CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

proiect

DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului

şi a organigramei Direcţiei generale comerţ,

alimentaţie publică şi prestări servicii

Având în vedere nota informativă a Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii, întru executarea prevederilor Legilor nr. 155 din 21.07.2011 „Pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcţiilor publice”, nr. 158 din 04.07.2008 “Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”, nr. 397 din 16.10.2003 “Privind finanţele publice locale”, nr. 231 din 23.09.2010 „Cu privire la comerţul interior”, Hotărârile Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”, nr. 1001 din 26.12.2011 „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative”, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. m) şi l) şi art. 19 alin. (4) din Legea nr. 436-XV1 din 28.12.2006 „Privind administraţia publică locală”, art. 6 alin.(2) pct.1) lit. c) din Legea nr.136 din 17.06.2016 ,,Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul municipal Chişinău DECIDE:

1. Se aprobă:

1.1. Regulamentul Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii a Primăriei municipiului Chişinău (anexa nr.1).

1.2. Organigrama Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii a Primăriei municipiului Chişinău (anexa nr.2).

2. Se abrogă decizia Consiliului municipal Chişinău nr. 50/4-1 din 04.07.2006 „Cu privire la aprobarea Regulamentului şi a organigramei Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii”.

3. Viceprimarul municipiului Chişinău, dl Nistor Grozavu, va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

SECRETAR AL CONSILIULUI Adrian TALMACI

Anexa nr.1

la decizia Consiliului municipal Chişinău

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

# REGULAMENTUL

**Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii**

**Capitolul I**

**Dispoziţii generale**

  1.1. Regulamentul Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii

(în continuare –*Regulament*) reglementează misiunea, domeniile de activitate, funcțiile şi drepturile acesteia, precum şi organizarea activității.

1.2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legilor nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administraţia publică locală”, nr. 136 din 17.06.2016 ,,Privind statutul municipiului Chișinău”, nr. 231 din 23.09.2010 „Cu privire la comerţul interior”, nr.105-XV din 13.03.2003 „Privind protecţia consumatorului”, nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr. 931 din 08.12.2011 „Cu privire la desfăşurarea comerţului cu amănuntul”, nr. 1209 din 08.11.2007 “Cu privire la prestarea serviciilor de alimentaţie publică”, nr. 517 din 18.09.1996 ”Cu **privire la aprobarea Regulilor de funcţionare a reţelei de comerţ ambulant şi a Regulilor de comerţ în pieţele din Republica Moldova”, nr. 201 din 11.03.2009 „Privind** punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul  funcţionarului public”.

1.3. Direcţia generală comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii (în continuare - Direcţia) este o subdiviziune a administrației publice municipale**,** coordonată în activitatea sa de către primarul general al municipiului Chişinău.

1.4. În activitatea sa Direcţia se conduce de legislaţia în vigoare a Republicii Moldova, de hotărârile şi dispoziţiile Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chişinău, dispoziţiile primarului general al municipiului Chişinău, de alte acte normative care reglementează activitatea comercială şi de prezentul Regulament.

1.5. Direcţia este persoana juridică, dispune de drepturi patrimoniale şi nepatrimoniale, balanţa de sine stătătoare, cont de decontare în instituţia trezorerială, de ştampilă cu stema Republicii Moldova.

1.6. Direcţia este finanţată din contul mijloacelor bugetare şi veniturile colectate de la prestarea serviciilor cu plată.

1.7. Adresa juridică a Direcţiei: MD-2004, municipiul Chişinău, șos. Hâncești, 53 A.

1.8. Regulamentul, structura şi schema de încadrare ale Direcţiei generale se aprobă de către Consiliul municipal Chişinău, cu înregistrare la Ministerul Finanțelor.

1.9. Regulamentul, organigrama şi schema de încadrare ale Direcţiei generale pot fi modificate în funcţie de necesităţile şi modificările legislației în domeniul comerțului, de creşterea volumului de servicii prestate, în baza deciziilor respective ale Consiliului municipal Chişinău, cu aprobarea suportului financiar prevăzut în bugetul municipal.

1.10. Întru soluţionarea chestiunilor ce ţin de competenţa sa, Direcţia conlucrează cu comisiile Consiliului municipal Chișinău, direcţiile şi serviciile respective ale Primăriei, preturile de sector, consiliile oraşelor, satelor (comunelor) din componenţa municipiului Chişinău, cu alte instituţii şi organizaţii.

**Capitolul II**

**Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Direcției**

2. **Direcția are misiunea** de a implementa politicile de stat în domeniul comerţului în teritoriul municipiului Chişinău, în limita competenţei funcţionale, de a analiza situaţia şi problemele din domeniul comerțului din teritoriu, de a elabora strategii, de a monitoriza calitatea actelor normative şi de a propune modificări/completări justificate la legislația în domeniul de activitate.

**3. În conformitate cu funcțiile de bază ce îi revin, Direcţia:**

3.1. Elaborează şi implementează programele de dezvoltare a comerţului în teritoriul municipiului Chișinău;

3.2. Stabilește, în cadrul Regulamentului de desfăşurare a activităţilor de comerţ în municipiul Chișinău, interdicţii şi cerinţe privind desfăşurarea activităţii de comerţ conform prevederilor legislației în vigoare;

3.3. Stabileşte tipologia unităților comerciale, conform cerinţelor Nomenclatoarelor-tip aprobate de Guvern;

3.4. Recepționează notificările privind inițierea activității comerciale în teritoriul municipiului Chișinău;

3.5. Efectuează supravegherea în domeniul activităţii de comerţ în conformitate cu legislația;

3.6. Realizează acţiuni de protecţie a drepturilor consumatorilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limitele competenţei sale.

**4. Atribuţiile generale ale Direcţiei:**

4.1. Participă la examinarea proiectelor de acte normative şi legislative ce reglementează activitatea unităţilor de comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii.

4.2. Monitorizează executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău;

4.3. Elaborează şi prezintă Consiliului municipal spre aprobare Regulamentul de desfăşurare a activităţii de comerț în teritoriul municipiului Chișinău.

4.4. Participă la elaborarea proiectului deciziei cu privire la stabilirea şi punerea în aplicare a taxei pentru unităţile comerciale şi de prestare a serviciilor.

4.5.Informează, la solicitare, agenţii economici privind suma anuală spre plată a taxei pentru unităţile comerciale şi/sau de prestări servicii.

4.6. Elaborează cerinţe privind stabilirea și modificarea regimului de lucru (orarul de funcţionare) a unităților de comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii.

4.7. Recepționează notificările privind inițierea activității de comerț depuse de comercianți;

4.8. Eliberează autorizații de funcționare pentru unitățile ce practică activități de jocuri de noroc;

4.9. Introduce datele din notificare în resursa informațională în domeniul comerțului;  
 4.10. Eliberează comerciantului o înştiinţare de recepţionare a notificării în formă scrisă. Eliberează comerciantului o înştiinţare privind refuzul de recepţionare a notificării în formă scrisă;

4.11. Recepționează notificările comercianților de încetare a activităţii de comerţ  și de modificare a datelor din notificări;

4.12. Efectuează supravegherea în domeniul activităţii de comerţ în conformitate cu legislația;

4.13. Efectuează verificarea datelor indicate în notificarea privind iniţierea activităţii de comerţ;

4.14. Readresează reclamaţiile către organul abilitat cu funcţii de protecţie a consumatorilor în domeniul respectiv în cazul în care obiectul reclamaţiei depăşeşte limita competenţei Direcției;   
 4.15. Asigură introducerea şi actualizarea datelor privind unităţile comerciale şi locurile de vânzare, inclusiv a datelor din notificări şi din actele anexate, depuse de comerciant;

4.16. Examinează rezultatele verificărilor la şedinţele Consiliului Direcţiei, stabileşte termenele concrete de înlăturare a încălcărilor;

4.17. Informează autorităţile competente despre cazurile de constatare a cazurilor de necorespundere cerinţelor prescrise sau declarate;

4.18. Exercită verificări a organizării procesului comercial în pieţele din teritoriu şi înaintează propuneri privind îmbunătăţirea activităţii pieţelor;

4.19. Informează consumatorii şi   le acordă consultaţii referitor la regulile specifice de desfășurare a comerțului cu amănuntul, regulilor de prestare a serviciilor, inclusiv de alimentație publică, programul de lucru a întreprinderilor de comerț, prevederile Regulamentului de desfășurare a activităților de comerț în teritoriul municipiului Chișinău etc.

4.20. Acordă ajutor metodologic în vederea elaborării noilor rețete culinare;

4.21. Soluţionează, de comun acord cu alte direcţii, chestiunile privind aprovizionarea cu produse alimentare şi organizarea hranei calde pentru elevii din instituţiile de învăţământ preuniversitar pe parcursul anului de studii și taberele cu sejur de zi;

4.22. Contribuie, prin intermediul Comisiei de calificare şi atestare a Direcţiei, la perfecţionarea cadrelor prin ridicarea nivelului profesional, conferirea de categorii pentru lucrătorii din alimentaţia publică;

4.23. Acordă comercianților, indiferent de tipul lor de proprietate, ajutor metodologic în chestiunile ce ţin de competenţa Direcţiei;

4.24. Organizează deservirea populaţiei în cadrul iarmaroacelor, festivităţilor şi altor acţiuni cultural-artistice desfăşurate pe teritoriul municipiului;

4.25. Eliberează autorizații de funcționare pentru unitățile de comerț ambulant în cadrul iarmaroacelor, festivităţilor şi altor acţiuni cultural-artistice desfăşurate pe teritoriul municipiului, în baza dispozițiilor primarului general/viceprimarului;

4.26. Examinează petiţiile, cererile şi propunerile înaintate de cetăţeni, agenţi economici, organizaţii şi organele ierarhic superioare;

4.27. Contribuie, în comun cu alte direcţii, la organizarea acţiunilor de binefacere şi de deservire a persoanelor dezavantajate social.

4.28. Monitorizează activitatea Întreprinderii municipale «Binefăcătorul», Întreprinderilor municipale de alimentaţie publică “Adolescenţa”, “Bucuria –El”, ”Liceist”, “Râşcani-Şc” ce asigură alimentarea cu hrană caldă a elevilor în instituțiile de învățământ preuniversitare din municipiu;

4.29. Organizează realizarea planurilor protecţiei civile şi a măsurilor speciale.

4.30. Asigură funcţionarea sistemului computerizat de evidenţă a agenţilor economici care practică comerţul, alimentaţia publică, prestarea serviciilor. Ține evidenţa autorizaţiilor de funcţionare eliberate/anulate/suspendate/retrase, a notificărilor privind inițierea/încetarea activităților de comerț;

4.31. Monitorizează arhiva Direcției, în conformitate cu legislaţia şi actele normative în vigoare;

4.32. Colaborează cu mass-media în chestiunile ce ţin de activitatea comercială şi de prestări servicii.

4.33. Asigură implementarea principiului „ghișeului unic” la verificarea datelor indicate în notificările depuse de comercianţi;  
 4.34. Stimulează dezvoltarea întreprinderilor mici şi mijlocii ce activează în comerţ:

4.35. Coordonează acţiunile structurilor descentralizate din teritoriu referitoare la domeniul comerţului;  
4.36. Organizează instruiri, seminare şi mese rotunde pentru instruirea şi perfecţionarea cadrelor din domeniul comerţului.

4.37. Examinează, în limita competenţei lor, reclamaţiile consumatorilor.

4.38. Organizează conferințe, forumuri cu diferite tematici din domeniul de competentă.

4.39. Înaintează propuneri de creare a subdiviziunilor a Direcției (institute, întreprinderi municipale etc.).

**5. Drepturile şi responsabilităţile Direcţiei**

5.1. Direcţia este în drept:

* să dispună de patrimoniu şi să-l gestioneze;
* să verifice datele indicate în notificările privind iniţierea activităţii de comerț, respectarea cerinţelor și interdicțiilor stabilite în Regulamentul de desfăşurare a activităţii de comerț;
* să ceară de la comerciant documentele şi informaţiile necesare prevăzute de lege, pentru exercitarea verificării datelor indicate în notificările privind iniţierea activităţii de comerț, respectarea cerinţelor și interdicțiilor stabilite în Regulamentul de desfăşurare a activităţii de comerț;
* să întocmească acte de verificare, în cazul constatării de abateri de la condiţiile de funcţionare specificate în notificare sau de la prevederile Regulamentului de desfăşurare a activităţii de comerț, să indice în actul de verificare recomandările de înlăturare a neconformităților depistate, obligatorii spre executare;
* să solicite de la comerciant explicaţii în scris privind încălcările depistate şi măsurile de înlăturare a acestora;
* să înainteze organelor fiscale şi de resort demersuri privind constatarea de încălcări a legislaţiei şi actelor normative în vigoare, comise de către agenţii economici, în vederea aplicării măsurilor de rigoare;
* să stabilească tipul unităților de comerț;
* să elaboreze proiecte de decizii și dispoziții ce vizează domeniul comerțului;
* să inițieze și să participe în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență;
* să atragă surse financiare din proiecte internaționale.

5.2. Direcţia este responsabilă de:

* executarea deciziilor Consiliului municipal Chişinău, a dispoziţiilor primarului general al municipiului Chişinău şi ale viceprimarului de ramură;
* reflectarea corectă şi obiectivă în documentaţie a rezultatelor verificărilor efectuate;
* păstrarea arhivei şi asigurarea integrităţii documentelor, neadmiterea deteriorării sau pierderii lor;
* asigurarea examinării demersurilor, propunerilor, petiţiilor, obiecţiilor și sugestiilor calitativ și în termenele stabilite de legislaţia în vigoare.

**Capitolul III**

**Organizarea activității Direcției**

6. **Conducerea Direcției**

6.1. Direcţia îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor unice de colaborare colegială, respect reciproc şi răspundere personală în ce priveşte onorarea obligaţiilor de serviciu ale tuturor angajaţilor.

6.2. Direcţia activează sub conducerea şefului, care se numește și se eliberează din funcţie de către primarul general al municipiului Chişinău, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

6.3. Cerințele pentru ocuparea funcției:

 6.3.1. Cerințele de bază:

a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;   
    b) posedă limba de stat;   
    c) are capacitate deplină de exerciţiu;   
    d) nu a împlinit vârsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;   
    e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată, dacă pentru funcţia respectivă sunt stabilite cerinţe speciale de sănătate;   
    f) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;  
    g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

 h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;  
    i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;  
    j) nu are interdicția de a ocupa o funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

6.3.2. Cerințe specifice:

- Studii superioare în domeniul comerțului, economiei, managementului, jurisprudenței, administrării publice;

- minim 4 ani experiență profesională în domeniu;

- abilități manageriale;

**-** atitudini de integritate profesională, imparțialitate, loialitate, comportament etic etc.

6.4. Șeful Direcției poartă răspundere personală pentru:

* îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor Direcţiei;
* adoptarea soluţiilor adecvate, inclusiv pentru executarea tuturor atribuţiilor sale, specificate în prezentul Regulament.

6.5. Şeful Direcţiei are următoarele sarcini:

* + - * organizează activitatea Direcţiei în conformitate cu cerinţele legislaţiei în vigoare şi prezentul Regulament;
* numeşte şi eliberează din funcţie angajații Direcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* contribuie la promovarea iniţiativei creatoare a specialiştilor Direcţiei, asigură angajaților condiții adecvate de muncă;
* aprobă Regulamentele de funcţionare ale subdiviziunilor şi fişele postului ale funcţionarilor Direcţiei;
* gestionează mijloacele Direcţiei, fiind ordonator secundar de credite, încheie contracte de muncă, economice şi de altă natură, care ţin de activitatea Direcţiei.
* reprezintă Direcţia în relaţiile cu autorităţile, instituţiile şi organizaţiile centrale şi locale şi cu persoanele fizice;
* prezintă spre examinare Consiliului municipal şi Primăriei proiectele de decizii şi dispoziţii vizând chestiunile din domeniul comerţului, alimentaţiei publice şi prestării serviciilor;
* organizează controlul asupra executării deciziilor Consiliului municipal, dispoziţiilor primarului general şi ale viceprimarilor municipiului Chişinău, actelor legislative şi normative ce ţin de competenţa Direcţiei;
* participă la activitatea comisiilor Consiliului municipal şi ale Primăriei municipiului Chişinău, examinează recomandările lor şi informează despre rezultatele examinării şi acţiunile întreprinse;
* emite ordine, în limitele competenţei sale şi controlează executarea lor;
* participă la examinarea de către organele administraţiei publice centrale, precum şi de către alte structuri economice şi publice, a chestiunilor privind comerţul, alimentaţia publică şi prestarea de servicii;
* examinează corespondența parvenită în adresa Direcției, şi ia decizii asupra acesteia;
* încheie contracte de achiziție a materialelor, obiectelor de inventar, utilajelor și serviciilor, în limita alocaţiilor bugetare aprobate conform legislaţiei în vigoare;
* desemnează şi eliberează din funcţie, în modul stabilit, directorii și contabilii-șefi ale Întreprinderii municipale „Binefăcătorul” şi Întreprinderilor municipale de alimentaţie publică “Adolescenţa”, “Bucuria –El”, ”Liceist”, “Râşcani-Şc”, încheie contracte de muncă cu conducătorii acestor întreprinderi;
* aprobă statele de personal ale Întreprinderii municipale „Binefăcătorul” şi ale Întreprinderilor municipale de alimentaţie publică “Adolescenţa”, “Bucuria –El”, ”Liceist”, “Râşcani-Şc”;
* semnează autorizaţiile de funcţionare eliberate pentru unităţile de comerț ambulant, amplasate conform dispozițiilor primarului general/viceprimarului de ramură, pentru deservirea populației în cadrul manifestărilor sportive, cultural-artistice etc.;
* asigură implementarea în Direcție a sistemului de management financiar și control;
* asigură respectarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal;
* efectuează audienţa cetăţenilor şi agenţilor economici.

6.6. Şeful Direcţiei este în drept, în limitele competenţei sale:

* să încheie, să modifice și să desfacă contractele individuale de muncă cu angajații în modul și condițiile stabilite de legislația în vigoare;
* să stabilească atribuţiile de serviciu ale salariaţilor în funcţie de necesitatea desfăşurării activităţii de bază a Direcţiei;
* să ceară executarea corespunzătoare a obligațiunilor de serviciu și manifestarea unei atitudini gospodărești față de patrimoniul Direcției;
* să stimuleze angajații Direcției pentru munca eficientă și conștiincioasă;
* să aplice sancţiuni disciplinare angajaților Direcţiei şi conducătorilor întreprinderilor municipale şi de stat de comerţ şi alimentaţie publică care au comis derogări de la lege;
* să emită ordine interne referitoare la activitatea Direcției;
* să dea, conducătorilor de întreprinderi, organizaţii de comerţ, alimentaţie publică şi prestare a serviciilor, indiferent de tipul lor de proprietate şi apartenenţa departamentală, indicaţii executorii privind înlăturarea încălcărilor actelor legislative şi normative ce reglementează activitatea comercială şi de prestare a serviciilor, să exercite controlul asupra îndeplinirii lor;
* să informeze organele de resort despre cazurile de constatare a depistării necorespunderilor cerinţelor prescrise sau declarate de către comercianți.

6.7. În lipsa șefului Direcţiei, funcţiile acestuia vor fi îndeplinite de către şef-adjunct, numit în funcție în baza ordinului respectiv al șefului Direcţiei.

6.8. Cerințele pentru ocuparea funcției de șef adjunct:

 6.8.1. Cerințele de bază:

a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;   
    b) posedă limba de stat;   
    c) are capacitate deplină de exerciţiu;   
    d) nu a împlinit vârsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;   
    e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată, dacă pentru funcţia respectivă sunt stabilite cerinţe speciale de sănătate;   
    f) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;  
    g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

 h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;  
    i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;  
     j) nu are interdicția de a ocupa o funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

6.8.2. Cerințe specifice:

- Studii superioare în domeniul comerțului, economiei, managementului, jurisprudenței, administrării publice;

- minim 3 ani experiență profesională în domeniu;

- abilități manageriale;

**-** atitudini de integritate profesională, imparțialitate, loialitate, comportament etic etc.

6.9. Şeful adjunct al Direcţiei are următoarele sarcini:

* + Coordonarea activităţii secţiei “Organizarea comerțului”, secției „Pieţe şi prestări servicii” și serviciului “Deservire tehnică”;
  + Organizarea activităţii Direcţiei pe perioada absenţei şefului Direcţiei;
  + Asigurarea elaborării proiectelor de decizii a Consiliului municipal Chişinău, dispoziţiilor primarului general şi viceprimarilor ce reglementează comerţul în teritoriul mun. Chişinău;
  + Organizarea procesului de elaborare a politicilor, planului de acțiuni și rapoartelor de activitate anuale și semestriale a Direcției;
  + Organizarea monitorizării și controlului asupra executării deciziilor Consiliului municipal şi dispoziţiilor Primarului general şi viceprimarilor municipiului Chişinău, actelor legislative şi normative ce ţin de domeniul de activitate al Direcţiei;
* Sistematizarea propunerilor înaintate organelor ierarhic superioare privind modificarea sau completarea actelor legislative şi normative ce reglementează desfășurarea activităților de comerţ;
  + Promovarea normelor de conduită și asigurarea respectării acestora de către funcționarii publici și angajații din subordine.

7. **Structura organizatorică a Direcției:**

Șeful Direcției

Șef adjunct

Secția Procesarea datelor și evidența activităților de comerț

Secția Organizarea comerțului

Secția Alimentația publică

Secția Piețe și prestări servicii

Serviciu Contabilitate

Serviciu Resurse umane

Serviciu Secretariat

Serviciu Deservire tehnică

**8. Ținerea lucrărilor de secretariat**

8.1 În cadrul Direcției lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu instrucţiunile cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996.

8.2. Blanchetele Direcției se elaborează unificat de către Primăria municipiului Chişinău, prin dispoziţia Primarului general, în strictă conformitate cu cerinţele stabilite de legislaţia în vigoare.

8.3. Pe blanchetele pentru ordinile emise de către șeful Direcției, scrisori oficiale, se plasează stema de stat a Republicii Moldova și stema municipiului Chişinău, aprobate în condiţiile legii.

8.4. Actele oficiale ale Direcției sunt semnate de către șeful Direcției, șeful adjunct şi contabilul-șef. Semnătura pe actele Direcției este în formă scrisă sau în alte forme, în conformitate cu legislaţia în vigoare. Pe documentele bancare, dările de seamă la CNAS, CNAM și organele fiscale se aplică semnăturile digitale.

8.5. Documentele constituite în activitatea Direcției sunt arhivate conform Nomenclatorului documentelor – tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile RM.

**Capitolul IV**

**Activitatea economico-financiară și patrimoniul Direcției**

9. Direcţia este finanţată din contul mijloacelor bugetare şi veniturile colectate de la prestarea serviciilor cu plată;

9.1. Direcţia dispune bilanţ contabil autonom, cont trezorerial.

10. **Patrimoniul Direcției**

10.1. Patrimoniul Direcţiei se formează din următoarele surse:

* mijloace financiare;
* mijloace fixe, inclusiv edificiul Direcției înregistrat în calitate de proprietate publică locală la OCT;
* veniturile colectate de la prestarea serviciilor cu plată;
* donaţiile nerambursabile sau filantropice ale persoanelor fizice şi juridice;
* alte bunuri materiale.

10.2. Direcţia poartă răspundere pentru gestionarea patrimoniului încredinţat.

10.3. Pentru obligaţiile sale, Direcţia poartă răspundere conform legislaţiei în vigoare. Consiliul municipal Chişinău nu poartă răspundere de obligaţiile cu caracter juridic ale Direcţiei.

**Capitolul V**

**Dispoziţii finale**

11. Pentru examinarea şi adoptarea hotărârilor cu privire la activitatea Direcţiei, reglementarea activităţii comerciale a întreprinderilor de comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii, în cadrul Direcţiei se instituie Consiliul Direcţiei, în componenţa şefului (preşedintele Consiliului), şefului adjunct, lucrătorilor Direcţiei.

12. Componenţa şi Regulamentul Consiliului Direcţiei se aprobă în modul stabilit de legislaţia în vigoare.

13. Lichidarea sau reorganizarea Direcţiei se efectuează, în conformitate cu legislaţia în vigoare, în baza deciziei Consiliului municipal Chişinău, la propunerea Primarului general.

14. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat, în modul stabilit, prin decizia Consiliului municipal Chişinău.

SECRETAR AL CONSILIULUI Adrian TALMACI

Anexa nr. 2

la decizia Consiliului municipal Chişinău

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

**O R G A N I G R A M A**

**Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii**

Șeful Direcției generale

- 1 un.

Secția Procesarea datelor și evidența activităților de comerț

* 6 un.

Șef adjunct

* 1un.

Secția Organizarea comerțului

* 7 un.

Secția Alimentația publică

* 5 un.

Secția Piețe și prestări servicii

* 5 un.

Serviciu Contabilitate

* 2 un.

Serviciu Resurse umane

* 2 un.

Serviciu Deservire tehnică

* 7,5 un.

Serviciu Secretariat

* 3 un.

**În total - 39,5 unități.**

SECRETAR AL CONSILIULUI Adrian TALMACI

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei Consiliului municipal Chişinău „Cu privire la aprobarea Regulamentului şi a organigramei Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii”

|  |
| --- |
| * + - 1. **Denumirea autorului şi, după caz, a participanţilor la elaborarea proiectului** |
| Direcția generală comerț, alimentație publică și prestări servicii a CMC |
| **2. Condiţiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ şi finalităţile urmărite** |
| În baza Legii nr. 153 din 01.07.2016 ”Pentru modificarea și completarea unor acte legislative” (M.O. nr. 215-216 din 19.07.2016) au fost efectuate modificări la Legea cu privire la comerțul interior nr. 231 din 23.09.2010, care schimbă radical mecanismul de reglementare a activității comerciale în teritoriu prin înlocuirea noțiunii de ”autorizație de funcționare ” cu noțiunea de ”notificare privind inițierea activității de comerț”, totodată, fiind stipulate (Art.6 (1))  atribuţiile autorităţilor administraţiei  publice locale în domeniul comerţului.  Conform prevederilor Art. X(1) și (2), legea în cauză a întrat în vigoare din data publicării  19.07.2016 și autorităţile administraţiei publice locale urmează ca în termen de 12 luni să aducă actele lor normative în concordanţă cu Legea nr. 231 din 23.09.2010 cu privire la comerţul interior. |
| **3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislaţiei naţionale cu legislaţia Uniunii Europene** |
| - |
| **4. Principalele prevederi ale proiectului şi evidenţierea elementelor noi** |
| Acte normative în vigoare ce reglementează domeniul dat: Legile nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administraţia publică locală”, nr. 136 din 17.06.2016 ,,Privind statutul municipiului Chișinău”, nr. 231 din 23.09.2010 „Cu privire la comerţul interior”, nr.105-XV din 13.03.2003 „Privind protecţia consumatorului”, nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr. 931 din 08.12.2011 „Cu privire la desfăşurarea comerţului cu amănuntul”, nr. 1209 din 08.11.2007 “Cu privire la prestarea serviciilor de alimentaţie publică”, nr. 517 din 18.09.1996 ”Cu **privire la aprobarea Regulilor de funcţionare a reţelei de comerţ ambulant şi a Regulilor de comerţ în pieţele din Republica Moldova”, nr. 201 din 11.03.2009 „Privind** punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul  funcţionarului public”.  Întru executarea prevederilor legii cu privire la comerțul interior nr. 231/2010, Direcția a elaborat Regulamentul Direcției pornind de la atribuțiile APL stabilite în lege și prevederile Regulamentului privind desfășurarea activităților de comerț în municipiul Chișinău, fiind operate și unele modificări în organigrama Direcției, inclusiv:  - au fost schimbate denumirile secțiilor reieșind din particularitățile funcționale și atribuțiile acestora;  - a fost excluse funcțiile de ***,,dactilografă”*** și ***,,administrator”;***  - au fost efectuate modificări în statele de personal, reieșind din necesitățile actuale și organigrama propusă, fiind completat cu o unitate de specialist principal ***(jurist)*** în serviciul cadre;   * au fost create 2 servicii noi: * **serviciul cancelarie** (4 unit.),căruia se atribuie funcția de management al documentelor (evidența, asigurarea circulației interne și controlul examinării în termen al documentelor), monitorizarea arhivei Direcției, asigurarea funcţionării sistemului computerizat de evidenţă a agenţilor economici care practică comerţul; * **serviciul deservirea tehnică** (7,5 unit.),având în vedere că Direcția dispune de imobilul din șos. Hâncești, 53A, care a fost înregistrat în modul stabilit la OCT în anul 2015. Pornind de la cele expuse, apare necesitateade a completa statele de personal cu un șef de serviciu, fiindu-i atribuită răspundere materială și funcția de gestionare a patrimoniului în modul corespunzător, inclusiv efectuarea reparației cosmetice a sediului Direcției. |
| **5. Fundamentarea economico-financiară** |
| Direcţia este finanţată din contul mijloacelor bugetare şi veniturile colectate de la prestarea serviciilor cu plată.  Direcţia este persoana juridică, dispune de drepturi patrimoniale şi nepatrimoniale, balanţa de sine stătătoare, cont de decontare în instituţia trezorerială, de ştampilă cu stema Republicii Moldova. |
| **6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare** |
| Se abrogă Decizia Consiliului municipal Chişinău nr. 50/4-1 din 04.07.2006 „Cu privire la aprobarea Regulamentului şi a organigramei Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii” |
| **7. Avizarea şi consultarea publică a proiectului** |
| Proiectul a fost publicate pe pagina WEB a Primăriei municipiului Chișinău pentru consultare publică |
| **8. Constatările expertizei anticorupție** |
|  |
| **9. Constatările expertizei de compatibilitate** |
| - |
| **10. Constatările expertizei juridice** |
| Proiectul este avizat de Direcția asistență juridică a Primăriei municipiului Chișinău |
| **11. Constatările altor expertize** |
| - |

Șeful Direcției Marcel ZAMBIȚCHI