



DECIZIE

nr. 5/13

din 24 iulie 2018

Cu privire la aprobarea
regulamentului, organigramei
și statului de personal ale Direcției
generale locativ-comunale și amenajare

Întru executarea prevederilor deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 1/4 din 07.02.2018 „Cu privire la reorganizarea prin fuziune (absorbție) a unor direcții ale Consiliului municipal Chișinău”, în temeiul Legii nr. 75 din 30.04.2015 „Cu privire la locuințe”, 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 aprobă:
 - 1.1. Regulamentul Direcției generale locativ-comunale și amenajare a Consiliului municipal Chișinău (anexa nr. 1).
 - 1.2. Organigrama Direcției generale locativ-comunale și amenajare a Consiliului municipal Chișinău (anexa nr. 2).
 - 1.3. Statul de personal al Direcției generale locativ-comunale și amenajare a Consiliului municipal Chișinău (anexa nr. 3).
2. Se abrogă decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 56/10 din 12.10.2006 „Cu privire la aprobarea regulamentului și organigramei Direcției generale locativ-comunale și amenajare”.
3. Viceprimarul de ramură va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Adrian CULAI

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Regulamentul Direcției generale locativ-comunale și amenajare

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Adresa juridică a DGLCA este: municipiul Chișinău, str. Mihai Eminescu, 33.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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

- 2.1. 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.
- 2.2. **Funcțiile de bază:**
 - 2.2.1. Elaborarea, implementarea și monitorizarea politicii locative în municipiul Chișinău în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.
 - 2.2.2. 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.



- 2.2.3. 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, postutilizarea construcțiilor, inventarierea tehnică, expertizarea și pașaportizarea blocurilor de locuințe construite, corespunderii locuințelor exigențelor minime pentru locuit.
- 2.2.4. Examinarea și participarea la elaborarea proiectelor de legi, de hotărâri ale autorităților administrației publice centrale ce țin de domeniul de activitate.
- 2.2.5. Elaborarea proiectelor de acte normative ale municipiului Chișinău ce țin de domeniile sale de activitate.
- 2.2.6. Asigurarea activităților de evidență a persoanelor care necesită locuințe sociale, de serviciu, de manevră și de atribuire acestor locuințe în locațiune.
- 2.2.7. Încheierea și rezilierea contractelor de locațiune asupra locuințelor din fondul public de locuințe.
- 2.2.8. Inventarierea, ținerea evidenței și administrarea fondului locativ, proprietate a municipiului Chișinău.
- 2.2.9. Administrarea altor bunuri imobile proprietatea municipiului în vederea îndeplinirii misiunilor sale.
- 2.2.10. Realizarea obiectivelor Consiliului municipal Chișinău și Primarului general al municipiului Chișinău privind administrarea fondului locativ, proprietate publică.
- 2.2.11. Asigurarea administrării blocurilor de locuințe cu apartamente privatizate, până la transmiterea acestora proprietarilor de apartamente sau Asociațiilor de proprietari, conform prevederilor legale.
- 2.2.12. Excluderea din evidența contabilă a costului de bilanț a imobilelor privatizate.
- 2.2.13. Asigurarea reprezentării municipiului Chișinău în calitate de proprietar al locuințelor din fondul public de locuințe în cadrul condominiilor.
- 2.2.14. Atribuirea adreselor poștale la nivel de încăperi izolate în municipiul Chișinău.
- 2.2.15. 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.
- 2.2.16. 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.
- 2.2.17. Monitorizarea procesului de instituire și înregistrare a condominiului în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău.
- 2.2.18. 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).
- 2.2.19. Exercițarea atribuțiilor de atestare a administratorilor fondului locativ în limita competențelor legale.
- 2.2.20. Coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor publice de gospodărie comunală în municipiul Chișinău.



- 2.2.21. Medierea conflictelor dintre consumator și operator, la cererea uneia dintre părți.
- 2.2.22. Organizarea prestării serviciilor comunale și necomunale în fondul locativ.
- 2.2.23. Informarea consumatorilor și acordarea de consultații, examinarea, în limita competenței lor, a reclamațiilor acestora referitor la serviciile comunale.
- 2.2.24. 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.
- 2.2.25. Elaborarea și implementarea programelor, planurilor de măsuri și de acțiuni, strategii și politici locale, corelate cu cele centrale, în domeniul gestiunii deșeurilor.
- 2.2.26. Monitorizarea activităților de sortare, neutralizare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor menajere și asimilabile.
- 2.2.27. Monitorizarea activităților de generare, colectare, transport, tratare, valorificare/depozitare a deșeurilor din construcții și demolări, precum și evidența acestora.
- 2.2.28. Organizarea activităților de recepționare și compostare a deșeurilor vegetale.
- 2.2.29. Organizarea platformelor complexe pentru colectarea separată pe diferite tipuri de deșeuri (de echipamente electrice și electronice, din construcții și demolări, vegetale, etc.).
- 2.2.30. Asigurarea amenajării și întreținerii corespunzătoare a platformelor pentru colectarea deșeurilor menajere în cartierele rezidențiale.
- 2.2.31. Monitorizarea serviciilor prestate de către operatorul serviciului de salubritate pe domeniul gestionării deșeurilor.
- 2.2.32. Organizarea acțiunilor ecologice în vederea sensibilizării populației despre necesitatea colectării separate a deșeurilor, reciclării, compostării, inclusiv în instituții preșcolare și preuniversitare.
- 2.2.33. 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.
- 2.2.34. Asigurarea și monitorizarea activităților de dezinsecție și deratizare a fondului de locuințe, precum și a altor spații publice.
- 2.2.35. Monitorizarea respectării normelor de ecologizare și înfrumusețare a spațiilor verzi de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului.
- 2.2.36. Organizarea acțiunilor de restabilire, modernizare și extindere a spațiilor verzi.
- 2.2.37. Organizarea și gestionarea Cadastrului spațiilor verzi în municipiul Chișinău.
- 2.2.38. Organizarea procedurilor de amenajare a spațiilor publice cu mobilier urban.
- 2.2.39. Monitorizarea lucrărilor executate de operatorul municipal responsabil de întreținerea parcurilor, scuarurilor și altor spații verzi de pe domeniul public.
- 2.2.40. Monitorizarea activităților ÎM „Parcul Deondrologic”, inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a Parcului Dendrariu.
- 2.2.41. Monitorizarea activităților ÎM „Agrement, odihnă și edificii culturale”, inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a zonelor de agrement din gestiunea acesteia.
- 2.2.42. Monitorizarea activităților ÎȘIC „Grădina Zoologică”, inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a grădinii zoologice municipale.



- 2.2.43. Asigurarea gestionării eficiente a bazei de odihnă „Lavanda”, din or. Vadul lui Vodă.
- 2.2.44. 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”.
- 2.2.45. Monitorizarea utilizării eficiente a mijloacelor financiare publice alocate pentru întreținerea gospodăriei de locuințe și a obiectelor comunale.
- 2.2.46. 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.
- 2.2.47. Elaborarea și implementarea programelor în vederea asigurării protecției mediului urban.
- 2.2.48. Promovarea și implementarea măsurilor privind managementul populației canine și animalelor de companie din raza municipiului Chișinău.
- 2.2.49. Organizarea și gestionarea Registrului animalelor de companie din municipiul Chișinău.
- 2.2.50. 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.
- 2.2.51. Asigurarea administrării mijloacelor financiare publice alocate din bugetul municipal Chișinău, conform prevederilor legislației în vigoare.
- 2.2.52. Asigurarea activității de constatare a contravențiilor conform competențelor legale.

2.3. Drepturile generale ale DGLCA

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

- 2.3.1. Elaborarea proiectelor de Decizie ale CMC și Dispozițiilor primarului general ce țin de domeniul său de activitate, promovarea lor, asigurarea consultării publice.
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. Participarea la elaborarea proiectelor de legi, hotărâri de Guvern, alte acte ale autorităților centrale, ce țin de domeniul său de activitate și avizarea acestora.
- 2.3.5. Ținerea Registrului de evidență a persoanelor care necesită locuințe sociale.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. Solicitarea elaborării documentației de proiect, cadastrale, de expertizare, de evaluare și înregistrării cadastrale.
 - 2.3.8. Eliberarea certificatelor, avizelor, coordonărilor ce țin de domeniul său de activitate.
 - 2.3.9. Solicitarea informațiilor, analizelor și studiilor necesare efectuării activității sale.
 - 2.3.10. 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.
 - 2.3.11. Participarea la diferite proiecte în vederea obținerii de finanțare de la partenerii de dezvoltare.
 - 2.3.12. Asigurarea lucrărilor de secretariat a Comisiilor instituite de Consiliul municipal Chișinău și Primarul general.
 - 2.3.13. Organizarea concursurilor publice, a licitațiilor în vederea procurării serviciilor și mărfurilor.
 - 2.3.14. Efectuarea de achiziții de servicii și mărfuri, în conformitate cu prevederile legale.
 - 2.3.15. Organizarea și implementarea măsurilor de control privind managementul populației canine în municipiul Chișinău.
 - 2.3.16. Gestiunea directă a activităților de prelucrare și depozitare a deșeurilor.
 - 2.3.17. 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.
 - 2.3.18. Gestiunea patrimoniului municipiului în vederea îndeplinirii misiunii sale.
 - 2.3.19. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul realizării obiectivelor sale.
 - 2.3.20. Administrarea mijloacelor financiare în limita bugetului alocat.
 - 2.3.21. Administrarea bunurilor imobile aflate în gestiune în scopul realizării obiectivelor stabilite.
 - 2.3.22. Inițierea și susținerea acțiunilor în instanțele judecătorești pe domeniile sale de activitate.

CAPITOLUL III

Organizarea activității și subdiviziunilor acesteia

- 3.1. **Conducerea Direcției** - Șeful și șeful adjunct al DGLCA au următoarele atribuții:
 - a) organizează activitatea DGLCA și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor Direcției;
 - b) 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;
 - c) primește și asigură executarea sarcinilor și a indicațiilor Primarului general și viceprimarilor;
 - d) dă indicații și dispoziții obligatorii pentru executare colaboratorilor DGLCA, ce nu contravin legii;
 - e) realizează personal activități care implică o complexitate sau importanță sporită ori participă direct la realizarea lor;



- f) evaluează performanța profesională a șefului adjunct al DGLCA, a șefilor subdiviziunilor structurale și apreciază evaluarea performanțelor profesionale ale colaboratorilor DGLCA;
- g) 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;
- h) convoacă ședințe ale colaboratorilor pentru examinarea problemelor privind activitatea DGLCA;
- i) vizează sau semnează, în modul stabilit, actele elaborate de către colaboratorii DGLCA;
- j) aprobă indicații metodologice și alte acte pentru buna organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale DGLCA;
- k) efectuează controlul și monitorizează executarea planurilor de activitate, indicațiilor și dispozițiilor date;
- l) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul de activitate al DGLCA;
- m) 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.

3.2. **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.

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

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

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

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

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

1. *Direcția de 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;
- e) Serviciul gestionarea animalelor de companie;

3. *Secția management personal*

- a) Serviciul resurse umane;
- b) Serviciul asistență juridică;
- c) Cancelaria;

4. *Secția evidență contabilă*



5. Secția management financiar;
6. Serviciul achiziții publice;
7. Serviciul supraveghere tehnică;
8. Serviciul eficiență energetică și inovații;
9. Serviciul securitate și control intern;
10. Serviciul gospodărie și aprovizionare;

a) Tabăra de odihnă LAVANDA

3.6. Ținerea lucrărilor de secretariat – Corespondența

- 3.6.1. În cadrul DGLCA lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996;
- 3.6.2. Blanchetele DGLCA se elaborează unificat de către Primăria municipiului Chișinău, prin dispoziția Primarului general, în strictă conformitate cu cerințele stabilite de legislația în vigoare.
- 3.6.3. Pe blanchete, scrisori oficiale, se plasează atât stema de stat a Republicii Moldova, cât și stema municipiului Chișinău.

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

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

- 4.1. 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.
- 4.2. Patrimoniul DGLCA se formează din următoarele surse:
 - mijloace fixe;
 - baza de odihnă „Lavanda” din orașul Vadul lui Vodă;
 - depozit pentru depozitarea deșeurilor vegetale de pe str. Calea Ghidighici;
 - sediile Întreprinderilor ce asigură gestiunea fondului de locuințe, proprietate municipală, inventariate conform deciziei Consiliului municipal Chișinău;
 - sediul DGLCA din str. M. Eminescu, 33.
- 4.3. DGLCA răspunde de gestionarea patrimoniului încredințat.
- 4.4. DGLCA are bilanț autonom și conturi trezoreriale.
- 4.5. Pentru obligațiile și acțiunile sale, DGLCA poartă răspundere conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

- 5.1. DGLCA întreprinde măsuri în vederea realizării dispozițiilor Primarului general al mun. Chișinău și Viceprimarului de ramură al mun. Chișinău, deciziilor Consiliului municipal Chișinău.
- 5.2. DGLCA preia toate drepturile și obligațiile patrimoniale ale Direcției socio-ecologice;



5. Secția management financiar;
6. Serviciul achiziții publice;
7. Serviciul supraveghere tehnică;
8. Serviciul eficiență energetică și inovații;
9. Serviciul securitate și control intern;
10. Serviciul gospodărie și aprovizionare;

a) Tabăra de odihnă LAVANDA

3.6. Ținerea lucrărilor de secretariat – Corespondența

- 3.6.1. În cadrul DGLCA lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996;
- 3.6.2. Blanchetele DGLCA se elaborează unificat de către Primăria municipiului Chișinău, prin dispoziția Primarului general, în strictă conformitate cu cerințele stabilite de legislația în vigoare.
- 3.6.3. Pe blanchete, scrisori oficiale, se plasează atât stema de stat a Republicii Moldova, cât și stema municipiului Chișinău.

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

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

- 4.1. 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.
- 4.2. Patrimoniul DGLCA se formează din următoarele surse:
 - mijloace fixe;
 - baza de odihnă „Lavanda” din orașul Vadul lui Vodă;
 - depozit pentru depozitarea deșeurilor vegetale de pe str. Calea Ghidighici;
 - sediile Întreprinderilor ce asigură gestiunea fondului de locuințe, proprietate municipală, inventariate conform deciziei Consiliului municipal Chișinău;
 - sediul DGLCA din str. M. Eminescu, 33.
- 4.3. DGLCA răspunde de gestionarea patrimoniului încredințat.
- 4.4. DGLCA are bilanț autonom și conturi trezoreriale.
- 4.5. Pentru obligațiile și acțiunile sale, DGLCA poartă răspundere conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

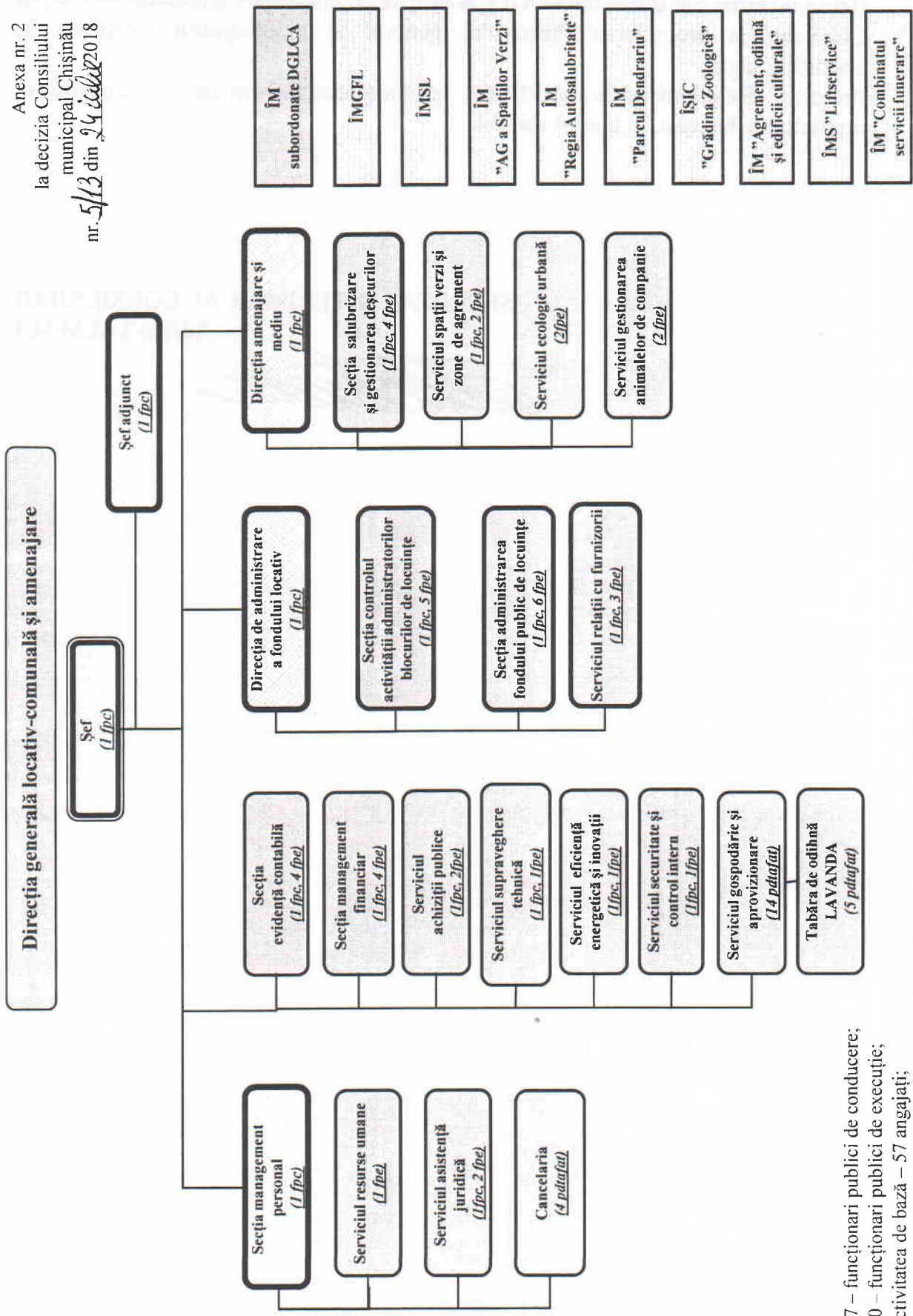
- 5.1. DGLCA întreprinde măsuri în vederea realizării dispozițiilor Primarului general al mun. Chișinău și Viceprimarului de ramură al mun. Chișinău, deciziilor Consiliului municipal Chișinău.
- 5.2. DGLCA preia toate drepturile și obligațiile patrimoniale ale Direcției socio-ecologice;



- 5.3. Reorganizarea sau dizolvarea DGLCA ține de competența Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului general al municipiului Chișinău, în condițiile legii.
- 5.4. Prezentul Regulament se modifică și se completează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI





17 – funcționari publici de conducere;
40 – funcționari publici de execuție;
activitatea de bază – 57 angajați;
activitatea auxiliară – 23 angajați;
Total: 80 angajați .

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI



STATUL DE PERSONAL
al Direcției generale locativ-comunale și amenajare

<i>Denumirea funcției publice/postului</i>	<i>Sarcinile de bază ale funcției publice/postului</i>	<i>Categoria funcției</i>	<i>Numărul de funcții</i>
Șef direcție generală	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce activitatea Direcției generale locativ-comunale și amenajare și a subdiviziunilor subordonate acesteia. 2. Reprezintă DGLCA în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, persoane fizice și juridice. 3. Conduce procesul de elaborare și de promovare a programelor municipale privind gestionarea, modernizarea și dezvoltarea gospodăriei locativ-comunale, amenajarea și salubritatea teritoriului în municipiul Chișinău, noilor tehnologii pentru prelucrarea deșeurilor menajere. 4. Conduce activitatea angajaților DGLCA, decide angajarea, eliberarea din funcție, sancționarea și motivarea acestora. 5. Determină direcțiile principale ale politicii investiționale, sociale și de cadre în domeniile sus-menționate. 	fpc	1
Șef adjunct direcție generală	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinește atribuțiile Șefului DGLCA în cazul lipsei acestuia, îndeplinește atribuțiile delegate de Șeful DGLCA. 2. Asigură elaborarea programelor în domeniul politicii de administrare a fondului locativ. 3. Asigură elaborarea și promovarea strategiilor privind dezvoltarea gospodăriei locative și serviciilor comunale, amenajarea și salubritatea teritoriilor adiacente blocurilor locative și de uz comun. 4. Asigură elaborarea proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului în domeniul administrării fondului locativ. 5. Supraveghează respectarea drepturilor consumatorilor în domeniul administrării fondului locativ și de prestări servicii comunale. 	fpc	1
Șef direcție în cadrul direcției generale	<p style="text-align: center;">Direcția de administrare a fondului locativ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură îndeplinirea acțiunilor privind evidența, administrarea, darea în locațiune, primirea-predarea fondului public de locuințe. 2. Elaborează, promovează și monitorizează îndeplinirea prevederilor documentelor strategice privind dezvoltarea fondului public de locuințe. 3. Asigură organizarea controlului asupra activității administratorilor fondului de locuințe, indiferent de forma de proprietate. 4. Participă la alte activități ce țin de domeniul locuințelor, organizate de Primăria municipiului Chișinău sau organele APC, conform competențelor sale. 5. Conduce activitatea Direcției administrare a fondului de locuințe, asigură aprobarea planurilor semestriale și anuale, aprobă obiectivele funcționarilor publici, evaluează performanțele acestora. 	fpc	1

Secția controlul activității administratorilor blocurilor de locuințe

Șef secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură activitatea secției control a administratorilor fondului locativ și îndeplinirea de către angajații acesteia a planurilor și a sarcinilor puse, conduce activitatea secției. 2. Asigură elaborarea, promovarea și îndeplinirea prevederilor actelor ce țin de controlul și administrarea fondului locativ. 3. Asigură organizarea controlului asupra activității administratorilor fondului de locuințe, indiferent de forma de proprietate. 4. Participă la activitatea grupurilor de lucru, comisiilor conform competenței funcționale. 5. Examinează contravențiile administrative ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	fpc	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participă la activitatea grupurilor de lucru, comisiilor conform competenței funcționale. 2. Elaborează diverse acte ce țin de activitatea secției (dări de seamă, procese-verbale). 3. Exerciță activități de control a administratorilor fondului locativ, indiferent de forma de proprietate. 4. Participă la elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general. 5. Examinează contravențiile administrative ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	fpe	2
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborează diverse acte ce țin de activitatea secției. 2. Participă la activitatea în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru atât în cadrul Direcției generale, cât și în colaborare cu alte autorități. 3. Verifică activitatea ÎMGFL și ÎMSL, asigură elaborarea planurilor și verifică îndeplinirea acestora. 4. Examinează contravențiile administrative ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 5. Participă la elaborarea proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general. 	fpe	2
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinește activitățile necesare ce țin de controlul administratorilor fondului locativ. 2. Elaborează diverse acte ce țin de activitatea secției. 3. Participă la activitățile în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru atât în cadrul Direcției, cât și în conclurare cu alte autorități. 4. Verifică activitatea ÎMGFL și ÎMSL, asigură elaborarea planurilor și verifică îndeplinirea acestora. 5. Examinează contravențiile administrative ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	fpe	1
Total secție:			6

Secția administrarea fondului public de locuințe

Șef secție	fpc	1
Specialist principal	fpe	2
Specialist superior	fpe	2

1. Asigură activitatea serviciului evidență și administrare a fondului public de locuințe și îndeplinirea de către angajații acestuia a planurilor și a sarcinilor puse.
2. Asigură elaborarea, promovarea și îndeplinirea prevederilor actelor ce țin de evidența, administrarea, primirea-predarea fondului public de locuințe, pașaportizarea fondului de locuințe.
3. Participă la activitatea grupurilor de lucru, comisiilor conform competenței funcționale.
4. Organizează activitatea serviciului și conduce activitatea funcționarilor publici de execuție.
5. Asigură elaborarea actelor ce țin de darea în locațiune a locuințelor din fondul public de locuințe.
6. Asigură elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general ce țin de locațiunea locuințelor proprietate publică.
7. Asigură organizarea activităților ce țin de evidența cetățenilor care solicită locuințe din fondul public de locuințe.
8. Îndeplinește activitățile necesare ce țin de domeniul de activitate a serviciului și conlucrarea cu alte subdiviziuni a Direcției.

1. Elaborează proiecte de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general în ceea ce privește administrarea fondului public de locuințe.
2. Examinează contravențiile ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator.
3. Asigură examinarea la fața locului a problemelor ce țin de administrarea fondului public de locuințe.
4. Asigură elaborarea și ținerea actelor de primire-predare, evidența, excluderea din evidență a locuințelor proprietate publică.
5. Participă la activitățile de administrare și de pașaportizare a fondului public de locuințe, conform competenței.
6. Elaborează actele privind darea în locațiune a locuințelor din fondul public de locuințe.
7. Îndeplinește activitățile necesare ce țin de evidența cetățenilor care solicită locuințe din fondul public de locuințe.
8. Participă la activitățile în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru atât în cadrul Direcției, cât și în conlucrarea cu alte autorități.

1. Elaborează și promovează proiectele de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general.
2. Elaborează diverse acte ce țin de activitatea Direcției.
3. Examinează contravențiile ce țin de domeniul serviciilor publice și de gospodărie comunală în calitate de agent constator.
4. Examinează la fața locului problemele ce țin de administrarea fondului public de locuințe.
5. Participă la activitatea în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru atât în cadrul Direcției generale, cât și în conlucrarea cu alte autorități.
6. Elaborează actele ce țin de darea în locațiune a locuințelor din fondul public de locuințe.

	<p>7. Îndeplinește activitățile necesare ce țin de evidența cetățenilor care solicită locuințe din fondul public de locuințe.</p> <p>8. Consultă cetățenii, examinează problemele abordate de către cetățeni la fața locului.</p>	fpe	2
Specialist	<p>1. Îndeplinește activitățile necesare ce țin de administrarea fondului public de locuințe, pașaportizarea fondului de locuințe.</p> <p>2. Examinează contravențiile ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator.</p> <p>3. Participă la elaborarea și promovarea proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general.</p> <p>4. Asigură elaborarea actelor ce țin de domeniul de activitate a serviciului.</p> <p>5. Participă la activitățile în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru, adunărilor generale a proprietarilor de apartamente, atât în cadrul Direcției, cât și în conclurare cu alte autorități.</p> <p>6. Participă la elaborarea actelor ce țin de darea în locațiune a locuințelor din fondul public de locuințe.</p> <p>7. Consultă cetățenii pe problemele ce țin de competența serviciului.</p> <p>8. Participă la activitatea în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru.</p>		7
Total secție:			
Șef serviciu	<p align="center">Serviciul relații cu furnizorii</p> <p>1. Reprezintă interesele autorităților publice locale în relațiile cu autoritățile publice locale și centrale de resort și prestatorii de servicii comunale.</p> <p>2. Reprezintă interesele Primarului general și Consiliului municipal Chișinău, prin delegare, în activitatea cu autoritățile publice centrale de resort.</p> <p>3. Elaborează și promovează politici în domeniul serviciilor comunale și necomunale, relațiilor cu furnizorii, eficienței energetice.</p> <p>4. Participă la elaborarea politicilor de dezvoltare, programe de reabilitare, extindere și modernizare a sectorului termoeenergetic, de alimentare cu apă, energie electrică și gaze naturale din mun. Chișinău.</p> <p>5. Asigură elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului general în domeniul prestării serviciilor comunale și le prezintă spre avizare structurilor competente.</p> <p>6. Asigură supravegherea respectării drepturilor consumatorilor în domeniul serviciilor comunale și alocarea de compensații.</p> <p>7. Participă la elaborarea strategiilor, politicilor de dezvoltare, programe de reabilitare, extindere și modernizare a sectorului termoeenergetic, de alimentare cu apă, energie electrică și gaze naturale.</p> <p>8. Avizează și propune modificări și completări ale actelor legislative și normative în domeniul de activitate.</p> <p>9. Monitorizează procesul de acordare a compensațiilor pentru serviciile comunale către persoane defavorizate.</p> <p>10. Supraveghează respectarea drepturilor consumatorilor în domeniul prestării serviciilor comunale.</p>	fpc	1
Specialist principal	<p>1. Participă la elaborarea strategiilor, politicilor de dezvoltare, programe de reabilitare, extindere și modernizare a sectorului termoeenergetic, de alimentare cu apă, energie electrică și gaze naturale din municipiul Chișinău.</p>	fpe	1

	<p>2. Asigură elaborarea proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general în domeniul său de activitate și le prezintă spre avizare structurilor competente.</p> <p>3. Examinează demersurile persoanelor juridice și instanțelor ierarhic superioare în termenii stabiliți de legislația în vigoare.</p> <p>4. Monitorizează implementarea și aplicarea prevederilor actelor legislative și normative în domeniul serviciilor comunale pe teritoriul municipiului Chișinău.</p> <p>5. Examinează contravențiile administrative în calitate de agent constatatator și întocmește procesele-verbale de constatare a acestora.</p>	fpe	1
Specialist superior	<p>1. Participă la elaborarea strategiilor privind dezvoltarea sistemelor ingineresti interne din blocurile locative din municipiul Chișinău.</p> <p>2. Elaborează proiecte de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general în domeniul său de activitate și le prezintă spre avizare structurilor competente.</p> <p>3. Examinează demersurile persoanelor juridice și instanțelor ierarhic superioare în termenii stabiliți de legislația în vigoare.</p> <p>4. Supraveghează respectarea drepturilor consumatorilor în domeniul prestării serviciilor comunale.</p> <p>5. Examinează contravențiile administrative în calitate de agent constatatator și întocmește procesele-verbale de constatare a acestora.</p>	fpe	1
Specialist	<p>1. Supraveghează respectarea drepturilor consumatorilor în domeniul prestării serviciilor comunale.</p> <p>2. Monitorizează procesul de acordare a compensațiilor pentru serviciile comunale către persoane defavorizate.</p> <p>3. Efectuează controlul activității administratorilor referitor la examinarea petițiilor în ceea ce privește prestarea serviciilor comunale.</p> <p>4. Examinează contravențiile administrative în calitate de agent constatatator și întocmește procesele-verbale de constatare a acestora.</p> <p>5. Examinează petițiile consumatorilor la fața locului și în comisiile create din cadrul subdiviziunilor municipale, precum și a demersurilor instanțelor ierarhic superioare în termenii stabiliți de legislația în vigoare în domeniul acordării de compensații.</p>		4
Total servicii:			18
Total direcție:	Direcția amenajare și mediu		
Șef direcție în cadrul direcției generale	<p>1. Conduce direcția subordonată și răspunde de funcționarea acesteia în condiții de eficacitate.</p> <p>2. Reprezintă interesele autorității publice locale în domeniul protecției mediului, salubrității și gestiunii deșeurilor, amenajării teritoriului.</p> <p>3. Elaborează și implementează programe, planuri de măsuri și de acțiuni, strategii și politici locale corelate cu cele centrale în domeniul protecției mediului, salubrității și gestiunii deșeurilor, amenajării teritoriului.</p> <p>4. Asigură implementarea programelor de măsuri și de acțiuni, strategiilor și politicilor locale.</p> <p>5. Asigură exercitarea controlului asupra activității operatorilor din domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor.</p>	fpc	1

	6. Asigură promovarea acțiunilor și programelor de educație ecologică a populației în domeniul protecției mediului, gestionării deșeurilor, amenajării teritoriului.	
	Secția salubritate și gestionarea deșeurilor	1
Șef secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Răspunde de managementul domeniului său de activitate în condiții de eficacitate; 2. Propune programe, planuri de măsuri și de acțiune, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor; 3. Coordonează și monitorizează serviciile de salubritate stradală, de deszăpezire și combatere a poleiului și înghețului pe căile de comunicație din municipiul Chișinău; 4. Monitorizează activitățile de sortare, neutralizare, valorificare și eliminare a deșeurilor menajere și asimilabile; 5. Monitorizează și verifică generarea, colectarea, tratarea și valorificarea deșeurilor din construcții și demolări, precum și evidența acestora; 6. Monitorizează și verifică modul de colectare și eliminare a deșeurilor periculoase (deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori uzați, medicale, industriale, cauciucuri uzate); 7. Promovează și monitorizează eliminarea deșeurilor vegetale și a celor biodegradabile prin metoda compostării. 	fpc
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuează acțiuni de control și de verificare a lucrărilor de salubritate stradală, de deszăpezire și combatere a poleiului și înghețului pe căile de comunicație din municipiul Chișinău; 2. Elaborează proiecte de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general în domeniul său de activitate; 3. Acționează în calitate de agent constator și întocmește procese-verbale privind contravenții administrative în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor; 4. Participă la elaborarea planurilor de măsuri și de acțiune, strategiilor și politici locale în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor; 5. Propune acțiuni și programe de educație ecologică a populației privind gestiunea deșeurilor; 6. Monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate în municipiul Chișinău. 	fpe
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participă la elaborarea planurilor de măsuri și acțiune, strategiilor și politicilor locale în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor; 2. Monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate în municipiul Chișinău; 3. Identifică toți producătorii de deșuri și acționează în vederea creării facilităților necesare activității de precollectare și colectare; 4. Efectuează controlul activităților de dezinsecție, dezinsecție și deratizare a fondului de locuințe, precum și a altor spații publice; 5. Întocmește și gestionează baza de date în domeniul gestiunii deșeurilor. 	fpe
Total secție:		5

Serviciul spații verzi și zone de agrement

<p>Șef serviciu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Răspunde de managementul domeniului său de activitate în condiții de eficacitate. 2. Propune programe, planuri de măsuri și de acțiune, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul spațiilor verzi și zone de agrement. 3. Coordonează și monitorizează respectarea normelor de ecologizare și înfrumusețare a spațiilor verzi de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului. 4. Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind spațiile verzi. 5. Organizează și gestionează Cadastrul spațiilor verzi în municipiul Chișinău. 6. Organizează procedurile de restabilire a spațiilor publice verzi degradate sau nevalorificate, în baza proiectelor de amenajare. 7. Organizează procedurile de amenajare a spațiilor publice cu mobilier urban. 8. Monitorizează lucrările executate de operatorul municipal responsabil de întreținerea parcurilor, scuarurilor și altor spații verzi de pe domeniul public. 9. Monitorizează activitățile ÎM "Parcul Deondrologic", inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a Parcului Dendrariu. 10. Asigură executarea 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 de pe alte spații publice, precum și evidența continuă a acestora. 11. Monitorizează activitățile ÎM "Agrement, odihnă și edificii culturale", inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a zonelor de agrement din gestiunea acesteia. 12. Monitorizează activitățile ÎȘIC "Grădina Zoologică", inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a grădinii zoologice municipale. 	<p>fpc</p> <p align="right">1</p>
<p>Specialist superior</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propune programe, planuri de măsuri și de acțiune, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul spațiilor verzi și zone de agrement. 2. Coordonează și monitorizează respectarea normelor de ecologizare și înfrumusețare a spațiilor verzi de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului. 3. Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind spațiile verzi. 4. Organizează și gestionează Cadastrul spațiilor verzi în municipiul Chișinău. 5. Organizează procedurile de restabilire a spațiilor publice verzi degradate sau nevalorificate, în baza proiectelor de amenajare. 6. Organizează procedurile de amenajare a spațiilor publice cu mobilier urban. 7. Monitorizează lucrările executate de operatorul municipal responsabil de întreținerea parcurilor, scuarurilor și altor spații verzi de pe domeniul public. 8. Monitorizează activitățile ÎM "Parcul Deondrologic", inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a Parcului Dendrariu. 9. Asigură executarea 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 de pe alte spații publice, precum și evidența continuă a acestora. 	<p>fpe</p> <p align="right">1</p>

<p>subterane, a zonelor, fâșiilor și perdelelor riverane cu aplicarea măsurilor de protecție și de prevenire a poluării lor cu noxe, deșeuri periculoase și toxice;</p> <p>4. Asigură evidența, controlul sistematic și colectarea informațiilor despre starea mediului, monitoringul și auditul ecologic local la întreprinderile din teritoriul administrat în scopul formării și ținerii bazei de date despre starea, calitatea și protecția mediului;</p> <p>5. Asigură promovarea acțiunilor de protecție a mediului (Ziua mondială a mediului, Ziua reciclării, Săptămâna mobilității europene, Ora planetei, etc.);</p> <p>6. Participă la promovarea activității de menținere a biodiversității și propune măsuri de rezolvare a problemelor existente;</p> <p>7. Desfășoară activități de evidență, control sistematic și colectare a informațiilor despre starea mediului, monitoringul și auditul ecologic local la întreprinderile din teritoriul administrat în scopul formării și ținerii bazei de date despre starea, calitatea și protecția mediului;</p> <p>8. Participă la promovarea acțiunilor de protecție a mediului (Ziua mondială a mediului, Ziua reciclării, Săptămâna mobilității europene, Ora planetei, etc.);</p> <p>9. Asigură supravegherea sistematică și permanentă a izvoarelor, pâraielor, râurilor mici, a apelor freatice și subterane, a zonelor, fâșiilor și perdelelor riverane cu aplicarea măsurilor de protecție și de prevenire a poluării lor cu noxe, deșeuri periculoase și toxice.</p>	<p>2</p>
---	----------

<p>Total serviciu:</p>		<p>2</p>
<p style="text-align: center;">Serviciul gestionarea animalelor de companie</p>		
<p>Specialist principal</p>	<p>1. Promovează și implementează măsurile privind managementul populației canine și animalelor de companie din raza municipiului Chișinău.</p> <p>2. Organizează și gestionează Registrul animalelor de companie din mun. Chișinău.</p> <p>3. Elaborează proiectul de buget referitor la finanțarea cheltuielilor ce țin de gestionarea și dezvoltarea fondului de locuințe, salubritatea și gestionarea deșeurilor, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi și a zonelor de agrement, gestiunea animalelor de companie, ș.a.</p>	<p>fpe</p>
<p>Specialist superior</p>	<p>1. Promovează și implementează măsurile privind managementul populației canine și animalelor de companie din raza municipiului Chișinău.</p> <p>2. Organizează și gestionează Registrul animalelor de companie din mun. Chișinău.</p> <p>3. Asigură elaborarea proiectului de buget referitor la finanțarea cheltuielilor ce țin de gestionarea și dezvoltarea fondului de locuințe, salubritatea și gestionarea deșeurilor, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi și a zonelor de agrement, gestiunea animalelor de companie, ș.a.</p>	<p>fpe</p>
<p>Total serviciu:</p>		<p>2</p>
<p>Total direcție:</p>		<p>13</p>
<p style="text-align: center;">Secția management personal</p>		
<p>Șef secție</p>	<p>1. Reprezintă interesele autorităților publice în ceea ce privește respectarea legislației în vigoare în domeniul administrării fondului locativ.</p> <p>2. Monitorizează procesul de implementare a politicii interne de personal în Direcția generală.</p>	<p>fpc</p>
		<p>1</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordonează activitățile de instruire și de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din cadrul Direcției, de pregătire a unor programe de calificare, de perfecționare a resurselor umane. 4. Coordonează și monitorizează gestionarea resurselor umane și dezvoltarea acestora în cadrul subdiviziunilor subordonate Direcției generale. 5. Întocmește proiecte de acte administrative despre personalul Direcției generale. 6. Consultă șefii de subdiviziuni ale Direcției generale în domeniul său de competență. 7. Asigură respectarea legislației în domeniul activității Direcției și a subdiviziunilor subordonate. 		1
Total secție:			
Serviciul resurse umane			
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonează procesul de implementare a politicii interne de personal în Direcția generală. 2. Coordonează activitățile de instruire și de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din cadrul Direcției, de pregătire a unor programe de calificare, de perfecționare a resurselor umane. 3. Coordonează și monitorizează gestionarea resurselor umane și dezvoltarea acestora în cadrul subdiviziunilor subordonate Direcției generale. 4. Întocmește proiecte de acte administrative despre personalul Direcției generale. 5. Consultă șefii de subdiviziuni ale Direcției generale în domeniul său de competență. 6. Desfășoară activitățile de recrutare și de selectare a resurselor umane. 	fpe	1
Total serviciu:			
Serviciul asistență juridică			
Șef serviciu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezintă interesele autorităților publice privind respectarea legislației în vigoare în domeniul administrării fondului locativ. 2. Reprezintă interesele Direcției generale în instanțele de judecată și în alte instituții de stat. 3. Efectuează expertiză juridică a actelor, avizează și contrasemnează proiectele de decizie, de dispoziție, documente și ordine ce țin de activitatea Direcției și a subdiviziunilor subordonate. 4. Consultă și monitorizează activitatea juriconsultului din subdiviziunile subordonate. 5. Asigură respectarea legislației în domeniul activității Direcției și a subdiviziunilor subordonate. 	fpc	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezintă interesele Direcției generale în instanțele de judecată și în alte instituții de stat. 2. Examinează și avizează proiecte de ordine și de regulamente interne ce vizează activitatea Direcției generale și a subdiviziunilor subordonate. 3. Examinează legalitatea elaborării proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general, elaborate în cadrul Direcției generale, avizează proiectele respective. 4. Înaintează propuneri de modificare a legislației în conformitate cu domeniul de activitate al Direcției. 5. Elaborează proiecte de decizie de Consiliului municipal Chișinău, de dispoziție ale Primarului general în conformitate cu specificul activității Direcției generale. 	fpe	1

Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezintă interesele Direcției generale în instanțele de judecată și în alte instituții de stat. 2. Elaborează proiecte de decizie ale Consiliului municipal Chișinău, de dispoziție ale Primarului general în conformitate cu specificul activității Direcției generale. 3. Examinează și pregătește răspunsuri la scrisori, cereri din partea altor instituții și ale cetățenilor. 4. Acordă asistență juridică cetățenilor în problemele ce țin de evidența locativă și activitatea în domeniul administrării fondului de locuințe. 5. Acordă asistență juridică reprezentanților Direcției generale la apariția unor probleme/situații specifice domeniului de activitate. 	fpc	1
Total serviciu:			
Inspector superior	<p align="center">Cancelaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasifică și distribuie documentele conform competenței, procedurilor standard și cerințelor stipulate în actele normative. 2. Asigură controlul procesului de executare a documentelor ce țin de activitatea Direcției. 3. Execută controlul privind executarea documentelor în termen, executării deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general al mun. Chișinău. 4. Acordă consultații privind procedurile de examinare și cerințele de prezentare a documentelor în conformitate cu legislația în vigoare. 5. Colectează și generalizează informația. 	pdtafap	1
Inspector	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură controlul privind executarea documentelor în termen, a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general al municipiului Chișinău. 2. Sortează corespondența, înregistrează și expediază documente, scrisori, demersuri. 3. Selectează documentele cu termen scurt/lung de păstrare. 4. Pregătește și oferă informații solicitate persoanelor fizice și juridice. 	pdtafap	2
Secretar al conducătorului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură efectuarea audienței cetățenilor. 2. Întocmește Fișele de audiență și control și duce evidența examinării acestora în termenii stabiliți de legislație. 3. Îndeplinește sarcinile de secretariat, recepționarea și redirecționarea apelurilor telefonice. 4. Oferă informații solicitate persoanelor fizice și juridice. 5. Îndeplinește sarcini de complexitate simplă la indicație. 	pdtafap	1
Total:			
Secția evidență contabilă			
Șef secție în cadrul direcției generale, contabil-șef	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezintă interesele autorităților publice în ceea ce privește administrarea mijloacelor financiare publice. 2. Asigură gestionarea mijloacelor financiare publice alocate de bugetul municipal Chișinău. 3. Asigură elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău în domeniul său de competență. 4. Monitorizează utilizarea corectă a mijloacelor financiare publice de către subdiviziunile subordonate Direcției generale. 5. Asigură prezentarea rapoartelor anuale și trimestriale ale Direcției generale și ale subdiviziunilor subordonate privind utilizarea mijloacelor financiare publice. 	fpc	1

Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuează evidența analitică a fondului locativ și a cheltuielilor din contul mijloacelor publice pentru întreținerea instituției și alte activități. 2. Efectuează evidența analitică a decontărilor pentru finanțarea Direcției generale și a subdiviziunilor subordonate din contul mijloacelor publice. 3. Participă la pregătirea rapoartelor financiare privind utilizarea mijloacelor bugetare. 4. Participă la controlul complex al activității financiare în întreprinderile subordonate referitor la utilizarea mijloacelor financiare publice. 5. Elaborează proiecte de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului în domeniul său de competență. 	fpe	2
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuează evidența analitică a cheltuielilor din contul mijloacelor publice pentru întreținerea instituției și pentru alte activități. 2. Efectuează evidența analitică a decontărilor pentru finanțarea direcției și subdiviziunilor subordonate. 3. Participă la pregătirea rapoartelor privind utilizarea mijloacelor financiare publice. 4. Participă la controlul complex al activității financiare în întreprinderile subordonate referitor la utilizarea mijloacelor financiare publice. 5. Efectuează calculele necesare (activele fixe, salariile angajaților, impozitele). 	fpe	1
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participă la evidența analitică a cheltuielilor din contul mijloacelor publice pentru întreținerea instituției și pentru alte activități. 2. Participă la pregătirea rapoartelor financiare privind utilizarea mijloacelor financiare publice. 3. Participă la controlul complex al activității financiare în întreprinderile subordonate referitor la utilizarea mijloacelor financiare publice. 4. Efectuează calculele necesare (activele fixe, impozitele). 	fpe	1
Total secție: 5			
Secția management financiar			
Șef secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezintă interesele autorităților publice în ceea ce privește managementul financiar al mijloacelor financiare publice. 2. Efectuează managementul financiar al mijloacelor financiare publice prevăzute conform legislației în vigoare pentru întreținerea Direcției generale și pentru gestionarea fondului de locuințe, întreținerea sanitară și amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău. 3. Elaborează și promovează strategiile privind dezvoltarea gospodăriei locative și amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău, programele municipale privind îmbunătățirea gestionării fondului de locuințe, elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal în domeniul managementului financiar. 4. Conduce și coordonează procesul de elaborare a bugetului Direcției generale și subdiviziunilor subordonate. 5. Supraveghează și conduce procesele de planificare, pronosticare și analiză financiară a Direcției generale și a subdiviziunilor subordonate. 	fpc	1

Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> Elaborează bugetul Direcției generale locativ-comunale și amenajare și a subdiviziunilor subordonate. Efectuează repartizarea resurselor financiare publice prevăzute conform legislației în vigoare pentru întreținerea Direcției generale. Efectuează repartizarea resurselor financiare publice prevăzute pentru gestionarea fondului de locuințe, întreținerea sanitară și amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău. Elaborează tarifele publice pentru deservirea blocului, chirie, deservirea tehnică și reparația echipamentelor tehnice din interiorul blocului locativ și tarifele pentru serviciile prestate contra plată. Elaborează proiecte de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de competență. 	fpe	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> Efectuează monitorizarea resurselor financiare publice prevăzute conform legislației în vigoare pentru întreținerea Direcției generale. Efectuează monitorizarea resurselor financiare publice prevăzute pentru gestionarea fondului de locuințe, întreținerea sanitară și amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău. Participă la elaborarea tarifelor publice pentru deservirea blocului, chirie, deservirea tehnică și reparația echipamentelor tehnice din interiorul blocului locativ și tarifele pentru serviciile prestate contra plată. Pregătește rapoarte cu privire la executarea bugetului. Participă la elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal în domeniul său de competență. 	fpe	1
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> Pregătește actele pentru acordarea ajutoarelor financiare persoanelor defavorizate, din contul mijloacelor financiare publice (Fondul de rezervă al municipiului Chișinău). Elaborează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de distribuire a mijloacelor fondului de rezervă al municipiului Chișinău referitor la acordarea ajutoarelor financiare persoanelor defavorizate. Întocmește dările de seamă privind utilizarea mijloacelor financiare publice acordate persoanelor defavorizate din contul mijloacelor Fondului de rezervă al municipiului Chișinău. Monitorizează procedura acordării ajutoarelor financiare persoanelor defavorizate din contul mijloacelor financiare publice (Fondul de rezervă al municipiului Chișinău). 	fpe	2
Total secție:			5
Serviciul achiziții publice			
Șef serviciu	<ol style="list-style-type: none"> Asigură desfășurarea licitațiilor publice în conformitate cu mijloacele financiare publice aprobate pentru întreținerea instituției și alte activități. Asigură elaborarea și evidența contractelor de achiziții publice. Analizează conformitatea procesului de achiziții publice cu legislația. Asigură elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de activitate. 	fpc	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> Participă la desfășurarea licitațiilor publice în conformitate cu mijloacele financiare publice aprobate pentru întreținerea instituției și alte activități. Elaborează contractele de achiziții publice în vederea achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor din contul mijloacelor publice și duce evidența lor. Participă la conformitatea procesului de achiziții publice cu legislația. 	fpe	1

	<p>4. Elaborează proiecte de decizie a Consiliului municipal Chişinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de competență.</p> <p>1. Participă la desfășurarea licitațiilor publice în conformitate cu mijloacele financiare publice aprobate pentru întreținerea instituției și alte activități.</p> <p>2. Elaborează contractele de achiziții publice în vederea achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor din contul mijloacelor publice și duce evidența lor.</p> <p>3. Participă la conformitatea procesului de achiziții publice cu legislația.</p> <p>4. Elaborează proiecte de decizie a Consiliului municipal Chişinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de competență.</p>	fpe	1
Total serviciu: 3			
Serviciul supraveghere tehnică			
Şef serviciu	<p>1. Reprezintă interesele autorităților publice în ceea ce privește renovarea, modernizarea și reparația capitală a fondului de locuințe din municipiul Chişinău.</p> <p>2. Organizează activitatea de expertizare tehnică a blocurilor de locuințe, de identificare a locuințelor inutilizabile pentru trai.</p> <p>3. Asigură desfășurarea activității de pașaportizare a blocurilor de locuințe din municipiul Chişinău.</p> <p>4. Asigură supravegherea tehnică privind renovarea, modernizarea și reparația blocurilor de locuințe și recepționarea finală a obiectelor reparate din contul mijloacelor publice.</p> <p>5. Asigură elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chişinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de competență.</p>	fpc	1
Specialist superior	<p>1. Participă la elaborarea Programelor privind renovarea, modernizarea și reparația fondului de locuințe și a echipamentelor tehnice din interiorul blocurilor de locuințe.</p> <p>2. Elaborează proiecte de decizie a Consiliului municipal Chişinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de competență.</p> <p>3. Efectuează supravegherea tehnică privind reparația blocurilor de locuințe, determină locuințele inutilizabile pentru trai.</p> <p>4. Întocmește caiete de sarcini pentru executarea lucrărilor de reparație a blocurilor de locuințe din municipiul Chişinău.</p> <p>5. Desfășoară activitatea de pașaportizare a blocurilor de locuințe din municipiul Chişinău.</p> <p>6. Efectuează supravegherea tehnică privind reparația blocurilor de locuințe, determină locuințele inutilizabile pentru trai.</p> <p>7. Întocmește caiete de sarcini pentru executarea lucrărilor de reparație a blocurilor locale.</p> <p>8. Participă la activitatea de pașaportizare a blocurilor de locuințe din municipiul Chişinău.</p> <p>9. Participă la activitățile de examinare la fața locului a problemelor ce țin de domeniul de activitate în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru atât în cadrul Direcției, cât și în colaborare cu alte autorități.</p>	fpe	1
Total serviciu: 2			

Serviciul eficiență energetică și inovații

<p>Șef serviciu</p>	<p>1. Coordonează și monitorizează procesul de implementare a politicii privind îmbunătățirea eficienței energetice în blocurile locale din municipiul Chișinău, valorificarea surselor regenerabile de energie.</p> <p>2. Elaborează programe de îmbunătățire a eficienței energetice și planuri de acțiuni privind implementarea măsurilor de eficiență energetică, asigură elaborarea rapoartelor privind implementarea acestora.</p> <p>3. Asigură elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de activitate și le prezintă spre avizare structurilor competente.</p> <p>4. Asigură informarea persoanelor fizice și juridice referitor la bunele practici, costurile și beneficiile echipamentelor și utilajelor eficiente, surselor de energie regenerabilă.</p> <p>5. Participă la elaborarea și la realizarea proiectelor în domeniul eficienței energetice în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău.</p>	<p>fpc</p>	<p>1</p>
<p>Specialist principal</p>	<p>6. Participă la elaborarea Programelor de îmbunătățire a eficienței energetice și a planurilor anuale de acțiuni privind implementarea măsurilor de eficiență energetică, a rapoartelor privind implementarea acestor programe.</p> <p>7. Elaborează proiecte de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul domeniul său de activitate și le prezintă spre avizare structurilor competente.</p> <p>8. Efectuează activități de țineră a evidenței consumului de energie în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău în vederea determinării eventualelor intervenții pentru eficientizarea acestuia.</p> <p>9. Participă la monitorizarea consumului de energie după realizarea proiectelor în domeniul eficienței energetice în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău.</p> <p>Participă la activitățile de informare a persoanelor fizice și juridice referitor la bunele practici, costurile și beneficiile echipamentelor și utilajelor eficiente, surselor de energie regenerabilă.</p>	<p>fpe</p>	<p>1</p>
<p>Total serviciu:</p>		<p align="center">2</p>	

Serviciul securitate și control intern

<p>Șef serviciu</p>	<p>1. Reprezintă interesele autorităților publice în ceea ce privește controlul asupra utilizării mijloacelor financiare publice.</p> <p>2. Planifică și efectuează controlul asupra utilizării mijloacelor financiare publice alocate subdiviziunilor aflate în subordine Direcției generale.</p> <p>3. Exerciți controlul privind valorificarea mijloacelor financiare obținute de subdiviziunile aflate în subordine din gestionarea fondului locativ, folosirea eficientă a capacităților de producție, disciplina muncii, prestării serviciilor.</p> <p>4. Coordonează procesul de monitorizare a implementării recomandărilor ca urmare a misiunilor de control efectuate.</p> <p>5. Monitorizează îndeplinirea obiectivelor strategice și operaționale în subdiviziunile din cadrul Direcției generale.</p>	<p>fpc</p>	<p>1</p>
---------------------	--	------------	----------

Specialist principal	<p>1. Efectuează controlul asupra utilizării mijloacelor financiare publice alocate subdiviziunilor aflate în subordine Direcției generale.</p> <p>2. Monitorizează implementarea recomandărilor ca urmare a misiunii de control efectuat.</p> <p>3. Examinează și totalizează informația privind îndeplinirea obiectivelor strategice și operaționale în subdiviziunile din cadrul Direcției generale.</p> <p>4. Elaborează rapoarte, dări de seamă, întocmește acte de constatate ca urmare a efectuării controlului.</p> <p>5. Stabilește proceduri scrise pentru fiecare proces operațional, identifică, evaluează, înregistrează, monitorizează și raportează riscurile aferente obiectivelor propuse spre realizare.</p> <p>6. Participă la efectuarea controalelor activității economico-financiare în subdiviziunile subordonate.</p> <p>7. Totalizează rezultatele controlului și elaborează rapoartele și notele de constatare.</p> <p>8. Examinează și verifică respectarea proceselor operaționale ale subdiviziunilor din cadrul Direcției generale.</p>	fpe	1
Total serviciu: 2			
Serviciul gospodărie și aprovizionare			
Șef serviciu	<p>1. Conduce activitatea serviciului administrativ.</p> <p>2. Asigură procesul de ținere a lucrărilor de secretariat, de executare a documentelor de intrare/ieșire, ce asigură activitatea Direcției generale, în conformitate cu Instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în instituțiile administrației publice locale.</p> <p>3. Administrează proprietățile mobile și imobile ale Direcției generale.</p> <p>4. Asigură desfășurarea activităților de întreținere și menținere a ordinii în încăperile Direcției generale.</p> <p>5. Asigură procurarea articolelor de birou, de uz casnic și altor bunuri necesare.</p> <p>6. Menține relațiile cu partenerii de cooperare, prestatorii de servicii.</p> <p>7. Asigură implementarea principiilor politicii de stat în domeniul protecției muncii în cadrul Direcției.</p>	pdtafap	1
Conducător auto	Servicii de autotransport	pdtafap	4
Îngrijitor încăperi de serviciu și producție	Servicii de dereticare a clădirii Direcției generale	pdtafap	2
Paznic	Servicii de pază a sediului Direcției generale	pdtafap	2
Muncitor la îngrijirea complexă și reparația clădirilor	Servicii de îngrijire a încăperilor Direcției generale	pdtafap	1
Șef, Platouri de depozitare deșeurilor menajere	Adminstrarea platourilor de depozitare a deșeurilor menajere	pdtafap	1
Paznic	Servicii de pază la platourile de depozitare a deșeurilor menajere	pdtafap	2
Conducător auto (șofer)	Servicii de depozitare a deșeurilor menajere la platourile de depozitare	pdtafap	1
Șef, Baza de odihnă "Lavanda"	Adminstrarea bazei de odihnă „Lavanda”	pdtafap	1

Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	Servicii de dereticare a încăperilor de la Baza de odihnă și agrement „Lavanda”	1
Paznic	Servicii de pază la Baza de odihnă și agrement „Lavanda”	3
Total personal auxiliar :		19
Total Direcție generală:		80
Total, persoane:		
a) „fpc”	- 17	
b) „fpe”	- 40	
c) „pdtafap”	- 23	

Conducătorul subdiviziunii economice/financiare/contabile

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

Conducătorul subdiviziunii resurse umane

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI

