



## DECIZIE

nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_

Cu privire la modificarea  
Regulamentului, organigramei și statului  
de personal ale Direcției generale  
locativ-comunală și amenajare  
a Consiliului municipal Chișinău

Având în vedere nota informativă a Direcției generale locativ-comunală și amenajare, în scopul executării prevederilor deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 4/4 din 17.09.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind întreținerea animalelor de companie cu și fără stăpân în municipiul Chișinău”, în temeiul art. 66 din Codul administrativ, Legii nr. 155 din 21.07.2011 „Pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice”, Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, art. 6 alin. (2) pct. 1 lit. a) din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14 alin. (2) lit. l), lit. m) și art. 19 alin. (4) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se modifică Regulamentul de funcționare al Direcției generale locativ-comunale și amenajare a Consiliului municipal Chișinău și se expune în redacție nouă, conform anexei nr. 1.
2. Se modifică organigrama Direcției generale locativ-comunale și amenajare a Consiliului municipal Chișinău și se expune în redacție nouă, conform anexei nr. 2.
3. Se modifică Statul de personal al Direcției generale locativ-comunale și amenajare și se expune în redacție nouă (anexa nr. 3).
4. Direcția generală locativ-comunală și amenajare va elabora schema de încadrare, luând în considerare Statul de personal aprobat conform anexei nr. 3 la prezenta decizie.
5. Viceprimarul de ramură va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

**PREȘEDINTE AL CONSILIULUI**

**SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI**

**Adrian TALMACI**

## **Regulamentul Direcției generale locativ-comunale și amenajare**

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

1. Prezentul regulament stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile Direcției generale locativ-comunale și amenajare (în continuare DGLCA) precum și modul de organizare a activității acestei subdiviziuni structurale.
2. DGLCA este o subdiviziune a Consiliului municipal Chișinău ce exercită activități de interes local în domeniile: locuințelor, protecției mediului și gestiunii deșeurilor, amenajării și salubrității teritoriului municipiului, eficienței energetice, prestării serviciilor comunale și relațiilor cu furnizorii. DGLCA face parte din autoritățile publice locale ale municipiului Chișinău, fiind subordonată atât Consiliului municipal cât și Primarului General. DGLCA asigură suportul activității Consiliului municipal Chișinău și Primarului general de domeniile sale de activitate.
3. Adresa juridică a DGLCA este: municipiul Chișinău, str. Mihai Eminescu, 33.
4. În activitatea sa, DGLCA se bazează pe Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, hotărârile și ordonanțele Guvernului Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului general, precum și de prevederile prezentului Regulament.
5. DGLCA este persoană juridică de drept public, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa, de cont în trezorerie și în instituțiile bancare.

### **CAPITOLUL II**

#### **Misiunea, funcțiile, atribuțiile principale și drepturile generale ale Direcției generale și subdiviziunilor acesteia**

6. Misiunea DGLCA constă în realizarea activităților necesare în municipiul Chișinău în ceea ce ține de asigurarea cu locuințe și servicii aferente acestora, protecției mediului și gestiunii deșeurilor, amenajării și salubrității teritoriului, eficienței energetice, prestării serviciilor comunale și relații cu furnizorii.
7. **Funcțiile de bază ale Direcției sunt:**
  - 1) Elaborarea, implementarea și monitorizarea politicii locative în municipiul Chișinău în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.
  - 2) Asigurarea controlului în domeniul administrării fondului locativ, respectării regulilor și normelor de exploatare a locuințelor și locurilor de uz comun din

blocurile de locuințe de către proprietarii și administratorii imobilelor cu destinație de locuințe.

3) Monitorizarea respectării de către proprietarii/administratorii blocurilor de locuințe a prevederilor actelor normative ce reglementează domeniul fondului locativ privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp, post utilizarea construcțiilor, inventarierea tehnică, expertizarea și pașaportizarea blocurilor de locuințe construite, corespunderii locuințelor exigențelor minime pentru locuit.

4) Examinarea și participarea la elaborarea proiectelor de legi, de hotărâri ale autorităților administrației publice centrale ce țin de domeniul de activitate.

5) Elaborarea proiectelor de acte normative ale municipiului Chișinău ce țin de domeniile sale de activitate.

6) Monitorizarea executării deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general.

7) Asigurarea activităților de evidentă a persoanelor care necesită locuințe sociale, de serviciu, de manevră și de atribuire acestor locuințe în locațiune.

8) Încheierea și rezilierea contractelor de locațiune asupra locuințelor din fondul public de locuințe.

9) Inventarierea, ținerea evidenței și administrarea fondului locativ, proprietate a municipiului Chișinău.

10) Administrarea altor bunuri imobile proprietatea municipiului în vederea îndeplinirii misiunilor sale.

11) Realizarea obiectivelor Consiliului municipal Chișinău și Primarului general al municipiului Chișinău privind administrarea fondului locativ, proprietate publică.

12) Asigurarea administrării blocurilor de locuințe cu apartamente privatizate, până la transmiterea acestora proprietarilor de încăperi izolate sau Asociațiilor de proprietari, conform prevederilor legale.

13) Excluderea din evidența contabilă a costului de bilanț a imobilelor privatizate, transmiterea imobilelor respective proprietarilor de drept.

14) Asigurarea reprezentării municipiului Chișinău în calitate de proprietar al locuințelor din fondul public de locuințe în cadrul condominiilor.

15) Atribuirea adreselor poștale la nivel de încăperi izolate în municipiul Chișinău.

16) Promovarea măsurilor ce țin de dezvoltarea fondului locativ al municipiului (locuințe sociale, locuințe de serviciu, locuințe de manevră), prin procurarea, construcția, reconstrucția, schimbarea destinației altor încăperi în aceste tipuri de locuințe.

17) Asigurarea exercitării competențelor de organizare a concursului pentru desemnarea administratorilor, organizarea administrării blocurilor de locuințe, în cazul în care proprietarii nu au decis modul de administrare în decurs de 3 luni de la data constituirii condominiului.

18) Monitorizarea procesului de instituire și înregistrare a condominiului în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău.

19) Monitorizarea procesului de reorganizare a Asociațiilor de proprietari ai locuințelor privatizate (APLP) și a Cooperativelor de construcție a locuințelor (CCL) în asociații de coproprietari în condominiu (ACC).

20) Exercițarea atribuțiilor de atestare a administratorilor fondului locativ în limita competențelor legale.

- 21) Coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor publice de gospodărie comunală în municipiul Chișinău.
- 22) Medierea conflictelor dintre consumator și operator, la cererea uneia dintre părți.
- 23) Organizarea prestării serviciilor comunale și necomunale în fondul locativ.
- 24) Informarea consumatorilor și acordarea de consultații, examinarea, în limita competenței lor, a reclamațiilor acestora referitor la serviciile comunale.
- 25) Coordonarea și monitorizarea procesului de implementare a politicii privind îmbunătățirea eficienței energetice în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău și valorificarea surselor regenerabile de energie.
- 26) Elaborarea și implementarea programelor, planurilor de măsuri și de acțiuni, strategii și politici locale, corelate cu cele centrale, în domeniul gestiunii deșeurilor.
- 27) Monitorizarea activităților de sortare, neutralizare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor menajere și asimilabile.
- 28) Monitorizarea activităților de generare, colectare, transport, tratare, valorificare/depozitare a deșeurilor din construcții și demolări, precum și evidența acestora.
- 29) Organizarea activităților de recepționare și compostare a deșeurilor vegetale.
- 30) Organizarea platformelor complexe pentru colectarea separată pe diferite tipuri de deșeuri (de echipamente electrice și electronice, din construcții și demolări, vegetale, etc.).
- 31) Asigurarea amenajării și întreținerii corespunzătoare a platformelor pentru colectarea deșeurilor menajere în cartierele rezidențiale.
- 32) Monitorizarea serviciilor prestate de către operatorul serviciului de salubritate pe domeniul gestionării deșeurilor.
- 33) Organizarea acțiunilor ecologice în vederea sensibilizării populației despre necesitatea colectării separate a deșeurilor, reciclării, compostării, inclusiv în instituții preșcolare și preuniversitare.
- 34) Organizarea și monitorizarea serviciilor de salubritate stradală, de dezapezire și de combatere a poleiului pe căile de comunicație din municipiul Chișinău, conform prevederilor contractelor în derulare.
- 35) Asigurarea și monitorizarea activităților de dezinsecție și deratizare a fondului de locuințe, precum și a altor spații publice.
- 36) Monitorizarea respectării normelor de ecologizare și înfrumusețare a spațiilor verzi de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului.
- 37) Organizarea acțiunilor de restabilire, modernizare și extindere a spațiilor verzi.
- 38) Organizarea și gestionarea Cadastrului spațiilor verzi în municipiul Chișinău.
- 39) Organizarea procedurilor de amenajare a spațiilor publice cu mobilier urban.
- 40) Monitorizarea lucrărilor executate de operatorul municipal responsabil de întreținerea parcurilor, scuarurilor și altor spații verzi de pe domeniul public.
- 41) Monitorizarea activităților ÎM „Parcul Dendrariu”, inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a Parcului Dendrariu.
- 42) Monitorizarea activităților ÎM „Direcția parcurilor, cultură și odihnă”, inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a zonelor de agrement din gestiunea acesteia.
- 43) Monitorizarea activităților ÎȘIC „Grădina Zoologică”, inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a grădinii zoologice municipale.

- 44) Asigurarea gestionării eficiente a bazei de odihnă „Lavanda”, din or. Vadul lui Vodă.
- 45) Monitorizarea și coordonarea activităților ÎMGFL nr. 1-23, ÎMSL sectoarelor Botanica, Centru, Buiucani, Rîșcani și Ciocana, ÎM „AG a Spațiilor Verzi”, ÎM „Regia Autosalubritate”, ÎMS „Liftservice”, ÎM „Combinatul servicii funerare”.
- 46) Monitorizarea utilizării eficiente a mijloacelor financiare publice alocate pentru întreținerea gospodăriei de locuințe și a obiectelor comunale.
- 47) Asigurarea executării lucrărilor de amenajare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de fitness și a terenurilor sportive din curțile blocurilor de locuințe, cât și pe alte spații publice, precum și evidența continuă a acestora.
- 48) Elaborarea și implementarea programelor în vederea asigurării protecției mediului urban.
- 49) Promovarea și implementarea măsurilor privind managementul populației canine și animalelor de companie din raza municipiului Chișinău.
- 50) Organizarea și gestionarea Registrului animalelor de companie din municipiul Chișinău.
- 51) Elaborarea proiectului de buget referitor la finanțarea cheltuielilor ce țin de gestionarea și dezvoltarea fondului de locuințe, salubritatea și gestiunea deșeurilor, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi și a zonelor de agrement, gestiunea animalelor de companie, ș.a.
- 52) Asigurarea administrării mijloacelor financiare publice alocate din bugetul municipal Chișinău, conform prevederilor legislației în vigoare.
- 53) Asigurarea activității de constatare a contravențiilor conform competențelor legale.

## **8. Drepturile generale ale DGLCA**

În realizarea funcțiilor de bază ale sale, **DGLCA are următoarele drepturi:**

- 1) Elaborarea proiectelor de Decizie ale CMC și Dispozițiilor primarului general ce țin de domeniul său de activitate, promovarea lor, asigurarea consultării publice.
- 2) Efectuarea controlului administratorilor blocurilor de locuințe în ceea ce ține de respectarea regulilor și normelor de exploatare a locuințelor, echipamentelor și locurilor de uz comun de către proprietari/locatari și administratorii fondului locativ.
- 3) Organizarea acțiunilor necesare în vederea implementării prevederilor legislației în vigoare ce ține de urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp, post utilizarea construcțiilor, inventarierea tehnică, expertizarea pașaportizarea blocurilor de locuințe, corespunderii locuințelor exigențelor minime pentru locuințe.
- 4) Participarea la elaborarea proiectelor de legi, hotărâri de Guvern, alte acte ale autorităților centrale, ce țin de domeniul său de activitate și avizarea acestora.
- 5) Ținerea Registrului de evidență a persoanelor care necesită locuințe sociale.
- 6) Eliberarea ordinelor de repartiție, semnarea, modificarea și rezilierea contractelor de locațiune a locuințelor proprietate municipală în limita competențelor stabilite, eliberarea locuințelor proprietate publică și evacuarea persoanelor din acestea, conform prevederilor legale.
- 7) Solicitarea elaborării documentației de proiect, cadastrale, de expertizare, de evaluare și înregistrării cadastrale.

- 8) Eliberarea certificatelor, avizelor, coordonărilor ce țin de domeniul său de activitate.
- 9) Solicitarea informațiilor, analizelor și studiilor necesare efectuării activității sale.
- 10) Participarea în cadrul grupurilor de lucru, comisiilor, echipelor ad-hoc, organizate de Primarul general și Consiliul municipal Chișinău, preturile de sector, alte Direcții ale DGLCA ce țin de domeniul său de activitate.
- 11) Participarea la diferite proiecte în vederea obținerii de finanțare de la partenerii de dezvoltare.
- 12) Asigurarea lucrărilor de secretariat a Comisiilor instituite de Consiliul municipal Chișinău și Primarul general.
- 13) Organizarea concursurilor publice, a licitațiilor în vederea procurării serviciilor și mărfurilor.
- 14) Efectuarea de achiziții de servicii și mărfuri, în conformitate cu prevederile legale.
- 15) Organizarea și implementarea măsurilor de control privind managementul populației canine în municipiul Chișinău.
- 16) Gestiunea directă a activităților de prelucrare și depozitare a deșeurilor.
- 17) Efectuarea controlului Î.M. Asociația de gospodărire a spațiilor verzi, Î.M. Regia „Autosalubritate”, Î.M. „Parcul Dendrariu”, Î.M. „Combinatul servicii funerare” privind executarea lucrărilor, care au fost finanțate din contul alocațiilor bugetare.
- 18) Gestiunea patrimoniului municipiului în vederea îndeplinirii misiunii sale.
- 19) Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul realizării obiectivelor sale.
- 20) Administrarea mijloacelor financiare în limita bugetului alocat.
- 21) Administrarea bunurilor imobile aflate în gestiune în scopul realizării obiectivelor stabilite.
- 22) Inițierea și susținerea acțiunilor în instanțele judecătorești pe domeniile sale de activitate.

### **CAPITOLUL III**

#### **Organizarea activității și subdiviziunilor acesteia**

**9. Conducerea Direcției** - Șeful și șeful adjunct al DGLCA au următoarele atribuții:

- 1) organizează activitatea DGLCA și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor Direcției;
- 2) stabilește atribuțiile și sarcinile șefului adjunct și a șefilor subdiviziunilor structurale ale DGLCA, precum și gradul lor de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și a prescripțiilor normative;
- 3) primește și asigură executarea sarcinilor și a indicațiilor Primarului general și viceprimarilor;
- 4) dă indicații și dispoziții obligatorii pentru executare colaboratorilor DGLCA, ce nu contravin legii;
- 5) realizează personal activități care implică o complexitate sau importanță sporită ori participă direct la realizarea lor;
- 6) evaluează performanța profesională a șefului adjunct al DGLCA, a șefilor subdiviziunilor structurale și apreciază evaluarea performanțelor profesionale ale colaboratorilor DGLCA;

- 7) decide privind promovarea, avansarea în trepte de salarizare, conferirea gradelor de calificare colaboratorilor DGLCA, precum și aplicarea măsurilor de stimulare și sancțiunilor disciplinare față de aceștia;
- 8) convoacă ședințe ale colaboratorilor pentru examinarea problemelor privind activitatea DGLCA;
- 9) vizează sau semnează, în modul stabilit, actele elaborate de către colaboratorii DGLCA;
- 10) aprobă indicații metodologice și alte acte pentru buna organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale DGLCA;
- 11) efectuează controlul și monitorizează executarea planurilor de activitate, indicațiilor și dispozițiilor date;
- 12) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul de activitate al DGLCA;
- 13) asigură administrarea finanțelor publice alocate pentru întreținerea gospodăriei de locuințe, salubritatea și gestiunea deșeurilor, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi și a zonelor de agrement, gestiunea animalelor de companie, ș.a.

**10. Șeful Direcției generale** este asistat de șeful adjunct, subordonat acestuia, care îndeplinește atribuțiile delegate de către acesta. În cazul absenței șefului DGLCA, funcțiile acestuia sunt realizate de șeful adjunct. Șefii subdiviziunilor structurale sunt subordonați șefului DGLCA și șefului adjunct.

**11. Cerințele pentru ocuparea funcției de șef și șef adjunct:**

- 1) studii superioare / masterat;
- 2) experiență de activitate în funcție publică de conducere cel puțin 2 ani;
- 3) experiență de activitate în domeniul locuințelor și gospodăriei comunale cel puțin 5 ani.

**12. Modul de numire în funcția de șef și șef adjunct:**

- 1) șeful este numit în funcție de Primarul general;
- 2) șeful adjunct este numit în funcție de Primarul general la propunerea șefului DGLCA.

**13. Structura organizatorică a Direcției, inclusiv a subdiviziunilor acesteia:**

*1) Direcția administrare a fondului locativ:*

- a) Secția controlul activității administratorilor blocurilor de locuințe;
- b) Secția administrarea fondului public de locuințe;
- c) Serviciul relații cu furnizorii;

*2) Direcția amenajare și mediu:*

- a) Secția salubritate și gestionarea deșeurilor;
- b) Secția spații verzi și zone de agrement;
- c) Serviciul ecologie urbană;
- d) Secția gestionare și protecție a animalelor;

*3) Direcția finanțe și economie*

- a) Secția evidență contabilă;
- b) Secția management financiar;
- c) Serviciul achiziții publice.

*4) Secția asistență juridică;*

*5) Serviciul securitate și control intern;*

*6) Serviciul eficiență energetică și inovații;*

*7) Serviciul supraveghere tehnică;*

8) *Secția management personal:*

- a) Serviciul resurse umane;
- b) Serviciul relații cu publicul;
- c) Serviciul gospodărie și aprovizionare;
- d) Baza de odihnă LAVANDA.

#### **14. Ținerea lucrărilor de secretariat – Corespondența**

1) În cadrul DGLCA lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu Codul Administrativ, instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996;

2) Blanchetele DGLCA se elaborează unificat de către Primăria municipiului Chișinău, prin dispoziția Primarului general, în strictă conformitate cu cerințele stabilite de legislația în vigoare.

3) Pe blanchete, scrisori oficiale, se plasează atât stema de stat a Republicii Moldova, cât și stema municipiului Chișinău.

**15. Împuternicirea semnării:** Actele oficiale ale DGLCA sunt semnate de către Șeful DGLCA și șeful – adjunct conform competențelor delegate.

**16. Forma semnării:** Semnătura pe actele DGLCA este în formă scrisă sau în conformitate cu legislația, poate avea și forma electronică.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Activitatea economico-financiară și patrimoniul Direcției**

**17.** În scopul desfășurării activității sale, DGLCA deține în proprietate mijloace fixe proprii și administrează bunuri proprietate municipală, transmise în gestiune sau procurate din contul mijloacelor obținute de la prestarea serviciilor contra plată.

**18.** Patrimoniul DGLCA se formează din următoarele surse:

- 1) mijloace fixe;
- 2) baza de odihnă „Lavanda” din orașul Vadul lui Vodă;
- 3) depozit pentru depozitarea deșeurilor vegetale de pe str. Calea Ghidighici;
- 4) sediile Întreprinderilor ce asigură gestiunea fondului de locuințe, proprietate municipală, inventariate conform deciziei Consiliului municipal Chișinău;
- 5) sediul DGLCA din str. M. Eminescu, 33.

**19.** DGLCA răspunde de gestionarea patrimoniului încredințat.

**20.** DGLCA are bilanț autonom și conturi trezoreriale.

**21.** Pentru obligațiile și acțiunile sale, DGLCA poartă răspundere conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL V**

#### **Dispoziții finale**

**22.** DGLCA întreprinde măsuri în vederea realizării dispozițiilor Primarului general al mun. Chișinău și Viceprimarului de ramură al mun. Chișinău, deciziilor Consiliului municipal Chișinău.

**23.** DGLCA preia toate drepturile și obligațiile patrimoniale ale Direcției socio-ecologice;



**24.** Reorganizarea sau dizolvarea DGLCA ține de competența Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului general al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

**25.** Prezentul Regulament se modifică și se completează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit.

**SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI**

**Adrian TALMACI**