



DECIZIE

nr. 17/16

din 06 octombrie 2020

Cu privire la modificarea
Regulamentului, Organigramei și Statului
de personal ale Direcției generale
locativ-comunale și amenajare
a Consiliului municipal Chișinău

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  Dimari COJOCARU
SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  Adrian TALMACI





Anexa nr.1
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 14/16 din 05.10.2020

Regulamentul Direcției generale locativ-comunale și amenajare

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

CAPITOLUL II

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

6. Misiunea DGLCA constă în realizarea activităților necesare în municipiul Chișinău în ceea ce ține de asigurarea cu locuințe și servicii aferente acestora, protecției mediului și gestiunii deșeurilor, amenajării și salubrității teritoriului, eficienței energetice, prestării serviciilor comunale și relații cu furnizorii.

7. Funcțiile de bază ale Direcției sunt:

- 1) Elaborarea, implementarea și monitorizarea politicii locative în municipiul Chișinău, în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.
- 2) Asigurarea controlului în domeniul administrării fondului locativ, respectării regulilor și normelor de exploatare a locuințelor și locurilor de uz comun din

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

- 3) Monitorizarea respectării de către proprietarii/administratorii blocurilor de locuințe a prevederilor actelor normative ce reglementează domeniul fondului locativ privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp, post-utilizarea construcțiilor, inventarierea tehnică, expertizarea și pașaportizarea blocurilor de locuințe construite, corespunderii locuințelor exigențelor minime pentru locuit.
- 4) Examinarea și participarea la elaborarea proiectelor de legi, de hotărâri ale autorităților administrației publice centrale ce țin de domeniul de activitate.
- 5) Elaborarea proiectelor de acte normative ale municipiului Chișinău ce țin de domeniile sale de activitate.
- 6) Monitorizarea executării deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General.
- 7) Asigurarea activităților de evidență a persoanelor care necesită locuințe sociale, de serviciu, de manevră și de atribuire acestor locuințe în locațiune.
- 8) Încheierea și rezilierea contractelor de locațiune asupra locuințelor din fondul public de locuințe.
- 9) Inventarierea, ținerea evidenței și administrarea fondului locativ, proprietate a municipiului Chișinău.
- 10) Administrarea altor bunuri imobile, proprietate a municipiului, în vederea îndeplinirii misiunilor sale.
- 11) Realizarea obiectivelor Consiliului municipal Chișinău și Primarului General al municipiului Chișinău privind administrarea fondului locativ, proprietate publică.
- 12) Asigurarea administrării blocurilor de locuințe cu apartamente privatizate, până la transmiterea acestora proprietarilor de încăperi izolate sau asociațiilor de proprietari, conform prevederilor legale.
- 13) Excluderea din evidența contabilă a costului de bilanț al imobilelor privatizate, transmiterea imobilelor respective proprietarilor de drept.
- 14) Asigurarea reprezentării municipiului Chișinău în calitate de proprietar al locuințelor din fondul public de locuințe în cadrul condominiilor.
- 15) Atribuirea adreselor poștale la nivel de încăperi izolate în municipiul Chișinău.
- 16) Promovarea măsurilor ce țin de dezvoltarea fondului locativ al municipiului (locuințe sociale, locuințe de serviciu, locuințe de manevră), prin procurarea, construcția, reconstrucția, schimbarea destinației altor încăperi în aceste tipuri de locuințe.
- 17) Asigurarea exercitării competențelor de organizare a concursului pentru desemnarea administratorilor, organizarea administrării blocurilor de locuințe, în cazul în care proprietarii nu au decis modul de administrare în decurs de 3 luni de la data constituirii condominiului.
- 18) Monitorizarea procesului de instituire și înregistrare a condominiului în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău.
- 19) Monitorizarea procesului de reorganizare a asociațiilor de proprietari ai locuințelor privatizate (APLP) și a cooperativelor de construcție a locuințelor (CCL) în asociații de coproprietari în condominiu (ACC).

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

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

8. Drepturile generale ale DGLCA

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

- 1) Elaborarea proiectelor de decizie ale CMC și dispozițiilor Primarului General ce țin de domeniul său de activitate, promovarea lor, asigurarea consultării publice.
- 2) Efectuarea controlului administratorilor blocurilor de locuințe în ceea ce ține de respectarea regulilor și normelor de exploatare a locuințelor, echipamentelor și locurilor de uz comun de către proprietari/locatari și administratorii fondului locativ.
- 3) Organizarea acțiunilor necesare în vederea implementării prevederilor legislației în vigoare ce țin de urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp, post-utilizarea construcțiilor, inventarierea tehnică, expertizarea pașaportizarea blocurilor de locuințe, corespunderii locuințelor exigențelor minime pentru locuințe.
- 4) Participarea la elaborarea proiectelor de legi, hotărâri de Guvern, alte acte ale autorităților centrale, ce țin de domeniul său de activitate și avizarea acestora.
- 5) Ținerea Registrului de evidență a persoanelor care necesită locuințe sociale.

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

CAPITOLUL III

Organizarea activității DGLCA și subdiviziunilor acesteia

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

- 1) organizează activitatea DGLCA și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor Direcției;
- 2) primește și asigură executarea sarcinilor și a indicațiilor Primarului General și viceprimarilor;
- 3) dă indicații și dispoziții obligatorii pentru executare colaboratorilor DGLCA, ce nu contravin legii;

- 4) realizează personal activități care implică o complexitate sau importanță sporită, ori participă direct la realizarea lor;
- 5) evaluează performanța profesională a șefului adjunct al DGLCA, a șefilor subdiviziunilor structurale și apreciază evaluarea performanțelor profesionale ale colaboratorilor DGLCA;
- 6) 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;
- 7) convoacă ședințe ale colaboratorilor pentru examinarea problemelor privind activitatea DGLCA;
- 8) vizează sau semnează, în modul stabilit, actele elaborate de către colaboratorii DGLCA;
- 9) aprobă indicații metodologice și alte acte pentru buna organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale DGLCA;
- 10) efectuează controlul și monitorizează executarea planurilor de activitate, indicațiilor și dispozițiilor date;
- 11) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul de activitate al DGLCA;
- 12) asigură administrarea finanțelor publice alocate pentru întreținerea gospodăriei de locuințe, salubritatea și gestiunea deșeurilor, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi și a zonelor de agrement, gestiunea animalelor de companie ș.a.

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

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

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

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

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

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

1) Direcția de administrare a fondului locativ:

- a) Secția controlul formării asociațiilor de proprietari și a 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 gestionare a deșeurilor;
- b) Secția spații verzi și zone de agrement;
- c) Serviciul ecologie urbană;
- d) Secția control și protecție a animalelor;

- 3) *Direcția finanțe și economie*
 - a) Secția evidență contabilă;
 - b) Secția management financiar;
 - c) Serviciul achiziții publice.
- 4) *Secția asistență juridică;*
- 5) *Serviciul securitate și control intern;*
- 6) *Secția energie durabilă, investiții și inovații;*
- 7) *Serviciul supraveghere tehnică;*
- 8) *Secția management personal:*
 - a) Serviciul resurse umane;
 - b) Serviciul relații cu publicul;
 - c) Serviciul gospodărie și aprovizionare;
 - d) Baza de odihnă LAVANDA.

14. Ținerea lucrărilor de secretariat – corespondența

- 1) În cadrul DGLCA lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu Codul administrativ al Republicii Moldova, instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996;
- 2) Antetul DGLCA se elaborează unificat de către Primăria Municipiului Chișinău, prin dispoziția Primarului General, în strictă conformitate cu cerințele stabilite de legislația în vigoare.
- 3) Pe antet, scrisori oficiale, se plasează atât Stema de Stat a Republicii Moldova, cât și Stema municipiului Chișinău.

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

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

CAPITOLUL IV

Activitatea economico-financiară și patrimoniul Direcției

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

18. Patrimoniul DGLCA se formează din următoarele surse:

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

19. DGLCA răspunde de gestionarea patrimoniului încredințat.

20. DGLCA are bilanț autonom și conturi trezoreriale.

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

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

22. DGLCA întreprinde măsuri în vederea realizării dispozițiilor Primarului general al mun. Chișinău și viceprimarului de ramură al mun. Chișinău, deciziilor Consiliului municipal Chișinău.
23. DGLCA preia toate drepturile și obligațiile patrimoniale ale Direcției socio-ecologice.
24. Reorganizarea sau dizolvarea DGLCA ține de competența Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.
25. Prezentul Regulament se modifică și se completează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit.

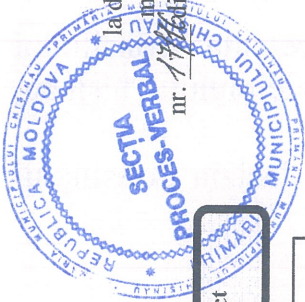
SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



Anexa nr. 2

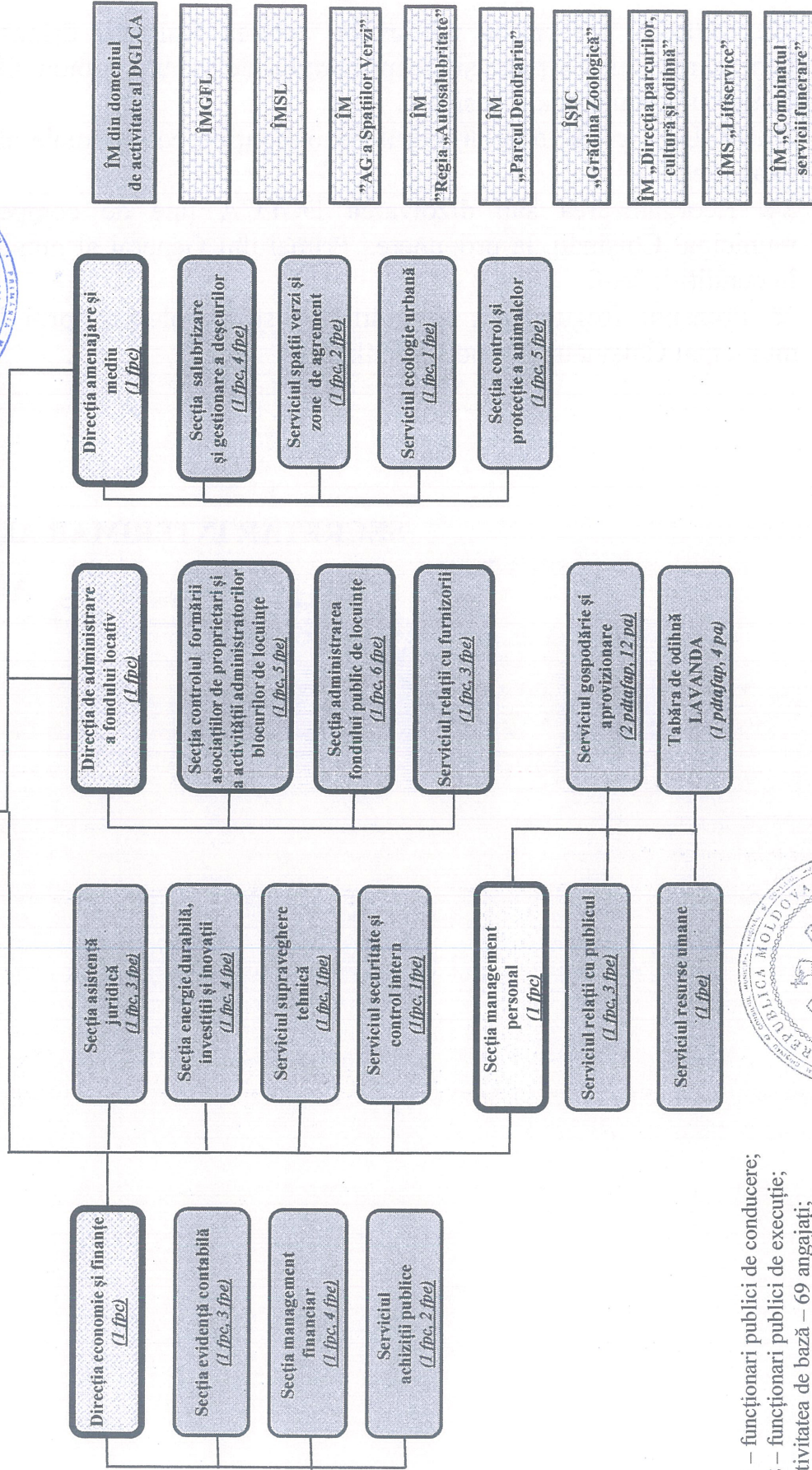
la decizia Consiliului
Municipal Chişinău
nr. 17 din 05.10.2020



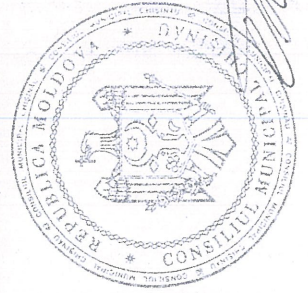
Direcția generală locativ-comunală și amenajare

Şef
(1 fpc)

Şef adjunct
(1 fpc)



21 – funcționari publici de conducere;
48 – funcționari publici de execuție;
activitatea de bază – 69 angajați;
activitatea auxiliară – 19 angajați;
Total: 88 angajați.



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI



Anexa nr. 3
la decizia Consiliului
municipal Chișinău
nr. 16 din 16/10/2020

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. Conducerea activității Direcției generale locativ-comunale și amenajare (în continuare DGLCA) și asigurarea realizării obiectivelor Direcției. 2. Reprezentarea DGLCA în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, persoane fizice și juridice. 3. Conducerea procesului de elaborare și de promovare a programelor municipale privind gestionarea, modernizarea și dezvoltarea gospodăriei locativ-comunale, amenajarea și salubritatea teritoriului în municipiul Chișinău, și a noilor tehnologii pentru prelucrarea deșeurilor menajere. 4. Conducerea activității angajaților DGLCA, angajarea, eliberarea din funcție, sancționarea și promovarea acestora. 5. Determinarea direcțiilor principale ale politicii investiționale, sociale și de cadre ale DGLCA. 6. Asigurarea elaborării deciziilor CMC și a dispozițiilor Primarului general ce țin de domeniul de activitate al DGLCA. 7. Asigurarea administrării 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. 	fpc	1
Șef adjunct Direcție generală	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinirea atribuțiilor șefului DGLCA în cazul lipsei acestuia, îndeplinirea atribuțiilor delegate de șeful DGLCA. 2. Asigurarea elaborării politicii locale în domeniul locuințelor. 3. Asigurarea elaborării și promovării strategiilor privind dezvoltarea gospodăriei locative și serviciilor comunale, amenajarea și salubritatea teritoriilor adiacente blocurilor locative și de uz comun. 4. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului în domeniul locuințelor. 5. Supravegherea respectării drepturilor în domeniul administrării fondului locativ și prestării serviciilor comunale. 6. Conducerea activității comisiei de disciplină a DGLCA, asigurarea promovării măsurilor de respectare a cadrului legal de către personalul DGLCA. 7. Verificarea legalității actelor elaborate de angajații DGLCA. 	fpc	1

Direcția de administrare a fondului locativ

<p>Șef Direcție în cadrul Direcției generale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducerea activității Direcției de administrare a fondului de locuințe, aprobarea planurilor semestriale și anuale, aprobarea obiectivelor funcționarilor publici, evaluarea performanțelor acestora. 2. Asigurarea îndeplinirii acțiunilor privind evidența, administrarea, darea în locațiune, primirea-predarea fondului public de locuințe. 3. Elaborarea, promovarea și monitorizarea îndeplinirii prevederilor documentelor strategice privind dezvoltarea fondului public de locuințe. 4. Asigurarea organizării controlului asupra activității administratorilor fondului de locuințe, indiferent de forma de proprietate. 5. Participarea la activități ce țin de domeniul locuințelor, organizate de Primăria Municipiului Chișinău sau organele APC, conform competențelor sale. 6. Asigurarea avizării și înaintării propunerilor de modificări și completări la actele legislative și normative în domeniul de activitate. 7. Constatarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	<p>fpc</p>	<p align="center">1</p>
<p>Secția controlul formării asociațiilor de proprietari și a activității administratorilor blocurilor de locuințe</p>			
<p>Șef Secție</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducerea activității secției, asigurarea și participarea la îndeplinirea de către angajații acesteia a planurilor și a sarcinilor puse, evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților secției, înaintarea propunerilor privind stimularea sau sancționarea acestora. 2. Asigurarea funcționării secției în condiții de eficacitate. 3. Îndeplinirea activităților de organizare și control a formării asociațiilor de proprietari și a activității administratorilor fondului locativ, indiferent de forma de proprietate. 4. Avizarea și înaintarea propunerilor de modificare și completare a actelor legislative și normative în domeniul de activitate. 5. Elaborarea, promovarea și îndeplinirea prevederilor actelor ce țin de controlul formării asociațiilor de proprietari și administrarea fondului locativ. 6. Participarea la activitatea grupurilor de lucru și comisiilor conform competenței funcționale. 7. Constatarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	<p>fpc</p>	<p align="center">1</p>
<p>Specialist principal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la activitatea grupurilor de lucru, comisiilor conform competenței funcționale. 2. Elaborarea actelor ce țin de activitatea secției (dări de seamă, procese-verbale etc.). 3. Exercițarea activității de control a formării asociațiilor de proprietari și a administratorilor fondului locativ, indiferent de forma de proprietate. 4. Participarea la elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General. 5. Constatarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	<p>fpe</p>	<p align="center">2</p>

Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea actelor ce țin de activitatea secției (dări de seamă, procese-verbale etc.). 2. Participarea la activități în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru atât în cadrul Direcției generale, cât și în colaborare cu alte autorități. 3. Verificarea activității ÎMGFL și ÎMSL, asigurarea elaborării planurilor și verificării îndeplinirii acestora. 4. Examinarea contravențiilor administrative ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 5. Implicarea în activitățile de control a formării asociațiilor de proprietari și a administratorilor fondului locativ, indiferent de forma de proprietate. 6. Participarea 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. Îndeplinirea activităților necesare ce țin de controlul administratorilor fondului locativ. 2. Elaborarea diverselor acte ce țin de activitatea secției. 3. Participarea la activități în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru atât în cadrul Direcției, cât și în colaborare cu alte autorități. 4. Participarea în cadrul activităților de control a formării asociațiilor de proprietari și a administratorilor fondului locativ, indiferent de forma de proprietate. 5. Verificarea activității ÎMGFL și ÎMSL, asigurarea elaborării planurilor și verificarea îndeplinirii acestora. 6. Examinarea contravențiilor administrative ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	fpe	1
Total Secție:			
Secția administrarea fondului public de locuințe			
Șef Secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea îndeplinirii activităților necesare ce țin de domeniul de activitate a secției administrarea fondului public de locuințe și îndeplinirea de către angajații acesteia a planurilor și a sarcinilor puse. 2. Avizarea și înaintarea propunerilor de modificări și completări ale actelor legislative și normative în domeniul de activitate. 3. Asigurarea elaborării, promovării și îndeplinirii prevederilor actelor ce țin de evidența, administrarea, primirea-predarea fondului public de locuințe, pașaportizarea fondului de locuințe. 4. Participarea la activitatea grupurilor de lucru, comisiilor și conlucrarea cu alte subdivizii ale Direcției conform competenței funcționale. 5. Asigurarea organizării activităților ce țin de evidența cetățenilor și elaborarea actelor ce țin de darea în locațiune a locuințelor din fondul public de locuințe. 6. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General ce țin de locațiunea locuințelor proprietate publică. 7. Examinarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	fpc	1

Total Secție:

6

Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în ceea ce privește administrarea fondului public de locuințe. 2. Examinarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 3. Examinarea la fata locului a problemelor ce țin de administrarea fondului public de locuințe. 4. Elaborarea actelor de primire-predare, evidență, excludere din evidență a locuințelor proprietate privată. 5. Participarea la activitățile de administrare și de pașaportizarea a fondului public de locuințe, conform competenței. 6. Îndeplinirea activităților necesare ce țin de evidența cetățenilor și elaborarea actelor privind darea în locațiune a locuințelor din fondul public de locuințe. 7. Participarea la activități în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru atât în cadrul Direcției, cât și în conlucrare cu alte autorități. 	fpe	2
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea și promovarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General și diverse acte ce țin de activitatea Direcției. 2. Examinarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice și de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 3. Examinarea la fata locului a problemelor ce țin de administrarea fondului public de locuințe. 4. Participarea la diverse activități în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru atât în cadrul Direcției generale, cât și în conlucrare cu alte autorități. 5. Îndeplinirea activităților necesare ce țin de evidența cetățenilor și elaborarea actelor privind darea în locațiune a locuințelor din fondul public de locuințe. 	fpe	2
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinirea activităților necesare ce țin de administrarea fondului public de locuințe, pașaportizarea fondului de locuințe. 2. Examinarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 3. Participarea la elaborarea și promovarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General. 4. Participarea la diverse activități în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru, adunărilor generale a proprietarilor de apartamente, atât în cadrul Direcției, cât și în conlucrare cu alte autorități. 5. Participarea la elaborarea actelor ce țin de darea în locațiune a locuințelor din fondul public de locuințe. 	fpe	2
Total Sectie:			7
Serviciul relații cu furnizorii			
Șef Serviciu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentarea intereselor autorităților publice locale în relațiile cu autoritățile publice locale și centrale de resort și prestatorii de servicii comunale, prin delegare, în activitatea cu autoritățile publice centrale de resort. 2. Participarea la elaborarea strategiilor, politicilor de dezvoltare, programe de reabilitare, extindere și modernizare în domeniul serviciilor comunale și necomunale, relațiilor cu furnizorii, eficienței energetice. 	fpc	1

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul prestării serviciilor comunale și prezentarea spre avizare structurilor competente. 4. Asigurarea supravegherii respectării drepturilor consumatorilor în domeniul serviciilor comunale și alocării de compensații pentru serviciile comunale persoanelor defavorizate. 5. Avizarea și înaintarea propunerilor de modificări și completări la actele legislative și normative în domeniul de activitate. 6. Examinarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 		
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la elaborarea strategiilor, politicilor de dezvoltare, programe de reabilitare, extindere și modernizare a sectorului termoelectric, de alimentare cu apă, energie electrică și gaze naturale din municipiul Chișinău. 2. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de activitate și prezentarea spre avizare structurilor competente. 3. Monitorizarea implementării și aplicării prevederilor actelor legislative și normative în domeniul serviciilor comunale pe teritoriul municipiului Chișinău. 4. Efectuarea controlului activității administratorilor referitor la prestarea serviciilor comunale. 5. Examinarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	fpe	1
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la elaborarea strategiilor privind dezvoltarea sistemelor ingierești interne din blocurile locative din municipiul Chișinău. 2. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de activitate și prezentarea spre avizare structurilor competente. 3. Supravegherea respectării drepturilor consumatorilor în domeniul prestării serviciilor comunale. 4. Efectuarea controlului activității administratorilor referitor la prestarea serviciilor comunale. 5. Examinarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	fpe	1
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supravegherea respectării drepturilor consumatorilor în domeniul prestării serviciilor comunale. 2. Monitorizarea procesului de acordare a compensațiilor pentru serviciile comunale persoanelor defavorizate. 3. Efectuarea controlului activității administratorilor referitor la prestarea serviciilor comunale. 4. Examinarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 5. Examinarea adresărilor consumatorilor la fața locului și în comisiile create din cadrul subdiviziunilor municipale, precum și a demersurilor instanțelor ierarhic superioare, în termeni stabiliți de legislația în vigoare, în domeniul acordării de compensații. 	fpe	1
Total Serviciu:			4
Total Direcție:			18

Direcția amenajare și mediu		fpc	1
<p>Șef Direcție în cadrul Direcției generale</p>	<p>1. Asigurarea managementului direcției și a subdiviziunilor subordonate și asumarea responsabilității de funcționarea acesteia în condiții de eficacitate.</p> <p>2. Reprezentare a intereselor autorității publice locale în domeniul protecției mediului, salubrității și gestiunii deșeurilor, amenajării teritoriului.</p> <p>3. Elaborarea și implementarea programelor, planurilor de măsuri și de acțiuni, strategiilor și politicilor locale corelate cu cele centrale în domeniul protecției mediului, salubrității și gestiunii deșeurilor, amenajării teritoriului.</p> <p>4. Promovarea programelor și planurilor de măsuri ce țin de domeniul gestionării animalelor de companie și a celor fără stăpân.</p> <p>5. Asigurarea implementării programelor de măsuri și de acțiuni, strategiilor și politicilor locale.</p> <p>6. Exercițarea controlului asupra activității operatorilor din domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor, precum și al spațiilor verzi.</p> <p>7. Promovarea acțiunilor și programelor de educație ecologică a populației în domeniul protecției mediului, gestionării deșeurilor, amenajării teritoriului.</p>	fpc	1
Secția salubritate și gestionare a deșeurilor			
<p>Șef Secție</p>	<p>1. Asigurarea managementului domeniului său de activitate în condiții de eficacitate.</p> <p>2. Elaborarea de programe, planuri de măsuri și de acțiuni, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor.</p> <p>3. Coordonarea și monitorizarea serviciilor de salubritate și salubritate și combatere a poluării și înghețului pe căile de comunicație din municipiul Chișinău.</p> <p>4. Monitorizarea activităților de sortare, neutralizare, valorificare și eliminare a deșeurilor menajere și asimilabile.</p> <p>5. Monitorizarea și verificarea procesului de generare, colectare, tratare și valorificarea deșeurilor din construcții și demolări, precum și evidența acestora.</p> <p>6. Monitorizarea și verificarea modului de colectare și eliminare a deșeurilor periculoase (deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori uzați, medicale, industriale, cauciucuri uzate).</p> <p>7. Promovarea și monitorizarea eliminării deșeurilor vegetale și a celor biodegradabile prin metoda compostării.</p>	fpc	1
<p>Specialist principal</p>	<p>1. Efectuarea acțiunilor de control și de verificare a lucrărilor de salubritate stradală, de dezapezire și combatere a poluării și înghețului pe căile de comunicație din municipiul Chișinău;</p> <p>2. Elaborarea proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general în domeniul său de activitate;</p> <p>3. Implicarea în calitate de agent constator și întocmirea proceselor-verbale contravenționale în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor;</p> <p>4. Participarea la elaborarea planurilor de măsuri și de acțiune, strategiilor și politici locale în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor;</p> <p>5. Monitorizarea respectării Regulamentului privind salubritatea și asigurarea curățeniei în orașul Chișinău.</p>	fpe	2

Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la elaborarea planurilor de măsuri și acțiuni, strategiilor și politicilor locale în domeniul salubrității și gestionării deșeurilor; 2. Monitorizarea respectării Regulamentului privind salubritatea și asigurarea curățeniei în orașul Chișinău. 3. Identificarea și ținerea evidenței producătorilor de deșeuri și acționarea în vederea creării facilităților necesare activității de colectare separată a deșeurilor; 4. Efectuarea controlului activităților de dezinsecție, dezinfecție și deratizare a fondului de locuințe, precum și a altor spații publice. 	fpe	2
Total Secție:			5

Serviciul spații verzi și zone de agrement			
Șef Serviciu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea managementului domeniului său de activitate în condiții de eficacitate; 2. Promovarea programelor, planurilor de măsuri și de acțiune, strategiilor și politicilor locale corelate cu cele centrale, în domeniul spațiilor verzi. 3. Promovarea măsurilor de rezolvare a problemelor privind spațiile verzi. 4. Organizarea și gestionarea Cadastrului spațiilor verzi în municipiul Chișinău. 5. Organizarea procedurilor de restabilire a spațiilor publice verzi degradate sau nevalorificate, în baza proiectelor de amenajare. 6. 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 de pe alte spații publice, precum și ținerea evidenței continue a acestora. 	fpc	1
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la elaborarea programelor, planurilor de măsuri și de acțiuni, strategiilor și politicilor locale corelate cu cele centrale, în domeniul spațiilor verzi. 2. Organizarea procedurilor de amenajare a spațiilor publice cu mobilier urban. 3. Monitorizarea lucrărilor executate de operatorul municipal responsabil de întreținerea parcurilor, scuarurilor și altor spații verzi de pe domeniul public. 4. Monitorizarea activităților ÎM „Parcul Dendrariu”, inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a parcului. 5. Monitorizarea 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 ținerea evidenței continue a acestora; 6. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de activitate. 	fpe	1

Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării normelor de ecologizare și înfrumusețare a spațiilor verzi de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului. 2. Monitorizarea activităților ÎM "Direcția parcurilor, cultură și odihnă", inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a zonelor de agrement din gestiunea acesteia 3. Monitorizarea activităților ÎȘIC "Grădina Zoologică", inclusiv promovarea politicilor de dezvoltare a grădinii zoologice municipale. 4. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de activitate; 5. Participarea la gestionarea Cadastrului spațiilor verzi în municipiul Chișinău. 	fpe	1
Total Serviciu:			
Serviciul ecologie urbană			
Șef Serviciu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea managementului domeniului său de activitate în condiții de eficacitate. 2. Propunerea programelor, planurilor de măsuri și acțiuni, strategiilor și politicilor locale corelate cu cele centrale, în domeniul său de activitate. 3. Asigurarea promovării acțiunilor de protecție a mediului (Ziua Mondială a Mediului, Ziua Reciclării, Săptămâna Mobilității Europene, Ora Planetei etc.). 4. Promovarea activități de menținere a biodiversității și propunerea măsurilor de rezolvare a problemelor existente. 5. Desfășurarea activității de evidență, control sistematic și colectare a informațiilor despre starea mediului, monitoring-ul și auditul ecologic local la întreprinderile din teritoriul administrat în scopul formării și ținerii bazei de date despre starea, calitatea și protecția mediului; 	fpc	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea promovării acțiunilor de protecție a mediului (Ziua Mondială a Mediului, Ziua Reciclării, Săptămâna Mobilității Europene, Ora Planetei etc.). 2. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de activitate. 3. Executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor Primarului General privind protecția mediului de către toate structurile și agenții economici, amplasați pe teritoriul municipiului, indiferent de apartenența lor departamentală și forma de proprietate. 4. 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; 5. Examinarea și pregătirea răspunsurilor la scrisori, cereri din partea altor instituții și ale cetățenilor. 	fpe	1
Total Serviciu:			
Secția control și protecție a animalelor			
Șef Secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea managementului domeniului său de activitate în condiții de eficacitate; 2. Organizarea și gestionarea Registrului animalelor de companie din mun. Chișinău. 3. Promovarea și implementarea măsurilor privind managementul populației canine și animalelor de companie din raza municipiului Chișinău. 	fpc	1

	<p>4. Elaborarea strategiilor, programelor, planurilor de măsuri și de acțiuni, strategiilor și politicilor locale, în domeniul reducerii prin metode umane a numărului animalelor fără stăpân și în domeniul protecției animalelor.</p> <p>5. Monitorizarea activității ÎM „Regia Autosalubritate” ce ține de capturarea câinilor fără stăpân și a Centrului de sterilizare.</p> <p>6. Constatarea contravențiilor ce țin de domeniul de activitate în calitate de agent constator.</p>	
Specialist principal	<p>1. Promovarea și implementarea măsurilor privind managementul populației canine și animalelor de companie din raza municipiului Chișinău.</p> <p>2. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de activitate.</p> <p>3. Participarea la elaborarea de strategii, programe, planuri de măsuri și de acțiuni, strategii și politici locale, în domeniul reducerii prin metode umane a numărului animalelor fără stăpân și în domeniul protecției animalelor.</p> <p>4. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului animalelor de companie și fără stăpân și a Regulamentului de capturare și transportarea animalelor fără stăpân de către persoanele fizice și juridice.</p> <p>5. Constatarea contravențiilor ce țin de domeniul de activitate în calitate de agent constator.</p>	4
Specialist superior	<p>1. Consultarea conducerii secției și a angajaților secției la elaborarea actelor și a corespondenței de comunicare, inclusiv prin redactarea acestora.</p> <p>2. Efectuarea expertizei juridice a actelor, avizarea și contrasemnarea proiectelor de decizie, de dispoziție, documente și ordine ce țin de activitatea secției de control și protecția animalelor.</p> <p>3. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de activitate.</p> <p>4. Examinarea răspunsurilor la scrisori, cereri din partea altor instituții și ale cetățenilor.</p> <p>5. Acordarea asistenței juridice cetățenilor în problemele ce țin de domeniul controlului și protecției animalelor.</p> <p>6. Constatarea contravențiilor ce țin de domeniul de activitate în calitate de agent constator.</p>	1
Total Serviciu:		6
Total Direcție:		17
Direcția finanțe și economie		
Șef Direcție în cadrul Direcției generale, contabil-șef	<p>1. Reprezentarea intereselor DGLCA în ceea ce privește administrarea mijloacelor financiare publice.</p> <p>2. Asigurarea gestionării mijloacelor financiare publice alocate din bugetul municipal Chișinău.</p> <p>3. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău în domeniul său de competență.</p> <p>4. Monitorizarea utilizării corecte a mijloacelor financiare publice de către subdiviziunile activității cărora este coordonată de către DGLCA.</p> <p>5. Asigurarea prezentării rapoartelor anuale și trimestriale ale DGLCA privind utilizarea mijloacelor financiare publice.</p>	1

Secția evidență contabilă

Șef Secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducerea secției subordonate și organizarea funcționării acesteia în condiții de eficacitate. 2. Asigurarea interacțiunii și conlucrării secției cu alte subdiviziuni. 3. Asigurarea pregătirii rapoartelor financiare. 4. Asigurarea ținerii evidenței contabile conform Legii contabilității. <p>Elaborează proiectele de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului General în domeniul său de competență.</p>	fpc	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuarea evidenței analitice a fondului locativ și a cheltuielilor din contul mijloacelor publice pentru întreținerea instituției și alte activități. 2. Efectuarea evidenței analitice a decontărilor pentru finanțarea Direcției generale din contul mijloacelor publice. 3. Participarea la pregătirea rapoartelor financiare privind utilizarea mijloacelor bugetare. 4. Participarea la controlul complex al activității financiare în întreprinderile municipale din domeniul DGLCA referitor la utilizarea mijloacelor financiare publice. 5. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de competență. 	fpe	2
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuarea evidenței analitice a cheltuielilor din contul mijloacelor publice pentru întreținerea instituției și pentru alte activități. 2. Efectuarea evidenței analitice a decontărilor pentru finanțarea direcției. 3. Participarea la pregătirea rapoartelor privind utilizarea mijloacelor financiare publice. 4. Participarea la controlul complex al activității financiare în întreprinderile municipale din domeniul DGLCA referitor la utilizarea mijloacelor financiare publice. 5. Efectuarea calculului necesare (activele fixe, salariile angajaților, impozitele). 	fpe	1
Total Secție:			4
Secția management financiar			
Șef Secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentarea intereselor autorităților publice în ceea ce privește managementul financiar al mijloacelor financiare publice. 2. Efectuarea managementului 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. Elaborarea și promovarea strategiilor privind dezvoltarea gospodăriei locative și amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău, programele municipale privind îmbunătățirea gestionării fondului de locuințe, elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal în domeniul managementului financiar. 4. Conducerea și coordonarea procesului de elaborare a bugetului Direcției generale. 5. Supravegherea și conducerea proceselor de planificare, pronosticare și analiză financiară a Direcției generale. 	fpc	1

Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> Elaborarea bugetului DGLCA. Efectuarea repartizării resurselor financiare publice prevăzute conform legislației în vigoare pentru întreținerea Direcției generale. Efectuarea repartizării resurselor financiare publice prevăzute pentru gestionarea fondului de locuințe, întreținerea sanitară și amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău. Elaborarea tarifelor publice pentru deservirea blocului, chirie, deservirea tehnică și reparația echipamentelor tehnice din interiorul blocului locativ și tarifele pentru serviciile prestate contra plată. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de competență. 	fpe	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> Efectuarea monitorizării resurselor financiare publice prevăzute conform legislației în vigoare pentru întreținerea Direcției generale. Efectuarea monitorizării resurselor financiare publice prevăzute pentru gestionarea fondului de locuințe, întreținerea sanitară și amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău. Participarea 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. Pregătirea rapoartelor cu privire la executarea bugetului. Participarea la elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău în domeniul său de competență. 	fpe	1
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> Pregătirea actelor pentru acordarea ajutoarelor financiare persoanelor defavorizate, din contul mijloacelor financiare publice (Fondul de rezervă al municipiului Chișinău). Elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei de distribuire a mijloacelor fondului de rezervă al municipiului Chișinău referitor la acordarea ajutoarelor financiare persoanelor defavorizate. Întocmirea dărilor de seamă privind utilizarea mijloacelor financiare publice acordate persoanelor defavorizate din contul mijloacelor Fondului de rezervă al municipiului Chișinău. Monitorizarea procedurii acordării ajutoarelor financiare persoanelor defavorizate din contul mijloacelor financiare publice (Fondul de rezervă al municipiului Chișinău). 	fpe	2
Total Secție:			
Serviciul achiziții publice			
Șef Serviciu	<ol style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării licitațiilor publice în conformitate cu mijloacele financiare publice aprobate pentru întreținerea instituției și alte activități. Asigurarea elaborării și evidenței contractelor de achiziții publice. Analizarea conformității procesului de achiziții publice cu legislația. Asigurarea elaborării 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"> Participarea la desfășurarea licitațiilor publice în conformitate cu mijloacele financiare publice aprobate pentru întreținerea instituției și alte activități. Participarea la conformitatea procesului de achiziții publice cu legislația. 	fpe	1

	<p>3. Elaborarea contractelor de achiziții publice în vederea achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor din contul mijloacelor publice și ducerea evidenței acestora.</p> <p>4. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de competență.</p>		
Specialist superior	<p>1. Participarea la desfășurarea licitațiilor publice în conformitate cu mijloacele financiare publice aprobate pentru întreținerea instituției și a altor activități.</p> <p>2. Elaborarea contractelor de achiziții publice în vederea achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor din contul mijloacelor publice și eteee ținerea evidenței lor.</p> <p>3. Participarea la conformitatea procesului de achiziții publice cu legislația.</p> <p>4. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de competență.</p>	fpe	1
Total Serviciu:			3
Total Direcție:			13
Șef Secție	Secția asistență juridică		
	<p>1. Reprezentarea intereselor autorităților publice privind respectarea legislației în vigoare în domeniul administrării fondului locativ.</p> <p>2. Reprezentarea intereselor DGLCA în instanțele de judecată și în alte instituții de stat.</p> <p>3. Efectuarea expertizei juridice a actelor, avizarea și contrasemnarea proiectelor de decizie, de dispoziție, documente și ordine ce țin de activitatea DGLCA și a subdiviziunilor subordonate.</p> <p>4. Consultarea și monitorizarea activității juriconsultului din subdiviziunilor subordonate.</p> <p>5. Asigurarea respectării legislației în domeniul activității Direcției și a subdiviziunilor subordonate.</p>	fpc	1
Specialist principal	<p>1. Reprezentarea intereselor DGLCA în instanțele de judecată și în alte instituții de stat.</p> <p>2. Examinarea și avizarea proiectelor de ordine și de regulamente interne ce vizează activitatea DGLCA și a subdiviziunilor subordonate.</p> <p>3. Examinarea legalității elaborării proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general, elaborate în cadrul DGLCA, avizarea proiectelor respective.</p> <p>4. Înaintarea propunerilor de modificare a legislației în conformitate cu domeniul de activitate al DGLCA.</p> <p>5. Elaborarea proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău, de dispoziție ale Primarului General în conformitate cu specificul activității DGLCA.</p>	fpe	2
Specialist superior	<p>1. Reprezentarea intereselor DGLCA în instanțele de judecată și în alte instituții de stat.</p> <p>2. Elaborarea proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în conformitate cu specificul activității DGLCA.</p> <p>3. Examinarea și pregătirea răspunsurilor la scrisori, cereri din partea altor instituții și ale cetățenilor.</p> <p>4. Acordarea asistenței juridice cetățenilor în problemele ce țin de evidența locativă și activitatea în domeniul administrării fondului de locuințe.</p> <p>5. Acordarea asistenței juridice reprezentanților DGLCA la apariția unor probleme/situații specifice domeniului de activitate.</p>	fpe	1
Total Secție:			4

Secția energie durabilă, investiții și inovații

<p>Șef Serviciu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea și monitorizarea procesului de implementare a planului local de acțiuni în domeniul energiei durabile și a schimbărilor climatice SECAP. 2. Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor naționale și legislației în vigoare privind îmbunătățirea eficienței energetice, managementului energetic și valorificarea surselor regenerabile în blocurile rezidențiale și în sectorul privat din municipiul Chișinău. 3. Ajustarea și elaborarea propunerilor investiționale proprii privind eficiența energetică și a surselor regenerabile în sectorul privat. Asigurarea racordării politicilor și a programelor locale la acquis-ul comunitar al UE. 4. Elaborarea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice și a planurilor de acțiuni privind implementarea măsurilor de eficiență energetică, asigurarea monitorizării și elaborării rapoartelor periodice privind implementarea acestora. 5. Identificarea și stabilirea relațiilor cu potențialii parteneri de dezvoltare și cu instituțiile ierarhic superioare. 6. Conducerea și supravegherea activității secției și a angajaților, asigurarea fluxului informațional intern și extern. Aprobarea planului de acțiuni. Desemnarea responsabililor de implementarea fiecărui proiect în parte. 7. Asigurarea controlului asupra activității angajaților secției și conlucrarea cu celelalte subdiviziuni structurale în vederea colectării datelor și a planificării financiare. 	<p>fpc</p>	<p>1</p>
<p>Specialist principal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea și ajustarea criteriilor și caietelor de sarcini pentru aplicarea la proiectele locale și apelurile de proiecte naționale. 2. Identificarea problemelor existente locale pe domeniile de profil și pregătirea rapoartelor trimestriale și anuale de progres ale acestora. 3. Identificarea potențialelor apeluri de proiecte naționale și internaționale, relevante. 4. Implementarea proiectelor atribuite, de prioritate locală. Asigurarea continuității și sustenabilității proiectelor. 5. Pregătirea și verificarea actelor de îndeplinire a lucrărilor. 6. Asigurarea colectării și actualizării datelor financiare și de consum în sistemul integrat de management energetic local. 7. Asigurarea elaborării primare a proiectelor de decizii, dispoziții, altele după caz. 	<p>fpe</p>	<p>1</p>
<p>Specialist superior</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea și completarea dosarelor pentru finanțare pentru ofertele de proiecte locale, naționale și internaționale. 2. Implementarea proiectelor atribuite, de prioritate locală. 3. Pregătirea criteriilor și documentației privind achizițiile publice. Organizarea procesului de tendere conform criteriilor agreate în cadrul fiecărui proiect în parte. 4. Efectuarea activității de finere a evidentei consumului de energie în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău în vederea determinării eventualelor intervenții pentru eficientizarea acestuia. 5. Asigurarea elaborării primare a proiectelor de decizii, dispoziții, altele după caz. 	<p>fpe</p>	<p>2</p>

	<p>6. Asigurarea continuității și sustenabilității proiectelor. Asigurarea colectării și actualizării datelor financiare și de consum în sistemul integrat de management energetic local.</p> <p>1. Pregătirea dosarului spre finanțare la ofertele de proiecte locale, naționale și internaționale.</p> <p>2. Implementarea proiectelor atribuite, de prioritate locală.</p> <p>3. Pregătirea criteriilor și documentației privind achizițiile publice.</p> <p>4. Raportarea trimestrială și anuală în ceea ce privește progresul proiectelor în derulare.</p> <p>5. Colectarea și actualizarea informației primare a consumului de energie în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău, în sistemul integrat de management energetic local în vederea determinării eventualelor intervenții pentru eficientizarea acestora.</p> <p>6. Asigurarea continuității și sustenabilității proiectelor.</p> <p>7. Asigurarea elaborării primare a proiectelor de decizii, dispoziții, altele după caz.</p>		fpe	1	
Total Secție:	Serviciul supraveghere tehnică				5
Șef serviciu	<p>1. Reprezentarea intereselor autorităților publice în ceea ce privește renovarea, modernizarea și reparația capitală a fondului de locuințe din municipiul Chișinău.</p> <p>2. Participarea la elaborarea Programelor privind renovarea, modernizarea și reparația fondului de locuințe și a echipamentelor tehnice din interiorul blocurilor de locuințe.</p> <p>3. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de competență.</p> <p>4. Organizarea activității de expertizare tehnică a blocurilor de locuințe, de identificare a locuințelor inutilizabile pentru trai.</p> <p>5. Asigurarea desfășurării activității de pașaportizare a blocurilor de locuințe din municipiul Chișinău.</p> <p>6. Asigurarea supravegherii tehnice privind renovarea, modernizarea și reparația blocurilor de locuințe și recepționarea finală a obiectelor reparate din contul mijloacelor publice.</p> <p>7. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de competență.</p>		fpc	1	
Specialist principal	<p>1. Participarea la elaborarea Programelor privind renovarea, modernizarea și reparația fondului de locuințe și a echipamentelor tehnice din interiorul blocurilor de locuințe.</p> <p>2. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de competență.</p> <p>3. Efectuarea supravegherii tehnice privind reparația blocurilor de locuințe, determinarea locuințelor inutilizabile pentru trai.</p> <p>4. Întocmirea caietelor de sarcini pentru executarea lucrărilor de reparație a blocurilor de locuințe din municipiul Chișinău.</p> <p>5. Desfășurarea activității de pașaportizare a blocurilor de locuințe din municipiul Chișinău.</p> <p>6. Întocmirea caietelor de sarcini pentru executarea lucrărilor de reparație a blocurilor locale.</p> <p>7. Participarea la activitatea de pașaportizare a blocurilor de locuințe din municipiul Chișinău.</p>		fpe	1	
Total Serviciu:					2

Serviciul securitate și control intern		1
Șef Serviciu	<p>1. Reprezentarea intereselor autorităților publice, în ceea ce privește controlul asupra utilizării mijloacelor financiare publice.</p> <p>2. Planificarea și efectuarea controlului asupra utilizării mijloacelor financiare publice alocate subdiviziunilor aflate în subordinea Direcției generale a valorificării mijloacelor financiare obținute de subdiviziunile subordonate din gestionarea fondului locativ, folosirea eficientă a capacităților de producție, disciplina muncii, prestării serviciilor etc.</p> <p>3. Coordonarea procesului de monitorizare a implementării recomandărilor ca urmare a misiunilor de control/audit efectuate de instituțiile cu abilități de control;</p> <p>4. Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor strategice și operaționale de către subdiviziunile Direcției generale.</p> <p>5. Coordonarea implementării Sistemului de control intern managerial, efectuarea procesului de autoevaluare a SCIM și întocmirea Declarației de răspundere managerială în cadrul instituției;</p> <p>6. Coordonarea/efectuarea descrierilor narative/grafice ale proceselor de bază din activitatea subdiviziunilor din cadrul entității.</p> <p>7. Identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurile aferente obiectivelor propuse spre realizare.</p>	fpc
Specialist principal	<p>1. Efectuarea controlului asupra utilizării mijloacelor financiare publice alocate întreprinderilor municipale aflate în subordinea Direcției generale.</p> <p>2. Monitorizarea securității și integrității mijloacelor fixe din dotarea întreprinderilor municipale prestări servicii din sectoarele municipiului Chișinău.</p> <p>3. Exercițarea controlului, privind valorificarea mijloacelor financiare obținute de subdiviziunile aflate în subordine, din gestionarea fondului locativ, folosirea eficientă a capacităților de producție, disciplina muncii, prestării serviciilor etc.</p> <p>4. Efectuarea misiunilor de control privind gestionarea parcului auto din dotarea întreprinderilor municipale prestări servicii din subordinea Direcției generale, documentarea constatărilor de control, colectarea probelor în vederea susținerii acestora, întocmirea notelor informative și prezentarea lor șefului Serviciului.</p> <p>5. Participarea la efectuarea controalelor realizării sarcinilor de către subdiviziunile din cadrul Direcției generale.</p> <p>6. Verificarea respectării normelor de consum al combustibilului în exploatarea unităților de transport din dotare, contrapunerea datelor din foile de parcurs cu informațiile generate de sistemul GPS.</p> <p>7. Informarea șefului Serviciului despre eventualele suspiciuni de fraudă, apărute în procesul de lucru.</p>	fpe
Total Serviciu:		2
Secția management personal		
Șef Secție	<p>1. Monitorizarea procesului de implementare a politicii interne de personal a DGLCA.</p> <p>2. Coordonarea activităților 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.</p> <p>3. Coordonarea și monitorizarea gestionării resurselor umane și dezvoltarea acestora în cadrul</p>	fpc
		1

	subdiviziunilor coordonate de DGLCA.		
	4. Întocmirea proiectelor de acte administrative despre personalul Direcției generale.		
	5. Asigurarea evidenței timpului de muncă și de odihnă a angajaților DGLCA;		
	6. Asigurarea respectării de către angajații DGLCA a prevederilor legislației ce ține de funcția publică.		
	Serviciul resurse umane		
Specialist principal	1. Realizarea politicii interne de personal a DGLCA.	fpe	1
	2. Coordonarea activităților 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. Coordonarea și monitorizarea gestionării resurselor umane și dezvoltării acestora în cadrul subdiviziunilor subordonate Direcției generale.		
	4. Întocmirea proiectelor de acte administrative cu privire la personalul DGLCA.		
	5. Asigurarea managementului funcției publice în cadrul DGLCA.		
	6. Desfășurarea activităților de recrutare și de selectare a resurselor umane.		
	Total Serviciu:		
			1
	Serviciul relații cu publicul		
Șef Serviciu	1. Organizarea relațiilor cu publicul și comunicării interinstituționale.	fpc	1
	2. Asigurarea informării opiniei publice referitor la activitatea DGLCA.		
	3. Organizarea colaborării cu societatea civilă și organizațiile nonguvernamentale.		
	4. Promovarea imaginii DGLCA în mass-media și în rețeaua Internet.		
	5. Organizarea activității de ținere a lucrărilor de secretariat.		
Specialist principal	1. Asigurarea activităților de informare a publicului și mass-mediei despre activitatea DGLCA și comunicării interinstituționale.	fpe	2
	2. Asigurarea primirii și înregistrării petițiilor; transmiterea petițiilor spre examinare conducerii DGLCA, în funcție de obiectul acestora, expedierea răspunsurilor petiționarilor; clasificarea și arhivarea petițiilor.		
	3. Gestionarea paginii web oficiale a DGLCA, a paginilor oficiale în rețelele de socializare, organizarea și asigurarea funcționării ghișeiului de informare și documentare.		
	4. Organizarea dezbaterilor publice a proiectelor de acte.		
	5. Participarea la organizarea și păstrarea arhivei DGLCA.		
Specialist superior	1. Participarea la activitățile de informare a publicului și mass-mediei despre activitatea DGLCA și asigurarea comunicării interinstituționale.	fpe	1
	2. Realizarea, primirea și înregistrarea petițiilor, transmiterea petițiilor spre examinare conducerii DGLCA, în funcție de obiectul acestora, expedierea răspunsurilor petiționarilor; clasificarea și arhivarea petițiilor.		
	3. Participarea la gestionarea paginii web oficiale a DGLCA, a paginilor oficiale în rețelele de socializare, organizarea și asigurarea funcționării ghișeiului de informare și documentare.		
	4. Asigurarea și organizarea dezbaterilor publice.		
	5. Participarea la organizarea și păstrarea arhivei DGLCA.		
	Total Serviciu:		
			4
	Total Secție:		
			6

Serviciul gospodărie și aprovizionare

Șef Serviciu		pdtafap	1
Conducător auto		pa	4
Îngrijitor încăperi de serviciu și producție		pa	2
Paznic		pa	2
Lăcătuș		pa	1
Șef, Depozit de deșeuri vegetale		pdtafap	1
Paznic		pa	2
Mașinist		pa	1
Administrator principal, Baza de odihnă „Lavanda”		pdtafap	1
Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu		pa	1
Paznic		pa	3

Total personal auxiliar :

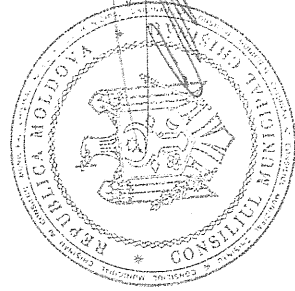
19

Total Direcție generală:

88

Total, persoane:

- a) „fpc” - 21
- b) „fpe” - 48
- c) „pdtafap” - 3
- e) „pa” - 16



**SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI**

