



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. _____

din _____

Cu privire la reorganizarea Direcției generale transport public și căi de comunicație în Direcția generală mobilitate urbană, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice, organigramei și a statului de personal

Având în vedere nota informativă a Direcției generale transport public și căi de comunicație nr. 01-2-449 din 15.07.2022, în scopul fortificării capacităților organizaționale ale Direcției generale transport public și căi de comunicație, în conformitate cu Legea nr. 155/2011 pentru aprobarea clasicatorului unic al funcțiilor publice, Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului nr. 1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative, Legii nr. 1194/1997 cu privire la transporturi, Legii nr. 509/1995 drumurilor, Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 136/2016 cu privire la statutul municipiului Chișinău, Legii nr. 158 /2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se reorganizează Direcția generală transport public și căi de comunicație în Direcția generală mobilitate urbană, cu adresa juridică pe str: Serghei Lazo 18, municipiul Chișinău.
2. Se aprobă:
 - 2.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale mobilitate urbană a Consiliului Municipal Chișinău, conform anexei nr. 1;
 - 2.2. Structura organizatorică a Direcției generale mobilitate urbană a Consiliului Municipal Chișinău, conform anexei nr. 2;
 - 2.3. Organigrama Direcției generale mobilitate urbană a Consiliului Municipal Chișinău, conform anexei nr. 3;
 - 2.4. Statele de personal a Direcției generale mobilitate urbană a Consiliului Municipal Chișinău, conform anexei nr. 4.

3. Se abrogă decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 11/31 din 04.06.2004.
4. Direcția generală transport public și căi de comunicație, în termen de 7 zile, va asigura înregistrarea modificărilor la Agenția Servicii Publice.
5. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL

Adrian TALMACI



DGMU

Anexa nr.1
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. _____ din _____

Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Generale Mobilitate Urbană

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției generale transport public și căi de comunicație (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, obiectivele strategice, domeniile de activitate, structura organizatorică și funcțiile Direcției generale transport public și căi de comunicație (în continuare DGMU), atribuțiile și drepturile angajaților DGMU.

2. DGMU este autoritatea publică locală care reglementează, stabilește cerințe și supraveghează respectarea calității serviciilor de transport public, parcări publice, iluminat public, a lucrărilor de construcție, reparație și deservire a infrastructurii rutiere și căilor de comunicație în municipiul Chișinău.

3. DGMU este subdiviziune structurală în subordinea administrației publice municipale, cu personalitate juridică înființată prin decizia Consiliului municipal Chișinău, (în continuare CMC), în conformitate cu normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităților publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a unor acte legislative nr.1001/2011.

4. DGMU dispune de bilanț, de conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor, ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa, alte ștampile și anteturi, de model stabilit, precum și de alte atribute specifice autorităților publice locale, stabilite de legislație.

5. În activitatea sa, DGMU se conduce de prevederile Constituției Republicii Moldova, legilor Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului Republicii Moldova, Legii cu privire la transporturi nr. 1194/1997, Legii cu privire la statutul municipiului Chișinău nr.136/2016, Legii drumurilor nr. 509/1995, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158 /2008, Codului transporturilor rutiere al Republicii Moldova, Codului muncii al Republicii Moldova, deciziile CMC, dispozițiile Primarului General al Municipiului Chișinău și viceprimarilor de ramură, precum și de prezentul Regulament.

6. DGMU își organizează activitatea în conformitate cu principiul decizional și de răspundere personală a conducătorilor pentru deciziile adoptate în limitele lor de competență și cadrul legal în vigoare.

CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE

7. Misiunea DGMU este satisfacerea necesităților locuitorilor și oaspeților municipiului Chișinău, precum și supravegherea respectării cerințelor în domeniul:

- Infrastructură rutieră;
- Transport public;
- Circulație rutieră;
- Parcări.

8. Pentru realizarea misiunii sale, DGMU are definite obiective strategice, în baza cărora sunt trasate obiective operaționale în raport cu procesele activității operaționale și respectiv planificate activitățile.

Domeniu de activitate	Obiectiv strategic
Infrastructură rutieră	Dezvoltarea unitară și menținerea în conformitate a infrastructurii rutiere în municipiu
Parcări	
Transport public	Atractivitatea înaltă a transportului public
	Controlul calității serviciilor de transport public prestate
Circulație rutieră	Siguranța și de fluiditatea circulației rutiere și pietonale

9. În vederea atingerii obiectivelor strategice, DGMU elaborează, promovează și realizează politici unice în domeniul transportului public, circulației rutiere și pietonale, parcarilor publice, iluminatului stradal, infrastructurii rutiere și a căilor de comunicație, în conformitate cu prevederile Planului urbanistic general de dezvoltare al municipiului Chișinău și ale strategiilor de dezvoltare aferente, aprobate de CMC.

CAPITOLUL III PROCESELE OPERAȚIONALE și ACTIVITĂȚILE

10. Pentru realizarea obiectivelor sale, în cadrul DGMU sunt definite și organizate următoarele procese de bază:

Domenii de activitate	Procesele activității operaționale
Circulație rutieră	➤ Dezvoltarea infrastructurii de circulație rutieră
Infrastructură rutieră	➤ Achiziția lucrărilor de proiectare, construcție, reparație, deservire infrastructură municipală ➤ Autorizarea și supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții și reparații infrastructură municipală ➤ Control livrare a lucrărilor de deservire și întreținere a infrastructurii rutiere ➤ Control livrare a lucrărilor de deservire și întreținere a sistemelor de iluminat
Parcări	➤ Dezvoltare parcări ➤ Verificarea respectării cerințelor de utilizare a parcarilor ➤ Facturarea și încasarea plăților pentru serviciile de parcare ➤ Recuperarea creanțelor comerciale provenite din servicii de parcare
Transport public	➤ Dezvoltarea "Servicii de transport public" ➤ Control livrare "Servicii de transport public" ➤ Facturarea și încasarea plăților pentru "Servicii de transport public"

11. Pentru organizarea și controlul proceselor de bază, în cadrul DGMU sunt definite și organizate următoarele procese de management și suport:

Domenii de activitate	Procesele activității operaționale
Management	➤ Managementul operațional al activității
Achiziții	➤ Organizarea, suportul și controlul procedurilor de achiziții publice
Gestiune finanțe	➤ Planificarea și bugetarea activității ➤ Control bugetar
Contabilitate	➤ Calculul plăților de retribuire a muncii ➤ Evidența plăților și încasărilor ➤ Evidența activelor materiale și nemateriale ➤ Evidența cheltuielilor
Gestiune resurse umane	➤ Gestiunea resurselor umane ➤ Evidența personalului
Cancelarie	➤ Suport și control corespondență internă și externă ➤ Examinare petiții ➤ Păstrarea și arhivarea informațiilor documentate
Administrare clădiri și vehicule	➤ Dereticarea încăperilor ➤ Suport transport

Suport IT	➤ Administrarea sistemelor informaționale automatizate
Comunicare	➤ Gestiune informații publice și canalelor de comunicare

Schema grafică a proceselor activității DGMU în anexa nr.1

12. În cadrul proceselor de activitate, angajații DGMU execută următoarele activități operaționale:

a) Proces „Dezvoltarea infrastructurii de circulație rutieră”:

- Perfectarea caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de efectuare a studiilor și cercetărilor pentru dezvoltarea infrastructurii rutiere, privind sistematizarea, îmbunătățirea circulației rutiere în municipiul Chișinău;
- Recepția serviciilor achiziționate de efectuare a studiilor și cercetărilor pentru dezvoltarea infrastructurii rutiere;
- Elaborarea și aprobarea la CMC a ”Pașapoartelor infrastructurii de circulație rutieră” (per sector), cu toate elementele aferente, a formei și poziției lor: drum, căi de acces, parcări, benzi dedicate, trotuare, subterane, treceri pietonale, indicatoare de circulație, marcaje, etc;
- Elaborarea și supravegherea implementării ”Schemelor de organizare a circulației rutiere” în municipiul Chișinău;
- Monitorizarea indicatorilor de circulație rutieră, determinarea cauzelor abaterilor de la normative și propunerea schimbărilor de îmbunătățire a „Schemelor de organizare a circulației rutiere” în municipiul Chișinău;
- Analizarea oportunității și propunerea instituirii restricțiilor de circulație în municipiul Chișinău, cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, priorități etc., inclusiv închiderea temporară a circulației;
- Întocmirea și actualizarea „Planului de organizare a circulației rutieră” în municipiul Chișinău, întocmește și analizează cu INP RM a ”Schemelor de organizare a circulației rutiere”;
- Evaluarea impactului proiectelor de construcții / reconstrucții asupra traficului rutier și avizarea Certificatelor de urbanism pentru proiectare, Autorizațiilor de construire și autorizațiile de schimbarea destinației construcțiilor pentru obiectele din zona drumului sau cu influența asupra acestuia;
- Întocmirea și actualizarea bazei de date a infrastructurii de circulație rutieră.

b) Proces „Achiziția lucrărilor de proiectare, construcție, reparație, deservire infrastructură municipală”:

Perfectarea, achiziția și supravegherea executării:

- ✓ „Programului anual de construcții, reparații și întreținere a drumurilor, podurilor și căilor de acces”;
- ✓ „Programului anual de construcții, reparații și întreținere a dispozitivelor de semnalizare rutieră” în municipiul Chișinău;
- ✓ „Programului anual de construcții, reparații și întreținere a sistemelor de iluminat” în municipiul Chișinău.
- Perfectarea caietelor de sarcini pentru lucrările de proiectări, construcții, reparații și deservire a infrastructurii municipale, planificate pentru achiziție, inclusiv:

- ✓ Stabilește condiții tehnice de executare a lucrărilor de construcție / reparație capitală a infrastructurii municipale. Elaborează metodologia de executare a lucrărilor de pozare a rețelelor edilitare;
- ✓ Stabilește condiții tehnice (bazate pe reglementări tehnice) de proiectare a construcțiilor / reparațiilor capitale ale infrastructurii municipale;
- ✓ Stabilește condiții tehnice de executare a lucrărilor de întreținere a infrastructurii municipale. Elaborează metodologia de executare a lucrărilor întreținere și a procedurilor de comandă operativă și recepție a lucrărilor de întreținere a infrastructurii municipale;
- Evaluarea ofertelor tehnice înaintate de antreprenori pentru lucrările de proiectare / construcție / reparație capitală / întreținere a infrastructurii municipale în cadrul concursurilor de achiziție publică;
- Perfectarea contractelor pentru lucrările de proiectare, construcție, reparație, întreținere a infrastructurii municipale cu antreprenorii câștigători a concursurilor de achiziție publică;
- Monitorizarea și supravegherea executării contractelor semnate cu antreprenorii câștigători a concursurilor de achiziție publică pentru lucrările de proiectare, construcție, reparație, întreținere a infrastructurii municipale achiziționate;
- Prescrierea și verificarea înlăturării în termen și deplin a neconformităților, defectelor stabilite pe parcursul execuției lucrărilor de construcție / reparație a infrastructurii municipale, precum și a divergențelor de la cerințele de proiecte;
- Aplicarea măsurilor de sancționare / despăgubire pentru abaterile de la prevederile actelor normative constatate;
- Recepția lucrărilor proiectare, construcții, reparații capitale și întreținere a infrastructurii municipale la finisarea acestora și la expirarea perioadei de garanție, îndosărierea și transmiterea în contabilitate a documentației tehnice aferente;
- Darea în exploatare a infrastructurii municipale.

c) Proces „Autorizarea și supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții și reparații infrastructură municipală”:

- Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construcție pentru construcțiile / reparațiile capitale ale infrastructurii municipale;
- Autorizarea lucrărilor de construcții, reparații, racordări, branșamente, lichidare de avarii a rețelelor care are impact asupra infrastructurii municipale executate de operatorii deținători de rețele edilitare (MG, AC, MTC, etc.);
- Supravegherea tehnică (respectare calitate, cantitate, tehnologie) a lucrărilor achiziționate de construcție și reparație capitală a infrastructurii municipale;
- Verifică respectarea cerințelor proiectelor de modificare, transformare, modernizare și consolidare a drumurilor și podurilor (cu forțele proprii și/sau cu atragerea specialiștilor / verficatorilor de proiecte atestați);
- Verifică executarea corectă și deplină a lucrărilor aferente proiectelor de construcții / reparații a infrastructurii municipale (cu forțele proprii și/sau prin intermediul diriginților de șantier sau inginerilor specializați);
- Supravegherea tehnică și calendaristică (prezența la predarea - recepția) a lucrărilor de construcții și reparații, executate de operatorii rețelelor edilitare (MG, AC, MTC, etc.), în zona infrastructurii municipale (verificarea plenitudinii restabilirii elementelor de infrastructură municipală deteriorate);

- Avizarea documentației necesare pentru Autorizațiile de construire pentru instalațiile și rețelele edilitare amplasate în zona drumului public;
- Participă la recepția lucrărilor achiziționate de construcții și reparații capitale a infrastructurii municipale.

d) Proces „Control livrare a lucrărilor de deservire și întreținere a infrastructurii rutiere”:

- Supravegherea lucrărilor de deservire și întreținere a infrastructurii rutiere;
- Verifică și avizează **Devizele de lucrări** aferente lucrărilor de reparație curentă a infrastructurii municipale, perfectate și prezentate de companiile contractate;
- Supraveghează executarea corectă și deplină a lucrărilor de reparație curentă a infrastructurii municipale (conform devizelor de lucrări acceptate);
- Prescrie și verifică înlăturarea neconformităților, defectelor stabilite la execuția lucrărilor de reparație curentă a infrastructurii municipale;
- Participă la recepția lucrărilor achiziționate de întreținere și reparații curente a infrastructurii municipale.

e) Proces „Control livrare a lucrărilor de deservire și întreținere a sistemelor de iluminat public”:

- Supravegherea lucrărilor de deservire și întreținere a sistemelor de iluminat;
- Verifică, corectează și avizează **Devizele de lucrări** aferente lucrărilor de reparație curentă a sistemelor de iluminat, perfectate și prezentate de companiile contractate;
- Supraveghează executarea corectă și deplină a lucrărilor de reparație curentă a sistemelor de iluminat (conform devizelor de lucrări acceptate);
- Prescrierea și verificarea înlăturării neconformităților, defectelor stabilite la execuția lucrărilor de reparație curentă a sistemelor de iluminat;
- Participă la recepția lucrărilor achiziționate de întreținere și reparații curente a sistemelor de iluminat.

f) Proces „Dezvoltare parcări”:

- Efectuează studii și cercetări pentru dezvoltarea și extinderea parcărilor în municipiul Chișinău;
- Perfectarea, achiziția și supravegherea executării ”Programului anual de construcții, reparații și întreținere a parcărilor” în municipiul Chișinău;
- Perfectarea caietelor de sarcini pentru lucrările de proiectări, construcții, amenajare și deservire a parcărilor, planificate pentru achiziție, inclusiv:
- ✓ Stabilește condiții tehnice (bazate pe reglementări tehnice) de proiectare a construcției / amenajării parcărilor;
- ✓ Stabilește condiții tehnice de executare a lucrărilor de construcție / amenajare a parcărilor;
- ✓ Stabilește condiții tehnice de executare a lucrărilor de întreținere a parcărilor.
- Evaluarea ofertelor tehnice înaintate de antreprenori pentru lucrările de proiectare / construcție / amenajare / întreținere a parcărilor în concursurile de achiziție;
- Perfectarea contractelor pentru achiziția lucrărilor de proiectare, construcție, amenajare, întreținere a parcărilor cu antreprenorii câștigători a concursurilor de achiziție publică;

- Monitorizarea și supravegherea executării contractelor semnate cu antreprenorii câștigători a concursurilor de achiziție publică pentru achiziția lucrărilor de proiectare, construcție, reparație, întreținere a parcarilor;
- Prescrierea și verificarea înlăturării neconformităților, defectelor stabilite pe parcursul execuției lucrărilor de construcție / amenajare a parcarilor, precum și a divergențelor de la cerințele de proiecte;
- Aplicarea măsurilor de sancționare / despăgubire pentru abaterile de la prevederile actelor normative constatate;
- Recepția lucrărilor proiectare, construcții, reparații capitale și întreținere a parcarilor la finisarea acestora și la expirarea perioadei de garanție, îndosărierea și transmiterea în contabilitate a documentației tehnice aferente;
- Darea în exploatare și evidența tehnică a parcarilor.

g) Proces „Verificarea respectării cerințelor de utilizare a parcarilor”:

- Inspectarea parcarilor pentru verificarea achitărilor;
- Documentarea și raportarea cazurilor de încălcări a condițiilor de parcare.

h) Proces „Facturarea și încasarea plăților pentru serviciile de parcare”:

- Încheierea și evidența contractelor de închiriere a parcarilor de reședință;
- Calcularea și reflectarea în evidență a creanțelor comerciale rezultate din contractele de închiriere a parcarilor de reședință;
- Reflectarea în evidență a creanțelor pentru cazurile de încălcări a condițiilor de parcare;
- Procesarea extraselor bancare și reflectarea încasărilor pentru serviciile de parcare;
- Perfectarea și prezentarea pentru recuperarea silită a creanțelor a raportului de creanțe comerciale restante pentru cazurile de încălcări a condițiilor de parcare;

i) Proces „Recuperarea creanțelor comerciale provenite din servicii de parcare”:

- Apelarea deținătorilor auto restanțieri pentru cazurile de încălcări a condițiilor de parcare;
- Perfectarea și expedierea scrisorilor recomandate deținătorilor auto restanțieri pentru cazurile de încălcări a condițiilor de parcare;
- Perfectarea și înaintarea în instanța de judecată a dosarelor pe cazurile de neachitare a serviciilor de parcare;
- Conlucrarea cu executorii judecătorești pentru recuperarea creanțelor comerciale în baza hotărârilor judecătorești.

j) Proces „Dezvoltarea „Servicii de transport public”:

- Elaborarea și aprobarea la CMC a Standardelor de calitate a unităților de transport public;
- Elaborarea, actualizarea, aprobarea la CMC și evidența tehnică a ”Pașaportului rutei” (per fiecare rută): traseul, itinerarul (străzile), stațiile și denumirile lor, lungimea rutei, timpul de parcurgere, stațiile tehnice, benzi dedicate;
- Elaborarea și aprobarea la CMC a Standardelor de calitate a serviciilor de transport public: periodicitatea curselor, nivelul de încărcare a unității de transport, etc.
- Elaborarea și aprobarea la CMC a Standardelor pentru echipamente de măsurare, control, achitare servicii transport public, etc;

- Pregătirea documentației tehnice și argumentelor pentru concesionarea și încheierea contractelor de achiziție a serviciilor de transport public, a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului;
- Autorizarea transportatorilor pentru preșetarea serviciului de transport public;
- Organizarea măsurilor de control a cerințelor față de serviciile de transport public, inclusiv:
 - ✓ definirea măsurilor de control a cerințelor față de serviciile de transport public;
 - ✓ implementarea tehnologiilor IoT (Internet of things) pentru măsurarea și monitorizarea respectării cerințelor față de serviciile de transport, inclusiv public, inclusiv dispozitive GPS, contoare pasageri, etc.
- Participă la elaborarea cadrului normativ aferent serviciilor de transport public, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale din domeniu.

k) Proces „Control livrare ”Servicii de transport public”:

- Măsurarea și monitorizarea respectării cerințelor față de serviciile de transport, inclusiv public, inclusiv dispozitive GPS, contoare pasageri, etc.
- Verificarea respectării Standardelor de calitate a serviciilor de transport public: periodicitatea curselor, nivelul de încărcare a unității de transport, etc.
- Verificarea respectării Standardelor de calitate a unităților de transport public;
- Facturarea serviciilor de transport public.

l) Proces „Facturarea și încasarea plăților pentru „Servicii de transport public”:

- Emiterea, repartizarea și evidența biletelor de călătorie cu transportul public;
- Recepția de la transportatori și reflectarea în evidență a informațiilor aferente creanțelor provenite din vânzarea biletelor de călătorie cu transportul public;
- Recepția serviciilor de transport public prestate de transportatori;
- Verificarea biletelor de călătorie în unitățile de transport public și documentarea cazurilor de încălcări.

m) Proces „Managementul proceselor activității operaționale”:

- Trasarea obiectivelor operaționale și planificarea indicatorilor de performanță;
- Definirea și planificarea implementării proceselor activității operaționale;
- Implementarea proceselor activității operaționale;
- Monitorizarea proceselor activității operaționale;
- Analiza rezultatelor proceselor activității operaționale.

n) Proces „Organizarea, suportul și controlul procedurilor de achiziții publice”:

- Planificarea achiziții (Determinarea necesităților de bunuri, lucrări și servicii pentru achiziții în raport cu posibilitățile financiare);
- Perfectarea și publicarea în „Buletinul achizițiilor publice” a anunțului de intenție privind achizițiile preconizate;
- Verificarea corespunderii și suport la perfectarea Caietelor de sarcini pentru loturile de achiziții planificate;

- Determinarea procedurilor de achiziții, suportul metodologic pentru pregătirea documentelor de atribuire a concursului și plasarea condițiilor concursurilor de achiziții în SIA „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice”, prin intermediul platformei electronice MTender cât și pe pagina web al DGMU;
- Prezentarea, la solicitarea operatorilor economici, a informațiilor reflectate în documentația de atribuire concursurilor de achiziție;
- Recepționarea ofertelor prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, acceptă și înregistrează ofertele;
- Organizarea, moderarea și documentarea întrunirilor grupului de achiziții publice pentru deschiderea ofertelor, evaluarea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție;
- Perfectarea raportului privind rezultatul procedurilor de achiziție publică și expedierea spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice în termenul și în condițiile prevăzute de cadrul normativ - legal;
- Informarea candidaților concursurilor de achiziții despre rezultatul licitației;
- Perfectarea proiectelor de contracte de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, cu prezentarea spre examinare din punct de vedere juridic, financiar, tehnic;
- Înregistrarea contractelor de achiziție la Ministerul de Finanțe RM;
- Monitorizare graficilor de livrare a bunurilor / prestare a serviciilor și lucrărilor;
- Verificarea la intrare a bunurilor / serviciilor / lucrărilor și a documentelor de însoțire livrate / prestate;
- Perfectarea și înaintarea furnizorului / prestatorului actului de neconformitate pentru bunurile / serviciile neconforme;
- Perfectarea documentelor pentru sancționarea furnizorilor în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale,
- Introducerea furnizorilor / prestatorilor compromiși în ”Lista de interdicție a operatorilor economici”;
- Vizarea documentației de însoțire livrate / prestate a bunurilor / serviciilor / lucrărilor acceptate;
- Raportarea trimestrială către PMC a informațiilor aferente tranzacțiilor de achiziții publice efectuate de DGMU;
- Perfectarea dosarelor achizițiilor publice, evidența informațiilor documentate întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică și asigură păstrarea.

o) Proces „Planificarea și bugetarea activității”:

- Planificarea veniturilor din activitatea de parcări;
- Planificarea proiectelor investiționale de construcție, dezvoltare și reparație capitală a infrastructurii de circulație rutieră;
- Planificarea proiectelor investiționale de construcție, dezvoltare și reparație capitală sistemelor de iluminat public;
- Planificarea proiectelor investiționale de construcție, dezvoltare și reparație capitală a rețelelor de transport public;
- Planificarea proiectelor investiționale de construcție, dezvoltare și reparație capitală a parcarilor;

- Planificarea proiectelor investiționale de organizare / reorganizare a activității;
- Planificarea cheltuielilor de întreținere a infrastructurii de circulație rutieră;
- Planificarea cheltuielilor de întreținere a sistemelor de iluminat public;
- Planificarea cheltuielilor de întreținere a rețelelor de transport public;
- Planificarea cheltuielilor de subvenționare a călătoriilor cu transportul public;
- Planificarea cheltuielilor de întreținere a parcarilor;
- Planificarea cheltuielilor administrative;
- Bugetarea cheltuielilor și investițiilor și aprobarea Bugetului anual;

p) Proces „Control bugetar”:

- Ajustarea Planului de achiziție la pozițiile Bugetului aprobat;
- Control alocare buget - aprobarea și evidența solicitărilor de alocare mijloace pentru achiziții din Buget (PR);
- Evidența contractelor cu prestatorii și clienții;
- Control executare buget - aprobarea și evidența cererilor de livrare bunuri, lucrări și servicii (PO);
- Control respectare obligațiuni - evidența facturărilor și achitărilor efective pentru bunuri, lucrări și servicii achiziționate;
- Raportare executare buget.

q) Proces „Calculul plăților de retribuire a muncii”:

- Perfectarea scutirilor personale și rechizitelor bancare:
 - ✓ Perfectarea scutirilor personale;
 - ✓ Perfectarea rechizitelor bancare;
 - ✓ Perfectarea cererii de intrarea în comitetul sindical;
 - ✓ Perfectarea cererii de acordare a ajutorului material, suport financiar;
 - ✓ Elaborarea adeverinței de salariul.
- Calculul plăților aferente avansurilor din salariu;
- Perfectarea tabelii de pontaj;
- Calculul plăților aferente concediilor (pe parcursul lunii);
- Calculul plăților aferente certificatelor de concediu medical (pe parcursul lunii);
- Calculul drepturilor bănești pentru salariații concediați (eliberare);
- Rețineri din salariu:
 - ✓ Titlul executoriu;
 - ✓ Alte rețineri.
- Calculul retribuirii muncii (lunar);
- Perfectarea dărilor de seamă (inclusiv IPC18; IALS; IRM).

r) Proces „Evidența plăților și încasărilor”:

- Recunoașterea mijloacelor bănești plătite;
- Recunoașterea mijloacelor bănești încasate;
- Control livrare servicii de deservire a conturilor.

s) Proces „Încasarea numerarului prin casierii”:

- Încasarea mijloacelor bănești în numerar;
- Perfectarea genții și predarea numerarului în contul de trezorerie.

t) Proces „Evidența imobilizărilor”:

- Recunoașterea imobilizărilor;
- Recunoașterea stocurilor recepționate pentru păstrare în depozit;
- Recunoașterea bunurilor repartizate în gestiune;
- Recunoașterea cheltuielilor aferente amortizării și casării activelor;
- Înregistrarea mișcării interne a bunurilor;
- Casarea imobilizărilor corporale și necorporale;
- Inventarierea activelor materiale și nemateriale.

u) Proces „Evidența cheltuielilor”:

- Recunoașterea cheltuielilor de publicitate și marketing;
- Recunoașterea cheltuielilor în scopuri de filantropie și sponsorizare;
- Recunoașterea cheltuielilor privind serviciile cu destinație administrativă;
- Recunoașterea cheltuielilor de protocol;
- Recunoașterea cheltuielilor privind delegarea personalului administrativ;
- Recunoașterea altor cheltuieli de administrare;
- Recunoașterea cheltuielilor privind dobânzile;
- Recunoașterea altor cheltuieli operaționale;
- Recunoașterea cheltuielilor din diferențe de sumă.

v) Proces „Dereticarea încăperilor”:

- Dereticarea încăperilor.

w) Proces „Suport transport”:

- Suport transport;
- Deservirea tehnică mijloace de transport.

x) Proces „Administrarea sistemelor informaționale”:

- Setarea utilizatorilor și a drepturilor de acces în sistemele informaționale;
- Suport tehnic a utilizatorilor de sisteme informaționale;
- Deservirea tehnică a sistemelor informaționale.

CAPITOLUL IV

FUNCȚII, OBLIGAȚIUNI, RESPONSABILITĂȚI ȘI DREPTURI

Organizarea activității

13. Activitatea DGMU este organizată și condusă de Șeful DGMU, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, Statutului DGMU, Regulamentului intern al DGMU, aprobate prin Decizia CMC.

14. Numirea în funcție a Șefului DGMU, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu se efectuează, în condițiile legii, de către Primarul general al municipiului Chișinău.

15. Numirea în funcție a angajaților DGMU, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu cu angajații DGMU se efectuează de către Șeful DGMU, în condițiile legii.

16. Personalul DGMU este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de prevederile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008, iar al personalului contractual de cele ale Codului Muncii nr. 154/2003.

Structura organizatorică

17. Structura organizatorică a DGMU, numărul de personal și statul de funcții, precum și bugetul cheltuielilor de salarizare a DGMU se aprobă prin Decizia CMC, în baza propunerii argumentate a Șefului DGMU, astfel încât activitatea DGMU să asigure executarea deplină a volumului planificat de activitate și respectiv realizarea obiectivelor trasate pentru DGMU.

18. DGMU are următoarea structură organizatorică:

Șef DGMU

Șef adjunct DGMU

1. Direcția Management transport
 - a) Secția transport public
 - b) Secția siguranța circulației rutiere
 - Serviciul sistematizare și proiectare urbană
 - c) Secția monitorizare trafic

Șef adjunct DGMU

2. Direcția Lucrări Edilitare
 - a) Secția management patrimoniu rutier
 - b) Secția supraveghere tehnică
3. Direcția autorizare și avizare proiecte
 - Secția control

Șef adjunct DGMU

4. Direcția Parcări
 - a) Secția dezvoltare și implementare
 - b) Secția management
5. Secția juridică
6. Secția agent constatatator

7. Serviciul audit intern
8. Direcția economico – financiară
 - a) Secția evidență contabilă și analiza economică
 - b) Secția facturare, încasări și recuperări
9. Direcția achiziții publice
 - a) Secția proceduri de achiziții
 - b) Secția contracte
10. Direcția management personal și documente
 - a) Secția resurse umane
 - b) Serviciul secretariat și managementul documentelor
11. Direcția relații externe și comunicare
 - a) Serviciul comunicare
 - b) Serviciul tehnologii informaționale
12. Direcția evidență și deservire patrimoniu

Funcțiile de conducere a DGMU

19. Șeful DGMU, Șefii adjuncți al DGMU, Șefii de direcții, Șefii de secții / servicii sunt funcții de conducere a DGMU, în atribuțiile de serviciu ale cărora sunt stabilite obligațiunile de executare a procesului „Managementul operațional al activității”, inclusiv:

- 1) Obligațiunile, responsabilitățile și drepturile Șefului DGMU:
 - a) Definește obiectivele și organizează activitatea operațională a DGMU;
 - b) În comun cu managerii responsabili implementează, execută, monitorizează, evaluează și îmbunătățește procesele sistemului de control intern managerial în cadrul DGMU, în conformitate cu prevederile Legii privind controlul financiar public intern nr.229/2010;
 - c) Elaborează, promovează și asigură realizarea strategiilor de dezvoltare și politicilor în domeniile de activități din competența DGMU;
 - d) Definește, în comun cu managerii responsabili, modelul activității operaționale a DGMU, modelele direcțiilor de activitate și modelele proceselor activității operaționale aferente;
 - e) Aprobă proiecte și planuri de implementare a proceselor activității operaționale, alocă resursele suficiente pentru realizarea acestor proiecte;
 - f) Determină obiectivele strategice aferente direcțiilor de activitate a DGMU, obiectivele operaționale aferente proceselor DGMU și aprobă obiective individuale ale angajaților DGMU;
 - g) Identifică, de comun cu managerii responsabili, evaluează, stabilește și asigură implementarea măsurilor de control pentru riscurile care pot să compromită atingerea obiectivelor;

h) Elaborează Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a DGMU, structura organizatorică și statele de personal a DGMU și înaintează spre aprobare către CMC;

i) Aprobă regulamentele funcționale ale subdiviziunilor DGMU și a fișelor de post ale angajaților DGMU;

j) Aprobă documentația normativă internă aferentă proceselor activității operaționale a DGMU;

k) Organizează și asigură executarea deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău;

l) Aprobă și monitorizează îndeplinirea programelor și planurilor de activitate ale DGMU;

m) Semnează contracte de achiziții publice a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, cât și alte documente administrative (demersuri, solicitări, răspunsuri etc.);

n) Aprobă angajarea, transferul, suspendarea, demisia și concedierea personalului DGMU și semnează contracte individuale de muncă. Numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul DGMU, în conformitate cu Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

o) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;

p) Gestionează mijloacele financiare împrumutate și alocate pentru întreținerea DGMU, în limita devizelor de cheltuieli și mijloacelor aprobate;

q) Coordonează, supraveghează, controlează activitatea operațională a DGMU, analizează rezultatele activității, stabilește cauzele abaterilor și precaută soluții pentru înlăturarea abaterilor și îmbunătățirii activității;

r) Coordonează activitatea managerilor DGMU, asigură monitorizarea și evaluarea activității, dezvoltarea profesională continuă a acestora;

s) Organizează misiuni de audit intern al activității DGMU, analizează rezultatele auditului, stabilește cauzele neconformităților și precaută soluții pentru înlăturarea neconformităților și îmbunătățirii activității;

t) Decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea și componența comisiilor permanente sau temporare pentru activități de evaluare și luare a deciziilor imparțiale, inclusiv:

Comisia de concurs	Evaluarea candidaților la funcții publice
Comisia privind determinarea vechimii în muncă	Determinarea perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare
Comisia de casare a mijloacelor fixe și bunurilor	Decide asupra casării bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe
Comisia de inventariere	Executarea procesului de inventariere a activelor
Comisia de disciplină	Analiza cazurilor de încălcare a disciplinei de către angajați și propune aplicarea pedepsei

Comisia de expertiză	Decid referitor la transmiterea în arhivă și casarea nimicirea informațiilor documentate
Grupul de lucru pentru achiziții publice	Evaluarea ofertelor în cadrul procesului de achiziții publice, cu luarea deciziei privind desemnarea câștigătorului/respingerea operatorului economic

- 2) În cadrul realizării atribuțiilor sale, Șeful DGMU este responsabil pentru:
- a) rezultatul activității DGMU;
 - b) respectarea cerințelor prevăzute de actele normative;
 - c) executarea conștiincioasă a atribuțiilor sale de serviciu;
 - d) deciziile luate și impactul asupra activității DGMU;
 - e) eficiența și eficacitatea organizării activității operaționale a DGMU;
 - f) eficiența controlului intern managerial în toate funcțiile și procesele de bază ale activității DGMU;
 - g) realizarea planurilor și programelor de activitate a DGMU;
 - h) integritatea bunurilor aflate la balanța DGMU;
 - i) integritatea informațiilor documentate a DGMU;
 - j) securitatea informației confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, obținute pe parcursul activității desfășurate;
 - k) utilizarea legală a mijloacelor alocate pentru întreținerea DGMU;
 - l) autenticitatea indicilor din evidența contabilă și în rapoarte.
- 3) În cadrul realizării atribuțiilor sale, Șeful DGMU are dreptul să:
- a) confere grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare angajaților DGMU;
 - b) participe, după caz, la ședințele CMC și ale conducerii Primăriei municipiului Chișinău;
 - c) fie parte în grupurile de lucru, comisiile în care este inclus, conform deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului general al municipiului Chișinău;
 - d) inițieze și înainteze spre examinare și aprobare către CMC proiecte de decizii cu referire la domeniile din gestiunea DGMU;
 - e) acționeze fără procură în numele DGMU și să reprezinte interesele acesteia în relațiile cu organele de stat, cu persoanele juridice și fizice din Republica Moldova și din alte state, cu autoritățile și organismele internaționale, cu instituțiile similare din alte țări;
 - f) acorde împuterniciri de reprezentare personalului DGMU;
 - g) solicite explicații de la angajații DGMU;
 - h) emită în limita prevederilor legale, ordine privind activitatea de bază și de personal pentru asigurarea eficientă și calitativă a activității DGMU;
 - i) creeze comisii, grupuri de lucru și alte organe consultative pentru exercitarea atribuțiilor în sfera sa de competență;
 - j) beneficieze de drepturile garantate de Constituția și Codul Muncii al Republicii Moldova, de alte acte normative în vigoare, inclusiv și cele internaționale la care

Republica Moldova este parte, de convențiile colective la nivel național, teritorial, de prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate.

4) Obligațiunile, responsabilitățile și drepturile Șefului adjunct din cadrul DGMU:

a) Conduce compartimentul de activitate a DGMU din gestiunea sa;

b) Elaborează și promovează strategii de dezvoltare și politici în domeniile de activității aflate în gestiunea sa;

c) Definiște, de comun cu Șeful direcției responsabil, modelul direcției de activitate din gestiunea sa, procesele activității operaționale aferente și înaintează spre aprobare Șefului DGMU;

d) Determină, de comun cu Șeful direcției responsabil, obiectivele strategice aferente direcției de activitate din gestiunea sa, obiectivele operaționale aferente proceselor și obiective individuale ale angajaților și înaintează spre aprobare Șefului DGMU;

e) Identifică, de comun cu managerii responsabili, evaluează și stabilește măsurile de control pentru riscurile care pot să compromită atingerea obiectivelor;

f) Elaborează regulamentele funcționale ale subdiviziunilor din gestiunea sa și a fișelor de post ale angajaților și înaintează spre aprobare Șefului DGMU;

g) Elaborează documentația normativă aferentă proceselor activității operaționale din gestiunea sa și înaintează spre aprobare Șefului DGMU;

h) Executarea deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău în conformitate cu prescripția dată de Șeful DGMU;

i) Elaborează programele și planurile de activitate pentru direcția din gestiunea sa și înaintează spre aprobare Șefului DGMU;

j) Propune spre angajare, transfer, suspendare și concediere a personalului în subdiviziunile din gestiunea sa;

k) Propune și argumentează măsurile disciplinare sau de stimulare a personalului din cadrul direcției din gestiunea sa;

l) Coordonează, supraveghează, controlează activitatea operațională din gestiunea sa, analizează rezultatele activității, nivelul de realizare a planurilor și programelor activității, stabilește cauzele abaterilor și precaută soluții pentru înlăturarea abaterilor și îmbunătățirii activității;

m) Monitorizează și evaluează nivelul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor de performanță aferenți direcțiilor de activitate din gestiune și raportează Șefului DGMU;

n) Coordonează activitatea personalului din subdiviziunile din gestiunea sa, monitorizează și evaluează activitatea, dezvoltarea profesională continuă a lor;

o) în absența șefului DGMU, execută atribuțiile acestuia în baza dispoziției Primarului general al municipiului Chișinău.

5) În cadrul realizării atribuțiilor sale, Șeful adjunct DGMU este responsabil pentru:

a) rezultatul direcției de activitate din gestiune;

b) respectarea cerințelor prevăzute de actele normative;

c) executarea conștiincioasă a atribuțiilor sale de serviciu;

d) deciziile luate și impactul asupra activității din gestiune;

- e) eficiența și eficacitatea organizării activității operaționale din gestiune;
- f) eficiența controlului intern managerial în toate funcțiile și procesele de bază ale activității din gestiune;
- g) realizarea planurilor și programelor de activitate din gestiune;
- h) integritatea bunurilor aflate în gestiune;
- i) integritatea informațiilor documentate al activității din gestiune;
- j) securitatea informației confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, obținute pe parcursul activității desfășurate;
- k) autenticitatea indicilor cuprinși în rapoartele prezentate.

6) În cadrul realizării atribuțiilor sale, Șeful adjunct din cadrul DGMU are dreptul să:

a) beneficieze de drepturile garantate de Constituția și Codul Muncii al Republicii Moldova, de alte acte normative în vigoare, inclusiv și cele internaționale la care Republica Moldova este parte, de convențiile colective la nivel național, teritorial, de prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate;

b) propună conferirea gradelor de calificare funcționarilor publici, acordarea stimulări și aplicarea sancțiunilor disciplinare angajaților din subordine;

c) solicite explicații de la angajații DGMU;

d) participe, după caz, la ședințele CMC și Primăriei municipiului Chișinău;

e) fie parte în grupurile de lucru, comisiile în care este inclus, conform deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului general;

f) coordoneze elaborarea proiectelor de ordine, hotărârilor și deciziilor ce țin de domeniul de activitate;

g) inițieze și înainteze spre examinare și aprobare către CMC proiecte de decizii cu referire la domeniile din gestiunea DGMU;

h) creeze comisii, echipe, grupuri de lucru și alte organe consultative pentru exercitarea atribuțiilor în sfera sa de competență;

i) beneficieze de promovare, premiere în funcție de rezultatele evaluării performanțelor personale.

7) Obligațiunile, responsabilitățile și drepturile Șefului direcției din cadrul DGMU:

a) Conduce direcția de activitate a DGMU din gestiunea sa;

b) Definește modelul direcției de activitate din gestiunea sa, procesele activității operaționale aferente și înaintează spre coordonare Șefului adjunct DGMU;

c) Determină obiectivele strategice aferente direcției de activitate din gestiunea sa, obiectivele operaționale aferente proceselor și obiective individuale ale angajaților și înaintează spre coordonare Șefului adjunct DGMU;

d) Identifică, evaluează și stabilește măsurile de control pentru riscurile care pot să compromită atingerea obiectivelor activității din gestiune și înaintează spre coordonare Șefului adjunct a DGMU;

e) Elaborează regulamentele funcționale ale subdiviziunii din gestiunea sa și a fișelor de post ale angajaților și înaintează spre coordonare Șefului adjunct a DGMU;

f) Elaborează documentația normativă aferentă proceselor activității operaționale din gestiunea sa și înaintează spre coordonare Șefului adjunct a DGMU;

g) Executarea deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău în conformitate cu prescripția dată de Șeful adjunct a DGMU sau de Șeful DGMU;

h) Elaborează programele și planurile de activitate pentru direcția din gestiunea sa și înaintează spre coordonare Șefului adjunct a DGMU;

i) Elaborează programe de instruire primară și periodică a angajaților din subdiviziunile din gestiunea sa;

j) Participă în procesul de instruire și evaluare primară și periodică a angajaților din subdiviziunile din gestiunea sa;

k) Propune spre angajare, transfer, suspendare, demisie și concediere a personalului în subdiviziunile din gestiunea sa;

l) Propune și argumentează măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul direcției din gestiunea sa;

m) Coordonează, supraveghează, controlează activitatea operațională din gestiunea sa, analizează rezultatele activității, nivelul de realizare a planurilor și programelor activității, stabilește cauzele abaterilor și precaută soluții pentru înlăturarea abaterilor și îmbunătățirii activității;

n) Monitorizează și evaluează nivelul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor de performanță aferenți direcțiilor de activitate din gestiune și raportează Șefului adjunct a DGMU;

o) Coordonează activitatea personalului din subdiviziunile din gestiunea sa, monitorizează și evaluează activitatea, dezvoltarea profesională continuă a lor;

p) În absența temporară a Șefului direcției din cadrul DGMU, atribuțiile acestuia sunt exercitate de un specialist principal, sau o persoană terță, în baza ordinului, dacă calificarea profesională a acestuia corespunde cerințelor pentru această funcție.

8) În cadrul realizării atribuțiilor sale de serviciu, Șeful direcției din cadrul DGMU este responsabil pentru:

a) rezultatul direcției de activitate din gestiune;

b) respectarea cerințelor prevăzute de actelor normative;

c) executarea conștiincioasă a atribuțiilor sale de serviciu;

d) deciziile luate și impactul asupra activității din gestiune;

e) eficiența și eficacitatea organizării activității operaționale din gestiune;

f) realizarea planurilor și programelor de activitate din gestiune;

g) integritatea bunurilor aflate în gestiune;

h) integritatea informațiilor documentate al activității din gestiune;

i) securitatea informației confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, obținute pe parcursul activității desfășurate;

j) autenticitatea indicilor cuprinși în rapoartele prezentate.

9) În cadrul realizării atribuțiilor sale, Șeful direcției din cadrul DGMU are dreptul să:

a) obțină informații necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor sale de serviciu;

- b) participe la cursuri de formare profesională și seminare care țin de activitatea sa;
- c) prezintă Șefului adjunct al DGMU propuneri de îmbunătățire / optimizare a activității;
- d) propună conferirea gradelor de calificare funcționarilor publici, acordarea stimulărilor și aplicarea sancțiunilor disciplinare angajaților din subordine;
- e) participe, după caz, la ședințele CMC și ale conducerii Primăriei municipiului Chișinău;
- f) fie parte în grupurile de lucru, comisiile în care este inclus, conform deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului general;
- g) solicite explicații de la angajații subdiviziunilor din gestiune;
- h) coordoneze elaborarea proiectelor de ordine, hotărârilor și deciziilor ce țin de domeniul de activitate;
- i) inițieze și înainteze spre examinare și aprobare CMC proiecte de decizii cu referire la domeniile din gestiunea DGMU;
- j) beneficieze de promovare, premiere în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale personale;
- k) beneficieze de drepturile garantate de Constituția și Codul Muncii al Republicii Moldova, de alte acte normative în vigoare, inclusiv și cele internaționale la care Republica Moldova este parte, de convențiile colective la nivel național, teritorial, de prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

10) Obligațiunile, responsabilitățile și drepturile Șefului secției / serviciului din cadrul DGMU:

- a) Conduce subdiviziunea DGMU din gestiunea sa;
- b) Organizarea operativă a executării lucrărilor și activităților de către angajații secției / serviciului gestionat;
- c) Monitorizarea operativă a executării lucrărilor și activităților de către angajații secției / serviciului gestionat și raportarea către Șeful direcției DGMU;
- d) Verificarea informațiilor documentate aferente lucrărilor și activităților executate de către angajații secției / serviciului gestionat și vizarea lor;
- e) Evidența zilnică a angajaților secției / serviciului gestionat, perfectarea și transmiterea în contabilitate a tabelii de pontaj și documentelor însoțitoare;
- f) Elaborarea instrucțiunilor, indicațiilor metodice, precum și alte acte normative necesare pentru reglementarea domeniului său de activitate;
- g) Instruirea primară și periodică a angajaților secției / serviciului gestionat și perfectarea documentelor aferente;
- h) Evaluarea primară și periodică a angajaților secției / serviciului gestionat și perfectarea documentelor aferente;
- i) În absența Șefului direcției DGMU, execută atribuțiile acestuia în baza ordinului Șefului DGMU.

11) În cadrul realizării atribuțiilor sale, Șeful secției / serviciului din cadrul DGMU este responsabil pentru:

- a) rezultatele operative ale activității subdiviziunii DGMU din gestiunea sa;
- b) respectarea cerințelor prevăzute de actele normative;

- c) executarea conștiincioasă a atribuțiilor sale de serviciu;
- d) eficiența și eficacitatea organizării activității operaționale din gestiune;
- e) realizarea planurilor și programelor de activitate din gestiune;
- f) integritatea bunurilor aflate în gestiune;
- g) integritatea informațiilor documentate al activității din gestiune;
- h) securitatea informației confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, obținute pe parcursul activității desfășurate;
- i) autenticitatea indicilor cuprinși în rapoartele prezentate.

12) În cadrul realizării atribuțiilor sale, Șeful secției / serviciului DGMU are dreptul să:

- a) obțină informații necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor sale de serviciu;
- b) participe la cursuri de formare profesională și seminare care țin de activitatea sa;
- c) prezinte Șefului direcției propuneri de îmbunătățire / optimizare a activității;
- d) coordoneze elaborarea proiectelor de ordine, hotărârilor și deciziilor ce țin de domeniul de activitate;
- e) solicite explicații de la angajații secției / serviciului din subordine;
- f) beneficieze de promovare în funcție, premiere, în rezultatul evaluării performanțelor profesionale personale;
- g) beneficieze de drepturile garantate de Constituția și Codul Muncii al Republicii Moldova, de alte acte normative în vigoare, inclusiv și cele internaționale la care Republica Moldova este parte, de convențiile colective la nivel național, teritorial, de prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate.

Funcțiile de execuție din cadrul DGMU

20. Specialiștii DGMU reprezintă personalul executor al DGMU, în atribuțiile de serviciu ale cărora sunt stabilite obligațiunile de executare a proceselor activității operaționale conform cerințelor cadrului normativ în vigoare, inclusiv:

- 1) Obligațiunile, responsabilitățile și drepturile specialiștilor executori
 - a) Executarea corectă și în termen a lucrărilor și activităților prevăzute în fișa de post și a sarcinilor operative stabilite de către Șeful secției / serviciului;
 - b) Documentarea completă și corectă a informațiilor aferente lucrărilor și activităților;
 - c) În absența Șefului secției / serviciului DGMU, execută atribuțiile acestuia un alt angajat în baza ordinului Șefului DGMU.
- 2) În cadrul realizării atribuțiilor sale, specialiștii executori sunt responsabili pentru:
 - a) respectarea cerințelor prevăzute de actele normative;
 - b) executarea conștiincioasă a atribuțiilor sale de serviciu;
 - c) realizarea sarcinilor stabilite de Șeful secției / serviciului;
 - d) integritatea bunurilor aflate în gestiune;
 - e) integritatea informațiilor documentate al activității din gestiune;

2) Atribuțiile Direcției lucrări edilitare:

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția management patrimoniu rutier, DLE	- Achiziția lucrărilor de proiectare, construcție, reparație, servicii infrastructură municipală	Management	Șef DLE Șef SMPR
		Executare	Specialist superior SMPR Specialist principal SMPR
Secția supraveghere tehnică, DLE	- Supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții și reparații infrastructură municipală - Control livrare a lucrărilor de servicii și întreținere a infrastructurii rutiere - Control livrare a lucrărilor de servicii și întreținere a sistemelor de iluminat	Management	Șef DLE Șef SST
		Executare	Specialist superior SST Specialist principal SST

3) Atribuțiile Direcției autorizare și avizare proiecte

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Direcția autorizare și avizare proiecte	- Autorizarea și avizarea proiectelor ce prevăd intervenții la infrastructură și rețelelor tehnico-edilitare pe domeniu municipal. - Coordonarea intervențiilor și instalațiilor pe domeniul municipal. - Eliberarea permiselor de executare a intervențiilor în domeniul public. - Monitorizarea și verificarea conformității intervențiilor.	Management	Șef DAAP Șef SAAP
		Executare	Specialist principal DAAP Specialist superior DAAP
Secția control, DISP	- Supravegherea tehnică a îndeplinirii lucrărilor de restabilire a săpăturilor, procesului de îndeplinire a lucrărilor de înlăturare a defectelor apărute după lucrările de pozare și reamenajare la rețelele tehnico-edilitare. - Supravegherea tehnică și asigurarea controlului implementării și supervizării proiectelor la comunicațiile inginerești și edificii în sector.	Management	Șef DAAP Șef SC
		Executare	Specialist principal SST Specialist superior SST

4) Atribuțiile Direcției parcări

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția dezvoltare și implementare	- Determinarea cererii și stabilirea necesarului de parcări. - Inițierea procedurii dezvoltării obiectivelor noi. - Dezvoltare parcări	Management	Șef DP Șef SDI
		Executare	Specialist superior SDI Specialist principal SDI
Secția management	- Sistematizarea și evidența parcarilor. - Atribuirea parcarilor după tipul de funcționare. - Verificarea respectării cerințelor de utilizare a parcarilor.	Management	Șef DP Șef SM
		Executare	Inspector parcări SM

5) Atribuțiile Direcției economico – financiară

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția evidență contabilă și analiză economică	- Planificarea și bugetarea activității - Control bugetar - Calculul plăților de retribuire a muncii - Evidența plăților și încasărilor - Evidența immobilizărilor - Evidența cheltuielilor	Management	Șef DEF Șef SECAE
		Executare	Specialist principal SECAE Specialist superior SECAE

2) Atribuțiile Direcției lucrări edilitare:

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția management patrimoniu rutier, DLE	- Achiziția lucrărilor de proiectare, construcție, reparație, deservire infrastructură municipală	Management	Șef DLE Șef SMPR
		Executare	Specialist superior SMPR Specialist principal SMPR
Secția supraveghere tehnică DLE	- Supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții și reparații infrastructură municipală - Control livrare a lucrărilor de deservire și întreținere a infrastructurii rutiere - Control livrare a lucrărilor de deservire și întreținere a sistemelor de iluminat	Management	Șef DLE Șef SST
		Executare	Specialist superior SST Specialist principal SST

3) Atribuțiile Direcției autorizare și avizare proiecte

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Direcția autorizare și avizare proiecte	- Autorizarea și avizarea proiectelor ce prevăd intervenții la infrastructură și rețelelor tehnico-edilitare pe domeniu municipal. - Coordonarea intervențiilor și instalațiilor pe domeniul municipal. - Eliberarea permiselor de executare a intervențiilor în domeniul public. - Monitorizarea și verificarea conformității intervențiilor.	Management	Șef DAAP Șef SAAP
		Executare	Specialist principal DAAP Specialist superior DAAP
Secția control, DISP	- Supravegherea tehnică a îndeplinirii lucrărilor de restabilire a săpăturilor, procesului de îndeplinire a lucrărilor de înlăturare a defectelor apărute după lucrările de pozare și reamenajare la rețelele tehnico-edilitare. - Supravegherea tehnică și asigurarea controlului implementării și supervizării proiectelor la comunicațiile inginerești și edificii în sector.	Management	Șef DAAP Șef SC
		Executare	Specialist principal SST Specialist superior SST

4) Atribuțiile Direcției parcări

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția dezvoltare și implementare	- Determinarea cererii și stabilirea necesarului de parcări. - Inițierea procedurii dezvoltării obiectivelor noi. - Dezvoltare parcări	Management	Șef DP Șef SDI
		Executare	Specialist superior SDI Specialist principal SDI
Secția management	- Sistematizarea și evidența parcarilor - Atribuirea parcarilor după tipul de funcționare - Verificarea respectării cerințelor de utilizare a parcarilor	Management	Șef DP Șef SM
		Executare	Inspector parcarilor SM

5) Atribuțiile Direcției economico – financiară

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția evidență contabilă și analiză economică	- Planificarea și bugetarea activității - Control bugetar - Calculul plăților de retribuție a muncii - Evidența plăților și încasărilor - Evidența imobilizărilor - Evidența cheltuielilor	Management	Șef DEF Șef SECAE
		Executare	Specialist principal SECAE Specialist superior SECAE

Secția facturare, încasări și recuperări	<ul style="list-style-type: none"> - Facturarea și încasarea plăților pentru serviciile de transport public. - Facturarea și încasarea plăților pentru serviciile de parcare. - Recuperarea creanțelor comerciale din servicii. 	Management	Șef DEF Șef SFÎR
		Executare	Specialist principal SFÎR Specialist superior SFÎR Specialist SFÎR

6) Atribuțiile Direcției achiziții publice.

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția proceduri de achiziții	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea și evaluarea aprovizionării interne a direcției. - Sistematizarea și evidența procedurilor de achiziții conform necesităților Direcției. Pregătirea, inițierea și publicarea procedurilor de achiziții. - Coordonarea deschiderii și evaluării ofertelor. - Implementarea procedurilor prescrise de Deciziile Grupului de Lucru. - Organizarea, suportul și controlul procedurilor de achiziții publice. 	Management	Șef DAP Șef SPA
		Executare	Șef SPA Specialist principal SPA Specialist superior SPA
Secția contracte	<ul style="list-style-type: none"> - Contractarea serviciilor, lucrărilor etc. - Elaborarea și coordonarea contractelor conform procedurilor de achiziții. - Monitorizarea contractelor de achiziții în corespundere cu termenii și condițiile contractuale. - Inițierea și gestionarea contractelor în locațiune a spațiilor din gestiune. 	Management	Șef DAP Șef SC
		Executare	Șef SC Specialist principal SC Specialist superior SC

7) Atribuțiile Direcției management personal și documente

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea resurselor umane - Gestiunea resurselor umane - Evidența personalului - Dezvoltarea profesională 	Management	Șef DMPD Șef SRU
		Executare	Șef SRU Specialist principal SRU Secretar administrativ superior SRU
Serviciul secretariat și managementul documentelor	<ul style="list-style-type: none"> - Suport și control corespondență internă și externă - Păstrarea și arhivarea informațiilor documentate - Examinare petiții 	Management	Șef DMPD Șef SSMD
		Executare	Șef SSMD Specialist principal Arhivar SSMD

8) Atribuțiile Direcției relații externe și comunicare

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Serviciul comunicare	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiune informații publice și canalelor de comunicare 	Management	Șef DREC Șef SC
		Executare	Șef SC Specialist principal SC Specialist superior SC

Serviciul tehnologii informaționale	<ul style="list-style-type: none"> - Administrare sistemelor IT. - Asigurarea protecției sistemelor IT și ICT. - Managementul și mentenanța sistemelor IT. - Dezvoltarea sistemului IT. 	Management	Șef DREC Șef STI
		Executare	Șef STI Specialist principal STI

9) Atribuțiile Secției juridice

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția juridică	- Asistență și consultanță juridică	Management	Șef SJ
		Executare	Șef SJ Specialist principal SJ

10) Atribuțiile Secției agent constatare

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția agent constatare	<ul style="list-style-type: none"> - Constatarea contravențiilor și perfectarea proceselor – verbale privind săvârșirea contravenției. - Inspectarea sectoarelor în gestiune privind identificarea abaterilor de la situația existentă pe domeniul public. - Constatarea abaterilor privind executarea contractelor de prestări servicii publice de transportare a pasagerilor. 	Management	Șef SAC
		Executare	Șef SAC Specialist principal SAC Specialist superior SAC

11) Atribuțiile Serviciului audit intern

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Serviciul audit intern	- Consultanța și asigurări obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial.	Management	Șef SAI
		Executare	Șef SAI Specialist principal SAI Specialist superior SAI

12) Atribuțiile Secției evidență și deservire patrimoniu

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Direcția exploatare și deservire patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea stării patrimoniului. - Evidența și sistematizarea bunurilor. - Asigurarea mentenanței activelor aflate în gestiune. - Asigurarea aprovizionării subdiviziunilor Direcției cu necesarul funcțional. Suport transport. 	Management	Șef DEDP
		Executare	Îngrijitor încăperi DEDP Conducător auto DEDP Muncitor auxiliar DEDP

22. Atribuțiile proceselor de sistem, care sunt executate de către angajații tuturor subdiviziunilor DGMU sunt activitățile proceselor:

Proces de sistem	Limita de atribuții	Activități executate
Managementul operațional activității	În limita proceselor de activitate operațională din gestiune	<ul style="list-style-type: none"> - Trasarea obiectivelor operaționale și planificarea indicatorilor de performanță; - Definirea și planificarea implementării proceselor activității operaționale;

		<ul style="list-style-type: none"> - Implementarea proceselor activității; - Monitorizarea proceselor activității; - Analiza rezultatelor proceselor activității.
Organizarea, suportul și controlul procedurilor de achiziții publice	În limita nomenclurii gestionate, planificate în planul de achiziție a subdiviziunii	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea achiziției (Determinarea necesităților de achiziții); - Perfectarea Caietelor de sarcini pentru loturile de achiziții; - Evaluarea tehnică a ofertelor; - Comanda bunurilor / lucrărilor achiziționate; - Verificarea la intrare a bunurilor / lucrărilor și a documentelor de însoțire.
Planificarea și bugetarea activității	În limita articolelor de venit sau cheltuieli care intră în domeniul de activitate a subdiviziunii	<ul style="list-style-type: none"> - Estimarea volumului de activitate necesar de realizat în perioada de raportare; - Calculul estimativ a costurilor volumului de activitate necesar de realizat.
Gestiunea resurselor umane	În limita structurii organizatorice a subdiviziunii	<ul style="list-style-type: none"> - Determinarea profilurilor de funcții; - Determinarea structurii organizatorice; - Elaborarea fișelor de post a funcțiilor; - Evaluarea personalului la angajare; - Determinarea necesarului de instruire; - Instruirea primară și periodică a angajaților; - Evaluarea performanțelor angajaților.
Evidența personalului	În limita statelor de personal al subdiviziunii	<ul style="list-style-type: none"> - Perfectarea și prezentarea tabeli de pontaj
Gestiune informații publice și canalelor de comunicare	În limita informațiilor publice din responsabilitatea subdiviziunii	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea informațiilor publice pentru comunicare
Păstrarea și arhivarea informațiilor documentate	În limita informațiilor documentate din nomenclatorul dosarelor al subdiviziunii	<ul style="list-style-type: none"> - Perfectarea informațiilor documentate; - Păstrarea informațiilor documentate; - Perfectarea dosarelor pentru arhivare a informațiilor documentate.
Examinare petiții	În limita petițiilor care vizează activitatea subdiviziunii	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea și executarea activităților pentru soluționarea petițiilor; - Perfectarea răspunsurilor la petiții.

Capitolul V

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL DGMU

23. Patrimoniul DGMU este proprietate municipală, transmisă în gestiune acesteia. DGMU coordonează activitatea Întreprinderii municipale „Regia transport electric”, Întreprinderii municipale „Parcul urban de autobuze”, Regia exploatare a drumurilor și podurilor „EXDRUPO”, Întreprinderii municipale Rețelele electrice de iluminare „LUMTEH”, gestionează cota-parte a Consiliului municipal Chișinău în Societatea pe acțiuni Firma de construcții a drumurilor „EDILITATE”.

24. Patrimoniul DGMU poate servi drept obiect al relațiilor contractuale, numai în baza dispoziției Primarului General al municipiului Chișinău. Mijloacele bănești

acumulate în baza acestor contracte sunt puse la dispoziția DGMU, cu acordul Consiliului municipal Chișinău sau a Primarului General al municipiului Chișinău.

25. Cheltuielile curente și investițiile de capital ale DGMU se finanțează din alocații bugetare, precum și din alte surse legale, inclusiv următoarele surse financiare:

- 1) alocări din bugetul municipiului Chișinău și din bugetul de Stat;
- 2) venituri din prestarea serviciilor de coordonare și avizare a documentației de proiect pentru pozarea, construcția și reconstrucția comunicațiilor inginerești, îngrădirea șantierelor și amenajărilor;
- 3) venituri din eliberarea permiselor pentru executarea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare și edificii în municipiului Chișinău;
- 4) venituri de la prestarea serviciilor de parcare;
- 5) veniturile de la darea în locațiune a spațiilor.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

26. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

27. Prevederile din prezentul Regulament pot fi modificate prin Decizia Consiliului municipiului Chișinău, ori de câte ori se va impune necesitatea.

28. Dacă prevederile prezentului Regulament vor intra în contradicție cu prevederile legislației în vigoare, se consideră necesară ghidarea acțiunilor în conformitate cu legislația în vigoare până la momentul includerii amendamentelor de conformare în prezentul Regulament.

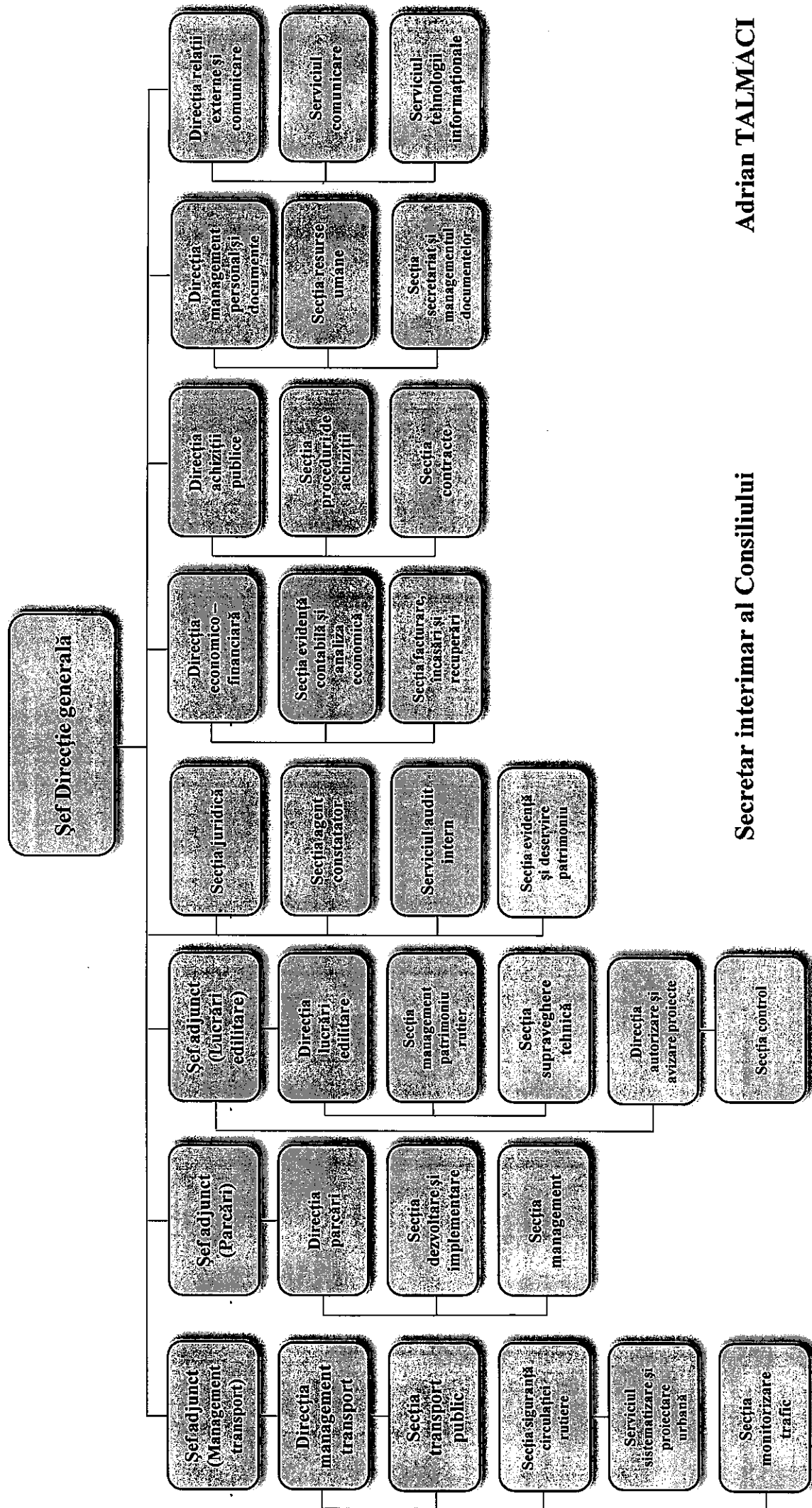
Secretar interimar al CMC

Adrian TALMACI

**Structură organizatorică a Direcţiei generale mobilitate urbană
a Consiliului municipal Chişinău**

1. Şef Direcţie generală
2. Şefi adjuncţi
3. Direcţia Management transport
 - a) Secţia transport public
 - b) Secţia siguranţa circulaţiei rutiere
- Serviciul sistematizare şi proiectare urbană
 - c) Secţia monitorizare trafic
4. Direcţia Lucrări Edilitare
 - a) Secţia management patrimoniu rutier
 - b) Secţia supraveghere tehnică
5. Direcţia autorizare şi avizare proiecte
- Secţia control
6. Direcţia Parcări
 - a) Secţia dezvoltare şi implementare
 - b) Secţia management
7. Secţia juridică
8. Secţia agent constator
9. Serviciul audit intern
10. Direcţia economico – financiară
 - a) Secţia evidenţa contabilă şi analiza economică
 - b) Secţia facturare, încasări şi recuperări
11. Direcţia achiziţii publice
 - a) Secţia proceduri de achiziţii
 - b) Secţia contracte
12. Direcţia management personal şi documente
 - a) Secţia resurse umane
 - b) Serviciul secretariat şi managementul documentelor
13. Direcţia relaţii externe şi comunicare
 - a) Serviciul comunicare
 - b) Serviciul tehnologii informaţionale
14. Direcţia exploatare şi deservire patrimoniu

ORGANIGRAMA
Direcției generale mobilitate urbană
a Consiliului municipal Chișinău



Secretar interimar al Consiliului

Adrian TALMACI

**Statul de personal al
Direcţiei generale mobilitate urbană**

Nr. d/o	Denumirea subdiviziunii structurale, titlul funcţiei	Unităţi	Cod Funcţiei publice/ocupaţiei	Clasa de salarizare atribuită funcţiei	Notă
Conducerea					
1.	Sef Direcţie generală	1	A2035	99	fpc
2.	Sef adjunct Direcţie generală	3	A2035	95	fpc
	Total:	4			
Direcţia management transport					
1.	Sef direcţie din cadrul direcţiei generale	1	A2056	90	fpc
<i>Secţia transport public</i>					
2.	Şef secţie	1	A2089	81	fpc
3.	Specialist principal	4	A2190	61	fpe
4.	Specialist superior	3	A2212	55	fpe
5.	Specialist	2	A2218	52	fpe
	Total secţie:	10			
<i>Secţia siguranţa circulaţiei rutiere</i>					
6	Şef secţie	1	A2089	81	fpc
7.	Specialist principal	2	A2190	61	fpe
8.	Specialist superior	2	A2212	55	fpe
9.	Specialist	1	A2218	52	fpe
	Total secţie:	6			
<i>Serviciul sistematizare şi proiectare urbană</i>					
10.	Şef secţie	1	A2097	78	fpc
11.	Specialist principal	2	A2190	61	fpe
12.	Specialist superior	1	A2212	55	fpe
	Total serviciu:	4			
<i>Secţia monitorizare trafic</i>					
13.	Şef secţie	1	A2089	81	fpc
14.	Specialist principal	4	A2190	61	fpe
15.	Specialist superior	2	A2212	55	fpe
16.	Specialist	1	A2218	52	fpe
	Total secţie:	8			
	Total în direcţie:	29			
Direcţia lucrări edilitare					
1.	Sef direcţie din cadrul direcţiei generale	1	A2056	90	fpc

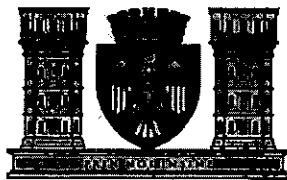
<i>Secția management patrimoniu rutier</i>					
2.	Șef secție	1	A2089	81	fpc
3.	Specialist principal	6	A2190	61	fpe
4.	Specialist superior	5	A2212	55	fpe
5.	Specialist	3	A2218	52	fpe
Total secție:		15			
<i>Secția supraveghere tehnică</i>					
6.	Șef secție	1	A2089	81	fpc
7.	Specialist principal	5	A2190	61	fpe
8.	Specialist superior	3	A2212	55	fpe
9.	Specialist	2	A2218	52	fpe
Total secție:		11			
Total în direcție:		27			
Direcția autorizare și avizare proiecte					
1.	Șef din cadrul direcției generale	1	A2097	78	fpc
2.	Specialist principal	3	A2190	61	fpe
3.	Specialist superior	3	A2212	55	fpe
<i>Secția control</i>					
4.	Șef secție	1	A2089	81	fpc
5.	Specialist principal	2	A2190	61	fpe
6.	Specialist superior	2	A2212	55	fpe
Total secție:		5			
Total în direcție:		12			
Direcția parări					
1.	Sef direcție din cadrul direcției generale	1	A2056	90	fpc
<i>Secția dezvoltare și implementare</i>					
2.	Șef secție	1	A2089	81	fpc
3.	Specialist principal	6	A2190	61	fpe
4.	Specialist superior	2	A2212	55	fpe
5.	Specialist	2	A2218	52	fpe
Total secție:		11			
<i>Secția management</i>					
6.	Șef secție	1	A2089	81	fpc
7.	Specialist principal	4	A2190	61	fpe
8.	Specialist superior	4	A2212	55	fpe
9.	Specialist	1	A2218	52	fpe
Total secție:		10			
Total în direcție:		22			
Secția juridică					
1.	Sef secție	1	A2097	78	fpc
2.	Specialist principal	3	A2190	61	fpe

Total serviciu:		4			
Secția agent constatatator					
1.	Sef secție	1	A2089	81	fpc
2.	Specialist principal	15	A2190	61	fpe
Total secție:		16			
Serviciul audit intern					
1.	Șef serviciu	1	A2097	78	fpc
2.	Auditor intern principal	1	A2136	72	fpe
Total serviciu:		2			
Direcția economico – financiară					
1.	Sef direcție din cadrul direcției generale	1	A2056	90	fpc
<i>Secția evidență contabilă și analiza economică</i>					
2.	Șef secție	1	A2089	81	fpc
3.	Specialist principal	6	A2190	61	fpe
4.	Economist principal	4	H6037	58	ps
Total secție:		11			
<i>Secția facturare, încasări și recuperare</i>					
5.	Sef secție	1	A2089	81	fpc
6.	Specialist principal	6	A2190	61	fpe
7.	Specialist superior	6	A2212	55	fpe
8.	Specialist	3	A2218	52	fpe
Total secție:		16			
Total în direcție:		28			
Direcția achiziții publice					
1.	Sef direcție din cadrul direcției generale	1	A2056	90	fpc
<i>Secția proceduri de achiziții</i>					
2.	Șef secție	1	A2089	81	fpc
3.	Specialist principal	4	A2190	61	fpe
4.	Specialist superior	3	A2212	55	fpe
Total secție:		8			
<i>Secția contracte</i>					
5.	Șef secție	1	A2089	81	fpc
6.	Specialist principal	3	A2190	61	fpe
Total serviciu:		4			
Total în direcție:		13			
Direcția management personal și documente					
1.	Sef direcție din cadrul direcției generale	1	A2056	90	fpc
<i>Secția resurse umane</i>					

2.	Sef secție, șef adjunct direcție	1	A2089	81	fpc
3	Specialist principal	2	A2190	61	fpe
4.	Secretar administrativ superior	1	H6121	32	pdtafap
5.	Arhivar	1	H6146	24	pdtafap
Total secție:		5			
<i>Serviciul secretariat și managementul documentelor</i>					
6.	Sef serviciu	1	A2097	78	fpc
7.	Specialist principal	1	A2190	61	fpe
8.	Specialist principal	1	H6040	58	ps
Total serviciu:		3			
Total în direcție:		9			
Direcția relații externe și comunicare					
1.	Sef direcție din cadrul direcției generale	1	A2056	90	fpc
<i>Serviciul comunicare</i>					
2.	Șef serviciu	1	A2097	78	fpc
3.	Specialist principal	1	H6040	58	ps
Total serviciu:		2			
<i>Serviciul tehnologii informaționale</i>					
4.	Șef serviciu	1	A2097	78	fpc
5.	Specialist principal	1	A2190	61	fpe
6.	Specialist principal	1	H6040	58	ps
Total secție:		3			
Total în direcție:		6			
Direcția exploatare și deservire patrimoniu					
1.	Șef direcție	1	H6077	44	pdtafap
2.	Conducător auto	6	H6174	30	pa
3.	Îngrijitor încăperi	2	H6185	6	pa
4.	Muncitor auxiliar	3	H6185	6	pa
5.	Total în direcție:	12			
6.	Total număr de unități în direcția generală:	184			
7.	Funcții publice	167			
8.	Funcții publice de conducere	32			
9.	Funcții publice de execuție	135			
10.	Funcții contractuale	17			

Secretar interimar al CMC

Adrian TALMACI



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ TRANSPORT PUBLIC
ȘI CĂI DE COMUNICAȚIE

Nr. 01-2-449 din 15.07.2022

Consiliul Municipal Chișinău

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul de decizie despre reorganizarea Direcției generale transport public și căi de comunicație în Direcția generală mobilitate urbană, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice, organigramei și a statului de personal

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Prezentul proiect de decizie este elaborat, în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare, de către Direcția generală transport public și căi de comunicație a Consiliului municipal Chișinău (în continuare - Direcția generală).

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie și finalitățile urmărite

Elaborarea proiectului prenotat este condiționată de necesitatea fortificării capacităților organizaționale ale Direcției generale în domeniile de competență prin revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale transport public și căi de comunicație, a structurii organizatorice, precum și a statului de personal, urmare concluziilor și recomandărilor înaintate în rezultatul implementării Proiectului „MOVE IT like Lublin” care este finanțat de Uniunea Europeană și implementat de Primăria municipiului Chișinău, cât și în baza raportului analitic privind evaluarea managementului resurselor umane ale Direcției Generale Transport Public și Căi de Comunicație și a întreprinderilor municipale din domeniul transportului public și căilor de comunicație care este considerat parte integrantă a proiectului de consultanță tehnică oferită municipiului Chișinău în evaluarea eficacității și eficienței activității Direcției Generale Transport Public și Căi de Comunicație (inclusiv întreprinderile municipale), precum și capacitatea acestora de a oferi servicii calitative de planificare a transportului și căilor de comunicație și de mentenanță a serviciilor aferente, aliniate la standardele internaționale și naționale și obiectivele strategice municipale (de ex: Strategia de dezvoltare a transportului public pentru anii 2015-2025).

În rezultat s-au constatat următoarele probleme:

- neconformități în procesul de reglementare și corelare a funcțiilor de bază/atribuțiilor stabilite în Regulamentul actual de organizare și funcționare al Direcției generale cu cele real executate;
- segmentarea unor procese de activitate similare între mai multe subdiviziuni structurale;
- repartizarea neuniformă a atribuțiilor și responsabilităților atât între subdiviziuni, cât și între specialiști;
- repartizarea inechitabilă a volumului de lucru per unitate de personal.

Întru optimizarea cheltuielilor, în *Direcția Management transport* se propune comasarea a două subdiviziuni: Secția transport public privat și Secția transport public municipal într-o singură subdiviziune - Secția transport public, cu reducerea unei funcții de conducere.

În legătură cu necesitatea elaborării schițelor de organizare a circulației, schițelor de proiect pe infrastructură și transport, dezvoltarea mobilității urbane și a transportului alternativ, *Secția siguranța circulației rutiere se completează cu 3 funcții*, și cu subdiviziunea *Serviciul sistematizare și proiectare urbană*, cu 4 unități de personal.

Totodată, se propune crearea în Direcția Management transport a *Secției monitorizare trafic*, cu 8 unități de personal. În conformitate cu Proiectul „MOVE IT like Lublin” va fi creat Centrul de monitorizare și dirijare a transportului public și traffic rutier.

Modificare importantă se propune restructurarea *Direcției lucrări edilitare*, în 2 secții- *Secția management patrimoniu rutier*, cu 15 unități de personal, care va fi responsabilă de completarea și evidența activelor rutiere, prin prisma menținerii informațiilor actualizate la zi a stării tehnice a infrastructurilor rutiere urbane (străzi, trotuare, iluminat, semafoare, indicatoare, starea tehnică a structurilor auxiliare, precum pasaje subterane, amenajări parcări de-a lungul străzilor, accesele către cartiere) și crearea planurilor multianuale de intervenții în funcție de dezvoltarea urbanistică, prioritizarea lucrărilor de întreținere și reparații, monitorizarea executării contractelor de reparații la străzi și drumuri; și *Secția supraveghere tehnică*, cu 11 unități de personal, care conform normativelor tehnice în vigoare privind inspectarea va acoperi o lungime de aproximativ 1140 km nominali de drum, prin care va monitoriza calitatea lucrărilor executate din punct de vedere tehnologic, va asista la fazele determinante, unde este solicitat de complexitatea lucrărilor, la terminarea lucrărilor, precum și executarea volumului sporit de lucru administrativ.

Modificarea esențială constă în restructurarea *Direcției implementare și supervizarea proiectelor*, cu crearea unei noi subdiviziuni - *Direcția autorizare și avizare proiecte*, în componența căreia intră și *Secția control*, în total 12 unități de personal.

Întru implementarea sistemului de management al parcărilor auto cu plată din municipiul Chișinău, în noua structură a DGMU, se propune completarea cu subdiviziunea *Direcția parcări*, constituită din 2 secții: Secția dezvoltare și implementare și Secția management, cu 22 unități de personal.

Actualmente autoritatea publică responsabilă de gestionarea parcărilor în mun. Chișinău este DGTPCC. În cadrul Direcției doar 1 unitate de personal are în atribuțiile de serviciu dezvoltarea serviciului și exploatarea parcărilor auto de pe teritoriul municipiului Chișinău.

În temeiul prevederilor cadrului legal și instituțional existent, nu se conturează posibilitatea organizării unui management eficient al domeniului vizat și necesită aprobarea unei strategii optime și eficiente privind organizarea managementului parcărilor auto cu plată de pe teritoriul municipiului Chișinău, care: va ameliora situația actuală privind transportul urban și managementul locurilor de parcare; va asigura o achitabilitate a achitărilor în bugetul local, în urma gestionării corecte a parcărilor auto din municipiul Chișinău; - etc. în baza propunerilor expuse în prezentul raport.

Din punct de vedere instituțional managementul parcărilor în mun. Chișinău poate fi rezolvată etapizat, prin implementarea unor soluții juridice, tehnice moderne, eficiente și echitabile din punct de vedere social. Procesul de reformare poate cuprinde două etape, care prevăd crearea unei subdiviziuni în cadrul Direcției de circa 16 unități de personal inițial, care se completează până la 40 persoane în 2023. În această perioadă urmează a identifica și delimita parcările publice și rezidențiale cu și fără plată; elaborarea și aprobarea conceptului de formare a taxelor și tarifelor serviciilor adiționale, definitivarea și aprobarea modificărilor legislative, recomandate în Raportul privind achiziționarea serviciilor de elaborare a studiului de oportunitate privind implementarea sistemului de management al parcărilor auto din municipiul Chișinău, etc. Odată cu crearea

autobuze”, Regia exploatare a drumurilor și podurilor „EXDRUPO”, Î.M. Rețelele electrice de iluminare „LUMTEH”, arhivarul va acorda asistență metodologică întreprinderilor menționate referitor la ordonarea documentelor, elaborarea Nomenclatorului dosarelor, cu participarea la expertiza valorii documentelor, etc. Întru executarea Legii nr.880/1992 privind Fondul arhivistic al Republicii Moldova, Hotărârii Guvernului nr.352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat, în scopul ordonării documentelor de arhivă ale DGTPCC, desemnarea responsabilului de sistematizare și transmitere a documentelor spre păstrare în arhiva DGMU, elaborarea Nomenclatorului dosarelor, participarea la expertiza valorii documentelor, se propune de a include în Secția resurse umane a funcției de *arhivar*.

Reieșind din volumul mare de lucru, înregistrându-se un număr mare de adresări, petiții, cereri, (ca exemplu în anul 2021 au fost înregistrate la intrare 5539 de diferite adresări și 1464 petiții de la persoane fizice), în rezultatul implementării Sistemului informațional „Managementul documentelor” se propune crearea *Serviciului secretariat și managementul documentelor*, constituit din 3 persoane. Actuala funcție de inspector superior controlul asupra executării hotărârilor din cancelarie face parte din funcția cu statut de personal auxiliar și nu este atractivă fiind stabilit un salariu de funcție de 4070 lei. Dat fiind faptul, că în atribuțiile funcției de inspector superior controlul asupra executării hotărârilor sunt incluse sarcini destul de responsabile, având acces la toată corespondența înregistrată în cadrul direcției generale, informații ce conțin date cu caracter personal, cât și reieșind din precedentul activității, când funcția respectivă a avut statut de funcție publică, cu denumirea de specialist principal, având ca temei discrepanța majoră dintre salarii și sarcinile de complexitate înaltă, se propune de a modifica statutul acestei funcții, din personal auxiliar în funcție publică de execuție, cu atribuirea categoriei de „*specialist principal*”.

Pentru gestiunea informațiilor publice și canalelor de comunicare, întru sporirea eficienței administrative și consolidarea managementului comunicării, se propune crearea subdiviziunii *Direcția relații externe și comunicare*, constituită din Serviciul comunicare și Serviciul tehnologii informaționale, în structura cărora vor fi, în total, 10 unități de personal.

Modificare se propune și la Secția deservire tehnică, cu noua denumire de *Direcția exploatare și deservire patrimoniu*, cu completarea a două unități de personal.

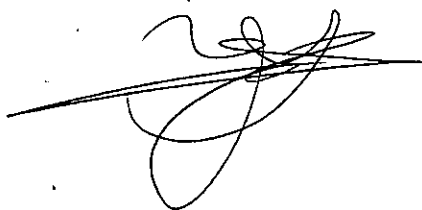
Pornind de la necesitățile stringente expuse mai sus, în scopul asigurării funcționalității Direcției generale, efectivul actual de personal necesită a fi completat cu 127 de unități de personal, în total vor fi 184, inclusiv: 167 funcții publice, din care 32 unități –funcții publice de conducere, 135 unități –funcții publice de execuție, și 17 unități – funcții contractuale. Menționăm că la elaborarea proiectului vizat au fost respectate Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice, aprobate prin Anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 1001/2011 „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative”.

Promovarea proiectului necesită alocarea mijloacelor financiare suplimentare. Cheltuielile de personal pentru funcțiile nou instituite vor fi acoperite din contul alocațiilor bugetare care urmează a fi aprobate Direcției generale mobilitate urbană.

Proiectul de decizie nu necesită consultări publice, fiind elaborat urmare a concluziilor și recomandărilor înaintate în rezultatul implementării Proiectului „MOVE IT like Lublin”, cât și în baza raportului analitic privind evaluarea managementului resurselor umane ale Direcției Generale Transport Public și Căi de Comunicație și a întreprinderilor municipale din domeniul transportului public și căilor de comunicație.

Cu respect,

Șef al DGTPCC



Vitalie MIHALACHE



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ FINANȚE

nr. 44/03/2-4/106 din 23.09.2022

la nr. _____ din _____

Aviz

la proiectul de decizie

„Cu privire la reorganizarea Direcției generale transport public și căi de comunicație în Direcția generală mobilitate urbană, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice, organigramei și a statului de personal”

Direcția generală finanțe a Consiliului municipal Chișinău a examinat proiectul de decizie nominalizat și, în limita competenței sale, are următoarele propuneri.

La capitolul I „Dispoziții generale” în pct. 4 sintagma „de conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor” de substituit cu sintagma „de conturi trezoreriale în trezoreria regională a Ministerului Finanțelor”.

La capitolul III „Procesele funcționale și activitățile”: având în vedere activitățile descrise la procesul „Facturarea și încasarea plăților pentru „Serviciile de transport public”, propunem în denumirea procesului să fie excluse cuvintele „și încasarea plăților” (pct. 10, pct. 12 lit. l) ;

La pct.12 lit. o) procesul „Planificarea și bugetarea activității” menționăm că aprobarea bugetului anual al autorităților/instituțiilor bugetare municipale este competența Consiliului municipal Chișinău.

La pct. 19 „Funcțiile de conducere a DGMU”, ținând cont de prevederile art. 34 din Legea finanțelor publice locale nr. 397/2003:

La lit. e) propunem cuvintele „alocă resursele” să fie substituite cu cuvintele „repartizează alocații”;

La lit. p) de exclus cuvântul „împrumutate”.

La capitolul V „Activitatea economico-financiară și patrimonial DGMU”, pct. 24, având în vedere faptul că administrarea patrimoniului este competența consiliului municipal, propunem de a fi expus în următoarea redacție: „Patrimoniul DGMU poate servi drept obiect al relațiilor contractuale numai în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău”.

La pct. 25 propunem de a fi expus în următoarea redacție: „Finanțarea activității DGMU se efectuează din contul alocațiilor din bugetul municipal și veniturilor colectate, care se constituie din:

- venituri de la prestarea serviciilor de coordonare și avizare a documentației de proiect pentru pozarea, construcția și reconstrucția comunicațiilor ingineresti, îngrădirea șantierelor și amenajărilor;
- venituri de la eliberarea permiselor pentru executarea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare și edificii în municipiul Chișinău;
- venituri de la prestarea serviciilor de parcare;
- venituri de la darea în locațiune a spațiilor.”

În anexa nr. 4 „Statul de personal al Direcției generale mobilitate urbană” sunt comise unele erori, și anume:

- „Serviciul sistematizare și proiectare urbană ” poziția 10 urmează a fi indicate funcția „șef serviciu”;
- Direcția autorizare și avizare proiecte” în poziția 1 codul funcției și clasa de salarizare nu corespund denumirii funcției;
„Secția juridică” în poziția 1 codul funcției și clasa de salarizare nu corespund denumirii funcției;
„Direcția management personal și documente” poziția 2 din denumirea funcției de exclus „șef adjunct direcție”, deoarece conform prevederilor Hotărârii Guvernului „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative” nr. 1001 din 26.12.2011 „Nu se instituie funcția de „șef adjunct” în subdiviziunile structurale din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor, precum și în servicii”.
- „Direcția exploatare și deservire patrimoniu” în poziția 1 codul funcției și clasa de salarizare nu corespund denumirii funcției.

Totodată, având în vedere prevederile art. 17 alin. (2) din Legea 181/2014 privind finanțele publice finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, în conformitate cu care pe parcursul anului bugetar în curs nu pot fi puse în aplicare decizii care conduc la reducerea veniturilor și/sau majorarea cheltuielilor bugetare, dacă impactul financiar al acestora nu este prevăzut în buget, menționăm că majorarea impunătoare a numărului de personal al direcției (de la 57 unități la 184 unități) generează cheltuieli suplimentare în sumă de cca 3,2 mil lei pentru perioada octombrie-decembrie 2022, care urmează a fi asigurate de la bugetul municipal. Pentru anul 2023, cheltuielile de personal vor înregistra o creștere de la 7 375,4 mii lei (aprobat pentru anul 2022) până la 25 117,8 mii lei sau de 3,4 ori.



Șef direcției
Olesea PȘENIȚCHI