



DECIZIE nr.

din decembrie 2022

Despre aprobarea Regulamentului
cu privire la Registrul patrimoniului
public a UAT mun. Strășeni

În temeiul prevederilor art.9 și art. 20 al Legii nr.121/2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice, Legii cu privire la registre nr 71/2007, Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, Hotărârii Guvernului cu privire la Registrul patrimoniului public nr.675/2008, având în vedere avizele comisiilor consultative de specialitate, Consiliul municipal DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la Registrul patrimoniului public a UAT mun. Strășeni, se anexează, parte integrantă a deciziei.

2. Se împuternicește Primarul mun. Strășeni, Casian Valentina, să numească prin dispoziție registratorul Registrului patrimoniului public a UAT mun. Strășeni, cu perfectarea modificărilor necesare în fișa de post pentru ținerea evidenței patrimoniului public și va înainta propuneri privind retribuirea muncii conform atribuțiilor stabilite.

3. Primăria municipiului Strășeni (arhitectul șef, specialistul principal pentru reglementarea regimului funciar, contabilul șef, specialistul principal în construcție, gospodărie comunală și drumuri), instituțiile publice, finanțate de la bugetul local, întreprinderile municipale, societățile comerciale care au în administrare economică patrimoniul public, vor prezenta Registratorului, o dată pe an, pînă la 31 martie, dările de seamă privind patrimoniul 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.

4. Registratorul Registrului patrimoniului public:

- 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 Regulamentul sus- numit;

- va prezenta Primarului, pînă la 15 aprilie a fiecărui an, informația referitoare la specialiștii, instituțiile și întreprinderile vizate care nu au prezentat, în termenele stabilite, dările de seamă privind patrimoniul public aflat în administrarea acestora.

- va prezenta Consiliului municipal, anual, pînă 01 iunie, balanța anuală a patrimoniului public a UAT mun. Strășeni, potrivit situației de la 1 ianuarie a fiecărui an;

5. Controlul intern asupra ținerii Registrului patrimoniului public a UAT mun. Strășeni se pune în sarcina primarului.

6. Prezenta decizie poate fi contestată cu cerere de chemare în judecată, depusă la Judecătoria Strășeni, sediul Central (mun. Strășeni, str. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 86), în termen de 30 zile de la comunicare, în corespundere cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova.

7. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președinte al ședinței

Secretar al Consiliului

Svetlana Radu

REGULAMENTUL cu privire la Registrul patrimoniului public a UAT mun. Strășeni

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la Registrul patrimoniului public (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.121/2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice, Legii nr. 71/2007 cu privire la registre, Hotărârii Guvernului nr. 675/2008 privind aprobarea Regulamentului cu privire la Registrul patrimoniului public și alte acte normative.

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

3. Consiliul municipal Strășeni, în virtutea împuternicirilor sale prevăzute de legislație, exercită funcția de deținător al Registrului patrimoniului public a UAT mun. Strășeni.

4. În Registru se înscriu date privind valoarea contabilă a patrimoniului UAT municipiul Strășeni, 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 municipiului (în continuare - obiecte ale evidenței).

5. Registrul se divizează în următoarele subregistre:

- a) subregistru nr. 1 - al patrimoniului primăriei și 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 UAT municipiul Strășeni (anexa nr.7);
- g) subregistru nr. 8 – al bunurilor mobile proprietate publică a UAT municipiul Strășeni (anexa nr. 8);
- h) subregistru nr. 9 – al obiectelor de infrastructură tehnico-edilitară proprietate publică a municipiului (anexa nr. 9).

6. Persoanele desemnate din cadrul primăriei, conducătorii și contabilii șefi ale instituțiilor și întreprinderilor vizate de prezentul Regulament prezintă, în termenii stabiliți în Regulament, dările de seamă Registrului cu scrisoare de însoțire.

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

II. Ținerea Registrului

8. Registrul se ține în formă manuală 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. În scopul ținerii unei evidențe complete și veridice a datelor privind patrimoniul public, Registrul (subregistrul) va fi ținut cu respectarea principiilor stabilite de legislația în vigoare.

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

11. Numărul de file se indică pe ultima pagină și se autentifică de Registrator și persoana 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.

12. 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, termenele de ținere și păstrare a cărții.

13. 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 intrării documentelor de confirmare prevăzute de actele normative. Se interzice înregistrarea repetată a obiectului Registrului sau înscrierea repetată a datelor despre acesta.

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

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

16. Spațiile libere din rândurile incomplete se barează pentru a se exclude posibilitatea înscrierii unor alte date sau texte.

17. 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.

18. 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 specialiștii desemnați din cadrul primăriei, conducătorii și contabilii șefi ale instituțiilor publice și întreprinderilor vizate și altor documente prevăzute de actele normative.

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

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

21. 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.

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

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

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

25. Radierea obiectului evidenței se face prin bararea întregii înscrieri, 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.

26. 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 pct.14-18 din prezentul Regulament.

27. Consiliul municipal 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) să asigure înregistrarea obiectelor supuse înregistrării.

28. 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 imobile.

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

29. 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;
- d) să asigure securitatea și protecția datelor din Registru;
- e) să asigure tuturor destinatarilor acces la datele din Registru 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 aceasta organul de control.

30. Specialiștii Primăriei, 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, informațiilor suplimentare și adiționale;
- b) să 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.
- d) să răspundă, în termen de cinci zile lucrătoare, la solicitările organelor și persoanelor care, conform legislației, dispun de dreptul de a cere informația respectivă.

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

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

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

III. Păstrarea și restabilirea Registrului. Controlul și responsabilitatea

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

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

36. 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.

37. Cărțile Registrului pot fi restabilite, integral sau parțial, în baza documentelor ce au 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.

38. 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.

39. 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.

40. După expirarea termenelor de păstrare a cărților Registrului și documentelor în baza cărora au fost făcute înscrierile, acestea se transmit în Arhiva raională.

41. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern. Controlul intern se efectuează de persoana desemnată de către Consiliul local, în persoana Primarului, iar controlul extern - de către autoritatea administrației publice centrale abilitată prin lege.

42. 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.

43. 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 local, iar celălalt rămâne la organul care a efectuat controlul.

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

45. 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

46. Drept surse principale de informație pentru ținerea Registrului servesc dările de seamă privind patrimoniul public, întocmite de către specialiștii primăriei, instituțiilor publice din subordine și întreprinderile municipale sau private vizare de prezentul Regulament, în conformitate cu anexele nr. 9-16 la prezentul Regulament, și înaintate Registratorului o dată pe an, până la 31 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 privind înregistrarea valorilor mobiliare și mărimea capitalului social al societăților pe acțiuni cu capital public sau public-privat, publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau prezentată de Comisia Națională a Pieței Financiare;

c) extrasul din registrul deținătorilor de valori mobiliare, prezentat de registratorul independent respectiv;

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

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

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

g) informația privind bunurile proprietate publică transmise în administrare economică societăților comerciale, prezentată de acestea;

h) informația privind înstrăinarea bunurilor proprietate publică prezentată de Primărie;

i) copiile contractelor de parteneriat public-privat și acordurilor adiționale la acesta;

j) informația privind realizarea contractelor de parteneriat public-privat prezentate de Primărie;

k) informația privind terenurile proprietate publică aferente bunurilor imobile proprietate privată, prezentată de Primărie sau ASP;

l) informația, informația suplimentară sau adițională solicitată de către Registrator despre obiectul supus înregistrării.

Anexa nr. 10
la Regulamentul cu privire la Registrul
patrimoniului public a UAT mun. Strășeni

**Darea de seamă privind valoarea patrimoniului
public al instituțiilor publice**

la _____ 20____

Nr. d/o	Denumirea instituției publice	Sediul instituției publice	Actul normativ în baza căruia Activează instituția	IDNO	Valoarea mijloacelor fixe (mii lei)	Valoarea obiectelor de mică valoare și scurtă durată (mii lei)	Suprafața totală a imobilelor (m.p.)	Suprafața transmisă în locațiune/comodat (m.p.)	Suprafața totală a terenurilor aflate în folosință (m.p.)	Remarcă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9 ¹	10

Indicații pentru completarea dării de seamă privind valoarea patrimoniului instituțiilor publice

1. În coloana 2 se indică denumirea completă a instituției publice, potrivit datelor din actul normativ în baza căruia a fost creată instituția (decizie (ordin) de fondare etc.).

2. În coloana 3 se indică adresa la care este amplasată instituția.

3. În coloana 4 se indică numărul și data actului normativ în baza căruia activează instituția.

4. În coloana 5 se indică IDNO (numărul de identificare de stat) al instituției.

5. În coloana 6 se indică valoarea contabilă a mijloacelor fixe (mii lei) (suma rîndului 010 reflectată în componenta de bază și alte componente (după închiderea anuală) din bilanțul executării bugetului autorităților/instituțiilor publice).

Pentru entitățile care aplică Standardele Naționale de Contabilitate, se indică valoarea contabilă a mijloacelor fixe (rîndul 040 din bilanț).

6. În coloana 7 se indică valoarea obiectelor de mică valoare și scurtă durată (mii lei) (suma rîndului 060 reflectată în componenta de bază și alte componente (după închiderea anuală) din bilanțul executării bugetului autorităților/instituțiilor publice). Pentru entitățile care aplică Standardele Naționale de Contabilitate, se indică valoarea contabilă a obiectelor de mică valoare și scurtă durată (mii lei) reflectată în rîndul 160 din bilanț.

7. În coloana 8 se indică suprafața totală a imobilelor (m.p.), aflate în administrarea instituțiilor publice.

8. În coloana 9 se indică suprafața imobilelor transmisă în locațiune/comodat (m.p.).

9. În coloana 9¹ se indică suprafața totală a terenurilor (m.p.) aflate în folosința instituției publice.

**Darea de seamă privind valoarea patrimoniului
public al întreprinderilor municipale**
la _____ 20__

Nr. d/o	Denumirea întreprinderii de-stat /municipale	Sediul întreprinderii	Nr. și data înregistrării de stat	IDNO	Denumirea fondatorului	Capitalul social (mii lei)	Valoarea capitalului propriu (mii lei)	Valoarea contabilă a imobilizărilor corporale în curs de execuție și a mijloacelor fixe (mii lei)	Valoarea contabilă a terenului aflat în folosință (mii lei)	Profitul net/ pierderea netă (mii lei)	Suprafața totală a imobilelor (m.p.)	Suprafața imobilelor transmisă în locațiune/comodat (m.p.)	Suprafața totală a terenurilor aflate în folosință (m.p.)	Suprafața totală a terenurilor date în arendă (m.p.)	Remarcă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9 ¹	10	11	12	13	13 ¹	14

Indicații pentru completarea dării de seamă privind valoarea patrimoniului public al întreprinderilor municipale

1. Coloanele 2 și 3 se completează potrivit datelor din statutul întreprinderii municipale.
2. În coloana 4 se indică numărul și data înregistrării de stat din decizia privind înregistrarea persoanei juridice sau din certificatul de înregistrare al întreprinderii la momentul fondării acesteia.
3. În coloana 5 se indică numărul de identificare de stat (IDNO) al întreprinderii.
4. În coloana 6 se indică denumirea fondatorului întreprinderii, conform statutului acesteia.
5. În coloana 7 se indică valoarea capitalului social al întreprinderii (mii lei), indicat în statutul întreprinderii sau în rîndul 010 din anexa nr.3 la Situațiile financiare.
6. În coloana 8 se indică valoarea capitalului propriu (mii lei) (total capital propriu, rîndul 390 din bilanț).
7. În coloana 9 se indică valoarea contabilă a imobilizărilor corporale în curs de execuție și a mijloacelor fixe (mii lei) (suma rîndurilor 020 și 040 din bilanț), iar în coloana 9¹ se indică valoarea terenurilor aflate în folosința entității (mii lei) (rîndul 030 din bilanț.).
8. În coloana 10 se indică profitul net/ pierderea netă a perioadei de gestiune (mii lei) (rîndul 360 din bilanț sau rîndul 120 din situația de profit și pierdere).
9. În coloana 11 se indică suprafața totală a imobilelor aflate în gestiunea întreprinderii municipale (m.p.).
10. În coloana 12 se indică suprafața imobilelor transmisă în locațiune/comodat (m.p.).
11. În coloana 13 se indică suprafața terenului aferent, atribuit în folosință întreprinderii (m.p.).
12. În coloana 13¹ se indică suprafața totală a terenurilor date în arendă de către entitatea posesor legal de terenuri și de alte bunuri agricole (m.p.).

**Darea de seamă privind valoarea acțiunilor (cotelor sociale)
proprietate publică la _____ 20_____**

Nr. d/o	Denumirea societății comerciale	Sediul societății	IDNO	Numărul și data înregistrării de stat a societății	Valoarea capitalului propriu (mii lei)	Capitalul social (mii lei)	Cota-parte publică		Acțiuni plasate (unități)			Valoarea nominală a unei acțiuni (lei)	Valoarea bunurilor publice transmise în administrare economică (lei)	Profitul net/pierdere netă a perioadei de gestiune (mii lei)	Suprafața terenului aferent (m.p.)	Re-marcă
							Lei	%	Codul ISIN	Total	Acțiuni publice					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Indicații pentru completarea dării de seamă privind valoarea acțiunilor (cotelor sociale) proprietate publică

1. Coloanele 2 și 3 se completează potrivit datelor din statutul societății comerciale.
 2. În coloana 4 se indică numărul de identificare de stat (IDNO) al societății.
 3. În coloana 5 se indică numărul și data înregistrării de stat ale societății comerciale din decizia privind înregistrarea persoanei juridice sau din certificatul de înregistrare al societății la momentul constituirii acesteia.
 4. În coloana 6 se indică valoarea capitalului propriu (mii lei), (total capital propriu, rîndul 390 din bilanț).
 5. În coloana 7 se indică valoarea capitalului social (mii lei) al societății comerciale din statutul societății sau rîndul 010 din anexa nr.3 la Situațiile financiare.
 6. În coloana 8 se indică valoarea proprietății publice (lei), în conformitate cu datele din registrul deținătorilor valorilor mobiliare ale societății pe acțiuni sau cu datele din lista asociaților societății cu răspundere limitată.
 7. În coloana 9 se indică cota-parte a proprietății publice în capitalul social al societății comerciale (procente).
 8. În coloana 10 se indică numărul înregistrării valorilor mobiliare (MD14XXXX100X) din certificatul de înregistrare de stat a valorilor mobiliare, eliberat de CNPF.
 9. Coloanele 11, 12 și 13 se completează în conformitate cu datele din statutul societății și registrul deținătorilor valorilor mobiliare al societății pe acțiuni.
 10. În coloana 14 se indică valoarea contabilă a proprietății publice (lei), transmise societății comerciale în administrare economică și neincluse în capitalul social al acesteia, la sfîrșitul perioadei de gestiune.
 11. În coloana 15 se indică valoarea profitului net (pierdere netă) (mii lei) al perioadei de gestiune (rîndul 360 din bilanț sau rîndul 120 din situația de profit și pierdere).
 12. În coloana 17 se indică suprafața terenului aferent al societății comerciale (m.p.).
- Notă: Coloanele 10-14 se completează pentru societățile pe acțiuni.

**Darea de seamă privind valoarea bunurilor proprietate publică
date în administrare economică societăților comerciale**
la _____ 20____

Nr. d/o	Denumirea bunului public	Adresa amplasării	Numărul și data înregistrării de stat a bunului în Registrul bunurilor imobile	Denumirea societății comerciale care administrează bunul (/ IDNO)	Cota publică în societatea comercială (%)	Numărul și data contractului de întreținere	Costul de intrare al bunului la momentul transmiterii (lei)	Valoarea contabilă a bunului (lei)	Suprafața totală a imobilului (m.p.)	Suprafața terenului aferent (m.p.)	Date referitor la utilizarea bunului
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Indicații pentru completarea dării de seamă privind valoarea bunurilor proprietate publică date în administrare economică societăților comerciale

1. În coloana 2 se indică denumirea bunului public dat în administrare economică societății comerciale (societăților pe acțiuni) și neinclus în capitalul social al acesteia.
2. În coloana 3 se indică adresa bunului public, în cazul în care acesta este un bun imobil.
3. În coloana 4 se indică numărul și data înregistrării de stat a bunului public în Registrul bunurilor imobile, în cazul în care acesta este un bun imobil.
4. În coloana 5 se indică denumirea societății comerciale în administrarea economică a căreia a fost dat bunul public și numărul de identificare de stat (IDNO).
5. În coloana 6 se indică cota-parte publică, exprimată în procente, deținută în capitalul social al societății comerciale în administrarea economică a căreia a fost dat bunul public.
6. În coloana 7 se indică numărul și data contractului de întreținere, încheiat între societatea comercială care a preluat bunul public în administrare economică și autoritatea publică locală.
7. În coloana 8 se indică valoarea contabilă (costul de intrare) (lei) al bunului proprietate de stat la momentul transmiterii acestuia în administrare economică.
8. În coloana 9 se indică valoarea contabilă (lei) a bunului proprietate de stat transmis în administrare economică, la sfârșitul perioadei de gestiune.
9. În coloana 10 se indică suprafața totală a bunului public (m.p.), dat în administrare economică societății comerciale, în cazul în care acesta este un bun imobil.
10. În coloana 11 se indică suprafața terenului aferent bunului public (m.p.), dat în administrare economică societății comerciale, în cazul în care acesta este un bun imobil.

**Darea de seamă privind bunurile proprietate publică
în baza căroră s-au instituit parteneriate public-private**

la _____ 20_____

Nr. d/o	Denumirea obiectului contractului de parteneriat public-privat/ Adresa	Nr. de înregistrare a obiectului contractului	Denumirea partenerului public/ IDNO	Denumirea partenerului privat/ Adresa/ IDNO	Numărul și data contractului de parteneriat public-privat	Forma contractuală de realizare a parteneriatului public-privat	Termenul de realizare a contractului	Termenul de efectuare a investițiilor	Denumirea întreprinderii create/ IDNO	Capitalul social al întreprinderii create (mii lei)	Costul de intrare al bunului (mii lei)	Valoarea contabilă a bunului (mii lei)	Volumul investițiilor stabilit pentru realizarea contractului, (mii lei)	Volumul investițiilor efectuate de partenerul privat în anul de gestiune (mii lei)	Valoarea redevenței (mii lei)	Obligații de mediu	Informații ce țin de realizarea contractului de parteneriat public-privat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Indicații pentru completarea dării de seamă privind bunurile proprietate publică în baza căroră s-au instituit parteneriate public-private

- În coloana 2 se indică denumirea și adresa bunului public - obiect în baza căruia s-a instituit un parteneriat public-privat.
- În coloana 3 se indică numărul de înregistrare a obiectului contractului de parteneriat public-privat (în cazul în care acesta este un bun imobil, se indică numărul cadastral al acestuia).
- În coloana 4 se indică denumirea și numărul de identificare de stat (IDNO) al autorității administrației publice care a stabilit un raport de parteneriat public-privat.
- În coloana 5 se indică denumirea, adresa și numărul de identificare de stat (IDNO) al persoanei juridice de drept privat sau datele persoanei fizice care a devenit parte într-un PPP.
- În coloana 6 se indică numărul și data contractului de parteneriat public-privat încheiat între partenerul public și partenerul privat.
- În coloana 7 se indică forma contractuală de realizare a PPP (antrepriză/prestări servicii, locațiune/arendă, concesiune, societate comercială sau societate civilă).
- În coloana 8 se indică termenul de realizare a contractului de parteneriat public-privat.
- În coloana 9 se indică termenul de efectuare a investițiilor stabilit în contractul de PPP.
- În coloana 10 se indică denumirea întreprinderii concesionale create în urma realizării unui parteneriat public-privat, dacă acest fapt este prevăzut de contractul respectiv.
- În coloana 11 se indică valoarea capitalului social (mii lei) al întreprinderii concesionale create.
- În coloana 12 se indică valoarea contabilă a bunului public (mii lei) în baza căruia s-a constituit un parteneriat public-privat.
- În coloana 13 se indică valoarea contabilă a bunului public (mii lei) la sfârșitul perioadei de gestiune.
- În coloana 14 se indică volumul total al investițiilor (mii lei) stabilit pentru realizarea contractului de parteneriat public-privat.

**Darea de seamă privind valoarea patrimoniului public
dat în administrare fiduciară**

la _____ 20_____

Nr. d/o	Denumirea entităţii	Adresa juridică a entităţii	IDNO	Denumirea autorităţii publice care a transmis bunul	Persoana juridică care a preluat bunul - partenerul privat			Numărul și data contractului de parteneriat public-privat	Termenul de realizare a contractului	Capitalul social (mii lei)	Total acțiuni plasate	Cota publică transmisă în administrare fiduciară			Valoarea capitalului propriu (mii lei)	Profitul net/pierdere netă a perioadei de gestiune (mii lei)
					denumirea	adresa	IDNO					lei	acțiuni	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Indicații pentru completarea dării de seamă privind valoarea patrimoniului public dat în administrare fiduciară

1. În coloanele 2, 3 și 4 se indică denumirea, adresa și IDNO ale întreprinderii de stat /municipale dată în administrare fiduciară sau ale societății comerciale în care valorile mobiliare (cotele de participare) ale satului sînt date în administrare fiduciară.

2. În coloana 5 se indică denumirea autorității administrației publice care a dat bunul public în administrare fiduciară- partenerul public.

3. În coloanele 6, 7 și 8 se indică denumirea, adresa și numărul de identificare ale persoanei juridice care a preluat bunul public în administrare fiduciară- partenerul public.

4. În coloana 9 se indică numărul și data contractului de dare a bunului public în administrare fiduciară.

5. În coloana 10 se indică termenul de dare a bunului public în administrare fiduciară specificat în contractul de parteneriat public-privat.

6. În coloana 11 se indică valoarea capitalului social (mii lei) din statutul societății comerciale, al întreprinderii de stat /municipale dat în administrare fiduciară sau a societății comerciale în care valorile mobiliare (cotele de participare) ale UAT sînt transmise în administrare fiduciară (rîndul 010 din anexa nr.3 la Situațiile financiare).

7. Coloana 12 se completează în conformitate cu datele din statutul societății pe acțiuni sau registrul deținătorilor valorilor mobiliare al acesteia.

8. În coloanele 13, 14 și 15 se indică valoarea proprietății publice (respectiv, în lei, acțiuni, procente), date în administrare fiduciară în conformitate cu datele din contractul de dare în administrare fiduciară a bunului public.

9. În coloana 16 se indică valoarea capitalului propriu (mii lei), (total capital propriu, rîndul 390 din bilanț).

10. În coloana 17 se indică valoarea profitului net (pierdere netă) (mii lei) al perioadei de gestiune (rîndul 360 din bilanț sau rîndul 120 din situația de profit și pierdere).

Notă: Coloanele 12 și 14 se completează numai pentru societățile pe acțiuni.

Anexa nr.16
la Regulamentul cu privire la Registrul
patrimoniului public a UAT mun. Strășeni

Darea de seamă privind bunurile imobile proprietate publică
la _____ 20_____

Nr. d/o	Denumirea bunului imobil proprietate publică	Adresa amplasării	Numărul și data înregistrării bunului în Registrul bunurilor imobile	Numărul de nivele	Valoarea de bilanț a imobilului (mii lei)	Suprafața la sol a bunului imobil (m.p.)	Suprafața totală a imobilului (m.p.)	Suprafața utilizată de gestionar (m.p.)	Suprafața transmisă în folosință (m.p.)	Suprafața neutilizată (m.p.)	Suprafața înstrăinată (transmisă) (m.p.)	Data înstrăinării (transmiterii)	Domeniul proprietății publice, nr. și data actului normativ legislativ	Denumirea persoanei juridice care gestionează bunul imobil
1	2	3	4	5	6	6 ¹	7	8	9	10	11	12	13	14

Indicații pentru completarea dării de seamă privind bunurile imobile proprietate publică

1. În coloanele 2 și 3 se indică denumirea și adresa bunului imobil proprietate publică supus/pasibil înregistrării în registrul bunurilor imobile, aflat în administrarea autorității publice, instituției sau întreprinderii.

Sunt supuse înregistrării în Registrul patrimoniului public: terenurile; clădirile și construcțiile solid legate de pământ (construcții ridicate pe pământ sau în pământ), care aderă la pământ prin fundament, piloni, stâlpi, adică care nu sînt volante (nu pot fi mutate din loc în loc); apartamentele și alte încăperi izolate; obiectivele acvatice separate (terenul aflat sub apă, fișiile reverane de protecție și construcțiile hidrotehnice ca un obiect unic și indivizibil).

2. În coloana 4 se indică numărul și data înregistrării bunului imobil în Registrul bunurilor imobile.

3. În coloana 5 se indică numărul de nivele ale bunului imobil.

4. În coloana 6 se indică valoarea de bilanț a imobilului, la sfîrșitul perioadei de gestiune (mii lei). În cazul în care valoarea terenului nu este stabilită în urma evaluării, se va indica prețul normativ stabilit conform Legii nr. 1308-XIII din 25 iulie 1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului.

4¹. În coloana 6¹ se indică suprafața la sol a bunului imobil înregistrat în Registrul bunurilor imobile (m.p.).

5. În coloana 7 se indică suprafața totală a bunului imobil aflat în folosință (m.p.).

6. În coloana 8 se indică suprafața bunului imobil (m.p.), utilizată de către persoana juridică care administrează bunul imobil.

7. În coloana 9 se indică suprafața bunului imobil (m.p.), dată în locațiune, arendă sau comodat.

8. În coloana 10 se indică suprafața bunului imobil (m.p.) utilă, însă neutilizată (liberă) de către persoana juridică care administrează bunul imobil.

9. În coloana 11 se indică suprafața bunului imobil (m.p.), exclus de la balanța gestionarului în urma transmiterii la balanța altei autorități, instituții sau întreprinderi, ori înstrăinată în alt mod, în conformitate cu legislația.

Darea de seamă privind bunurile mobile proprietate publică
la _____ 20____

IDNO, Denumirea instituției publice / întreprinderii municipale, Adresa

Nr. d/o	Denumirea bunului mobil proprietate publică	Data transmiterii / primirii	Actul transmiterii / primirii	Sursa de finanțare	Valoarea inițială a bunului (mii lei)	Modificarea valorii (reparații capitale, reevaluări) (mii lei)		Locul păstrării bunului mobil (adresa)	Casare (data și temeiul)
						Suma	Data și temeiul		
A.									
B.									
C.									
D.									

Indicații pentru completarea dării de seamă privind bunurile mobile proprietate publică

- Înregistrarea se face pe categorii:
 - Construcții speciale altele decât bunurile imobile (platforme de pre colectare deșeuri,
 - Instalații de transmisie
 - Mașini și utilaje (echipamente)
 - Mijloace de transport
 - Unelte scule, inventar de producere și gospodăresc
 - Alte mijloace fixe
 - Active nemateriale
 - Obiecte de mică valoare și scurtă durată
- În coloana 2 se indică denumirea bunului mobil proprietate publică supus înregistrării în registru. Sunt supuse înregistrării în Registru: mașinile, tractoarele, echipamentele, și alte bunuri mobile care pot fi formate ca obiecte independente de drept conform categoriilor menționate anterior.
- În coloana 3 se indică data transmiterii sau primirii bunului mobil.
- În coloana 4. Se indică denumirea actului transmiterii / primirii bunului mobil.
- În coloana 5 se indică valoarea inițială a bunului (mii lei).
- În coloana 6 se indică datele privind modificarea valorii bunului mobil (reparații capitale, reevaluări) (mii lei).
- În coloana 7 se indică adresa locului păstrării bunului mobil
- În coloana 8 se indică mențiuni privind casarea bunului mobil, data casării și denumirea actului în baza căruia s-a făcut casarea.

**Darea de seamă privind obiectele de infrastructură tehnico-edilitară
proprietate publică**

la _____ 20_____

Nr. d/o	Denumirea obiectului proprietate publică	Adresa amplasării	Numărul cadastral al terenului / construcției pe care este amplasat obiectul	Valoarea contabilă (mii lei)	Lungimea obiectului, (m)	Suprafața obiectului (m.p.)	Diametrul obiectului (mm)	Materialul obiectului	Lungimea / Suprafața utilizată, (m / m.p.)	Lungimea / Suprafața neutilizată (m / m.p.)	Lungimea / Suprafața transmisă în gestiune, (m / m.p.)	Denumirea persoanei juridice care gestionează obiectul
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Indicații pentru completarea dării de seamă privind bunurile imobile proprietate publică

1. În coloanele 2 și 3 se indică denumirea și adresa obiectului proprietate publică, aflat în administrarea autorității publice, instituției sau întreprinderii.

Sunt supuse înregistrării în Registrul patrimoniului public: rețele subterane și supraterane de alimentare cu apă potabilă și tehnică, de canalizare, de termoficare, de alimentare cu energie electrică și cu gaze naturale, de comunicații electronice etc., trotuare, căi de circulație a mijloacelor de transport și a bicicliștilor, construcții supraterane de pozare a instalațiilor electrice, stații de pompare și de punere sub presiune, alte construcții și instalații, care fac parte din dotarea edilitară de interes public sau comun, precum și rețele ale bunului imobil sau conexe acestuia.

2. În coloana 4 se indică numărul cadastral al terenului / construcției pe care este amplasat obiectul.
3. În coloana 5 se indică valoarea contabilă a obiectului (mii lei).
4. În coloana 6 se indică lungimea obiectului(m).
5. În coloana 7 se indică suprafața obiectului (m.p.).
6. În coloana 8 se indică diametrul obiectului (cm).
7. În coloana 9 se indică materialul obiectului: metal, plastic, etc.
8. În coloana 10 se indică lungimea / suprafața utilizată de proprietar (m / m.p.).
9. În coloana 11 se indică lungimea / suprafața transmisă în gestiune (m / m.p.).
10. În coloana 12 se indică lungimea / suprafața neutilizată (m / m.p.).
11. În coloana 13 se indică denumirea persoanei juridice care gestionează obiectul.