



DECIZIE

nr.03/-XXVII

din 24.06.2021

or. Cantemir

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
Registrului patrimoniului public**

În temeiul art.43 alin.(1), lit.d) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006 ,Legii nr. 121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, Legii cu privire la registre nr.71/2007 și Hotărârii Guvernului Republicii Moldova cu privire la Registrul patrimoniului public nr.675/2008, examinând avizele comisiei consultative de specialitate drept, disciplină și culte, comisiei consultative de specialitate probleme sociale: învățământ, cultură, protecție socială, sănătate publică, muncă, activități social-culturale și turism, comisiei consultative de specialitate, finanțe, buget, activități economico-financiare și construcții, comisiei consultative de specialitate agricultură, industrie, amenajarea teritoriului și protecția mediului, Consiliul Raional

DECIDE:

01.Se aprobă Regulamentul cu privire la Registrul patrimoniului public, anexat la prezenta decizie.

02.Se desemnează dl Gheorghe MANOLE, specialist principal în aparatul președintelui raionului ,Registrator al Registrului patrimoniului public al Consiliului raional Cantemir.

03.Se împuternicește dl Emil PUPĂZAN, vicepreședintele raionului să exercite controlul intern asupra ținării Registrului patrimoniului public al Consiliului raional Cantemir .

04.Instituțiile publice din subordine, întreprinderile municipale , societățile comerciale care au în administrare economică patrimonial public vor prezenta Registratorului , o dată pe an , pînă la 1 martie , dările de seamă privind patromoniul public aflat în administrarea acestora, modalitățile și rezultatele utilizării lui, potrivit situației de la 1 ianuarie a fiecărui an, conform modelelor specificate în Anexele nr. 9-16 la Regulamentul nominalizat.

05.Registratorul Registrului patrimoniului public:

a) va asigura prelucrarea informației din dările de seamă prezentate și va efectua înscrierile respective în Registrul patrimoniului public, conform regulilor de ținere a acestuia, stabilite în Regulament;

II Ținerea Registrului.

8. Registrul se ține în formă manual și electronică, în limba de stat. Dacă datele din forma manuală a Registrului diferă de cele din forma electronică se consideră autentice datele din Registrul ținut în forma manuală.

9. Registratorii și persoana împuternicită să exercite controlul intern asupra Ținerii Registrului se numesc prin decizia a Consiliului raional.

10. În scopul Ținerii unei evidențe și veridice a datelor privind patrimoniul public. Registrul (subregistrul) va fi ținut cu respectarea principiilor stabilite de legislație.

11. Completarea manuală a Registrului se efectuează prin înscrieri în cărțile pentru înregistrare (în continuare - cărți), filele cărora să fie șnuruite și numerotate.

12. Numărul de file se indică pe ultima pagină și se autentifică de Registrator și persoane care exercită controlul asupra Ținerii Registrului, prin aplicarea semnelor de control: semnătura și ștampila. Se interzice înlocuirea filelor din cărți prin extragerea lor și lipirea unor file noi.

13. Fiecare carte cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea Registrului și subregistrului, denumirea posesorului Registrului, a persoanei care exercită controlul asupra Ținerii lui. Numele și prenumele Registratorului, numărul cărții, termenii de ținere și păstrare a cărții.

14. În subregistrul respectiv fiecare obiect al evidenței și informația cu privire la acesta se înscriu pe o filă aparte a cărții. Înscrierile se efectuează în ordine cronologică, conform Ținerii documentelor de confirmare prevăzute de actele normative. Se interzice înregistrarea repetată a obiectului Registrului sau înscrierea repetată a datelor despre acesta.

15. Înscrierile în cărți se efectuează astfel încât să fie eliminate posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau în alt mod fără ca să rămână semne vizibile ale radierii.

16. Înscrierile trebuie făcute citeț și clar, fără prescurtări, pentru a se evita diferite Țntrepretări. Denumirea obiectelor evidenței în toate cazurile, va fi Țnscrisă în formă completă, potrivit deciziei privind înregistrarea persoanei juridice sau certificatului înregistrării de stat.

17. Spațiile libere din rȚndurile incomplete se barează pentru a se exclude posibilitatea Țnscrierii unor alte date sau texte.

18. Înscrierea făcută în Registru trebuie să conțină:

- a) data înregistrării;
- b) numărul de ordine al înregistrării;
- c) descrierea obiectului înregistrării;
- d) temeiul înregistrării;
- e) semnătura registratorului.

19. Înscrierile în cărțile Registrului se fac în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii de către Registrator a dărilor de seamă prezentate de instituțiile publice și Țntreprinderile vizate și altor documente prevăzute de actele normative, cu excepția dărilor de seamă privind bunurile imobile proprietate publică a raionului, pentru care Țnscrierile se vor efectua în termen de 90 de zile lucrătoare, iar informațiile suplimentare cerute de către registrator - în cel mult 5 zile lucrătoare după prezentarea acestora.

REGULAMENTUL
Cu privire la Registrul patrimoniului public
I.Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la Registrul patrimoniului public (în conformitate – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.9, alin.(2) , lit.i.),k),l) ale Legii nr. 121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, Legii cu privire la Registre nr.71/2007 și Hotărârii Guvernului Republicii Moldova cu privire la Registrul patrimoniului public nr.675/2008 , și alte acte normative.

2. Prezentul Regulament stabilește modul de ținere, păstrare și restabilire a Registrului patrimoniului public (în continuare Registru).

3.Proprietarul Registrului patrimoniului public este raionul Cantemir , Posesorul Registrului este Consiliul raional Cantemir. Registratorul desemnat prin decizia consiliului raional , în virtutea împuternicirilor sale prevăzute de legislație, exercită funcția de deținător al Registrului patrimoniului public.

4.În Registrul se înscriu date privind valoarea contabilă a patrimoniului întreprinderilor municipale, instituțiilor publice , societăților comerciale cu capital public și public –privat. precum și date cu privire la acțiunile (cotele sociale) proprietate publică deținute în capitalul social al societăților comerciale, bunurile proprietate publică date în administrare economică societăților comerciale, date despre obiectul contractului de parteneriat public-privat, precum și date despre bunurile imobile și mobile proprietate publică a raionului Cantemir (în continuare obiecte ale evidenței).

5.Registrul se divizează în următoarele subregistre:

- a) subregistru nr.1 –al patrimoniului instituțiilor publice (anexa nr.1);
- b) subregistru nr.2 –al patrimoniului întreprinderilor municipale (anexa nr.2);
- c) subregistru nr.3 –al acțiunilor (cotelor sociale) proprietate publică (anexa nr.3);
- d) subregistru nr.4 –al bunurilor proprietate publică date în administrare economică societăților comerciale (anexa nr.4);
- e) subregistru nr.5 –al parteneriatelor public-private (anexa nr.5);
- f) subregistru nr.6 –al patrimoniului public dat în administrare fiduciară (anexa nr.6);
- g) subregistru nr.7 –al bunurilor imobile proprietate publică a raionului (anexa nr.7);
- h) subregistru nr.8 –al bunurilor mobile proprietate publică a raionului (anexa nr.8).

6. Responsabilii din cadrul instituțiilor și întreprinderilor vizate de prezentul Regulament prezintă în termenii stabiliți de prezentul Regulament , dările de seamă Registratorului cu scrosoare de însoțire.

7. Documentele în baza cărora se fac înscrierile în Registrul trebuie să fie semnate și legalizate cu ștampila instituției/întreprinderii ce prezintă informația. În cazul în care informația prezentată ocupă mai multe file, ele vor fu cusute și verso ultimei file- semnat și legalizat cu ștampila instituției /întreprinderii respective. Dările de seamă prezentate în mod necorespunzător vor fi calificate ca neprezentate.

b) va prezenta Agenției Proprietății Publice , anual, pînă la 15 aprilie , bilanța anuală a patrimoniului public a raionului Cantemir, potrivit situației de la 1 ianuarie a fiecărui an;

c) va prezenta Consiliului raional Cantemir , pînă la 1 mai a fiecărui an, informația referitoare la instituțiile și întreprinderile vizate care nu au prezentat , în termenele stabilite ,dările de seamă privind patrimoniul public aflat în administrarea acestora.

06. Serviciul resurse umane va perfectă modificările necesare în Fișa de post a dlui Gheorghe Manole, conform atribuțiilor stabilite pentru ținerea evidenței patrimoniului public.

07.Prezenta decizie se aduce la cunoștința persoanelor sus-nominalizate, altor factori interesați și publicului în termen de 10 zile ,prin înmînare, expediere și afișare pe stand , se publică pe pagina web a Consiliului raional și în Registrul de stat al actelor locale .

08.Controlul executării prezentei decizii în cauză se pune în sarcina dlui Anatoli ICHIM , președintele raionului și comisiei consultative de specialitate drept, disciplină și culte, comisiei consultative de specialitate,finanțe,buget, activități economico-financiare și construcții.

Președintele ședinței

Avizat:

Secretar al consiliului raional



Ludmila ȚURCANU

Elaborat:  _____
Specialist principal

Proiect de decizie prezentat:

g) datele din situațiile financiare anuale ale entității prezentate de aceasta sau de Serviciul situațiilor financiare de pe lângă Biroul Național de Statistică;

h) informația privind bunurile proprietate publică transmise în administrare economică societăților comerciale, prezentată de acestea sau direcție respectivă a Consiliului raional;

i) informația privind înstrăinarea bunurilor proprietate prezentată de direcția respectivă a Consiliului raional;

j) copiile contractelor de parteneriat public-privat și acordurilor adițional la acesta;

k) informația privind realizarea contractelor de parteneriat public-privat prezentate de direcția respectivă a Consiliului raional;

l) informația privind terenurile proprietate publică aferente bunurilor imobile proprietate privată, prezentată de direcția respectivă a Consiliului raional sau ASP.

Secretar al consiliului raional Cantemir

Ludmila ȚURCANU

40. Restabilirea Registrului se efectuează sub supravegherea persoanei care exercită controlul intern asupra ținerii lui. În Registrul restabilit se face o consemnare privind data și condițiile restabilirii, care se autentifică prin semnătura registratorului și semnătura persoanei ce exercită controlul asupra ținerii Registrului.

41. După expirarea termenelor de păstrare a cărților Registrului și documentelor în baza cărora au fost făcute înscrierile, acestea se transmit în Arhiva Națională a Republicii Moldova.

42. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern. Controlul intern se efectuează de persoana desemnată de către Consiliul raional, iar controlul extern – de către autoritatea administrației publice centrale abilitată prin lege.

43. Reprezentanții organului de control au acces la Registru și la mijloacele de ținere a acestuia, precum și în încăperile destinate prelucrării datelor corespunzătoare sau în care se află mijloacele tehnice folosite în acest scop.

44. Controlul extern asupra ținerii Registrului se efectuează cel puțin o dată pe an. În urma efectuării fiecărui control, organul de control întocmește un act în două exemplare, dintre care unul se prezintă Consiliului raional, iar celălalt rămâne la organul care a efectuat controlul.

45. Registratorul poartă răspundere personală pentru veridicitatea informației înscrise în Registru și pentru conformitatea acestor înscrieri cu documentele menționate în prezentul Regulament.

46. Persoanele vinovate de încălcarea modului de completare și ținere a Registrului poartă răspundere civilă, disciplinară, administrativă sau penală conform legislației.

IV Sursele de informație pentru ținerea Registrului.

47. Drept surse principale de informație pentru ținerea Registrului servesc dările de seamă privind patrimoniul public, întocmite de către instituțiile publice, din suordine și întreprinderile publice sau private vizate de prezentul Regulament, în conformitate cu Anexele nr. 9-16 la prezentul Regulament, și înaintate Registratorului o dată pe an până la 1 martie.

48. Registratorul are dreptul să completeze Registrul din următoarele surse suplimentare de informație:

a) informația cu privire la înregistrarea de stat a societăților comerciale cu cota de participare a autorității publice locale, conform datelor din registrul de stat al persoanelor juridice al Agenției Servicii Publice (ASP);

b) informația cu privire la vânzarea acțiunilor raionului prin intermediul Bursei de Valori, prezentată de Bursa de Valori a Moldovei sau Depozitarul Național de Valori Mobiliare.

c) informația privind înregistrarea valorilor mobiliare și mărimea capitalului social al societăților pe acțiuni cu capita public sau public-privat, publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau prezentată de Comisia Națională a Pieței Financiare;

d) extrasul din Registrul deținătorilor de valori mobiliare, prezentat de registratorul independent respectiv;

e) informația privind patrimoniul public, prezentată de persoanele juridice cu cota de participare autorității administrației publice locale;

f) informația privind proprietarul bunurilor imobile, prezentată de ASP;

- d) să asigure securitatea și protecția datelor din Registru;
- e) să asigure tuturor destinatarilor acces la datele din Registru conform în conformitate cu legea și cu regulile de ținere a registrelor;
- f) să restabilească integral sau parțial, înscrierile în Registru, în cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării datelor înscrise în cărțile Registrului;
- g) să întreprindă măsurile necesare pentru înlăturarea încălcărilor privind ținerea Registrului, menționate în actele de control intern sau extern, și să informeze despre această organul de control.

31. Instituțiile publice din subordine și întreprinderile vizate de prezentul Regulament sunt obligate:

- a) să prezinte Registratorului informația concretizată sau suplimentară despre obiectul supus înregistrării în termenii stabiliți sau în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării informațiilor suplimentare și adiționale;
- b) se asigure autenticitatea datelor prezentate pentru înregistrare și actualizarea acestora în modul stabilit de legislație;
- c) să prezinte copiile documentelor confirmative privind crearea, reorganizarea, modificarea capitalului social sau lichidarea obiectului.
- h) să răspundă, în termen de cinci zile lucrătoare la solicitările organelor și persoanelor care, conform legislației, dispun de dreptul de a cere informația respectivă.

32. Extrasul din Registrul, ce se prezintă la cererea organelor și persoanelor abilitate, se autentifică prin semnătura persoanei responsabile și ștampila Consiliului raional, indicându-se data eliberării lui.

33. Ținerea electronică a Registrului se realizează prin constituirea resursei informaționale care reprezintă ansamblul obiectelor informaționale, cu utilizarea sistemului informațional automatizat corespunzător.

34. Ținerea formei electronice a Registrului se efectuează în modul și condițiile prevăzute pentru forma manuală.

III Păstrarea și restabilirea Registrului. Controlul și responsabilitatea.

35. După completarea cărților Registrului sau la expirarea termenelor stabilite pentru efectuarea înscrierilor, deținătorul este obligat să asigure păstrarea acestor cărți în arhiva Consiliului Raional, în modul stabilit de legislație.

36. Documentele ce au servit drept temei pentru efectuarea înscrierilor în Registru se păstrează cinci ani de la data prezentării lor la Registrator.

37. În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării datelor înscrise în cărțile Registrului, precum și în cazul deteriorării semnelor de control (semnături, ștampile) deținătorul Registrului efectuează restabilirea lor.

38. Cărțile Registrului pot fi restabilite, integral sau parțial, în baza documentelor ce nu constituit temei pentru efectuarea înscrierilor, extraselor din Registru, iar dacă documentele respective nu s-au păstrat în baza copiilor acestora autentificate în modul stabilit, precum și în baza altor surse de informații.

39. Forma electronică a Registrului se va restabili prin introducerea repetată a datelor, fie din documentele respective sau cărțile Registrului, fie de pe copiile care sunt păstrate pe suport electronic.

20. Fiecare înscriere în Registru se certifică prin semnătura persoanei responsabile de înregistrare.

21. Rectificările, modificările și completările în Registru se fac în conformitate cu prevederile punctelor 14-18 al prezentului Regulament, astfel încât textul inițial să poată fi citit.

22. În cazul în care pe fila respectivă nu este loc suficient pentru operarea rectificărilor, modificărilor sau completărilor, acestea pot fi făcute pe o foaie de hârtie, care se lipește în dreptul înscrierii respective, aplicându-se semnătura persoanei responsabile de întocmirea și ținerea la zi a Registrului, cu indicarea datei când s-a efectuat rectificarea, modificarea sau completarea. O parte a semnăturii trebuie să cuprindă foaia lipită.

23. Rectificările, modificările și completările efectuate în Registrul urmează a fi autentificate, în termen de 5 zile lucrătoare, prin semnătura persoanei abilitată cu dreptul exercitării controlului asupra ținării Registrului, și ștampilă.

24. Datele care constituie secret de stat sau secret comercial se trece într-un registru separat în forma cifrată (codificată). Persoanele vinovate de divulgarea secretului de stat sau secretului comercial din conținutul Registrului poartă răspunderea prevăzută de legislație.

25. La înstrăinarea integrală a obiectului înscris, trecerea la pierderi sau lichidarea lui în modul stabilit, se efectuează radierea acestuia din Registru.

26. Radierea obiectului evidenței se face prin bararea întregii înscrierii, cu rectificările, modificările și completările efectuate, indicându-se data radierii, denumirea documentului confirmativ și semnarea de către registrator și controlor, cu aplicarea ștampilei. Bararea înscrierii se efectuează astfel încât textul inițial să poată fi citit, cu toate rectificările, modificările și completările făcute.

27. Documentele în temeiul cărora se efectuează înscrierile în Registru sau radierea din acesta trebuie să corespundă prevederilor punctelor 6-7, iar înscrierile în ele trebuie să corespundă prevederilor punctelor 14-18 din prezentul Regulament.

28. Consiliul raional în calitate de posesor al Registrului este obligat:

a) să asigure condițiile juridice, organizatorice și financiare pentru crearea și ținerea registrului;

b) în cazul ținării registrului în formă electronică, să organizeze crearea sistemelor informaționale automatizate destinate ținării registrului;

c) asigure înregistrarea obiectelor supuse înregistrării.

29. Registratorul este în drept:

a) să dețină Registrul;

b) să efectueze înscrieri în Registru sau radierea din acesta în baza informației obținute prin conectare la Registrul de Stat al unităților de drept sau la Registrul bunurilor mobile;

c) să ceară informații suplimentare privind patrimoniul care se înregistrează, dacă apar îndoieli privind autenticitatea și plenitudinea datelor prezentate.

30. Registratorul este obligat:

a) să asigure ținerea Registrului în conformitate cu regulile de ținere a registrului;

b) să interzică difuzarea, modificarea, distrugerea datelor din Registru sau utilizarea ilegală a lor;

c) să asigure autenticitatea, plenitudinea și integritatea datelor din Registru;