

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, 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 a 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			
Șef direcție	<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. 	fpc	1

în cadrul direcției generale	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
Secția controlul activității administratorilor blocurilor de locuințe			
Șef secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducerea activității secției, îndeplinirea activităților de control a administratorilor fondului locativ și îndeplinirea de către angajații acesteia, a planurilor și a sarcinilor puse. 2. Avizarea și înaintarea propunerilor de modificare și completare a actelor legislative și normative în domeniul de activitate. 3. Elaborarea, promovarea și îndeplinirea prevederilor actelor ce țin de controlul și administrarea fondului locativ. 4. Organizarea controlului asupra activității administratorilor fondului de locuințe, indiferent de forma de proprietate. 5. Participarea la activitatea grupurilor de lucru și comisiilor conform competenței funcționale. 6. Constatarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 7. Evaluarea performanțelor profesionale a angajaților secției, înaintarea propunerilor privind stimularea sau sancționarea acestora. 	fpc	1
Specialist principal	<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 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. 	fpe	2

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. 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 conlucrare cu alte autorități. 4. Verificarea activității ÎMGFL și ÎMSL, asigurarea elaborării planurilor și verificarea îndeplinirii acestora. 5. Examinarea contravențiilor administrative ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator. 	fpe	1
Total secție:			6
Secția administrarea fondului public de locuințe			
Șef secție	<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 completărilor ale actelor legislative și normative în domeniul de activitate. 3. Asigurarea elaborării, promovării și îndeplinirii prevederilor actelor ce țin de evidenta, administrarea, primirea-predarea fondului public de locuințe, pașaportizarea fondului de locuințe. 4. Participarea la activitatea grupurilor de lucru, comisiilor și conlucrarea cu alte subdiviziuni ale Direcției conform competenței funcționale. 5. Asigurarea organizării activităților ce țin de evidenta 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
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, evidentă, excludere din evidență a locuințelor proprietate privată. 	fpe	2

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
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 secție:			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. 3. Asigurarea elaborării proiectelor de decizii a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții 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. 	fpc	1

	6. Examinarea contravențiilor ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constataitor.		
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 constataitor. 	fpe	1
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la elaborarea strategiilor privind dezvoltarea sistemelor inginerești 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 constataitor. 	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 constataitor. 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			
Șef direcție în cadrul direcției generale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea managementului direcției și a subdiviziunilor subordonate și asumarea responsabilității de funcționarea acestora în condiții de eficacitate. 2. Reprezentarea intereselor autorității publice locale în domeniul protecției mediului, salubrității și gestiunii deșeurilor, amenajării teritoriului. 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. 	fpc	1

	<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 salubritării 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>		
Secția salubritare și gestionarea deșeurilor			
Șef secție	<p>1. Asigurarea managementul 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 salubritării și gestiunii deșeurilor.</p> <p>3. Coordonarea și monitorizarea serviciilor de salubritare stradală, de dezapezire și combatere a poleiului 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
Specialist principal	<p>1. Efectuarea acțiunilor de control și de verificare a lucrărilor de salubritare stradală, de dezapezire și combatere a poleiului 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 salubritării și gestiunii deșeurilor;</p> <p>4. Participarea la elaborarea planurilor de măsuri și de acțiune, strategiilor și politici locale în domeniul salubritării și gestiunii deșeurilor;</p> <p>5. Monitorizarea respectării Regulamentului privind salubritarea și asigurarea curățeniei în orașul Chișinău.</p>	fpe	2
Specialist superior	<p>1. Participarea la elaborarea planurilor de măsuri și acțiune, strategiilor și politicilor locale în domeniul salubritării și gestiunii deșeurilor;</p> <p>2. Monitorizarea respectării Regulamentului privind salubritarea și asigurarea curățeniei în orașul Chișinău.</p> <p>3. Identificarea și ținerea evidenței producătorilor de deșeuri și acționarea în vederea creării facilităților necesare activității de colectare separată a deșeurilor;</p> <p>4. Efectuarea controlului activităților de dezinsecție, dezinsecție și deratizare a fondului de locuințe, precum și a altor spații publice;</p>	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 procedurile de amenajare a spațiilor publice cu mobilier urban. 3. Monitorizarea lucrările 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:			3
Serviciul ecologie urbană			
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 	fpe	1

	<ol style="list-style-type: none"> Promovarea acțiunilor de protecție a mediului (Ziua mondială a mediului, Ziua reciclării, Săptămâna mobilității europene, Ora planetei, etc.). Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de activitate. Asigurarea executării 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. 		
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> Participă la elaborarea programelor, planurilor de măsuri și de acțiuni, strategiilor și politicilor locale corelate cu cele centrale, în domeniul protecției mediului; Promovează activități de menținere a biodiversității și propune măsuri de rezolvare a problemelor existente; Efectuarea evidenței, controlului sistematic și colectarea informațiilor despre starea mediului, monitoring-ul și auditul ecologic local la întreprinderile din teritoriul administrat în scopul formării și tinerii bazei de date despre starea, calitatea și protecția mediului; Participarea la 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. 	fpe	1
Total serviciu:			2
Secția gestionare și protecție a animalelor			
Șef secție	<ol style="list-style-type: none"> Asigurarea managementului domeniului său de activitate în condiții de eficacitate; Promovarea și implementarea măsurilor privind managementul populației canine și animalelor de companie din raza municipiului Chișinău. 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. Organizarea și gestionarea Registrului animalelor de companie din mun. Chișinău. Monitorizarea activității ÎM „Regia Autosalubritate” ce ține de capturarea câinilor fără stăpân și a Centrului de sterilizare. 	fpc	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> Promovarea și implementarea măsurile privind managementul populației canine și animalelor de companie din raza municipiului Chișinău. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de activitate. 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. 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. 	fpe	3
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> Consultarea conducerii secției și a angajaților secției la elaborarea actelor și a corespondenței de comunicare, inclusiv prin redactarea acestora. 	fpe	2

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de activitate. 4. Examinarea răspunsurilor la scrisori, cereri din partea altor instituții și ale cetățenilor. 5. Acordarea asistenței juridice cetățenilor în problemele ce țin de domeniul controlului și protecției animalelor. 		
Total secție:			6
Total direcție:			17
Direcția finanțe și economie			
Șef Direcție în cadrul direcției generale, contabil-șef	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentarea intereselor DGLCA în ceea ce privește administrarea mijloacelor financiare publice. 2. Asigurarea gestionării mijloacelor financiare publice alocate din bugetul municipal Chișinău. 3. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău în domeniul său de competență. 4. Monitorizarea utilizării corecte a mijloacelor financiare publice de către subdiviziunile activitatea cărora este coordonată de către DGLCA. 5. Asigurarea prezentării rapoartelor anuale și trimestriale ale DGLCA privind utilizarea mijloacelor financiare publice. 	fpc	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 proiectelor 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 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. 	fpe	1

	5. Efectuarea calculelor necesare (activele fixe, salariile angajaților, impozitele).		
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"> 1. Elaborarea bugetului DGLCA. 2. Efectuarea repartizării resurselor financiare publice prevăzute conform legislației în vigoare pentru întreținerea Direcției generale. 3. Efectuarea repartizării resurselor financiare publice prevăzute pentru gestionarea fondului de locuințe, întreținerea sanitară și amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău. 4. Elaborarea tarifelor publice pentru deservirea blocului, chirie, deservirea tehnică și reparația echipamentelor tehnice din interiorul blocului locativ și tarifele pentru serviciile prestate contra plată. 5. 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"> 1. Efectuarea monitorizării resurselor financiare publice prevăzute conform legislației în vigoare pentru întreținerea Direcției generale. 2. Efectuarea monitorizării resurselor financiare publice prevăzute pentru gestionarea fondului de locuințe, întreținerea sanitară și amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău. 3. 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. 4. Pregătirea rapoartelor cu privire la executarea bugetului. 5. Participarea la elaborarea proiectelor de decizii a Consiliului municipal în domeniul său de competență. 	fpe	1
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregătirea actelor pentru acordarea ajutoarelor financiare persoanelor defavorizate, din contul mijloacelor financiare publice (Fondul de rezervă al municipiului Chișinău). 2. Elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei de distribuire a mijloacelor fondului de rezervă al municipiului Chișinău referitor la acordarea ajutoarelor financiare persoanelor defavorizate. 	fpe	2

	<p>3. Întocmirea dărilor de seamă privind utilizarea mijloacelor financiare publice acordate persoanelor defavorizate din contul mijloacelor Fondului de rezervă al municipiului Chișinău.</p> <p>4. Monitorizarea procedurii acordării ajutoarelor financiare persoanelor defavorizate din contul mijloacelor financiare publice (Fondul de rezervă al municipiului Chișinău).</p>		
Total secție:			5
Serviciul achiziții publice			
Șef serviciu	<p>1. Asigurarea desfășurării licitațiilor publice în conformitate cu mijloacele financiare publice aprobate pentru întreținerea instituției și alte activități.</p> <p>2. Asigurarea elaborării și evidenței contractelor de achiziții publice.</p> <p>3. Analizarea conformității procesului de achiziții publice cu legislația.</p> <p>4. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de activitate.</p>	fpc	1
Specialist principal	<p>1. Participarea la desfășurarea licitațiilor publice în conformitate cu mijloacele financiare publice aprobate pentru întreținerea instituției și alte activități.</p> <p>2. Elaborarea contractelor de achiziții publice în vederea achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor din contul mijloacelor publice și ducerea evidenței acestora.</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
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 ducerea 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
Secția asistență juridică			
Șef secție	<p>1. Reprezentarea intereselor autorităților publice privind respectarea legislației în vigoare în domeniul administrării fondului locativ.</p> <p>2. Reprezentarea intereselor Direcției generale 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 Direcției și a subdiviziunilor subordonate.</p> <p>4. Consultarea și monitorizarea activității jurisconsultului din subdiviziunile subordonate.</p> <p>5. Asigurarea respectării legislației în domeniul activității Direcției și a întreținerilor municipale din domeniul DGLCA.</p>	fpc	1

Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentarea intereselor Direcției generale în instanțele de judecată și în alte instituții de stat. 2. Examinarea și avizarea proiectelor de ordine și de regulamente interne ce vizează activitatea Direcției generale și a subdiviziunilor subordonate. 3. Examinarea legalității elaborării proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general, elaborate în cadrul Direcției generale, avizarea proiectelor respective. 4. Înaintarea propunerilor de modificare a legislației în conformitate cu domeniul de activitate al Direcției. 5. Elaborarea proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău, de dispoziție ale Primarului general în conformitate cu specificul activității Direcției generale. 	fpe	2
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentarea intereselor Direcției generale în instanțele de judecată și în alte instituții de stat. 2. Elaborarea proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău, de dispoziție ale Primarului general în conformitate cu specificul activității Direcției generale. 3. Examinarea și pregătirea răspunsurilor la scrisori, cereri din partea altor instituții și ale cetățenilor. 4. Acordarea asistenței juridice cetățenilor în problemele ce țin de evidența locativă și activitatea în domeniul administrării fondului de locuințe. 5. Acordarea asistenței juridice reprezentanților Direcției generale la apariția unor probleme/situații specifice domeniului de activitate. 	fpe	1
Total secția:			4
Serviciul eficiență energetică și inovații			
Șef serviciu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea și monitorizarea procesului de implementare a politicii privind îmbunătățirea eficienței energetice în blocurile locative din municipiul Chișinău, valorificarea surselor regenerabile de energie. 2. Elaborarea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice și planurilor de acțiuni privind implementarea măsurilor de eficiență energetică, asigurarea elaborării rapoartelor privind implementarea acestora. 3. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de activitate și prezentarea spre avizare structurilor competente. 4. Asigurarea informării persoanelor fizice și juridice referitor la bunele practici, costurile și beneficiile echipamentelor și utilajelor eficiente, surselor de energie regenerabilă. 5. Participarea la elaborarea și la realizarea proiectelor în domeniul eficienței energetice în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău. 		1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la elaborarea Programelor de îmbunătățire a eficienței energetice și a planurilor anuale de acțiuni privind implementarea măsurilor de eficiență energetică, a rapoartelor privind implementarea acestor programe. 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. Efectuarea activității de ținere a evidenței consumului de energie în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău în vederea determinării eventualelor intervenții pentru eficientizarea acestuia. 4. Participarea la monitorizarea consumului de energie după realizarea proiectelor în domeniul eficienței energetice în blocurile de locuințe din municipiul Chișinău. 		1

	5. Participarea la activitățile de informare a persoanelor fizice și juridice referitor la bunele practici, costurile și beneficiile echipamentelor și utilajelor eficiente, surselor de energie regenerabilă.		
Total serviciu:			2
Serviciul supraveghere tehnică			
Șef serviciu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentarea intereselor autorităților publice în ceea ce privește renovarea, modernizarea și reparația capitală a fondului de locuințe din municipiul Chișinău. 2. Participarea la elaborarea Programelor privind renovarea, modernizarea și reparația fondului de locuințe și a echipamentelor tehnice din interiorul blocurilor de locuințe. 3. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de competență. 4. Organizarea activității de expertizare tehnică a blocurilor de locuințe, de identificare a locuințelor inutilizabile pentru trai. 5. Asigurarea desfășurării activității de pașaportizarea a blocurilor de locuințe din municipiul Chișinău. 6. Asigurarea supravegherii tehnice privind renovarea, modernizarea și reparația blocurilor de locuințe și recepționarea finală a obiectelor reparate din contul mijloacelor publice. 7. Asigurarea elaborării proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de competență. 	fpc	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la elaborarea Programelor privind renovarea, modernizarea și reparația fondului de locuințe și a echipamentelor tehnice din interiorul blocurilor de locuințe. 2. Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului general în domeniul său de competență. 3. Efectuarea supravegherii tehnice privind reparația blocurilor de locuințe, determinarea locuințelor inutilizabile pentru trai. 4. Întocmirea caietelor de sarcini pentru executarea lucrărilor de reparație a blocurilor de locuințe din municipiul Chișinău. 5. Desfășurarea activității de pașaportizarea blocurilor de locuințe din municipiul Chișinău. 6. Întocmirea caietelor de sarcini pentru executarea lucrărilor de reparație a blocurilor locative. 7. Participarea la activitatea de pașaportizare a blocurilor de locuințe din municipiul Chișinău. 	fpe	1
Total serviciu:			2
Serviciul securitate și control intern			
Șef serviciu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentarea intereselor autorităților publice, în ceea ce privește controlul asupra utilizării mijloacelor financiare publice. 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. 	fpc	1

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordonarea procesului de monitorizare a implementării recomandărilor ca urmare a misiunilor de control/audit efectuate de instituțiile cu abilități de control; 4. Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor strategice și operaționale de către subdiviziunile din cadrul Direcției generale. 5. Coordonarea implementării Sistemului de control intern managerial, efectuarea procesului de autoevaluare a SCIM și întocmirea Declarației de răspundere managerială în cadrul instituției; 6. Coordonarea/efectuarea descrierilor narative/grafice ale proceselor de bază din activitatea subdiviziunilor din cadrul entității. 7. Identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurile aferente obiectivelor propuse spre realizare. 		
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuarea controlului asupra utilizării mijloacelor financiare publice alocate întreprinderilor municipale aflate în subordinea Direcției generale. 2. Monitorizarea securității și integrității mijloacelor fixe din dotarea întreprinderilor municipale prestări servicii din sectoarele municipiului Chișinău. 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. 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. 5. Participarea la efectuarea controalelor realizării sarcinilor de către subdiviziunile din cadrul Direcției generale. 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. 7. Informarea șefului Serviciului despre eventualele suspiciuni de fraudă, apărute în procesul de lucru. 	fpe	1
Total serviciu:			2
Secția management personal			
Șef secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea procesului de implementare a politicii interne de personal a DGLCA. 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 dezvoltarea acestora în cadrul 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. 	fpc	1
Serviciul resurse umane			
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea politicii interne de personal a DGLCA. 	fpe	1

	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea relațiilor cu publicul și comunicării interinstituționale. 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. 	fpc	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea activităților de informare a publicului și mass-mediei despre activitatea DGLCA și comunicării interinstituționale. 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 ghișeului de informare și documentare. 4. Organizarea dezbaterilor publice a proiectelor de acte. 5. Participarea la organizarea și păstrarea arhivei DGLCA. 	fpe	2
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la activitățile de informare a publicului și mass-mediei despre activitatea DGLCA și asigurarea comunicării interinstituționale. 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 ghișeului de informare și documentare. 4. Asigurarea și organizarea dezbaterilor publice. 5. Participarea la organizarea și păstrarea arhivei DGLCA. 	fpe	1
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
Muncitor la îngrijirea complexă și reparația clădirilor		pa	1
Șef, Platouri depozitarea deșeurilor vegetale		pdtafap	1
Paznic		pa	2
Conducător auto (șofer)		pa	1
Șef, 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:			85
Total, persoane:			
a) „fpc”	- 20		
b) „fpe”	- 46		
c) „pdtafap”	- 3		
e) „pa”	- 16		

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI