**Anexa nr.1**

**la decizia Consiliului municipal Chişinău**

**\_\_\_\_\_\_\_ din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020**

**Regulamentul**

**Direcției generale arhitectură, urbanism şi amenajarea teritoriului**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

* 1. Direcția generală urbanism şi amenajarea teritoriului (în continuare - Direcția generală) este constituită de către Consiliul municipal Chișinău, având competențe de realizare a tuturor activităților specifice arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului.
  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.
  3. Adresa juridică a Direcției generale: MD-2012, municipiul Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83.
  4. Regulamentul, organigrama și efectivul-limită de personal ale Direcției generale se aprobă de către Consiliul municipal Chișinău.
  5. Regulamentul, organigrama 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.
  6. Activitatea **Direcției generale se desfășoară** în conformitate cu prevederile Constituției și legilor Republicii Moldova, hotărârilor Parlamentului și Guvernului, decretelor 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**

* 1. Misiunea Direcției generale este realizarea în mun. Chișinău a politicii de stat și municipale în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului.
  2. Funcțiile de bază ale Direcției generale sunt:

1. Asigură realizarea politicii statului și a municipiului în domeniul arhitecturii, urbanismului, relaţiilor funciare și amenajării teritoriului, creșterea nivelului de confort urban, ameliorarea aspectului arhitectural și artistic al municipiului Chișinău;
2. Asigură realizarea activităților de arhitectură, urbanism, relaţii funciare și amenajare a teritoriului în orașul Chișinău;
3. Asigură executarea și monitorizarea executării deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor primarului general și viceprimarilor de ramură cu privire la activitățile de arhitectură, urbanism, relaţii funciare și amenajare a teritoriului în orașul Chișinău.
4. Asigură conducerea și coordonarea executării prevederilor legislației funciare,

administrarea terenurilor aflate în proprietate municipală;

* 1. Direcția generală are următoarele atribuții de bază:

1. 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;
2. Asigură actualizarea și păstrarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și ține evidența executării acesteia;
3. 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;
4. Elaborează documente și politici cu caracter local în domeniu;
5. Elaborează proiecte de decizii și dispoziții în domeniu și le înaintează spre aprobare Consiliului municipal Chișinău și Primarului General;
6. Coordonează executarea lucrărilor publice, conform documentației de proiect aprobate;
7. 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);
8. 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;
9. Avizează proiectele de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare pentru obiectele de orice tip;
10. 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;
11. 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;
12. 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.
13. 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.
14. 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;
15. 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;
16. Coordonează activitățile de organizare a procesului de elaborare și sistematizare a

cadastrului (bilanțului) funciar la nivel municipal; inventariere, delimitare și elaborare

a propunerilor de delimitare a hotarelor terenurilor; ținere a registrelor terenurilor,

deținătorilor și documentaţiei funciare, inclusiv pentru a fi utilizate în alte procese

decizionale ale PMC

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

1. Inițierea procesului de elaborare a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și perfectarea datelor inițiale pentru elaborarea documentației de proiect;
2. Elaborarea materialelor necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor prevăzute de lege pentru obiectele amplasate în limitele teritoriilor administrate;
3. Activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucția și construcția localităților, precum și altor comisii de specialitate;
4. Elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal privind amenajarea teritoriului și în domeniul urbanistic conform documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului;
5. 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;
6. 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;
7. Avizarea documentațiilor tehnice pentru executarea lucrărilor de investigație, proiectare, restaurare, conservare, reconstrucție și adaptare;
8. Perfectarea datelor inițiale referitoare la atribuirea terenurilor pentru proiectarea și construirea obiectivelor locative, de menire socială și industrială, pentru amenajarea și asigurarea tehnico-edilitară a localităților;
9. Realizarea în comun cu organele de stat și locale a măsurilor de ocrotire, restaurare, exploatare și conservare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură;
   1. Direcția generală conlucrează cu toate instituțiile ce desfășoară acțiuni urbanistice în municipiul Chișinău, inclusiv:
10. 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.
11. În domeniul urbanismului, amenajării teritoriului Direcția generală conlucrează cu toate instituțiile publice și private care activează în domeniul urbanismului și arhitecturii.
12. 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.
13. În chestiunile ce țin de aspectele legate de proprietate funciară și delimitarea proprietății funciare publice, Direcția generală conlucrează cu Agenția Proprietății Publice, Agenția Servicii Publice, precum și instituțiile publice și întreprinderile private specializate în domeniu.

**Capitolul III. Organizarea activităţii Direcției generale**

**şi subdiviziunilor acesteia**

* 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.
  2. Fiecare subdiviziune structurală a Direcţiei generale funcţionează în baza regulamentului propriu, coordonat cu şeful adjunct pe domeniu şi aprobat prin ordinul şefului Direcţiei generale.
  3. Structura organizatorică a Direcţiei generale include 3 domenii, conduse de şefi adjuncţi:
     + Domeniul Relaţii Funciare şi Cadastru, care include
       - Secţia cadastru funciar şi lucrări cadastrale
       - Direcția cadastru edilitar
       - Direcţia topografie
       - Direcția relații funciare:
       - Secţia 1
       - Secţia 2
     + Domeniul Urbanism, care include
       - Direcția autorizări construcții:
       - secţia autorizări construcţii, sectoarele Râşcani, Ciocana;
       - secţia autorizări construcţii, sectoarele Buiucani, Botanica;
       - secţia autorizări construcţii, zona Centrală istorică ;
       - Direcția autorizări rețele edilitare
       - Direcția autorizări publicitate
       - Secția documentații de urbanism și amenajarea teritoriului
       - Serviciul patrimoniu cultural
     + Domeniul Control și Administrare, care include
       - Direcţia control funciar
       - Serviciul control publicitate
       - Direcţia cancelarie şi relaţii cu populaţia
       - Direcţia arhivă şi evidenţa actelor permisive
       - Serviciul transparență publică
       - Serviciul juridic
       - Secția logistică
     + Direcția tehnologii informaționale
     + Direcția contabilitate și analiză financiară
     + Serviciul resurse umane

**Capitolul IV. Managementul Direcției generale**

* 1. Direcția generală este condusă de către Șeful Direcției generale, care este funcţie publică

de conducere şi care exercită și funcția de Arhitect-șef al municipiului Chișinău și cea

de Președinte al Consiliului urbanistic;

16. În funcția de Șef al Direcției generale poate fi selectat prin concurs un specialist cu studii

superioare în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului

care deține o experiență de minim 5 ani;

17. 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;

18. Șeful Direcției generale /Arhitect- șef are 3 adjuncți, profilul împuternicirilor cărora pe

domenii este determinat prin prezentul regulament, fişa postului şi ordinul Șefului Direcției

generale.

1. Personalul Direcției generale se desemnează în funcţie și se eliberează din funcție de către șeful Direcției generale, în condițiile legislației în vigoare.
2. Activitatea Șefului Direcției generale este coordonată și supervizată de către Primarul general al municipiului Chişinău, Viceprimarul de ramură a municipiului Chișinău și Consiliul municipal Chișinău;
3. În lipsa Șefului Direcției generale, atribuțiile acestuia vor fi suplinite de către unul din

șefii adjuncți ai Direcției generale, numit în baza dispoziţiei Primarului general al

municipiului Chişinău, la propunerea şefului Direcţiei generale.

1. Șeful Direcție generale / Arhitect- șef are următoarele sarcini de bază:
   1. Reprezintă Direcția generală în relațiile oficiale, inclusiv în justiție, și acționează în numele ei în domeniile de competență stabilite;
   2. Administrează activitatea Direcției generale în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul regulament;
   3. Asigură controlul activității subdiviziunilor structurale ale Direcției generale și asigură ghidarea lor metodologică;
   4. Determină și aprobă cu acordul Primarului general al municipiului Chişinău schema de încadrare a Direcției generale;
   5. Asigură administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea,

desfăşurarea, monitorizarea şi evaluarea implementării în Direcţia generală a

procedurilor de personal privind: proiectarea şi organizarea funcţiilor/posturilor,

asigurarea necesarului de personal, dezvoltarea profesională a personalului, motivarea

şi menţinerea personalului;

* 1. Numește și eliberează din funcție angajații Direcției generale, încheie contracte de muncă, aprobă fișele de post;
  2. 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;
  3. Aprobă conținutul caietelor de sarcini pentru organizarea concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite Direcției generale;
  4. Emite acte administrative și regulatorii în corespundere cu legislația în vigoare;
  5. Invită specialiști în bază contractuală pentru îndeplinirea activităților specifice în domeniul de competență ale Direcției generale.
  6. Aprobă regulamentele interne ale Direcției generale, emite ordine şi controlează executarea lor;
  7. Aprobă instrucțiuni oficiale;
  8. Distribuie atribuțiile angajaților, dă instrucțiunile corespunzătoare și supraveghează performanța lor;
  9. Ține în vizor performanța Direcției generale conform atribuțiilor delegate;
  10. Înaintează spre aprobarea CMC proiectele de buget ale Direcției generale în corespundere cu prevederile procedurii stabilite;
  11. Ia decizii privind alocarea fondurilor și bunurilor materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate Direcției generale;
  12. Creează grupuri de lucru pe domenii ce țin de competența Direcției generale pentru a îndeplini atribuțiile delegate Direcției generale;
  13. Prezintă rapoartele de activitate ale Direcției generale Consiliului Municipal Chișinău conform procedurii stabilite;
  14. 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;
  15. Organizează activitatea Consiliului arhitectural-urbanistic municipal, în scopul examinării proiectelor din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi arhitecturii;
  16. Asigură organizarea structurii și responsabilităților privind conținutul Băncii de Date

Urbane (baza de date geospațială de urbanism și amenajarea teritoriului) rezultată prin

transformarea digitală a tuturor proceselor Direcției generale și din integrarea datelor

și activităților la nivelul platformei unitare la nivelul Direcției generale;

* 1. Asigură organizarea stocării, securitatea și arhivarea IT a documentelor cu care lucrează Direcţia generală;

22)Asigură organizarea și reglementarea proceselor de administrare și utilizare a

mijloacelor bugetare, evidența contabilă în conformitate cu SNC, Planul general de

conturi contabile în vigoare, Ordinul nr. 216 din 28.12.2015;

23)Asigură ținerea evidenței contabile în strictă conformitate cu Legea Contabilității,

Hotărîrea Guvernului RM, Codul Fiscal, Ordinile Ministerului Finanțelor RM,

efectuarea inventarierii mijloacelor fixe și bunurilor în curs de execuție, pregătirea

tuturor actelor pentru comisia de buget cu privire la casarea mijloacelor fixe;

24)Asigură conducerea și coordonarea executării prevederilor legislației funciare,

administrarea terenurilor aflate în proprietate municipală;

25)Conduce și coordonează activitățile de organizare a procesului de elaborare și

sistematizare a cadastrului (bilanțului) funciar la nivel municipal; inventariere,

delimitare și elaborare a propunerilor de delimitare a hotarelor terenurilor; ținere a

registrelor terenurilor, deținătorilor și documentaţiei funciare, inclusiv pentru a fi

utilizate în alte procese decizionale ale PMC.

1. Șefii adjuncţi, profilul împuternicirilor cărora pe domenii este determinat prin

prezentul regulament, fişa postului şi ordinul Șefului Direcției generale, au

următoarele sarcini de bază:

* 1. Reprezintă subdiviziunile subordonate în relațiile oficiale și acționează în numele lor în domeniile de competență atribuite;
  2. Administrează activitatea subdiviziunilor din domeniu în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul regulament;
  3. Asigură controlul activității subdiviziunilor subordonate și ghidarea lor metodologică;
  4. Avizează proiectele de documente elaborate în cadrul subdiviziunilor;
  5. Coordonează elaborarea regulamentelor de activitate şi a fișelor de post în subdiviziunile subordonate conform sarcinilor atribuite și le prezintă spre aprobarea Șefului Direcției generale;
  6. 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;
  7. Elaborează conținutul caietelor de sarcini pentru organizarea concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite subdiviziunilor subordonate;

**24.Şef adjunct pe domeniul relaţii funciare şi cadastru** are funcţie de conducere, fiind

subordonat Şefului Direcţiei generale şi are în subordine subdiviziunile din cadrul

domeniului, conform pct.14 din prezentul regulament şi organigramei anexe. În

realizarea competențelor sale are următoarele sarcini:

1. Contribuie nemijlocit și coordonează pe domeniul de competență la realizarea strategiei de transformare digitală, de creare a Băncii de Date Urbane aliniate standardelor naționale și internaționale și reglementărilor informaționale necesare realizării managementului integrat al teritoriului cu ajutorul instrumentelor informatice geospațiale la nivelul Direcției generale;
2. Coordonează și conduce implementarea instrumentelor informatice suport pentru implementarea transformării digitale a Direcției generale;
3. Coordonează transformarea digitală a relației Direcției generale cu toate instituțiile din domeniu (operatori rețele și alte instituții de stat) și firmele licențiate cu atribuții în domeniul de competență în vederea optimizării activităților de schimb de informații și de întreținere a Băncii de Date Urbane prin dezvoltarea platformei de schimb de date geospațiale pe domeniul de competență;
4. Elaborează propunerile de soluționare a litigiilor privind perimetrele terenurilor;
5. Soluționează probleme funciare și de cadastru edilitar rezultate din aplicarea prevederilor legale în vigoare;
6. Analizează și prezintă cadastrul funciar și deciziile de coordonare a cadastrului edilitar spre aprobare;
7. Asigură conducerea și coordonarea executării prevederilor legislației funciare, administrarea terenurilor aflate în proprietate municipală;
8. Conduce și coordonează activitățile de
   * organizare a procesului de elaborare și sistematizare a cadastrului (bilanțului) funciar la nivel municipal;
   * inventariere, delimitare și elaborare a propunerilor de delimitare a hotarelor terenurilor;
   * ținere a registrelor terenurilor, deținătorilor și documentaţiei funciare, inclusiv pentru a fi utilizate în alte procese decizionale ale PMC și întocmirea documentației specifice atunci când intervin schimbări prin procese;
   * trecerea a terenurilor din domeniul public în domeniul privat;
   * transmiterea de terenuri din domeniul public în posesia şi folosinţa organizaţiilor şi instituțiilor publice;
   * control asupra terenurilor din punctul de vedere al asigurării funcțiunilor conform planificării dezvoltării urbane aprobată;
   * verificarea periodică a situației terenurilor, reactualizarea documentațiilor existente în funcție de modificările survenite pe teren și/sau în legislația în vigoare;
   * furnizarea de informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, a terenurilor la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidentelor deținute și actelor normative în vigoare;
   * coordonarea schemelor de stabilire a hotarelor terenurilor pentru deservirea și exploatarea imobilelor existente în concordanță cu legislația în vigoare;
   * analizarea și prezentarea cadastrului funciar spre aprobare;
   * asigurarea coordonării și avizării proiectelor asupra terenurilor, elaborate de companiile de stat și private;
   * asigurarea coordonării și avizării proiectelor de formare a bunurilor imobiliare (terenurilor);
   * asigurarea coordonării și avizării proiectelor de elaborare și actualizare a planurilor cadastrale și geometrice;
   * asigurarea coordonării documentației de proiect a rețelelor edilitare;
   * întocmirea rapoartelor de specialitate cu privire la intrările și ieșirile din registrul terenurilor;
   * dezvoltarea colaborării cu structurile private, licențiate în măsurători topo cadastrale pentru delimitările topografice și cadastrale ale terenurilor pentru identificarea precisă a delimitărilor hotarelor terenurilor învecinate înregistrate ca proprietate privată;
   * organizarea procesului de elaborare a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și proiectelor de dispoziții și decizii ale Primarului general în domeniu;
   * organizarea procesului de executare a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și a dispozițiilor Primarului general, viceprimarului în domeniu, inclusiv privind transmiterea terenurilor municipale în proprietate privată prin vânzare-cumpărare, stabilire a relațiilor de superficie, locațiune, arendă, inclusiv prin licitație publică, privatizarea sau legalizarea loturilor pomicole, a terenurilor aferente obiectivelor private, etc;
   * perfectarea documentaţiei funciare şi cadastrale şi prezentarea spre semnare şi eliberare persoanelor în drept, inclusiv vizând perfectarea și încheierea contractelor de superficie, locaţiune, arendă, vânzare-cumpărare a terenurilor, inclusiv adjudecate la licitație;
   * examinarea petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniu;
   * participarea la procesul de organizare a licitațiilor funciare municipale;

- semnarea sau contrasemnarea documentaţiei pe domeniu;

* + monitorizarea respectării legislației şi prevederilor contractuale în domeniu de către beneficiari;
  + introducerea și completarea cu informație veridică a bazelor de date în format electronic, reieșind din prevederile deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor Primarului general sau viceprimarului, clauzele contractuale etc;
  + înaintarea de propuneri referitoare la vânzarea-cumpărarea, superficia, locaţiunea, arendarea terenurilor, schimbarea destinației (modului de folosință) terenurilor;
  + elaborarea de note informative și propuneri comisiilor de specialitate a Consiliului municipal Chișinău, Consiliului municipal Chişinău, primarulului general şi/sau viceprimarului de domeniu;
  + utilizarea rațională a terenurilor destinate pentru construcția și exploatarea a căilor de comunicații, rețelelor și instalațiilor tehnico-edilitare;
  + întocmirea de proiecte de/avize la acte juridico-administrative individuale sau normative legate de problemele din domeniu;
  + organizarea şi executarea de lucrări cadastrale necesare;
  + suport pentru respectarea condițiilor de
  + proiectare a căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare în conformitate cu actele de reglementare eliberate;
  + pozare (construcție) a căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare în conformitate cu documentația de proiect coordonată în modul stabilit cu serviciile respective;
  + întocmirea și actualizarea evidenței traseelor rețelelor edilitare ținând cont de toate detaliile funcționale rezultate din reglementările urbanistice, dar și de interdicțiile, grevările sau rezervările necesare realizării strategiei de dezvoltare sustenabilă a localității (rezervări ale zonelor de servitute și protecție a rețelelor edilitare, condiționărilor rezultate din reglementările PUG sau suprapunerii cu liniile roșii ale arterelor);
  + realizarea și întreținerea registrului obiectelor de infrastructură tehnico-edilitară;
  + evidențierea eventualelor interdicții sau grevări ca urmare a sarcinilor rezultate din suprapunerea acestora peste zonele delimitate de liniile roșii ale străzilor, servituților rețelelor edilitare, reglementărilor PUG pentru a fi utilizate în alte procese decizionale din PMC;
  + realizarea verificării, înregistrării, coordonarea, avizarea și sistematizarea documentațiilor de proiect privind amplasarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare, perfectate de către instituțiile de proiectări;
  + consultanță în domeniul edilitar în cadrul proiectelor majore de infrastructură edilitară amplasate pe sau care influențează teritoriul administrat;
  + realizarea verificării, înregistrării și sistematizării ridicărilor topografice de executare a proiectelor privind amplasarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare;
  + comandarea și obținerea informațiilor de competenţă, precum și utilizarea materialelor de arhivă și planurilor topo-cadastrale ale rețelelor edilitare aflate în DG sau în alte servicii municipale;
  + acordarea de consultații publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor inclusiv prin deplasări în teritoriu;

1. Organizează procesul de
   * elaborare a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și proiectelor de dispoziții și decizii ale Primarului general;
   * creare și întreținere permanentă pe activitățile zilnice ale Direcției generale a arhivei fizice și digitale (BDU) a cadastrului;
     + funciar și a arhivei documentației topo-cadastrale;
     + edilitar, arhivei proiectelor căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare, ridicării topografice de executare a proiectelor.

10) Comandă și obține informații ce ține de competența domeniului, precum și utilizarea materialele de arhivă și planurilor topo-cadastrale ale rețelelor edilitare aflate în Direcția generală;

11) Întocmește proiecte de acte juridico-administrative individuale legate de problemele domeniului;

12) Răspunde de examinarea cererilor și petițiilor și acordarea de consultație publicului;

14) Întocmește, transmite conducerii, Consiliului municipal Chișinău și prezintă rapoartele de activitate conform procedurii stabilite sau la solicitarea acestora;

15) Aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;

16) Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, dispuse de conducerea ierarhic superioară;

17) Asigură cadrul pentru realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal în baza principiilor de stabilitate în funcția publică, obiectivitate, transparență apreciere după merit;

**25.** **Şef adjunct pe domeniul urbanism** are funcţie de conducere, fiind subordonat Şefului

Direcţiei generale şi are în subordine subdiviziunile din cadrul domeniului, conform pct.14 din prezentul regulament şi organigramei anexe. În realizarea competențelor are următoarele sarcini:

1. Realizarea prevederilor documentației de urbanism şi amenajare a teritoriului la amplasarea tuturor categoriilor de construcții, inclusiv în zonele protejate;
2. Elaborarea actelor permisive pentru proiectarea, construirea reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea tuturor categoriilor de construcții, inclusiv în zonele protejate;
3. Elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor pentru autentificarea dreptului deținătorului de teren aferent tuturor categoriilor de construcții, inclusiv în zonele protejate;
4. Protejarea monumentelor din Orașul Chișinău;
5. Acordarea de consultație profesională publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor în termenii stabiliți de legislație.
6. Monitorizarea menținerii aspectului urban și modernizarea arhitecturală a teritoriului administrat;
7. Examinarea și coordonarea proiectelor privind designul clădirilor, mobilierul urban și dispozitivele de publicitate;
8. Examinarea și coordonarea proiectele soluțiilor coloristice pentru clădiri și construcții;
9. Asigurarea gestionarii eficiente a terenurilor urbane, elaborarea schemelor de sistematizare, adjudecarea terenurilor libere pentru construcții, amplasarea noilor obiective prin intermediul licitațiilor, concursurilor funciare;
10. Elaborarea de propuneri spre aprobare referitor la regimul utilizării terenurilor, regimul de construire și funcțiile urbanistice ale obiectelor amplasate pe teritoriul municipiului Chișinău;
11. Asigurarea instituirii şi ţinerii registrelor actelor permisive, inclusiv ale refuzurilor de eliberare a actelor permisive de tip Certificat și Autorizație pentru toate categoriile de construcții, inclusiv zone protejate;
12. Informarea solicitanților în termenele stabilite, despre rezultatele examinării petițiilor, sesizărilor, notificărilor și hotărârilor instanțelor de judecată;
13. Asigurarea actualizării registrelor de evidență a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și ale refuzurilor de eliberare a acestora, întocmirea situațiilor statistice și asigurarea diseminării acestora către public pentru toate categoriile de autorizări;
14. Coordonarea activităţii:

- beneficiarilor, instituţiilor de proiectări, altor subdiviziuni din cadrul municipiului Chişinău, care prestează servicii în domeniul amenajării teritoriului, arhitecturii şi urbanismului;

- privind elaborarea Planului de amenajare a teritoriului municipiului Chişinău, Planului urbanistic general al municipiului Chişinău şi a planurilor urbanistice generale ale localităţilor din componenţa municipiului;

- privind formarea, comasarea şi divizarea bunurilor imobile;

1. Asigurarea realizării politicilor de dezvoltare a infrastructurii tehnico-edilitare și contribuirea la instituirea şi ţinerea Registrului obiectelor de infrastructură tehnico-edilitară;
2. Elaborarea certificatelor de urbanism însoţite de planuri anexă pentru obiective de tip rețele edilitare, inclusiv prelungire;
3. Contribuirea la instituirea şi ţinerea Registrului autorizațiilor de rețele edilitare;
4. Elaborarea și avizarea în termenii stabiliți de legislația în vigoare, a materialelor elaborate pentru proiectare, schemele de amplasare a traseelor rețelelor tehnice, etc.);
5. Eliberarea schemei de amplasare a traseelor rețelelor tehnico edilitare;
6. Asigurarea autorizării lucrărilor pentru proiectarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare;
7. Elaborarea autorizațiilor de construire /desființare pentru obiective de rețele edilitare, respectiv pentru posturile de transformare însoţite de planuri de încadrare în teritoriu;
8. Asigurarea publicării informațiilor referitoare la actele permisive emise pentru rețele edilitare;
9. Asigurarea verificării pentru avizare, înregistrare și sistematizare a documentației de proiect privind amplasarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare;
10. Recepționarea și examinarea planurilor ridicărilor topografice, care însoțesc documentele permisive (CU, AC) și planurilor de construcție/desființare a obiectelor edilitare (toate categoriile) și coordonează rezultatele examinărilor;
11. Examinarea și revizuirea rezultatelor evaluărilor, cercetărilor inginerești-geologice, fundațiilor și a altor structuri majore și furnizează informații relevante privind rezultatele examinării direcților de autorizare relevante;

26)Examinarea în teren și asigurarea monitorizării realizării lucrărilor de construcție a rețelelor

inginerești; Sesizarea instituțiilor și structurilor abilitate cu privire la derogările în

executarea proiectelor

de construcție / reconstrucție a rețelelor inginerești;

1. Realizarea implementării strategiei urbane și reglementărilor activității de urbanism și amenajare a teritoriului în conformitate cu prevederile legislației de domeniu în vigoare și documentația de urbanism aprobată, cu privire la autorizarea și amplasarea dispozitivelor de publicitate, a publicității exterioare, inscripțiilor și imaginilor exterioare;
2. Examinarea și coordonarea proiectelor privind

- designul clădirilor, mobilierul urban și dispozitivele de publicitate;

- soluțiile coloristice pentru clădiri și construcții;

1. Asigurarea avizării 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
2. Participarea și contribuția la elaborarea:

- strategiilor, conceptelor, reglementărilor în domeniul publicității exterioare;

- conceptelor stilistice și de design a construcțiilor, spațiilor publice și pentru publicitatea

exterioară;

1. Asigurarea monitorizării respectării implementării prevederilor actelor permisive și a cadrului legislativ de către deținătorii de dispozitive de amplasare a publicității exterioare, inscripțiilor și imaginilor exterioare;
2. Asigurarea instituirii şi ţinerii registrelor de emitere a autorizaţiilor privind amplasarea dispozitivelor de publicitate, a publicităţii exterioare, inscripţiilor şi imaginilor exterioare;
3. Conducerea și coordonarea procesului de implementare viziunilor, strategiilor și politicilor de dezvoltare urbană integrată, sustenabilă și elaborarea unui cadru de reglementări care sprijină și creșterea calității vieții cetățenilor Municipiului Chișinău;
4. Aprobarea și coordonarea întocmirii de teme de proiectare pentru sistematizare și pentru obiective de investiții ale primăriei supuse licitațiilor pentru proiectare, inclusiv şi în ce priveşte patrimoniul cultural;
5. Organizarea concursurilor 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, inclusiv şi în ce priveşte patrimoniul cultural;
6. Coordonarea procesului de alcătuire a Caietelor de Sarcini pentru organizarea concursurilor pentru selectarea proiectelor de arhitectură și dezvoltare urbană, inclusiv în ceia ce priveşte patrimoniul cultural;
7. Coordonarea procesului de implementare a proiectelor selectate prin concurs pentru realizarea viziunilor strategice privind perspectivele de dezvoltare urbană ale municipiului;
8. Realizarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
9. Asigurarea relațiilor de lucru cu proiectanții planurilor urbanistice: generale, zonale și de detaliu;
10. Avizarea Planurilor Urbanistice General, Zonal și de Detaliu de către Consiliul Local în corelare cu planurile teritorial, național și reglementările urbanistice europene în vigoare;
11. Organizarea de 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;
12. Organizarea de activități pentru atragerea investițiilor pentru proiecte de arhitectură și dezvoltare urbană la nivel internațional, național și local;
13. Pregătirea de propuneri pentru perfectarea planurilor de încadrare în teritoriu, de amplasare a obiectivelor și de amenajare a terenurilor adiacente construcțiilor, precum și compozițiilor arhitecturale ale 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;
14. Ţinerea evidenţei patrimoniului cultural din teritoriul administrat în scopul utilizării, protejării şi conservării acestuia, controlul respectării legislaţiei în zonele de protecţie ale monumentelor istorice în cadrul valorificării lor;
15. Monitorizarea menținerii aspectului urban și modernizarea arhitecturală a teritoriului administrat în ceea ce privește patrimoniul cultural;
16. Asigurarea relațiilor de lucru cu proiectanții planurilor urbanistice: generale, zonale și de detaliu în ceea ce privește patrimoniul cultural;
17. Organizarea de concursuri pentru selectarea concepțiilor privind aspectul orașului în ceea ce privește patrimoniul cultural; asigură transpunerea corespunzătoare a concepțiilor selectate în actele de reglementare;
18. Pentru realizarea atribuţiilor de bază ale Direcţiei generale, participă la:

- perfectarea datelor iniţiale pentru elaborarea documentaţiei de proiect;

- activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucţia şi construcţia localităţilor, precum şi altor comisii de specialitate.

- elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului privind amenajarea teritoriului şi în domeniul urbanistic, utilizarea terenurilor conform documentaţiei de urbanism şi de amenajare a teritoriului;

- elaborarea documentaţiei de creare a cadrului organizatoric necesar desfăşurării concursurilor, licitaţiilor, de adjudecare a terenurilor pentru proiectare şi construcţie, în conformitate cu documentaţia urbanistică respectivă;

- realizarea măsurilor de ocrotire (restaurare, exploatare, conservare) a monumentelor de istorie, cultură şi arhitectură, conform cerinţelor legislaţiei în vigoare;

- perfectarea datelor iniţiale referitoare la atribuirea terenurilor pentru proiectarea şi construirea obiectivelor locative, de menire socială şi industrială, pentru amenajarea şi asigurarea tehnico-edilitară a localităţilor;

- elaborarea autorizaţiilor de desfiinţare şi construcţie, a certificatelor de urbanism privind proiectarea tuturor tipurilor de construcţii, certificatelor de urbanism informative, eliberarea autorizaţiilor de funcţionare şi autorizaţiilor pentru schimbarea destinaţiei imobilelor în limita teritoriului municipiului Chişinău ţinându-se cont de destinaţia, regimul terenurilor pentru care au fost acordate în folosinţă sau arendă şi prevederile documentaţiei de urbanism;

- amplasarea construcţiilor de reclamă şi publicitate şi a mobilierului urban, amenajarea teritoriului cu forme arhitecturale mici şi implementarea proiectelor privind aspectul arhitecturii peisajere;

- recepţia finală a construcţiilor şi instalaţiilor aferente acestora finanţate din bugetul de stat sau bugetele locale.

**26. Şef adjunct pe domeniul control şi administrare** are funcţie de conducere, fiind

subordonat Şefului Direcţiei generale şi are în subordine subdiviziunile din cadrul domeniului,

conform pct.14 din prezentul regulament şi organigramei anexe. În realizarea competențelor

sale are următoarele sarcini:

1. Reprezintă interesele Direcţiei generale, în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, inclusiv reprezentarea în justiție, în limita competențelor stabilite.
2. Contribuie nemijlocit și coordonează pe domeniul de competență la realizarea strategiei de transformare digitală, de creare a Băncii de Date Urbane aliniate standardelor naționale și internaționale și reglementărilor informaționale necesare realizării managementului integrat al teritoriului cu ajutorul instrumentelor informatice geospațiale la nivelul Direcției generale.
3. Coordonează și conduce implementarea instrumentelor informatice suport pentru implementarea transformării digitale a DG și a tuturor structurilor subordonate;
4. Coordonează crearea și întreținerea Băncii de Date Urbane cu detaliile privind sumele datorate, terenurile aflate în litigiu și Registrul hotărârilor de judecată și publicitatea stradală, respectiv
   * registrele terenurilor și deținătorilor cu informații legate de evidența plăților funciare și a încasărilor în buget a surselor financiare;
   * registrului hotărârilor instanțelor de judecată;
   * controlul publicității stradale;
5. Coordonează transformarea digitală a direcției asigurând implementarea platformelor informatice necesare emiterii notificărilor, reclamațiilor, înștiințărilor atât intern către Direcția Juridică pentru inițierea demersurilor legale, dar și extern către instituțiile cu rol de control în ceea ce privește proprietatea publică a Municipiului și publicitatea stradală;
6. Asigură evidența plăților funciare și încasarea în buget a surselor financiare și planificarea controlului resurselor financiare publice;
7. Asigură controlul municipal în folosirea rațională și eficientă a terenurilor, precum și protecția acestora indiferent de destinație;
8. Asigură controlul procesului de completare a informațiilor specifice activităților proprii și cadastrului funciar;
9. Asigură controlul îndeplinirii prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate întru executarea prevederilor legislației funciare, privind executarea clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor, contractelor de arendă, de superficie, precum și stabilirii plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală;
10. Asigură elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiecte de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind stabilirea plăților anuale pentru folosirea terenurilor municipale;
11. Asigură monitorizarea respectării implementării prevederilor actelor permisive și a cadrului legislativ de către deținătorii de dispozitive de amplasare a publicității exterioare, inscripțiilor și imaginilor exterioare, Contribue la dezvoltarea parteneriatelor inter-instituționale pentru realizarea activităților de control publicitate la nivel urban;
12. Aigură realizarea activităților de control a publicității exterioare, inscripțiilor neautorizate și imaginilor exterioare;
13. Realizează controlului asupra
    * utilizării raționale și sustenabile a terenurilor;
    * respectării condiționărilor rezultate din aplicarea strategiei urbane în vigoare;
    * asigurării funcțiunilor conform planificării dezvoltării urbane aprobată;
14. Asigută coordonarea organizării perfectării materialelor ce țin de ocuparea ilegală a terenurilor, construcțiilor samavolnice, plăților datoriilor funciare și aplică măsuri conform prevederilor actelor normative în vigoare;
15. Asigurarea evidenții achitării în mărimea și termenele stabilite a plăților funciare;
16. Notificarea Secției Juridice a Direcţiei generale / respectiv Direcției Juridice a PMC cu privire la notificare/reclamație în termenele stabilite, despre rezultatele examinării situației datoriilor, petițiilor, sesizărilor, notificărilor și hotărârilor instanțelor de judecată;
17. Participă la procesul de elaborare a cadastrului funciar în ceea ce privește
    * asigurarea controlul de stat în folosirea rațională și eficientă a terenurilor, precum și protecția acestora indiferent de destinație;
    * asigurarea îndeplinirii prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate întru executarea prevederilor legislației funciare, privind executarea clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor, contractelor de arendă, de superficie, precum și stabilirii plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală
    * elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiecte de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind stabilirea plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală;
    * interesele autorității publice, în raporturile acestei cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, inclusiv reprezentarea în justiție, în limita competențelor stabilite;
18. Comandă și obține informații ce țin de competența domeniului, precum și utilizarea materialele de arhivă și planurilor topo-cadastrale ale rețelelor edilitare aflate în Direcţia general;
19. Organizează asistența metodologică a specialiștilor subordonați;
20. Raportează conducerii despre abaterile de la legislaţie în vigoare, depistate în procesul de activitate, înaintează propuneri, sugestii și recomandări relevante pentru buna funcționare;
21. Asigură îndeplinirea drepturilor și responsabilităților prevăzute de legislațiea în vigoare, în prezentul Regulament și în alte acte normative și juridice în vigoare;
22. Aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
23. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcţiei generale, dispuse de conducerea ierarhic superioară;
24. Realizează planificarea activității de control publicitate și monitorizarea realizării acestuia ;
25. Aplică măsuri ca urmare a controlului publicitate;
26. Realizează activități de suport de tip secretariat și management de documente la nivelul Direcţiei generale pentru toate documentele care intră sau iese din Direcţia generală și evidența stadiului procesării acestora la nivelul subdiviziunilor și pe executori;
27. Organizează activități cu publicul la nivelul ghișeului unic pe categorii de probleme;
28. Coordonează recepționarea, prelucrarea, transmiterea corespondenței conducerii Direcţiei generale pentru rezoluție cu repartizarea ulterioară pe domenii, înscrierii de comunicări recepționate (anticamera);
29. Coordonează activitatea ghișeelor în ceea ce privește recepția/transmiterea răspunsurilor/actelor permisive/documentelor emise/deținute, ca urmare a solicitărilor;
30. Coordonează activitatea la nivelul Direcţiei generale de înregistrare a documentelor în registrele oficiale, arhivare și extragere de documente sau depersonalizarea acestora.
31. Asigură înregistrarea și arhivarea documentele tehnice de proiect, dosarele cadastrale, a actelor permisive și altor documente de urbanism elaborate de către Direcția generală;
32. Realizează crearea și întreținerea Băncii de Date Urbane cu asocierea la adresă a tuturor documentelor intrate /ieșite în/din PMC și circulația stadiului documentelor pe tot circuitul de decizie/răspuns;
33. Asigură publicarea actelor permisive emise pe situl PMC, conform reglementărilor legale în vigoare;
34. Asigură controlul juridic al activităților realizate în Direcţia generală și asigură ghidarea metodologică; avizarea proiectele de acte legislative și regulatorii elaborate în cadrul Direcţiei generale, conținutul caietelor de sarcini pentru organizarea concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite;
35. Contribuie la elaborarea formei juridice a proiectelor de acte juridico-administrative legate de problemele care intră în competența Direcţiei generale;
36. Asigură acordarea serviciilor juridice în cadrul Direcției generale pe activitățile realizate;
37. Contribuie la participarea în pregătirea proiectelor actelor administrative juridice, de asemenea în analiza juridică a proiectelor de acte pregătite de organe de stat autorizate;
38. Pregătește clarificări juridice în probleme aflate în aria de competența ;
39. Asigură întocmirea apelurilor scrise către părțile interesate, entități juridice în baza legislației în vigoare;
40. Lucrează cu corespondența în probleme juridice, care sunt în aria de competență a Direcției generale;
41. Asigură reprezentarea Direcţiei generale în instanțele și organele administrative în baza procurei emise de Șeful Direcţiei generale;
42. Asigură pregătirea și depunerea documentelor de procedură care trebuie prezentate în instanțe de către Direcţia generală (dosare, aplicări, petiții, plîngeri, demersuri etc.) sau de către Direcţia asistenşă juridică a PMC în modul și termenul stabilit de lege ;
43. Conform deciziilor luate în instanțe/organul administrativ superior desfășoară proceduri administrative în legătură cu executarea în cadrul Direcției generale;
44. Organizează procese de consultare participativă a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului;
45. Asigurară publicarea informației de interes public pe pagina web a Direcției generale, cât şi

comunicarea publică cu cetățenii pe domeniile de competență;

46)Monitorizează şi evaluează studiile de fezabilitate şi contractele aferente întreţinerii

edificiilor şi reţelelor Direcţiei generale;

47) Conlucrează cu operatorii prestatori de servicii, urmăreşte derularea contractelor în acest

Sens;

48)Asigură activitatea de deservire tehnică, întreţinere şi securitate a edificiilor Direcţiei

Generale;

**Capitolul V. Dispoziții finale**

27.Reorganizarea şi suspendarea activității Direcției generale se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, în baza deciziei Consiliului municipal Chişinău.

28.Prezentul Regulament se modifică şi se completează, în modul stabilit, prin decizia Consiliului municipal Chișinău.