

**Regulamentul
organului executiv al Societății pe Acțiuni „Drumuri-Criuleni”
(societate)**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul organului executiv al societății (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu art. art. 68 și 69 ale legii nr. 1134 din 02.04.1997 privind societățile pe acțiuni, legii nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, a Statutului societății, aprobat în redacție nouă de Adunarea generală ordinară anuală a acționarilor societății, proces-verbal din 25.06.2021, înregistrat la I.P. „Agenția Servicii Publice” la 16.07.2021, alte acte normative ale Republicii Moldova și stabilește modul de alegere a organului executiv (directorului) al societății, atribuțiile și responsabilitățile, precum și remunerarea muncii acestuia.

2. Organul executiv al Societății este unipersonal, directorul, care se alege de către Consiliul Societății în bază de concurs, pe un termen de până la 5 (cinci) ani.

3. Directorul Societății activează în baza legislației, statutului societății și prezentului Regulament, asigurând îndeplinirea hotărârilor Adunării generale a acționarilor și a deciziilor Consiliului Societății și este subordonat:

- a) Consiliului Societății; și
- b) Adunării generale a acționarilor.

3. Nu pot fi alese în funcția de director al Societății persoanele care cad sub incidența prevederilor art. 29 alin. (11) din Legea privind societățile pe acțiuni.

**II. Alegerea directorului societății și încetarea
împuternicirilor lui**

1. Directorul societății, se alege de către consiliul societății în baza unui Regulament aprobat de către acesta, care stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al societății și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil al unui candidat pentru numire în funcția de director al S.A. „Drumuri-Criuleni”. Selectarea candidaturii la funcția de director al societății se efectuează prin concurs, organizat de comisia de selectare (în continuare – comisia) conform condițiilor stabilite în Regulament. Componenta comisiei de selectare este constituită din membrii consiliului S.A. „Drumuri-Criuleni”, reprezentantul statului și președintele comisiei de cenzori. Președintele comisiei de selectare a candidatului este președintele consiliului societății.

2. Concursul privind selectarea candidaturii la funcția de director al societății se desfășoară în două etape: preselecția candidaților și interviul, susținut în fața

membrilor comisiei de selectare. Desfășurarea concursului se înregistrează audio și/sau video, după caz, de către secretarul consiliului.

3. Ședințele comisiei de selectare sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor ei, iar hotărârile privind chestiunile examinate se adoptă cu 3/4 din voturile membrilor comisiei prezenți la ședință. Membrii comisiei care nu sunt de acord cu hotărârea adoptată, au dreptul la opinie separată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

4. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte la evaluarea CV –lui sunt excluși de la participarea în faza următoare a concursului.

5. Proba de interviu se evaluează de fiecare membru al comisiei, reieșind din sistemul de punctaj de la 1 la 10.

6. Este declarat învingător al concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

7. Hotărârea comisiei de selectare cu privire la desemnarea candidatului câștigător la funcția de director al societății se plasează pe pagina-web a societății și a Agenției Proprietății Publice nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data adoptării.

8. Candidatul desemnat câștigător al concursului semnează contractul individual de muncă cu președintele consiliului societății. În contractul individual de muncă sunt stipulate termenul mandatului, data intrării în vigoare a contractului, condițiile de remunerare și stimulare a muncii, precum și alte prevederi în conformitate cu Codul muncii al RM și alte acte normative și legislative în vigoare.

9. Contractul individual de muncă poate conține clauze speciale, care trebuie să fie în strictă conformitate cu prevederile legale, întemeiate pe acte normative și legislative concrete ale RM în vigoare.

10. Contractul individual de muncă expiră la data indicată și nu poate fi prelungit pe un nou termen. Părțile au dreptul la rezilierea contractului individual de muncă înainte de termen în condițiile stipulate în contract, pe cale amiabilă sau în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu adresarea în instanța de judecată competentă.

III. Atribuțiile directorului societății

1. De competența directorului țin toate chestiunile de conducere a activității curente a societății, cu excepția chestiunilor ce țin de competența exclusivă a Adunării generale a acționarilor sau a consiliului societății.

2. Dacă consiliul societății nu a fost înființat, nu întrunește cvorumul necesar sau împuternicirile lui au încetat, atribuțiile de convocare și de desfășurare a Adunării generale a acționarilor sunt exercitate de către directorul societății.

3. Directorul societății, în limitele atribuțiilor sale:

1) acționează în numele societății fără procură, inclusiv încheie tranzacții, emite ordine și dispoziții;

2) aprobă Regulamentele, Instrucțiunile și alte acte normative interne ale societății;

3) aprobă procedura și modul de perfectare și ținere a documentației în cadrul

societății;

4) aprobă statele de personal;

5) exercită controlul asupra activității subdiviziunilor și secțiilor de producție ale societății;

6) înaintează spre aprobare consiliului societății direcțiile prioritare de activitate;

7) înaintează spre aprobare consiliului societății Planul de investiții și asigură implementarea acestuia;

8) prezintă trimestrial consiliului societății sau Adunării generale a acționarilor rapoarte asupra rezultatelor activității sale;

9) asigură prezentarea consiliului societății și comisiei de cenzori fiecărui membru al acestora a documentelor și a altor informații necesare pentru îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor lor;

10) execută deciziile luate de către consiliul societății privind asigurarea bazei tehnico-materiale și formarea programului de producție, prin aplicarea principiului transparenței în efectuarea procedurilor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii destinate acoperirii necesităților de producție;

11) încheie contracte cu persoanele fizice sau juridice, asigurând realizarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;

12) negociază și încheie Contractul colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților societății;

13) negociază și încheie contractele individuale de muncă cu salariații societății, inclusiv cu adjuncții săi, șefii de sectoare, șefii de servicii, șefii de secții, contabilul-șef;

14) participă la soluționarea conflictelor de muncă;

15) aplică sancțiuni disciplinare salariaților societății;

16) exercită funcțiile de concediere a salariaților societății;

17) răspunde de organizarea și desfășurarea activității societății;

18) întreprinde măsuri în limitele mijloacelor financiare alocate pentru întreținerea în stare bună a drumurilor contractate cu Antreprenorul Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”;

19) monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;

20) identifică modalități de îndeplinire a obiectivelor cât mai eficiente, rapide și calitative;

21) identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;

22) dezvoltă relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției societății;

23) verifică echipele de muncitori, paznicii cum își onorează obligațiunile de serviciu;

24) supraveghează execuția lucrărilor pe tot timpul programului de lucru;

25) ia măsuri de îndeplinire și realizare a normelor de lucru și ține

evidența lor în vederea lucrărilor încredințate echipelor;

26) aprobă regulamentul cu privire la inventariere și prezentarea dărilor de seamă;

27) asigură cu transport activitatea întreprinderii;

28) desfășoară alte activități manageriale și administrative în conformitate cu legislația și prevederile prezentului Regulament și a Statutului societății, ce nu țin de competența Adunării generale a acționarilor sau ale consiliului societății.

4. Directorul societății va prezenta Agenției Proprietății Publice rapoartele privind activitatea economico-financiară a Societății și raportul auditorului. Copia de pe raportul auditorului va fi prezentată și Ministerului Finanțelor.

5. Directorul societății poate delega prin ordin sau procură atribuțiile sale persoanelor cu funcții de răspundere ale societății.

IV. Responsabilitatea directorului societății

1. Asigură execuția cantităților de lucrări conform contractelor sau comenzilor clienților până la onorarea acestora, indiferent dacă se depășește sau nu programul normal de lucru.

2. Asigură integritatea pachetelor de documente cu care se lucrează zi de zi.

3. Întreprinde măsuri de asigurare și verificare a calității lucrărilor executate de echipele de lucru.

4. Poartă răspundere de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă a tuturor sectoarelor.

5. Este responsabil de luarea măsurilor de evitare a întrerupelor și stăgânărilor în activitatea sectoarelor societății.

V. Dispoziții finale

1. Directorul societății, conform legislației în vigoare, este considerat persoană cu funcții de răspundere a societății.

2. Directorul societății poartă răspundere pentru prejudiciul cauzat societății în conformitate cu legislația.

3. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Adunarea generală a acționarilor societății.

Au semnat:

Președintele Adunării extraordinare al acționarilor _____

Secretarul Adunării extraordinare al acționarilor _____