

COORDONAT:

Viceprimar al municipiului Chișinău

Victor CHIRONDA

„03” iulie 2020

APROBAT:

Primar General al municipiului Chișinău

Ion CEBAN

„09” iulie 2020

RAPORT SEMESTRIAL DE ACTIVITATE

al Direcției autorizare și disciplină în construcții pentru semestrul I anul 2020

Obiectivul nr. 1 Organizarea, planificarea cotidiană referitor la sarcinile individuale:					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil de realizare (subdiviziune a structurală)	Nivel de realizare, Descriere succintă
1. Preluarea și înregistrarea intrărilor, petiții, demerse, cereri, etc.; 2. Examinarea corespondenței; 3. Selectarea după priorități și termen de execuție; 4. Distribuirea, rezoluții conform competenței în sectoare; 5. Verificarea bazelor de date; 6. Ridicarea dosarelor după caz; 7. Ordonarea acțiunilor în conclurare și cooperare cu factorii implicați în proces; 8. Verificări în teren după caz, în comisie; 9. Perfectarea proiectelor de răspuns, ajustări, corectări; 10. Semnarea răspunsurilor,	1. Efectuarea acțiunilor; 2. Perfectarea răspunsurilor și actelor corespunzător, activităților întreprinse; 3. Convenirea activităților în comun; 4. Activități de birou legate de identificarea bazelor de date, prelucrarea informației și perfectarea constatărilor concluziilor în faza preliminară în teren și faza definitivă; 5. Activități de pregătire a actelor pentru expediere; 6. Activități de cancelarie, expedierea ieșirilor.	1. Numărul proiectelor de răspuns; 2. Numărul petițiilor, demersurilor, sesizărilor examinate; 3. Numărul răspunsurilor expediate; 4. Numărul sesizărilor colaterale expediate; 5. Nr. proceselor-verbale în cazul examinării în comisie.	Semestrial, conform rezoluțiilor și legislației în vigoare, în ordine cumulative.	- Șef al Direcției; - Șef adjunct al Direcției; - Specialiști principali ai Direcției.	Realizat - 551 intrări (petiții, demersuri, sesizări examinate și luate măsuri conform atribuțiilor, au fost respectate termenele potrivit cadrului legal); - 537 ieșiri (răspunsuri și demersuri expediate); - 140 ieșiri (sesizări complementare). - 4 procese-verbale a examinărilor în comisie

ieșirilor, după ajustare; 11. Expedierea răspunsurilor, ieșirilor.					
Obiectivul nr. 2 Exercițarea controlului la șantierele de construcție pentru obiectivelor autorizate/neaautorizate:					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil de realizare (subdiviziune a structurală)	Nivel de realizare, Descriere succintă
<p>1. Examinarea intrărilor cu rezoluțiile de pe fișele de evidență și control, declarațiile de începere a lucrărilor și autorizații de construire;</p> <p>2. Verificarea respectării condițiilor stipulate în autorizațiile de construire și proiectul de execuție, P.O.Ș. și P.O.C.;</p> <p>3. Ridicarea din bazele de date și arhiva Direcției, inclusiv și arhiva DGAURF după caz;</p> <p>4. Examinarea actelor preluate, ridicate;</p> <p>5. Ordonarea activităților în conlucrare cu factorii implicați în proces;</p> <p>6. Verificări în teren privitor la respectarea termenului începerii lucrărilor de construire prescris în declarațiile depuse de către investitor și rezoluțiile de pe fișele de evidență și control, după caz și controalelor inopinate;</p> <p>7. Elaborarea constatărilor</p>	<p>1. Controlul ce ține de respectarea POȘ, POC la obiectivele autorizate; - Sesizarea organelor de resort în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare art. 96, art. 101 al Codului Funciar nr. 828 din 2512.1991, art. 177 și art. 408² ale Codului Contravențional nr. 218 din 24.10.2008;</p> <p>2. Evidența, monitorizarea respectării de către beneficiar și antreprenori a proiectelor de organizare a lucrărilor de construire;</p> <p>3. Întocmirea rapoartelor privind examinările;</p> <p>4. Evidența, monitorizarea obiectivelor examinate.</p>	<p>1. Numărul de obiecte, autorizații de construire verificate și măsuri întreprinse;</p> <p>2. Numărul demersurilor, sesizărilor expediate în adresa organelor abilitate, corespunzător abaterilor depistate;</p> <p>3. Numărul notelor explicative examinate, prezentate de către investitor, executant, terți;</p> <p>4. Numărul notelor de serviciu în adresa viceprimarului, coparticipanților terți.</p>	Semestrial, conform rezoluțiilor și legislației în vigoare.	<p>- Șef al Direcției;</p> <p>- Șef adjunct al Direcției;</p> <p>- Specialiști principali ai Direcției și personalul, factorii terți implicați în procese.</p>	<p>Realizat</p> <p>- 196 de șantiere în examinare</p> <p>- 225 dosare ridicate din arhivă;</p> <p>- 196 acte de inspectare semnate preliminar;</p> <p>- 39 sesizări A.S.T.;</p> <p>- 66 sesizări Preturi de sector;</p> <p>- 43 sesizări către Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare;</p> <p>- 20 sesizări către comisariate de poliție;</p> <p>- 41 examinări în comisie;</p> <p>- 196 investitori;</p> <p>- 196 Concluzii.</p>

și concluziilor preliminare în coordonare cu factorii implicați					
Obiectivul nr. 3 Elaborarea actelor de inspectare la șantierele de construcție pentru obiective:					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil de realizare (subdiviziune a structurală)	Nivel de realizare, Descriere succintă
1. Elaborarea actelor de inspectare, formă tip; 2. Înregistrarea corespunzătoare acestora, semnarea de către emitent, investitor, beneficiar sau reprezentanții acestora; 3. Preluarea produselor rezultatelor actelor contrasemnate.	5. Evidența respectării de către beneficiar și antreprenori a proiectelor de organizare a lucrărilor de construire; 6. Întocmirea actelor, rapoartelor privind inspectările.	1. Numărul actelor de inspectare definitorii elaborate și semnate de către părți; 2. Numărul notelor de serviciu către viceprimar și entități din mediul intern după caz.	Semestrial	- Șef al Direcției; - Șef adjunct al Direcției; - Specialiști principali ai Direcției;	Realizat - 25 acte de inspectare; - 25 note de serviciu.
Obiectivul nr. 4 Examinarea actelor prezentate spre recepție pentru obiectivele din municipiul Chișinău, cu întocmirea concluziilor preliminare cameral, la șantier și definitiv:					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil de realizare (subdiviziune a structurală)	Nivel de realizare, Descriere succintă
7. Preluarea cererilor privind recepția obiectivelor; 8. Examinarea camerală a setului de acte prezentat pentru recepție; 9. Examinarea obiectivelor pe teren; 10. Elaborarea concluziilor; 11. Sigilarea proceselor-verbale de recepție aprobate; 12. Înregistrarea proceselor-verbale de recepție	1. Examinarea pe teren a construcțiilor supuse recepției cu întocmirea concluziilor respective; 2. Perfectarea demersurilor în adresa solicitanților privind neajunsurile depistate cu amânarea recepției; 3. Recepționarea și înregistrarea proceselor-verbale de recepție.	1. Numărul cererilor examinate; 2. Numărul demersurilor perfectate; 3. Numărul obiective recepționate, procese-verbale înregistrate.	Semestrial	- Șef al Direcției; - Șef adjunct al Direcției; - Secția disciplină în construcții; - - Secția autorizare și monitorizare recepție.	Realizat - 9 cereri examinate cu privire la recepție, - 9 dosare examinate cu privire la recepția construcțiilor în cadrul audiențelor;

aprobate; 13. Eliberarea proceselor-verbale de recepție aprobate.					
Obiectivul nr. 5 Eliberarea actelor solicitate, gestionate de către Direcție, concomitent cu gestionarea arhivei:					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil de realizare (subdiviziune a structurală)	Nivel de realizare, Descriere succintă
4. Preluarea și înregistrarea cererilor, demersurilor privitor la furnizarea informațiilor și eliberarea copiilor actelor autentificate din arhiva gestionată de Direcție; 5. Verificarea bazelor de date, registrelor fizice, registrelor electronice a Direcției; 6. Ridicarea actelor și a dosarelor din arhivă; 7. Efectuarea copiilor autentificate de pe registrele fizice, și a actelor păstrate în arhivă; 8. Furnizarea informației și eliberarea copiilor autentificate.	1. Verificarea bazelor de date, registrelor fizice, registrelor electronice a Direcției; 2. Efectuarea copiilor autentificate de pe registrele fizice, și a actelor păstrate în arhivă; 3. Furnizarea informației și eliberarea copiilor autentificate.	1. Numărul cererilor examinate; 2. Numărul copiilor actelor eliberate; 3. Numărul răspunsurilor.	Semestrial	- Șef al Direcției; - Șef adjunct al Direcției; - Secția disciplină în construcții; - - Secția autorizare și monitorizare recepție.	Realizat - 32 cereri examinate cu privire la eliberarea copiilor autentificate a dosarelor autorizațiilor de construire și a proceselor-verbale de recepție; - 19 acte autentificate eliberate; - 32 răspunsuri de însoțire; - 5 în conlucrare directă.
Comentariile generale ale șefului subdiviziunii structurale (probleme, dificultăți și bariere în realizarea obiectivelor, cauzele acestora, soluțiile aplicate pentru depășirea acestora, propuneri pentru eficientizarea activității) efectivul personalului din statele prevăzute constituie (3 din 5 colaboratori activează)					
Asigurarea specialiștilor cu cartele telefonice, bilete de călătorie în transportul public urban pentru uz în interes de serviciu ,cu programe calculator pentru procesarea actelor și evidența electronică, comunicarea electronică cu Direcțiile Primăriei accesarea bazelor de date necesare procesului de lucru, modificarea bazei legislative din domeniu, completarea statelor de personal.					



Șef adjunct al Direcției

Leomid BUZATU