

Regulamentul Direcției Generale Arhitectură și Urbanism

Capitolul I. Dispoziții generale

- 1.1. Direcția generală arhitectură și urbanism (în continuare - Direcția generală) este constituită de către Consiliul municipal Chișinău, având competențe de realizare a tuturor activităților specifice arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului.
- 1.2. Direcția generală este persoană juridică, constituită prin decizia Consiliului Municipal Chișinău, dispune de drepturi patrimoniale și nepatrimoniale, conturi trezoreriale, de ștampilă cu stema municipiului Chișinău, poate fi reclamant și pârât în instanțele de judecată.
- 1.3. Adresa juridică a Direcției generale: MD-2012, municipiul Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83.
- 1.4. Regulamentul, organigrama, schema de încadrare și efectivul-limită de personal ale Direcției generale se aprobă de către Consiliul municipal Chișinău.
- 1.5. Regulamentul, organigrama, schema de încadrare și efectivul-limită de personal ale Direcției generale pot fi modificate în funcție de necesitățile și particularitățile de dezvoltare urbană, de volumul de servicii prestate, în baza deciziilor respective ale Consiliului municipal Chișinău.
- 1.6. Activitatea Direcției generale se desfășoară în conformitate cu prevederile Constituției și legilor Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului, decretele Președintelui Republicii Moldova în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului, legislația ce reglementează activitatea funcționarului public, Codul muncii, deciziile CMC și dispozițiile Primarului General, precum și de prezentul Regulament.

Capitolul II. Misiunea, funcțiile și atribuțiile principale

- 2.1. Direcției generale este realizarea în municipiul Chișinău a politicii de stat și municipale în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului.
- 2.2. Funcțiile de bază ale Direcției generale sunt:
 - a) Asigurarea realizării politicii statului și a municipiului în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului, creșterea nivelului de conform urban, ameliorarea aspectului arhitectural și artistic al municipiului Chișinău;
 - b) Asigurarea realizării activităților de arhitectură, urbanism și amenajare a teritoriului în orașul Chișinău;
 - c) Asigurarea executării și monitorizarea executării deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor Primarului General și viceprimarilor de ramură cu privire la activitățile de arhitectură, urbanism și amenajare a teritoriului în orașul Chișinău.
- 2.3. Direcția generală are următoarele atribuții de bază:
 - a) Coordonează și supraveghează elaborarea și realizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, propune aprobarea modului de utilizare a terenurilor, regimul de construire și funcțiile urbanistice ale obiectelor amplasate pe teritoriul municipiului Chișinău;

- b) Asigură actualizarea și păstrarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și ține evidența executării acesteia;
- c) Analizează și organizează procedura de avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a planurilor de amenajare a teritoriului și a planurilor urbanistice ale localităților din componența municipiului Chișinău;
- d) Elaborează documente și politici cu caracter local în domeniu;
- e) Elaborează proiecte de decizii și dispoziții în domeniu și le înaintează spre aprobare Consiliului municipal Chișinău și Primarului General;
- f) Coordonează executarea lucrărilor publice, conform documentației de proiect aprobate;
- g) Participă în comun cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale la organizarea și amenajarea teritoriului administrat, la întocmirea prognozelor orientative și programelor de dezvoltare social-economică, corelate cu Planul de amenajare a teritoriului național (PATN), Planul de amenajare a teritoriului municipiului Chișinău (PAT) și Planul urbanistic general al orașului Chișinău (PUG);
- h) Contribuie la asigurarea obligatorie a unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău cu documentațiile aferente de urbanism și amenajare a teritoriului: planuri de amenajare a teritoriului localităților, planuri urbanistice generale pentru localități, planuri urbanistice zonale și de detaliu pentru zone și teritorii din perimetrele localităților;
- i) Avizează proiectele de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare pentru obiectele de orice tip;
- j) Examinează și avizează proiectele mobilierului urban, publicității stradale, reclamelor, iluminărilor exterioare, amenajării spațiilor verzi, precum și soluțiile coloristice ale tuturor elementelor urbane care determină decorul localităților;
- k) Fondează arhiva tehnică pentru păstrarea documentației tehnice de proiect, a proiectelor de reconstruire și restaurare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, a proiectelor de comunicații tehnico-edilitare;
- l) Formează și dezvoltă cadastrul funcțional urban al teritoriului municipiului Chișinău, cadastrul edilitar și funciar pe teritoriul orașului Chișinău și asigură autoritățile administrației publice locale cu date despre regimul juridic al teritoriului urban.
- m) Ține evidența patrimoniului cultural din teritoriul municipiului Chișinău în scopul utilizării, protejării și conservării acestuia, controlul respectării legislației în zonele de protecție ale monumentelor istorice în cadrul valorificării lor.
- n) Elaborează autorizațiile de desființare și construire, certificatele de urbanism privind proiectarea tuturor tipurilor de construcții, certificatele de urbanism informative, autorizațiile de construire a obiectivelor și amplasare a instalațiilor și publicității stradale și firmelor, autorizațiile de funcționare și autorizațiile pentru schimbare a destinației imobilelor în limita teritoriului orașului Chișinău;
- o) Prezintă, în baza documentației de urbanism, elaborată și aprobată în modul stabilit, propunerile către Consiliul municipal Chișinău privind stabilirea și modificarea hotarelor localităților ce intră în componența municipiului și soluționarea litigiilor ce țin de modificarea acestora;

2.4. Pentru realizarea atribuțiilor sale de bază, Direcția generală participă la:

- a) Inițierea procesului de elaborare a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și perfectarea datelor inițiale pentru elaborarea documentației de proiect;
- b) Elaborarea materialelor necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor prevăzute de lege pentru obiectele amplasate în limitele teritoriilor administrate;
- c) Activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucția și construcția localităților, precum și altor comisii de specialitate;

- d) Elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal privind amenajarea teritoriului și în domeniul urbanistic conform documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului;
 - e) Elaborarea documentației de creare a cadrului organizatoric necesar desfășurării concursurilor, licitațiilor, de adjudecare a terenurilor pentru proiectare și construcție, în conformitate cu documentația urbanistică respectivă;
 - f) Realizarea măsurilor de ocrotire (restaurare, exploatare, conservare) a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, controlul respectării legislației în zonele de protecție ale monumentelor istorice în cadrul valorificării lor;
 - g) Avizarea documentațiilor tehnice pentru executarea lucrărilor de investigație, proiectare, restaurare, conservare, reconstrucție și adaptare;
 - h) Perfectarea datelor inițiale referitoare la atribuirea terenurilor pentru proiectarea și construirea obiectivelor locative, de menire socială și industrială, pentru amenajarea și asigurarea tehnico-edilatară a localităților;
 - i) Realizarea în comun cu organele de stat și locale a măsurilor de ocrotire, restaurare, exploatare și conservare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură;
 - j) Evaluarea consecințelor calamităților naturale din teritoriul administrat și adoptarea măsurilor de redresare a situației.
- 2.5. Direcția generală conlucrează cu toate instituțiile ce desfășoară acțiuni urbanistice în municipiul Chișinău, inclusiv:
- a) În domeniul dezvoltării urbane, Direcția generală își corelează activitatea cu toate subdiviziunile Consiliului municipal Chișinău, preturile de sector, consiliile și primăriile orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău.
 - b) În domeniul urbanismului, amenajării teritoriului Direcția generală conlucrează cu toate instituțiile publice și private care activează în domeniul urbanismului și arhitecturii.
 - c) În chestiunile privind obiectivele atestate ca monumente de istorie, arhitectură și cultură, Direcția generală conlucrează cu Direcția cultură, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și Academia de Științe a Moldovei.
 - d) În chestiunile ce țin de aspectele de proprietate și delimitarea proprietății publice, Direcția generală conlucrează cu Agenția Proprietății Publice, Agenția Servicii Publice, precum și instituțiile publice și întreprinderile private specializate în domeniu.

Capitolul III. Managementul Direcției generale

- 3.1. Direcția generală este condusă de către Șeful Direcției generale, care exercită și funcția de Arhitect-șef al municipiului Chișinău și cea de Președinte al Consiliului urbanistic;
- 3.2. În funcția de Șef al Direcției generale poate fi selectat prin concurs un specialist cu studii superioare în domeniul arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului și domeniile conexe, care deține o experiență de minim 5 ani;
- 3.3. Aprobarea selectării prin concurs, numirea și eliberarea din funcție a Șefului Direcției generale/ Arhitect-șef al municipiului Chișinău și a șefilor adjuncți se efectuează de către Primarul general al municipiului Chișinău, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3.4. Șeful Direcției generale /Arhitectul șef are adjuncți profilul împuternicirilor cărora este determinat prin ordinul Șefului Direcției generale.
- 3.5. Personalul Direcției generale se desemnează în și se eliberează din funcție de către șeful Direcției generale, în condițiile legislației în vigoare.
- 3.6. Activitatea Șefului Direcției generale este coordonată și supervizată de către Viceprimarul municipiului Chișinău și Consiliul municipal Chișinău;

- 3.7. În lipsa Șefului Direcției generale, atribuțiile acestuia vor fi suplinite de către unul din șefii adjuncți ai Direcției generale, numit în baza ordinului respectiv al șefului Direcției generale.

Secțiunea 3.1. Șeful Direcției generale / Arhitectul șef

- 3.8. Șeful Direcției generale / Arhitectul șef are următoarele obligațiuni:
- a) Reprezintă Direcția generală în relațiile oficiale și acționează în numele ei în domeniile de competență atribuite;
 - b) Administrează activitatea Direcției generale în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul regulament
 - c) Asigură controlul activității subdiviziunilor structurale ale Direcției generale și asigură ghidarea lor metodologică;
 - d) Determină și aprobă cu consimțământul CMC schema de state și schema de salarizare a Direcției generale;
 - e) Numește și eliberează din funcție angajații Direcției, încheie contracte de angajare, aprobă fișele de post ale funcționarilor;
 - f) Promovează un mediu de lucru echilibrat, creativ, non-discriminatoriu, fără abuzuri în serviciu; aplică măsuri de apreciere și de stimulare a inițiativelor constructive; aplică măsuri admonestare disciplinară a angajaților;
 - g) Aprobă conținutul caietelor de sarcini pentru organizarea concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite Direcției generale;
 - h) Emite acte administrative și regulatorii în corespundere cu legislația în vigoare;
 - i) Invită specialiști în bază contractuală pentru îndeplinirea activităților specifice în domeniul de competență ale direcției;
 - j) Aprobă regulamentele interne ale Direcției generale;
 - k) Aprobă instrucțiuni oficiale;
 - l) Aprobă și eliberează stagieri pentru îndeplinirea misiunilor stagiare;
 - m) Distribuie atribuțiile angajaților, dă instrucțiunile corespunzătoare și supraveghează performanța lor;
 - n) Ține în vizor performanța Direcției generale conform atribuțiilor delegate;
 - o) Înaintează spre aprobarea CMC proiectele de buget ale Direcției generale în corespundere cu prevederile procedurii stabilite;
 - p) Ia decizii privind alocarea fondurilor și bunurilor materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate Direcției generale;
 - q) Creează grupuri de lucru pe domenii ce țin de competența Direcției generale pentru a îndeplini atribuțiile delegate Direcției generale;
 - r) Prezintă rapoartele de activitate ale Direcției generale Consiliului Municipal Chișinău conform procedurii stabilite;
 - s) Avizează, la recomandarea Consiliului urbanistic al mun. Chișinău, documentele de amenajare a teritoriului, urbanistice (PUG, PUZ și PUD) și a proiectelor obiectivelor amplasate în limita teritoriului administrativ al municipiului Chișinău;

Secțiunea 3.2. Șef adjunct / Arhitect șef adjunct

- a) Șeful adjunct/ Arhitect șef adjunct are în subordine trei direcții: Direcția Autorizări, Direcția Proiectare și Direcția Inginerie rețele.

- b) Șeful adjunct/ Arhitect șef adjunct are următoarele obligațiuni:
- c) Reprezintă Direcțiile în relațiile oficiale și acționează în numele lor în domeniile de competență atribuite;
- d) Administrează activitatea Direcțiilor în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul regulament;
- e) Asigură controlul activității direcțiilor subordonate și asigură ghidarea lor metodologică;
- f) Avizează proiectele de documente elaborate în cadru direcției;
- g) Determină necesitățile completării schemei de state ale direcțiilor subordonate și le înaintează spre aprobarea Șefului Direcției generale;
- h) Coordonează elaborarea conținutului fișelor de post în direcțiile subordonate conform sarcinilor atribuite și le prezintă spre aprobarea Șefului Direcției generale;
- i) Promovează un mediu de lucru echilibrat, creativ, non-discriminatoriu, fără abuzuri în serviciu; aplică măsuri de apreciere și de stimulare a inițiativelor constructive; aplică măsuri de admonestare disciplinară a angajaților;
- j) Elaborează conținutul caietelor de sarcini pentru organizarea concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite direcțiilor subordonate;

Secțiunea 3.3. Șef adjunct / Șef Direcție Tehnologie informației

- 3.9. Șef adjunct/Șef Direcție Tehnologie informației are următoarele obligațiuni:
- a) Reprezintă Direcția în relațiile oficiale și acționează în numele lor în domeniile de competență atribuite;
 - b) Coordonează activitatea direcției în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul regulament;
 - c) Asigură controlul activității direcției subordonate și asigură ghidarea ei metodologică;
 - d) Coordonează procesul de tranzitare de la lucrul «pe hârtie» la lucrul în format electronic în cadrul Direcției generale prin realizarea unei colaborări eficiente cu toate subdiviziunile structurale ale Direcției generale;
 - e) Determină necesitățile completării schemei de state ale direcțiilor subordonate și le înaintează spre aprobarea Șefului Direcției generale;
 - f) Coordonează elaborarea conținutului fișelor de post conform sarcinilor atribuite și le prezintă spre aprobarea Șefului Direcției generale;
 - g) Coordonează procesul de evaluare a mijloacelor financiare necesare pentru implementarea TI în suportul activității Direcției generale (automatizarea proceselor, digitizarea informației, e-registre etc.)
 - h) Promovează un mediu de lucru echilibrat, creativ, non-discriminatoriu, fără abuzuri în serviciu; aplică măsuri de apreciere și de stimulare a inițiativelor constructive; aplică măsuri de admonestare disciplinară a angajaților;
 - i) Elaborează conținutul caietelor de sarcini pentru organizarea concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite direcției;
 - j) Prezintă rapoartele de activitate ale Direcției Șefului Direcției generale.

Secțiunea 3.4. Șef adjunct / Șef Direcție Administrativă

3.10. Șeful adjunct / Șeful Direcției administrative are în subordine trei Secții: Secția Contabilitate și analiză financiară, Secția Evidența documentelor și Secția Resurse Umane

3.11. Șeful adjunct / Șeful Direcției administrative are următoarele obligațiuni:

- a) Reprezintă Direcțiile subordonate în relațiile oficiale și acționează în numele lor în domeniile de competență atribuite;
- b) Coordonează activitatea Direcțiilor în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul regulament;
- c) Asigură controlul activității direcțiilor subordonate și asigură ghidarea lor metodologică;
- d) Determină necesitățile completării schemei de state ale direcțiilor subordonate și le înaintează spre aprobarea Șefului Direcției generale;
- e) Coordonează elaborarea conținutului fișelor de post în direcțiile subordonate conform sarcinilor atribuite și le prezintă spre aprobarea Șefului Direcției generale;
- f) Promovează un mediu de lucru echilibrat, creativ, non-discriminatoriu, fără abuzuri în serviciu; aplică măsuri de apreciere și de stimulare a inițiativelor constructive; aplică măsuri de admonestare disciplinară a angajaților;
- g) Elaborează conținutul caietelor de sarcini pentru organizarea concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite direcțiilor subordonate.

Secțiunea 3.5. Șef Direcție Planificare Strategică, Monitorizare și Evaluare

3.12. Șeful Direcției Planificare strategică, monitorizare și evaluare are următoarele obligațiuni:

- a) Reprezintă Direcția în relațiile oficiale și acționează în numele lor în domeniile de competență atribuite;
- b) Coordonează activitatea direcției în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul regulament
- c) Asigură controlul activității direcției subordonate și asigură ghidarea ei metodologică;
- d) Avizează proiectele de documente elaborate în cadrul direcției;
- e) Determină necesitățile completării schemei de state ale direcției subordonate și le înaintează spre aprobarea Șefului Direcției generale;
- f) Coordonează elaborarea conținutului fișelor de post conform sarcinilor atribuite și le prezintă spre aprobarea Șefului Direcției generale;
- g) Promovează un mediu de lucru echilibrat, creativ, non-discriminatoriu, fără abuzuri în serviciu; aplică măsuri de apreciere și de stimulare a inițiativelor constructive; aplică măsuri de admonestare disciplinară a angajaților;
- h) Avizează conținutul caietelor de sarcini pentru organizarea concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite direcției și Direcției generale;
- i) Supraveghează procedura de organizare a concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite Direcției generale
- j) Prezintă rapoartele de activitate ale direcției Șefului Direcției generale.

Secțiunea 3.6. Șef Direcție Juridică

3.13. Șeful Direcție Juridică are următoarele obligațiuni:

- a) Reprezintă Direcția în relațiile oficiale și acționează în numele lor în domeniile de competență atribuite;
- b) Coordonează activitatea direcției în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul regulament;
- c) Asigură controlul activității direcției subordonate și asigură ghidarea ei metodologică; avizează proiectele de acte legislative și regulatorii elaborate în cadrul direcției și a Direcției generale;
- d) Determină necesitățile completării schemei de state ale direcției subordonate și le înaintează spre aprobare Șefului Direcției generale;
- e) Coordonează elaborarea conținutului fișelor de post conform sarcinilor atribuite și le prezintă spre aprobare Șefului Direcției generale;
- f) Promovează un mediu de lucru echilibrat, creativ, non-discriminatoriu, fără abuzuri în serviciu; aplică măsuri de apreciere și de stimulare a inițiativelor constructive; aplică măsuri de admonestare disciplinară a angajaților;
- g) Avizează conținutul caietelor de sarcini pentru organizarea concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite direcției și Direcției generale;
- h) Supraveghează procedura de organizare a concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite Direcției generale
- i) Prezintă rapoartele de activitate ale direcției Șefului Direcției generale.

Capitolul IV. Structura Direcției generale

4.1. Direcția generală își exercită competențele prin intermediul unităților sale structurale. Structura organizatorică a Direcției generale cuprinde direcții, secții și servicii constituite în conformitate cu organigrama, anexă la prezentul Regulament.

4.2. Structura organizatorică a Direcției generale include:

- a) Direcția de planificare strategică, monitorizare și evaluare.
- b) Direcția juridică;
- c) Direcția proiectare și design;
- d) Direcția autorizări, care include trei secții:
 1. Secția autorizări obiecte de categoria I, II, III și IV;
 2. Secția autorizări în zona Centrului istoric a mun. Chișinău;
 3. Secția autorizări design construcții, spații publice și publicitate exterioară;
- e) Direcția cadastrul funcțional urban;
- f) Direcția tehnologia informației;
- g) Direcția administrativă care are în subordine trei secții:
 1. Secția contabilitate și analiză financiară;
 2. Secția resurse umane;
 3. Secția managementul documentelor.
- a) Pe perioada de tranziție, până la reorganizarea structurii organizatorice a Primăriei și subdiviziunilor Consiliului Municipal Chișinău în structura organizatorică a Direcției generale vor activa:

- b) Direcția funciară cu patru secții în subordine:
 - 1. Secția control și evidența plăților funciare
 - 2. Secția relații funciare, sector comercial
 - 3. Secția relații funciare, sector necomercial
 - 4. Secția cadastru funciar
- c) Secția control urban în teritoriu.

Secțiunea 4.1. Direcția Planificare Strategică, Monitorizare și Evaluare

- 4.3. Direcția Planificare Strategică, Monitorizare și Evaluare are următoarele atribuții:
- a) Participă în cadrul echipelor multi-disciplinare în procesul de elaborare a viziunilor, strategiilor și politicilor de dezvoltare urbană, asigurând aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General în municipiul Chișinău
 - b) Participă în cadrul echipelor multi-disciplinare create expres pentru elaborarea Planului de Amenajare a Zonei Metropolitane, Teritoriului Aglomerării (în colaborare cu Direcțiile subiectelor Zonei Metropolitane, Aglomerării) și municipiului Chișinău, planurile urbanistice generale a orașului Chișinău, zonale, a zonelor de urbanism și subiectelor municipiului, și de detaliu;
 - c) Întocmește teme de proiectare pentru sistematizare și pentru obiective de investiții ale primăriei supuse licitațiilor pentru proiectare;
 - d) Organizează concursuri pentru selectarea proiectelor de arhitectură și dezvoltare urbană în conformitate cu prevederile Planului de Amenajare a Teritoriului, Planul Urbanistic General, Planurile Urbanistice Zonale și cele de detaliu.
 - e) Coordonează procesul de alcătuire a Caietelor de Sarcini pentru organizarea concursurilor pentru selectarea proiectelor de arhitectură și dezvoltare urbană
 - f) Coordonează procesul de implementare a proiectelor selectate prin concurs pentru realizarea viziunilor strategice privind perspectivele de dezvoltare urbană ale municipiului;
 - g) Prezintă viziuni, concepții și alte elaborări de planificare strategică în comisia de urbanism a CMC;
 - h) Asigură relațiile de lucru cu proiectanții planurilor urbanistice: generale, zonale și de detaliu;
 - i) Supraveghează implementarea proiectelor selectate pentru implementare și este responsabilă de recepționarea finală a rezultatelor;
 - j) Organizează concursuri pentru selectarea concepțiilor privind aspectul orașului în domeniile: fațadelor clădirilor de toate categoriile, a spațiilor publice, spațiilor verzi, reclamei comerciale, aspectului vitrinelor, firmelor comerciale și a afișajului; asigură transpunerea corespunzătoare a concepțiilor selectate în actele de reglementare;
 - k) Promovează tehnologiile moderne de eficientizare energetică în construcții prin includerea cerințelor corespunzătoare în caietele de sarcini pentru concursurile organizate
 - l) Promovează principiile de sustenabilitate și protecție a mediului în dezvoltarea urbană prin includerea cerințelor corespunzătoare în caietele de sarcini pentru concursurile organizate;
 - m) Organizează activități pentru atragerea investițiilor pentru proiecte de arhitectură și dezvoltare urbană la nivel internațional, național și local.

Secțiunea 4.2. Direcția Juridică

4.4. Direcția juridică are următoarele atribuții:

- a) Asigură servicii juridice pentru Direcția generală;
- b) Pregătește proiecte de acte administrative juridice;
- c) Participă în pregătirea proiectelor actelor administrative juridice, de asemenea în analiza juridică a proiectelor de acte pregătite de organe de stat autorizate
- d) Lucrează cu acte administrative, inclusiv pentru monumentele patrimoniului cultural (excepție monumentele de cult și cele ale patrimoniului de fortificații sau lucrări arheologice), premise pentru lucrări, cu schimbări și amendamente, erori tehnice, nevalide.
- e) Pregătește clarificări juridice în probleme aflate în aria de competență a DG
- f) Participă în pregătirea actelor administrative legale și alte proiecte de documente pregătite de DG și dacă e necesar le aduce în conformitate cu legislația în vigoare
- g) Întocmește apeluri scrise către părțile interesate, entități juridice în baza legislației în vigoare;
- h) Lucrează cu corespondența în probleme juridice, care sunt în aria de competență a direcției
- i) Reprezintă DG în instanțele și organele administrative în baza procurei emise de Șeful DG;
- j) Pregătește și depune documentele de procedură care trebuie prezentate în instanțe de către DG (dosare, aplicări, petiții, plângeri, demersuri etc.) în modul și termenul stabilit de lege
- k) Pregătește și depune în instanță în modul și termenul stabilit de lege pentru reprezentarea deplină; asigură relația administrativă cu organele, instituțiile și organizațiile cu dovezi relevante,solicitări și extrase ...;
- l) Conform deciziilor luate în instanțe/organul administrativ superior desfășoară proceduri administrative în legătură cu executarea în cadrul Direcției generale;
- m) Implementează drepturile și obligațiunile prevăzute în prezentul Regulament și alte acte juridice.

Secțiunea 4.3. Direcția tehnologia informației

4.5. Direcția tehnologia informației are următoarele atribuții:

- a) Coordonează procesul de tranzitare pentru aplicarea TIC în suportul activității DG (digitizarea informației, inclusiv a arhivei, crearea bazelor de date electronice, crearea sistemului integrat de gestionare a documentelor, automatizarea integrală a proceselor, platforma electronică etc.) (outsourcing – procurarea serviciilor TIC)
- b) Administrează platforma electronică aflată în serviciul DG și asigură sincronizarea și compatibilitatea cu sistemul/platforma electronica, care asigură funcționalitatea proceselor în cadrul Primăriei și CMC (sistemul integrat de gestionare a documentelor, Ghișeul Unic etc.)
- c) Asigură securitatea cibernetică a rețelei;
- d) Asigură circuitul datelor deschise;
- e) Asigură procedura de protecție a datelor cu caracter personal conform prevederilor legislației naționale;

- f) Operează corectarea erorilor în bazele de date locale și centrale și îmbunătățirea bazelor de date în domeniul ariei de competență;
- g) Asigură sincronizarea cu bazele de date centralizate;
- h) Creează și întreține funcționalitatea Paginii Web și a altor mijloace de comunicare ale DG;
- i) Procesează și analizează datele statistice necesare pentru activitatea DG
- j) Contribuie la pregătirea rapoartelor lunare, trimestriale și anuale ale DG;
- k) Lucrează cu corespondența în cadrul ariei de competențe;
- l) Implementează drepturile și obligațiunile prevăzute în prezentul Regulament și alte acte juridice.

Secțiunea 4.4. Direcția proiectare și design

4.6. Direcția proiectare are următoarele atribuții:

- a) Analizează și asigură perfectarea strategiilor, documentelor de politici și documentației privind modul de utilizare a terenurilor, cu respectarea documentației de urbanism, regimului de construire și a funcțiilor urbanistice ale obiectivelor amplasate pe teritoriul orașului Chișinău;
- b) Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Chișinău;
- c) Pregătește propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită. pregătește propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Chișinău;
- d) Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
- e) Pregătește propuneri de proiecte investiționale pentru îmbunătățirea imaginii artistice, estetice a municipiului Chișinău;
- f) Pregătește propuneri pentru perfectarea planurilor de încadrare în teritoriu, de amplasare a obiectivelor și de amenajare a terenurilor adiacente construcțiilor, precum și compozițiilor arhitecturale a variantelor de stabilirea limitelor terenurilor necesare pentru exploatarea și deservirea construcțiilor, în conformitate cu documentația de urbanism, normele urbanistice și regulilor de construcție în vigoare;
- g) Participă la organizarea procedurilor de licitație a contractării lucrărilor de proiectare a obiectelor nou construite și de reconstrucție cu o importanță arhitecturală și urbană deosebită;
- h) Participă la coordonarea schemelor de stabilire a hotarelor limită terenului destinat pentru deservirea și exploatarea imobilelor existente;
- i) Coordonează și participă, după caz, la elaborarea schemelor de amplasare și exploatare a obiectivelor, perfectarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și desființare, funcționare și de schimbare a destinației.
- j) Monitorizează proiectele arhitecturale aprobate de către Direcția generală și, în caz de abateri, oferă sugestii și recomandări adecvate antreprenorului / dezvoltatorului;
- k) Organizează și întocmește banca de date cu indicatori de urbanism și amenajare a teritoriului în colaborare cu structurile municipale și instituțiile de proiectare;
- l) Examinează și procesează corespondența care aparține competenței sale;
- m) Înaintează propuneri, sugestii și recomandări relevante pentru buna funcționare a direcției;
- n) Întocmește și prezintă statistici săptămânale, lunare, trimestriale și anuale ale Direcției;
- o) Întocmește proiecte de acte juridico-administrative individuale legate de problemele care intră în competența Direcției;

- p) Execută sarcinile stabilite de șeful Direcției generale Arhitectură;
- q) Asigură îndeplinirea drepturilor și responsabilităților prevăzute de legislație în vigoare, în prezentul Regulament și în alte acte normative și juridice în vigoare.

Secțiunea 4.5.1 Direcția autorizări. Secția autorizări obiecte de categoria I, II, III și IV

- 4.7. Secția autorizări obiecte de categoria I, II, III și IV este o subdiviziune a Direcției autorizări subordonată Șefului direcției, constituită în conformitate cu organigrama și statele de personal ale Direcției generale.
- 4.8. Direcția este condusă de Șeful Direcției și doi șefi adjuncți.
- 4.9. În realizarea competențelor sale, Secția are următoarele responsabilități:
 - a) Întocmește documentația privind determinarea condițiilor și modului de utilizare a terenurilor pentru construcții, respectarea regimului de construire și a funcțiilor urbanistice ale obiectivelor de categoria I-IV amplasate pe teritoriul orașului Chișinău și modificarea acesteia;
 - b) Asigură realizarea prevederilor documentației de urbanism și respectarea prevederilor regulamentului local de urbanism în zonele obiectelor de categoria I-IV;
 - c) Elaborează datele inițiale pentru perfectarea certificatelor de urbanism pentru proiectarea locuințelor individuale, colective, obiectelor de utilizare publică și industriale;
 - d) Asigură perfectarea documentelor permissive și de urbanism privind construirea obiectelor de categoria I-IV;
 - e) Pregătește documentația relevantă pentru avizare conformității și a fezabilității construcțiilor; eliberează avize pentru documentația de execuție a proiectelor;
 - f) Pregătește documentația relevantă pentru eliberarea certificatelor de urbanism (CUI și CUP) și autorizațiilor de construire/desființare, funcționare, schimbare a destinației construcțiilor și amenajărilor pentru obiectele de categoria I-IV;
 - g) Asigură elaborarea schemelor de stabilire a hotarelor limită terenului destinat pentru deservirea și exploatarea obiectelor de categoria I-IV;
 - h) Asigură elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor libere de construcții pentru amplasarea noilor obiective de categoria I-IV, adjudecarea acestora prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare;
 - i) Asigură elaborarea autorizațiilor de funcționare, schimbare a destinației obiectelor, construire / desființare pentru construcții individuale, colective și de utilizare publică, industriale;
 - j) Examinează și procesează corespondența care aparține competenței sale;
 - k) Înaintează propuneri, sugestii și recomandări relevante pentru buna funcționare a direcției;
 - l) Întocmește și prezintă statistici săptămânale, lunare, trimestriale și anuale ale Direcției;
 - m) Întocmește proiecte de acte juridico-administrative individuale legate de problemele care intră în competența Direcției;
 - n) Execută sarcinile stabilite de șeful Direcției generale Arhitectură;
 - o) Asigură îndeplinirea drepturilor și responsabilităților prevăzute de legislație în vigoare, în prezentul Regulament și în alte acte normative și juridice în vigoare.

Secțiunea 4.5.2 Direcția autorizări. Secția autorizări în Centrul istoric al municipiului Chișinău și ariile protejate

- 4.10. Secția autorizări în zona Centrului istoric a mun. Chișinău și ariile protejate este o subdiviziune a Direcției autorizări subordonată Șefului Direcției, constituită în conformitate cu Organigrama și statele de personal ale Direcției generale. În realizarea competențelor sale, Secția are următoarele responsabilități:
- 4.11. Întocmește pentru confirmare documentația permisivă și de urbanism privind construirea obiectelor de clasa a I-a și a II-a în zona Centrului istoric al mun. Chișinău;
- a) Asigură perfectarea documentelor permisive relevante pentru eliberarea certificatelor de urbanism de informare și proiectare / autorizațiilor de construire / desființare, schimbare a destinației construcțiilor de clasa a I-a și a II-a în zona Centrului istoric al mun. Chișinău;
 - b) Eliberează autorizațiile pentru siturile de patrimoniu cultural (cu excepția lucrărilor la edificiile de patrimoniu cultural, lucrărilor arheologice, cultural-religioase și de fortificare), stabilite în mod documentar;
 - c) Asigură elaborarea schemelor de stabilire a hotarelor limită terenului destinat pentru deservirea și exploatarea obiectivelor din zona Centrului istoric al municipiului Chișinău;
 - d) Examinează și procesează corespondența care aparține competenței sale;
 - e) Înaintează propuneri, sugestii și recomandări relevante pentru buna funcționare a direcției;
 - f) Întocmește și prezintă statistici săptămânale, lunare, trimestriale și anuale ale Direcției;
 - g) Întocmește proiecte de acte juridico-administrative individuale legate de problemele care intră în competența Direcției;
 - h) Execută sarcinile stabilite de șeful Direcției generale Arhitectură;
 - i) Asigură îndeplinirea drepturilor și responsabilităților prevăzute de legislație în vigoare, în prezentul Regulament și în alte acte normative și juridice în vigoare.

Secțiunea 4.5.3 Direcția autorizări. Secția autorizări design construcții, spații publice și publicitate exterioară

- 4.12. Secția autorizări design construcții, spații publice și publicitate exterioară a Direcției autorizări este subordonată Șefului Direcției, constituită în conformitate cu Organigrama și statele de personal ale Direcției generale. În realizarea competențelor sale, Secția are următoarele responsabilități:
- a) Organizează, gestionează, coordonează, desfășoară și monitorizează activitățile de autorizare și amplasare a dispozitivelor de publicitate, a publicității exterioare, inscripțiilor și imaginilor exterioare;
 - b) Examinează și coordonează proiectele privind designul clădirilor, mobilierul urban și dispozitivele de publicitate;
 - c) Examinează și coordonează proiectele soluțiilor coloristice pentru clădiri și construcții;
 - d) Asigură avizarea documentațiilor de proiect, perfectarea certificatelor de urbanism privind proiectarea și amplasarea dispozitivelor de publicitate precum și perfectarea autorizațiilor de construire și amplasare a publicității exterioare, a inscripțiilor și imaginilor exterioare;

- e) Participă și contribuie la elaborarea strategiilor, conceptelor, reglementărilor în domeniul publicității exterioare;
- d) Participă și contribuie la elaborarea conceptelor stilistice și de design a construcțiilor, spațiilor publice și pentru publicitatea exterioară;
- e) Asigură monitorizarea respectării implementării prevederilor actelor permissive și a cadrului legislativ de către deținătorii de dispozitive de amplasare a publicității exterioare, inscripțiilor și imaginilor exterioare;
- f) Examinează și procesează corespondența care aparține competenței sale;
- g) Înaintea propuneri, sugestii și recomandări relevante pentru buna funcționare a secției;
- h) Întocmește și prezintă statistici săptămânale, lunare, trimestriale și anuale ale secției;
- i) Întocmește proiecte de acte juridico-administrative individuale legate de problemele care intră în competența secției;
- j) Execută sarcinile stabilite de șeful Direcției generale;
- k) Asigură îndeplinirea drepturilor și responsabilităților prevăzute de legislație în vigoare, în prezentul Regulament și în alte acte normative și juridice în vigoare.

Secțiunea 4.6. Direcția cadastru funcțional urban

4.13. Direcția cadastru funcțional urban are următoarele atribuții:

- a) Întocmește documentația relevantă pentru elaborarea schemelor de amplasare a traseelor rețelelor tehnico-edilitare, eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție privind construirea rețelelor tehnico-edilitare în mun. Chișinău;
- b) Examinează proiectele documentației permise și autorizațiilor de construcție și planurile de construcție a obiectelor de toate categoriile și coordonează rezultatele examinărilor cu Direcția abilitată;
- c) Examinează și revizuieste proiectele documentației permise și autorizațiilor de construcție pentru toate proiectele de construcție, reconstrucție a infrastructurii inginerești / rețelelor tehnice (apă și canalizare, comunicații, alte tipuri de rețele) și avizează aceste documente conform rezultatelor examinării;
- d) Examinează și revizuieste rezultatele evaluărilor, cercetărilor inginerești-geologice, fundațiilor și a altor structuri majore și furnizează informații relevante privind rezultatele examinării direcțiilor de autorizare relevante;
- e) Asigură realizarea politicilor de dezvoltare a infrastructurii tehnico-edilitare.
- f) Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare;
- g) Asigură verificarea pentru avizarea, înregistrarea și sistematizarea documentației de proiect privind amplasarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare.
- h) Asigură verificarea și avizarea ridicărilor de executare a proiectelor privind amplasarea rețelelor tehnico-edilitare;
- i) Examinează în teren și asigură monitorizarea realizării lucrărilor de construcție a rețelelor inginerești;
- j) Sesizează instituțiile și structurile abilitate cu privire la derogările în executarea proiectelor de construcție / reconstrucție a rețelelor inginerești;
- k) Examinează și procesează corespondența care aparține competenței sale;
- l) Înaintea propuneri, sugestii și recomandări relevante pentru buna funcționare a direcției;
- m) Întocmește și prezintă statistici săptămânale, lunare, trimestriale și anuale ale Direcției;
- n) Execută sarcinile stabilite de șeful Direcției generale Arhitectură;

- o) Întocmește proiecte de acte juridico-administrative individuale legate de problemele care intră în competența Direcției;
- p) Asigură îndeplinirea drepturilor și responsabilităților prevăzute de legislație în vigoare, în prezentul Regulament și în alte acte normative și juridice în vigoare.

Secțiunea 4.7.1 Direcția administrativă. Secția contabilitate și analiză financiară

4.14. Secția contabilitate și analiză financiară este o subdiviziune a Direcției administrative subordonată Șefului direcției, constituită în conformitate cu organigrama și statele de personal ale Direcției generale. În realizarea competențelor sale, Secția are următoarele responsabilități:

- a) Elaborează proiectul bugetului și devizele de cheltuieli ale Direcției, desfășoară evidența contabilă a Direcției;
- b) Gestionează relațiile contractuale cu prestatorii de servicii comunale și servicii de comunicații;
- c) Perfectează rapoartele statistice trimestriale și anuale; efectuează analiza activității economice, perfectează rapoarte financiare anuale și le prezintă Consiliului Municipal Chișinău;
- d) La solicitarea subdiviziunilor Direcției, înaintează propuneri privind revizuirea taxelor și altor plăți pentru actele permisive sau serviciile prestate de Direcție;
- e) Asigură utilizarea rațională a fondurilor în conformitate cu limitele bugetului, stabilite pentru fiecare capitol de cheltuieli; înaintează propuneri privind realocarea fondurilor la solicitarea subdiviziunilor Direcției;
- f) Elaborează planul anual de achiziții, organizează procedurile de achiziții publice ale Direcției, publică anunțurile de desfășurare a licitațiilor, perfectează documentația pentru achiziții, pregătește contractele cu furnizorii de bunuri și servicii, controlează îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- g) Efectuează inventarierea mijloacelor fixe și bunurilor în curs de execuție;
- h) Exerciță alte drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare;

Secțiunea 4.7.2 Direcția administrativă. Secția resurse umane

4.15. Secția contabilitate și analiză financiară este o subdiviziune a Direcției administrative subordonată Șefului direcției, constituită în conformitate cu organigrama și statele de personal ale Direcției generale. În realizarea competențelor sale, Secția are următoarele responsabilități:

- a) Ține la evidența sa și aduce la cunoștință angajaților Direcției despre modificările legislației muncii;
- b) Ține evidența dosarelor personale și carnetelor de muncă ale angajaților Direcției, perfectează contractele individuale de muncă și ordinele de angajare, deplasare și disponibilizare;
- c) Organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante;
- d) Organizează evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Direcției;
- e) Examinează solicitările privind efectuarea stagiilor sau practicii în cadrul Direcției; după caz, perfectează ordinele respective;

- f) Perfectează rapoarte trimestriale și anuale cu privire la numărul personalului angajat în cadrul Direcției, cuantumul de remunerare, numărul funcțiilor vacante, fluxul de personal, zilele de concedii și deplasări, participarea angajaților Direcției la training-uri și programe privind schimbul de experiență;
- g) Perfectează actele de reglementare internă în corespundere cu legislația muncii și asigură implementarea lor;
- h) Exerciță alte drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 4.7.3 Direcția administrativă. Secția managementul documentelor

- 4.16. Secția secretariat și corespondență este o subdiviziune a Direcției administrative subordonată Șefului direcției, constituită în conformitate cu organigrama și statele de personal ale Direcției generale. În realizarea competențelor sale, Secția are următoarele responsabilități:
- a) Recepționează și înregistrează corespondența în sistemul informațional al Direcției, oferă solicitanților tichetele de evidență a circuitului corespondenței; asigură transmiterea la timp a scrisorilor de răspuns către solicitanți;
 - b) Ține evidența privind repartizarea și circuitul documentelor în cadrul Direcției;
 - c) Plasează informația de interes public și modelele de cereri pe pagina web a Direcției;
 - d) Înregistrează și arhivează documentele tehnice de proiect, dosarele cadastrale, actele permise și alte documente de urbanism elaborate de către Direcție; ține evidența privind accesarea dosarelor arhivate;
 - e) Perfectează și publică pe pagina web a Direcției rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind numărul și tipul solicitărilor, scrisorilor de răspuns, actelor permise eliberate, avizelor, prescripțiilor și altor acte emise de către Direcție;
 - f) Exerciță alte drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul V. Dispoziții tranzitorii și finale

- 5.1. Odată cu aprobarea prezentului Regulament Direcția generală intră în etapa de reorganizare.
- 5.2. Reorganizarea activității Direcției generale se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.3. Pe perioada de reorganizare se implementează activitățile prevăzute în Planul de acțiuni de reorganizare a Direcției generale.
- 5.4. Prezentul Regulament se modifică și se completează, în modul stabilit, prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

Organigrama DGAU

