

COORDONAT:

Viceprimar al municipiului Chișinău:

  
Nistor Grozavu

” ” 2015

APROBAT:

Primar General

al municipiului Chișinău:

Dorin Chirtoacă

2015



**RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI GENERALE ARHITECTURĂ, URBANISM ȘI RELAȚII  
FUNCIARE PENTRU SEMESTRUL I AL ANULUI 2015**

<b>Obiectivul nr. 1: Realizarea și implimentarea politicilor de dezvoltare urbană a mun. Chișinău, realizarea prevederilor PAT și PUG al or. Chișinău</b>						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/ rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare	Punctaj, autoevaluare
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.1 Reactualizarea PUG al orașului Chișinău	1.1.1 Elaborarea Caietului de sarcini cu prezentare spre aprobare CMC	Proiect de decizie a CMC Elaborat și Remis spre examinare comisiei CMC	01.05. 2015	R. Bluj, V. Colot, A. Țurcan, Direcția Dezvoltare urbană	<b>Realizat parțial</b> În rezultatul concursului IMP Chișinău proiect a elaborat lucrarea Analiza PUG actual și formarea Caietului de sarcini pentru reactualizarea acestuia, care urmează să fie acceptată de către CMC.	1
	1.1.2 Executarea lucrărilor de reactualizare a PUG	PUG reactualizat	Pe parcursul anilor 2015-2016	-//-	Lucrările de proiectare privind reactualizarea PUG actual vor fi începute după acceptarea Caietului de sarcini de către CMC.	
<i>Media aritmetică:</i>						1

<b>Obiectivul nr. 2: Asigurarea protejării monumentelor de for public din or. Chisinau</b>						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.1. Elaborarea Registrului Monumentelor de for public	2.1.1 Prezentarea Registrului spre avizare Ministerului Culturii, mai apoi spre examinare Comisiilor de specialitate și CMC spre aprobare	Proiect de decizie a CMC elaborat și remis spre examinare comisiei CMC	01.12.2015	R. Blaj, A. Turcan, Direcția dezvoltare urbană	<b>Realizat</b> Lista monumentelor de for public și a inscripțiilor comemorative este elaborată și proiectul de decizie respectiv este înaintat spre examinare la comisia CMC.	2
					Media aritmetică:	2

<b>Obiectivul nr.3: Asigurarea realizării activității de urbanism și amenajare a teritoriului</b>						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.1 Elaborarea certificatelor de urbanism pentru proiectare, a certificatelor de urbanism informative și privind stabilirea regimului urban	3.1.1 Eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții individuale.	CU elaborate și emise	În 20 – 30 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii	A. Cebanenco, M. Grozavu, Direcția autorizarea proiectării	<b>Realizat</b> La cererea solicitanților au fost elaborate 345 CU. Majoritatea CU au fost elaborate în termenii stabiliți.	2
	3.1.2 Eliberarea certificatelor de urbanism pentru locuințe colective și obiective de utilitate publică	CU elaborate și emise	-//-	A. Cebanenco, A. Cazacu, Direcția autorizarea proiectării	<b>Realizat</b> La cererea solicitanților au fost elaborate 294 CU. CU au fost elaborate în termenii stabiliți.	2
	3.1.3 Eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții industriale	CU elaborate și emise	-//-	R. Blaj, Ș. Gheorghiuță, Direcția dezvoltare urbană.	<b>Realizat</b> La cererea solicitanților au fost elaborate 46 CU. Majoritatea CU au fost elaborate în termenii stabiliți.	2
	3.1.4 Eliberarea certificatelor de urbanism pentru obiective din zonele protejate	CU elaborate și emise	În 30 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii	R. Blaj, A. Turcan, Direcția dezvoltare urbană	<b>Realizat</b> La cererea solicitanților au fost elaborate 28 CU. Majoritatea CU au fost elaborate în termenii stabiliți.	2
	3.1.5. Eliberarea certificatelor de urbanism pentru obiectivele de infrastructură tehnico-edilitară	CU elaborate și emise	În 20 – 30 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii	A. Boldesco, Direcția infrastructură edilitară	<b>Realizat</b> La cererea solicitanților au fost elaborate 5 CUP	2

3.2 Autorizarea funcționării, schimbării destinației și desființării construcțiilor și amenajărilor	3.2.1 Elaborarea autorizațiilor de funcționare și schimbare a destinației obiectivelor	Autorizații elaborate și emise	În 15 zile și respectiv 30 zile calendaristice din data înregistrării cererii	A. Cebanenco, A. Cazacu, M. Grozavu, Direcția autorizarea proiectării R. Blaj, A. Turcan, Ș. Gheorghită, Direcția dezvoltare urbană.	<b>Realizat</b> La cererea solicitanților au fost elaborate 2 autorizații de funcționare și 62 autorizații de schimbare a destinației.	2
	3.2.2 Elaborarea autorizațiilor de desființare a construcțiilor și amenajărilor	Autorizații elaborate și emise	În cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii	-//-	<b>Realizat</b> La cererea solicitanților au fost elaborate 80 autorizații de desființare. Perfectarea lor s-a efectuat în termenii stabiliți.	2
	3.2.3 Elaborarea autorizațiilor de construcție a obiectivelor	-//-	-//-	-//-	<b>Realizat</b> La cererea solicitanților și în baza actelor prezentate au fost elaborate 108 autoprizații	2
3.3 Sistematizarea și gestionarea eficientă a terenurilor urbane	3.3.1 Elaborarea schemelor de delimitare a terenurilor aferente obiectivelor.	Scheme elaborate și aprobate de arhitectul-șef	În cel mult 30 zile calendaristice din data înregistrării cererii	Direcția autorizarea proiectării, Direcția dezvoltare urbană.	<b>Realizat</b> În perioada de activitate au fost elaborate 348 scheme de delimitare a terenurilor aferente obiectivelor.	2
	3.3.2 Elaborarea schemelor de amplasare a noilor obiective pentru expunere la licitații și concursuri funciare.	Scheme elaborate și aprobate de arhitectul-șef	În cel mult 20 zile calendaristice din data înregistrării cererii	-//-	<b>Realizat</b> În perioada de activitate au fost elaborate 12 scheme de amplasare a noilor obiective pentru expunere la licitații și concursuri funciare.	2
	3.3.3. Calcularea liniilor roșii și a suprafeței terenurilor.	Calcul efectuate și aprobate de arhitectul-șef	În cel mult 20 zile calendaristice	A. Darmocric, șef secția Calculul liniilor roșii	<b>Realizat</b> În perioada de activitate a fost elaborat calculul liniilor roșii pentru 45 obiective și calculul suprafețelor pentru 332 de terenuri conform schemelor elaborate.	2
3.4. Elaborarea actelor cu caracter reglementator pentru obiectivele infrastructurii tehnico-edilitare	3.4.1. Elaborarea schemelor de amplasare a traseelor	Scheme elaborate și aprobate de arhitectul-șef	În cel mult 30 zile calendaristice	A. Boldesco, Direcția administrare inginerescă T. Dodi, șef secție Cadastru tehnico-edilitar	<b>Realizat</b> În perioada de activitate au fost elaborate 246 scheme de amplasare a traseelor	2
	3.4.2. Eliberarea avizelor pentru obiectivele infrastructurii tehnico-	Avize perfectate și eliberate	În cel mult 30 zile calendaristice	A. Boldesco, Direcția administrare	<b>Realizat</b> În perioada de activitate au fost	2

	edilitare proiectate		ce	inginerească L. Darmoric, șef secție trasarea rețelelor	elaborate 272 avize	
	3.4.3. Eliberarea avizelor pentru documentația de execuție a proiectelor.	Avize perfectate și eliberate	În cel mult 30 zile calendaristi ce	-//-	<b>Realizat</b> În perioada de activitate au fost elaborate 106 avize	2
<i>Media aritmetică:</i>						2

#### **Obiectivul nr.4: Autorizarea lucrărilor de design urban**

4.1. Autorizarea lucrărilor privind amplasarea dispozitivelor de publicitate	4.1.1 Elaborarea certificatelor de urbanism pentru proiectarea și amplasarea dispozitivelor de publicitate	CUP elaborate și emise	În 20 zile calendaristice din data înregistrării cererii	R. Blaj, Gh. Tofan, Direcția dezvoltare urbană	<b>Realizat</b> La cererea solicitanților au fost elaborate 7 CU. Majoritatea CU au fost elaborate în termenii stabiliți.	2
	4.2 Elaborarea autorizației de amplasare a dispozitivelor de publicitate	Autorizații elaborate și emise	În cel mult 30 zile calendaristice din momentul înregistrării cererii	R. Blaj, Gh. Tofan, Direcția dezvoltare urbană	<b>Realizat</b> În perioada de activitate au fost elaborate 1063 autorizații de construire și amplasare a publicității exterioare inclusiv 262 inscripții și imagini exterioare	2
<i>Media aritmetică:</i>						2

#### **Obiectivul nr.5: Asigurarea organizării și reglementării regimului proprietății funciare în or. Chișinău**

5.1. Asigurarea înregistrării dreptului de proprietate municipală asupra terenurilor în sectoarele Centru, Rîșcani, Buiucani și Botanica ca urmare a definitivării lucrărilor de delimitare/obiectiv tranzitoriu/	5.1.1 Monitorizarea înregistrării dreptului de proprietate municipală a terenurilor la OCT Chișinău.	Bunuri imobile înregistrate	31.12.2015	Direcția funciară I. Cristal	<b>Realizat</b> Prin deciziile CMC /total cinc/ au și fost aprobate listele terenurilor delimitate ca proprietate municipală care au fost înaintate la OCT Chișinău spre înregistrare. Ca urmare a fost înregistrat dreptul asupra bunurilor imobile după cum urmează: Sectorul Ciocana 1140 /din1500/, sectorul Rîșcani 214 /din700/, sectorul Centru 460 /din 1026/, sectorul Buiucani 449 /din 617/, sectorul Botanica 735 /din 1013/. Întotal 2998 terenuri.	2
---	--	-----------------------------	------------	------------------------------	---	---

5.2. Stabilirea plăților anuale pentru folosirea terenurilor-proprietate municipală în cazul eschivării beneficiarilor de la încheierea contractului de arendare sau vânzare-cumpărare a terenurilor	5.2.1. Notificarea proprietarilor de imobile privind stabilirea relațiilor funciare.	Notificări înaintate	În cel mult 30 zile de la data notificării	S. Duia, Direcția funciară	<b>Realizat</b> În urma controalelor efectuate la propunerea Direcției, au fost stabilite plăți funciare la 56 de persoane juridice/fizice.	2
5.3. Asigurarea perceperii plăților funciare	5.3.1. Înaintarea reclamațiilor către debitorii administrației publice locale.	Reclamații înaintate	În cel mult 30 zile de la data stabilită de achitare a plății	-//-	<b>Realizat</b> Au fost înaintate 317 reclamații către debitorii administrației publice locale.	2
	5.3.2. Perfectarea materialelor pentru înaintarea acțiunilor de încasare forțată a datoriei în instanțele de judecată.	Acțiuni întocmite și înaintate	În cel mult 30 zile din momentul nesatisfacerii reclamației	-//-	<b>Realizat</b> Întru încasarea forțată a datoriei în instanțele de judecată au fost înaintate 85 acțiuni, în suma de 8.243.503 lei	2
5.4. Stabilirea relațiilor funciare pentru terenurile-proprietate municipală	5.4.1. Elaborarea proiectelor de decizie privind transmiterea în proprietate, darea în arendă sau vânzare-cumpărare a terenurilor.	Proiecte de decizii a CMC elaborate și remise spre examinare comisiei CMC	În cel mult 30 zile calendaristice din momentul înregistrării cererii	V. Ceban, I. Cristal, Direcția Funciară	<b>Realizat</b> Pentru perioada de activitate la propunerea Direcției au fost adoptate 303 decizii ale CMC, referitor la arendarea și vânzarea-cumpărare a terenurilor	2
5.5. Autentificarea dreptului deținătorilor de teren	5.5.1. Perfectarea și eliberarea titlurilor de autentificare a dreptului deținătorilor de teren.	Titluri perfectate și eliberate	În cel mult 15 zile calendaristice din momentul înregistrării deciziei CMC	V. Ceban, Direcția Funciară	<b>Realizat</b> Pe perioada de activitate au fost perfectate și eliberate 376 de titluri de autentificare a dreptului deținătorilor de teren.	2
	5.5.2. Elaborarea și încheierea contractelor de arendare sau vânzare-cumpărare a terenurilor	Contracte încheiate	În termenii specificați în decizia CMC	I. Cristal, V. Ceban, Direcția Funciară	<b>Realizat</b> În baza deciziilor CMC au fost perfectate 159 contracte de vânzare-cumpărare a terenurilor și 80 contracte de arendă.	2
<i>Media aritmetică:</i>						2

<b>Obiectivul nr.6: Acordarea consultatiilor publicului și asigurarea examinării cererilor și petitiilor</b>						
6.1 Audierea persoanelor fizice și juridice în cadrul orelor de audiență	6.1.1 Acordarea consultațiilor în problemele urbanismului și amenajării teritoriului.	Gradul de mulțumire al solicitanților	De 2 ori pe săptămână (marți și vineri)	I. Carpov, șef interimar al DGAURF angajații DGAURF	<b>Realizat</b> În perioada de activitate au fost acordate consultații de rigoare în orele de audiență a Direcției generale, inclusiv și 4330 consultații la ghișeul unic în probleme de arhitectură și urbanism.	2
6.2 Examinarea cererilor și petițiilor parvenite	6.2.1 Întocmirea răspunsului la cererile și petițiile parvenite.	Răspunsuri întocmite și expediate	În cel mult 30 zile calendaristice din data înregistrării	Angajații DGAURF	<b>Realizat</b> În perioada de activitate s-au examinat și expediat răspunsuri la 8323 cereri și petiții, majoritatea au fost examinate în termenii stabiliți.	2
<i>Media aritmetică:</i>						2

<b>Punctajul final calculat din suma mediilor aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor împărțit la numărul de obiective:</b>	1,83	<b>Calificativul de evaluare propus: „Foarte bine”</b>
<b>Comentarii generale ale șefului subdiviziunii structurale:</b>	Obiectivele planificate pentru perioada de activitate au fost, în majoritate, îndeplinite în termen, asigurându-se eficacitate și eficiență în realizarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului.	

Șef interimar al DGAURF



Ion Carpov

**Informație**  
**Cu privire la gestionarea riscurilor la realizarea obiectivelor**  
**Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare**

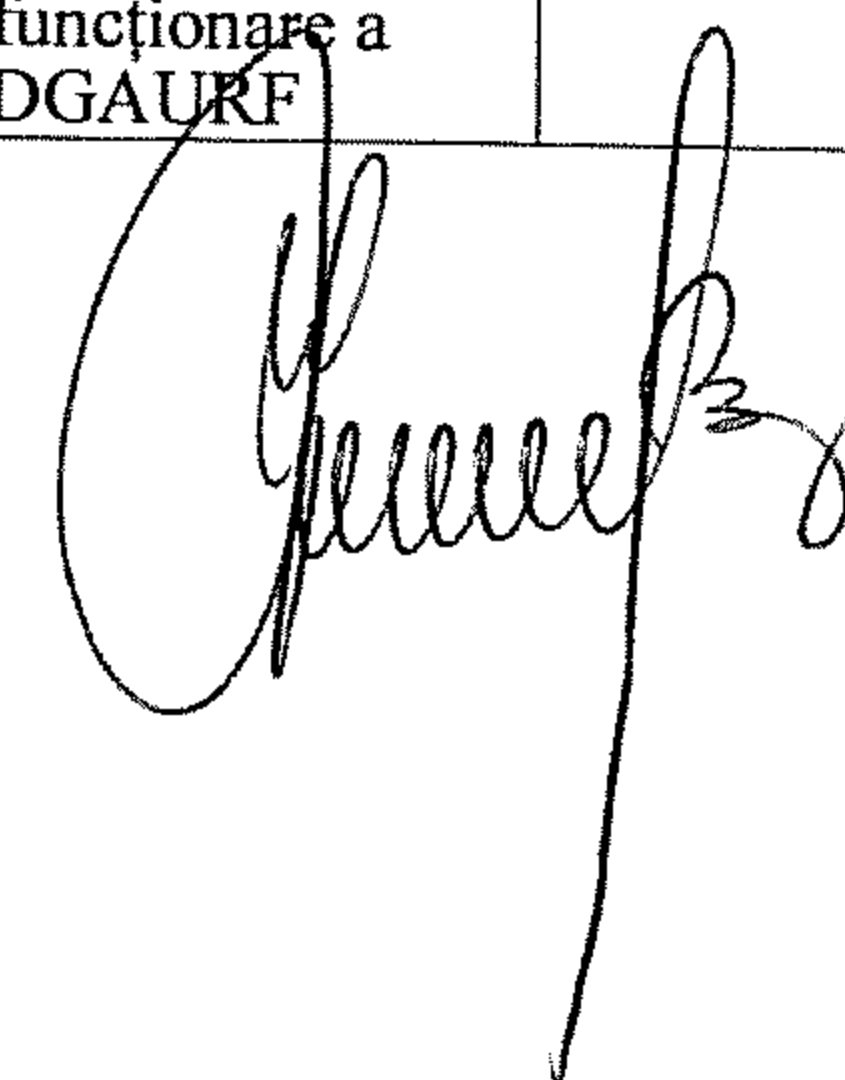
Obiectivul	Riscul	Valoarea riscului			Reacție la risc	Acțiune	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare a acțiunii	Modul de gestionare și evaluarea riscului
		P	I	VR					
1	2	3	4	5=(3*4)	6	7	8	9	10
1. Realizarea și implementarea politicilor de dezvoltare urbană a mun. Chișinău, realizarea prevederilor PAT și PUG al or. Chișinău.	<p>-Eliberarea actelor administrative, neasigurând respectarea prevederilor reglementatoare ale documentației de urbanism sau cu date ironate</p> <p>-Lipsa alocațiilor bugetare pentru reactualizarea PAT și PUG al mun..Chișinău</p>	2	2	4	Minimizare	<p>PUG și Regulamentul local de urbanism de sistematizat în formă electronică și de pus la dispoziție prin rețeaua unică computerizată pentru vizualizare tuturor angajaților.</p> <p>De verificat corespunderea actelor administrative cu prevederile documentației de urbanism și regulamentul local de urbanism</p> <p>Solicitări de finanțare către autoritățile abilitate</p>	<p>Conducerea direcției și angajații serviciului tehnologiei informaționale</p> <p>Conducerea direcției, șefii de direcții și secții</p> <p>Conducerea direcției</p>	<p>După aprobarea documentației de urbanism prin decizia respectivă a CMC</p> <p>La momentul avizării actelor administrative</p> <p>La momentul aprobării bugetului municipal</p>	<p>Proiect realizat cu suportul PNUD-Moldova și Fundației Soros-Moldova, în consecință se asigură folosirea rațională și după destinație a terenurilor.</p> <p>Amplasarea construcțiilor se efectuează conform prevederilor documentației de urbanism</p> <p>La solicitarea direcției au fost alocate 4000,0 mii lei pentru reactualizarea PUG Chișinău.</p> <p>Lucrarea urmează a fi realizată după acceptarea Caietului de sarcini de către CMC luna septembrie – octombrie 2015.</p>
2. Asigurarea protejării monumentelor de for public din or. Chișinău	<p>-Demolarea și deteriorarea monumentelor de for public la emiterea actelor administrative privind autorizarea proiectării construcțiilor și amenajărilor precum și la atribuirea terenurilor</p> <p>-Lipsa finanțării publice la compartimentul protecției și întreținerii monumentelor de for public</p>	3	3	9	Minimizare	<p>Monitorizarea și actualizarea datelor despre monumentele de for public de importanță națională și locală din teritoriul mun. Chișinău cu elaborarea regulamentului respectiv și înaintarea acestuia spre aprobare CMC.</p> <p>De verificat actele administrative în ce privește includerea informației respective despre monumentele incluse în registrul nominalizat în scopul protejării acestora. Elaborarea actelor administrative de efectuat doar cu avizul consiliului Național al Monumentelor de for public a Ministerului Culturii (pentru cele de importanță națională și a obiectivelor amplasate în zona de protecție)</p> <p>Solicitări de finanțare către autoritățile abilitate</p>	<p>Conducerea direcției și angajații secției construcții în zone protejate</p> <p>Conducerea direcției, șefii de direcții și secții</p> <p>Conducerea direcției, șef al secție Construcții în zone protejate</p>	<p>După aprobarea prin decizia CMC a noului registru</p> <p>La momentul avizării actelor administrative</p> <p>La momentul aprobării bugetului municipal</p>	<p>Lista monumentelor de for public și a inscripțiilor comemorative este elaborată și proiectul de decizie respectiv este înaintat spre examinare CMC.</p>

3. Asigurarea realizării activității de urbanism și amenajare a teritoriului.	-Tergiversarea elaborării și eliberării a actelor administrative din cauza: a) acceptării cererii în cazul când setul de documente este incomplet b) survenirii situațiilor de suprasolicitări c/altor motive subiective	1	1	1	Eliminare	De recepționat cererile doar în cazul când se anexează setul de documente conform prevederilor cadrului normativ, în cazul când setul este incomplet de refuzat acceptarea cererii în baza unei scrisori-tip	DI V Chișlari, persoană responsabilă de recepționarea cererilor la ghișeul nr. 2	Sistematic	În urma acțiunilor întreprinse se asigură elaborarea și eliberarea actelor administrative în termenii stabiliți de legislație și sporirea nivelului de satisfacție a beneficiarilor.
		2	1	2	Minimizare	de efectuat rotația personalului (inclusiv și pe perioada concediului) în scopul suplinirii temporare a numărului de specialiști	Conducerea direcției, șefii de secții	După necesitate (inclusiv perioada concediului angajaților)	În majoritate se asigură elaborarea și eliberarea actelor administrative în termenii stabiliți de legislația în vigoare.
		3	3	9	Eliminare	de analizat starea de lucruri în procesul de examinare a cererilor parvenite și respectarea termenilor stabiliți de Lege cu raportarea situației la ședințele operative ale direcției	Conducerea direcției, șefii de secții	Cel puțin 1 dată pe lună în direcție și cel puțin de 2 ori pe lună în secție	
	-Actele administrative se emit fără încasarea plăților stabilite de Lege.	3	3	9	Eliminat	De solicitat chitanța privind plata efectuată și de înscris datele în compartimentul respectiv al actului administrativ	Dna M. Maximciuc, persoana responsabilă de la ghișeu pentru eliberarea actelor administrative	La momentul eliberării actului administrativ	
-Elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor pentru exploatarea obiectivelor existente fără identificarea terenurilor libere de construcție neutilizate în ciclul tehnologic	2	1	2	Eliminat	Verificarea corectitudinii elaborării schemelor de sistematizare a terenurilor în stricta conformitate cu normele urbanistice și regulile de construcție în vigoare având drept bază suportul topografic cu situația la zi. Surplusurile de teren, în cazurile când pot fi formate ca bunuri imobile – de expus la licitații funciare	Conducerea direcției, șefii de direcții și secții	Sistematic	În baza ordinului directorului direcției a fost aprobată diagrama și descrierea narativă a proceselor de recepționare a cererilor, elaborare, eliberare și arhivare a actelor administrative, ca urmare se asigură încasarea plăților pentru emiterea actelor administrative și gestionarea eficientă a terenurilor urbane, folosirea rațională a terenurilor cu sporirea mijloacelor financiare în bugetul municipal.	
	4. Asigurarea lucrărilor de design urban	-Tergiversarea elaborării și eliberării a actelor administrative din cauza: a) acceptării cererii în cazul când setul de documente este incomplet b) survenirii situațiilor de suprasolicitări	1	1	1	Eliminare	De recepționat cererile doar în cazul când se anexează setul de documente conform prevederilor cadrului normativ, în cazul când setul este incomplet de refuzat acceptarea cererii în baza unei scrisori-tip	DI V Chișlari, persoană responsabilă de recepționarea cererilor la ghișeul nr. 2	Sistematic
2	1	2	Minimizare	de efectuat rotația personalului (inclusiv și pe perioada concediului) în scopul suplinirii temporare a numărului de specialiști - de analizat starea de lucruri în procesul de examinare a cererilor parvenite și	Conducerea direcției, șef al secției publicitate stradală Conducerea direcției, șef al secției publicitate	După necesitate (inclusiv perioada concediului angajaților) Cel puțin 1 dată pe lună în direcție și cel puțin de 2 ori			



				respectarea termenilor stabiliți de Lege cu raportarea - situației la ședințele operative ale direcției	Adală	pe lună în secție			
5. Asigurarea organizării și reglementării regimului proprietății funciare în or. Chișinău	-Stoparea procesului de delimitare a terenurilor proprietate municipală, cauzată de insuficiența alocațiilor bugetale.	2	2	4	Împărțășire	Solicitări de finanțe către autoritățile abilitate	Conducerea direcției funciare, șefi ai secțiilor	Anual	În urma alocării surselor financiare au demarat lucrările de delimitare a terenurilor proprietate municipală și după aprobare de către CMC, au fost înaintate propunerile respective la OCT Chișinău pentru înregistrarea dreptului asupra bunurilor imobile.
	-Tergiversarea examinării dosarelor funciare de către Comisiile de specialitate a CMC și Direcția Juridică. Adoptarea cu întârziere a Deciziilor	3	3	9	Împărțășire	Perfectarea formalităților de informare și atenționare a conducerii APL	Conducerea direcției	Permanent	
	Survenirea situațiilor de suprasolicitări	2	1	2	Minimizare	De efectuat rotația personalului (inclusiv și pe perioada concediului) în scopul suplinirii temporare a numărului de specialiști De analizat starea de lucruri în procesul de examinare a cererilor parvenite și respectarea termenilor stabiliți de Lege cu raportarea situației la ședințele operative ale direcției	Conducerea direcției, șefi ai secțiilor Conducerea direcției funciare, șefi ai secțiilor	După necesitate Cel puțin 1 dată pe lună în direcție și cel puțin de 2 ori pe lună în secție	
6. Acordarea consultației publicului în cadrul orelor de audiență în problemele urbanismului și amenajării teritoriului și asigurarea examinării cererilor parvenite în termenele stabilite de legislația în vigoare.	-Tergiversarea examinării cererilor parvenite din cauza:								
	a) insuficiența personalului respectiv (în special pe perioada concediului) b) survenirii situațiilor de suprasolicitări	2	2	4	Minimizare	De efectuat rotația personalului (inclusiv pe perioada concediului) în scopul suplinirii temporare a numărului de specialiști. De analizat starea de lucruri la acest capitol cu raportarea situației la ședințele operative ale direcției. De efectuat divizarea obligațiilor și responsabilităților la elaborarea și aprobarea schemelor de încadrare a personalului și statelor de personal	Conducerea direcției, șefi ai secțiilor	Pe perioada concediului Cel puțin 1 dată pe lună La aprobarea prin decizia CMC a noii organigrame de organizare și funcționare a DGAURF	În urma măsurilor întreprinse se asigură respectarea termenilor de examinare a cererilor și petițiilor precum și sporirea gradului de satisfacere a cetățenilor / solicitanților/.

ȘEF INTERIMAR AL DGAURF



ION CARPOV

Executor Vasile Colot 022-22 33 44