației are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. La înregistrarea dizolvării Asociației, organul înregistrării de stat înscrie în Registrul de stat mențiunea “în lichidare”. Dizolvarea Asociației se efectuează de către Comisia de lichidare, numita de către organul, care a adoptat această decizie în conformitate cu prevederile prezentului statut, Legii nr. 17/2023 cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară și Codului civil.

92. Persoana împuternicită prin procesul-verbal al ședinței Adunării va depune la organul înregistrării de stat o cerere cu privire la înregistrarea dizolvării Asociației și consemnării în Registrul de stat a informației respective, și va comunica datele respective membrilor comisiei de lichidare.

93. Comisia de lichidare dispune de drepturile și obligațiile care nu contravin scopului lichidării. Comisia de lichidare suspendă activitatea Asociației, încasează creanțele de la debitori, vinde activele, satisface cerințele creditorilor și repartizează activele care au rămas conform prevederilor legale și statutare.

94. Comisia de lichidare întocmește bilanțul de lichidare, în care se indică valoarea și componența activelor rămase, și îl prezintă spre aprobare organului care a decis lichidarea.

95. Activele rămase după satisfacerea pretențiilor creditorilor nu pot fi distribuite între membrii Asociației și membrii organelor acesteia.

96. Bunurile rămase în urma lichidării benevole a Asociației, după stingerea creanțelor, la decizia adunării, adoptate în modul prevăzut la punctul 14 din statut, sunt distribuite între unitățile administrativ-teritoriale membre sau transmise unei alte asociații de dezvoltare intercomunitară. Bunurile rămase în urma lichidării nu pot fi transmise sau distribuite persoanelor fizice sau alte persoane juridice decât cele menționate la prezentul punct.

97. Comisia de lichidare răspunde pentru daunele cauzate creditorilor în cazul în care nu și-a îndeplinit obligațiunile ce îi revin, a distribuit activele Asociației înainte de a satisface pretențiile creditorilor sau cu încălcarea legii sau statutului Asociației.

98. Comisia de lichidare poartă răspundere pentru daunele cauzate Asociației din culpa sa.

X. DISPOZIȚII FINALE

99. Prezentul Statut este guvernat de legislația Republicii Moldova. În situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu, prezentul Statut va fi modificat în conformitate cu noile prevederi.

100. Toate disputele născute din/sau în legătură cu acest Statut, inclusiv orice problemă privind interpretarea, validitatea sau încetarea acestuia, care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi deduse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

Prezentul Statut al Asociației _____ se indică denumirea, a fost semnat la data _____ în (se indică cu cuvinte numărul de exemplare originale), de către:.

Fondatorii/membrii asociației:

1) raionul, prin Consiliul raional, cu sediul în or./mun....., str. nr., raionul, reprezentat de, în calitate de președinte/ă al Consiliului raional, împuternicit/ă în acest scop prin Decizia Consiliului nr. din.....; (va fi inclus doar dacă în rândul membrilor asociației de dezvoltare intercomunitară se regăsește/regăsesc și raionul/raioane.)

2) municipiul/orașul/comuna/satul, prin Consiliul Local al, cu sediul în, str. nr. ..,raionul, reprezentat de, în calitate de primar/ă, împuternicit/ă în acest scop prin Decizia Consiliului Local nr. din...;

3) se va completa în dependență de lista membrilor fondatori.

Semnături:

Raionul, Prin președintele Consiliului raional
[semnătura și ștampila]

Municipiul/Orașul/Comuna/satul....., Prin primar/a
..... [semnătura și ștampila]

(se va completa în dependență de lista membrilor fondatori)

Regulament-tip cu privire la modul de organizare și desfășurare a concursului pentru suplinirea funcțiilor de director și contabil-șef ai asociației de dezvoltare intercomunitară

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-tip cu privire la modul de organizare și desfășurare a concursului pentru suplinirea funcțiilor de director și contabil-șef ai asociației de dezvoltare intercomunitară (în continuare - Asociație) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 21 al Legii nr. 17/2023 cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară.

2. Organele de conducere ale asociației vor asigura, în conformitate cu prevederile art. 14, alin. (3), lit. j) și 21, alin. (1) din Legea nr. 17/2023 cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară, elaborarea Regulamentului intern cu privire la modul de organizare și desfășurare a concursului pentru suplinirea funcțiilor de director și contabil-șef și aprobarea acestuia de către Adunarea generală a asociației .

3. Concursul pentru suplinirea funcțiilor vacante de director și de contabil-șef ai asociației este organizat și desfășurat de către Consiliul asociației.

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

1) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul potrivit pct.9;

2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;

3) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

4) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

5. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante de director/contabil-fel al asociației, în baza cărora se vor formula subiectele pentru proba de interviu.

II. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

6. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a asociației și/sau a fondatorilor/membrilor asociației, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului. Anunțul privind desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției

vacante de director și sau de contabil-șef, după caz, poate fi publicat și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare.

7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului (anunțul) conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul asociației organizatoare a concursului;
- 2) denumirea funcției (director sau contabil-șef, după caz);
- 3) scopul și sarcinile de bază ale funcției, conform fișei postului;
- 4) condițiile de participare la concurs;
- 5) documentele ce urmează a fi prezentate;
- 6) bibliografia concursului;
- 7) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;
- 8) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
- 9) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

8. Condițiile pentru participarea la concurs:

1) La funcția de director al asociației poate candida persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este cetățean al Republicii Moldova;
- b) deține diplomă de studii superioare de licență sau echivalentul acesteia;
- c) are experiență în administrarea unei persoane juridice și/sau în coordonarea proiectelor de dezvoltare;
- d) nu are antecedente penale;
- e) nu este supusă unei măsuri de ocrotire judiciară.

2) La funcția de contabil-șef al asociației poate candida persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este cetățean al Republicii Moldova;
- b) deține diplomă de studii superioare de profil economico-financiar;
- c) are experiență de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul financiar.

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

- 1) cererea de participare, specificată în anexa la prezentul Regulament;
- 2) conceptul de dezvoltare a asociației, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale asociației și nu va depăși 5 pagini (pentru funcția de director al asociației)
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 5) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- 5) cazierul judiciar (pentru funcția de director al asociației);
- 7) Curriculum vitae în format Europass.

(Opțional, în regulamentul intern al asociației poate fi inclusă și prezentarea referinței/referințelor profesionale – se va indica numărul exact al acestora).

10. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse peste termenul-limită nu se examinează de către Consiliul asociației, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin poștă electronică sau telefon.

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

12. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.11 se aplică la data desfășurării interviului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

13. Cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională 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 de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea nenumirii în funcție/neîncheierii contractului individual de muncă.

14. Termenul de depunere a dosarelor de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului.

15. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrieri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii Consiliului asociației, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, la invalidarea rezultatelor concursului și încetarea imediată a contractului de muncă (în cazul în care acesta este deja în vigoare).

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. În 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, Consiliul asociației examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Secretarul Consiliului asociației plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web și, după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale ale asociației, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

17. Concursul pentru ocuparea funcției de director și de contabil-șef ai asociației se desfășoară în două etape: competiția dosarelor și interviul. Desfășurarea concursului se înregistrează audio și/sau video, după caz, de către secretarul Consiliului.

18. Consiliul asociației stabilește data, ora, locul desfășurării competiției dosarelor și asigură plasarea pe pagina web a asociației/pagina oficială a asociației pe alte platforme de comunicare a informației despre desfășurarea competiției. Competiția dosarelor constă în selectarea de către Consiliul asociației a candidatului/candidaților pentru funcția director, respectiv – de contabil-șef, în baza dosarelor depuse și a experienței, care se va face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al Consiliului asociației. Formularul/grila de notare se elaborează și aprobă în

prealabil de către Consiliul asociației. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Consiliului se consideră nota finală pentru competiția dosarelor. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 6 sunt excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor se consemnează într-un proces-verbal.

19. Interviuul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării competiției dosarelor. Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe pagina web oficială a asociației. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

20. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către Consiliul Asociației. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției de director, respectiv – contabil-șef al asociației și de bibliografia concursului.

21. Întrebările de bază pentru funcția de director al asociației servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- 1) conceptul de dezvoltare a asociației;
- 2) motivația de a accede în funcția de director al asociației;
- 3) competența managerială;
- 4) experiența și competența profesională;
- 5) autocontrol și rezistența la stres;
- 6) etica profesională și buna reputație etc.

22. Întrebările de bază pentru funcția de contabil-șef servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- 1) motivația de a accede în funcția de contabil-șef al asociației;
- 2) experiența și competența profesională;
- 3) gândirea analitică/critică;
- 4) exprimarea clară și logică;
- 5) calitățile profesionale și personale;
- 6) etica profesională și buna reputație etc.

23. În cadrul interviului, membrii Consiliului asociației adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții (adică de director, respectiv de contabil-șef al asociației). Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

24. 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.

25. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al Consiliului asociației și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Consiliului se consideră nota finală pentru interviu. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs.

26. Media aritmetică a notelor finale obținute la competiția dosarelor și la interviu se consideră nota finală la concurs.

27. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului. În cazul egalității de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător.

28. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal se semnează de către președintele și membrii Consiliului prezenți la ședință. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

Candidații au dreptul să solicite și să obțină informații cu privire la modul și rezultatul evaluării candidaturii lor. Notele de evaluare și calificările acordate de membrii Consiliului vor fi prezentate fără identificarea numelor membrilor Consiliului și vor fi oferite în condiții de confidențialitate.

29. Membrii Consiliului semnează declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului, procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea Consiliului în legătură cu desfășurarea concursului.

30. Ședința Consiliului asociației în procesul de desfășurare a concursului este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

31. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web a asociației. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon.

32. Rezultatele concursului pentru suplinirea funcției vacante de director/contabil-șef al asociației consemnate în procesul-verbal respectiv sunt remise Adunării generale a asociației la următoarea ședință ordinară sau extraordinară convocată în condițiile legii și statutului asociației. După confirmarea rezultatelor concursului de către Adunarea generală, Consiliul asociației numește candidatul învingător în funcția de director/contabil-șef al asociației .

33. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 8 zile lucrătoare de la data la care a fost informat despre aprobarea rezultatului concursului de către Adunarea generală a asociației, în vederea numirii în funcția director /contabil-șef, neprezentării în termen de 10 zile de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.13 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția director/contabil al asociației, consiliul asociației desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, se modifică termenul-limită de depunere a dosarelor.

34. Consiliul asociației prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) a depus dosarul doar un singur candidat;
- b) în urma evaluării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește cerințele specifice ale concursului;
- c) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.
- d) niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau la interviu.

35. Consiliul asociației 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;

c) candidatul numit învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul;

36. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț.

37. 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 CONSILIULUI ASOCIAȚIEI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

38. În cadrul organizării și desfășurării concursului, Consiliul asociației:

1) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și a listei actelor necesare pentru participare la concurs;

2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare competiția dosarelor și la interviu;

3) elaborează grilele de evaluare și lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația scrisă a fiecărui membru, confidențialitatea acestora;

4) stabilește locul, data și ora desfășurării competiției dosarelor și a interviului;

5) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;

6) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;

7) selectează candidatura pentru ocuparea funcției de director și contabil-șef al asociației;

8) decide prelungirea concursului în cazurile specificate la pct. 34 și 35.

39. Președintele Consiliului (care conform art. 17, alin. (5) din Legea nr. 17/2023 este ales pe durata unei ședințe):

1) conduce activitatea și prezidează ședințele Consiliului;

2) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor Consiliului;

3) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

40. Membrii Consiliului asociației au dreptul:

1) să ia cunoștință de materialele prezentate spre examinare;

2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot, și să își expună opinia separată;

3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

41. Secretarul Consiliului asociației:

1) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

2) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;

3) 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;

4) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

5) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;

6) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea Consiliului asociației;

7) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședințelor;

8) informează membrii Consiliului despre data, ora și locul ședințelor, precum și despre ordinea de zi

9) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

42. Lucrările Consiliului se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii prezenți la ședință.

V. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

43. Membrul Consiliului asociației se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situații:

1) este candidat la suplinirea funcției vacante de director sau de contabil-șef al asociației

2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

3) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

4) există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului Consiliului este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

44. Dacă în situație de conflict de interese se află membrul Consiliului, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui consiliului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Membrul consiliului aflat în conflict de interese nu poate fi ales în calitate de Președinte a ședinței consiliului asociației. Conflictul de interese declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea nr. 133/2016 cu privire la declararea averilor și intereselor personale.

45. În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului Consiliului aflat în conflict de interese.

46. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată de la inițierea procesului de organizare a concursului.

VI. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

47. După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sunt de acord de rezultatele anunțate pot depune, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, contestație în formă scrisă la sediul asociației organizatoare a concursului.

48. În situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor, Consiliul asociației verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Membrul Consiliului care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.44, se abține de la examinarea contestațiilor.

49. În situația contestației formulate față de rezultatul interviului, Consiliul asociației analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

50. Consiliul asociației admite contestația, modificând rezultatul competiției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Consiliu, în cazul în care:

- 1) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestației față de rezultatul selecției și competiției dosarelor;
- 2) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

51. Contestația este respinsă în următoarele situații:

- 1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;
- 2) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului;
- 3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „exclus din concurs” nu a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;
- 4) s-a depășit termenul-limită pentru depunerea contestațiilor.

52. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului asociației și se expediază în mod expres contestatorului prin e-mail/mesaj sms/telefon.

53. Consiliul asociației pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Consiliu (fișa de evaluare a dosarelor și fișa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului Consiliului asociației.

VII. DISPOZIȚII FINALE

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

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

Anexa
la Regulamentul cu privire la modul de organizare
și desfășurare a concursului pentru suplinirea
funcțiilor de director și contabil-șef ai asociației
de dezvoltare intercomunitară

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Consiliul asociației

Prin prezenta, subsemnatul/a _____ solicit admiterea la
concursul de ocupare a funcției de _____ al Asociației de
dezvoltare intercomunitară

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

1. Copia actului de identitate (pag. _____);
2. Copia/copiile actului/actelor de studii (pag. _____);
3. Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative) (pag. _____);
4. Curriculum vitae (pag. _____);
5. Cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (aplicabil doar în cazul concursului pentru funcția de director al asociației) (pag. _____);
6. Conceptul de dezvoltare a asociației de dezvoltare intercomunitară (aplicabil doar în cazul concursului pentru funcția de director al asociației) (pag. _____);
8. Altele.

În situația în care sunt admis la interviu, îmi exprim consimțământul ca întrebările și răspunsurile să fie înregistrate audio /video.

Data: _____
Semnătura _____