



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU



00023165

**DECIZIE**

nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_ 2020

Cu privire la aprobarea Regulamentului  
de organizare și funcționare a Direcției  
generale economie, comerț și turism a  
Consiliului municipal Chișinău,  
organigramei și schemei de salarizare

În scopul executării prevederilor deciziei Consiliului municipal Chișinău „Cu privire la reorganizare prin fuziune (contopire) a Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii a Consiliului municipal Chișinău și Direcția generală economie reforme și relații patrimoniale a Consiliului municipal Chișinău”, în temeiul Legii nr. 155 din 21.07.2011 „Pentru aprobarea clasificatorului unic al funcționarilor publici”, Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, Legii privind Clasificatorul unic al funcțiilor publice nr. 155/2011, Hotărârii Guvernului nr. 381 din 13.04.2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare”, Hotărârii Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011 „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative”, anexei nr. 5 a Hotărârii Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în temeiul art. 6 alin. (2) pct. 1) lit. a) din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14 alin. (2) lit. 1) și li. n) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă:

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău, conform anexei nr. 1;
- 1.2. Organigrama Direcției generale economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău, conform anexei nr. 2;
- 1.3. Schema de salarizare a Direcției generale economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău, conform anexei nr. 3.

2. Se abrogă deciziile Consiliului municipal Chișinău:

- 2.1. nr. 5/4 din 24 iulie 2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale economie, reforme și relații patrimoniale a Consiliului municipal Chișinău, statului de personal și organigramei”.

2.2. nr. 50/4-1 din 4 iulie 2006 „Cu privire la aprobarea Regulamentului și a organigramei Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii”.

3. Direcția relații publice și buget civil va informa prin intermediul mass-mediei, despre prevederile prezentei decizii.

4. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina Primarului General al municipiului Chișinău.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR AL CONSILIULUI**

**Adrian TALMACI**

## **REGULAMENTUL**

### **DIRECȚIEI GENERALE ECONOMIE, COMERȚ ȘI TURISM**

#### **Capitolul I Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a activității Direcției generale economie, comerț și turism (în continuare DGECT) a Consiliului municipal Chișinău.
2. Direcția generală economic, comerț și turism este persoana juridică de drept public, care dispune de ștampila cu stema de stat a Republicii Moldova și denumirea sa, conturi trezoreriale în Trezoreria teritorială Chișinău și foaie cu antet.
3. Regulamentul, structura și schema de salarizare ale Direcției generale se aprobă de către Consiliul municipal Chișinău.
4. În scopul soluționării problemelor ce țin de competența sa, Direcția conlucrează cu comisiile Consiliului municipal Chișinău, direcțiile și serviciile respective ale Primăriei, preturile de sector, consiliile orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău, întreprinderile municipale și societățile comerciale cu cota de participare a CMC în capitalul social, agenți economici ce activează în raza teritoriului municipiului Chișinău, cu alte instituții și organizații.
5. DGECT dispune de balanța proprie, poate să-și asume obligațiuni, să fie reclamant și reclamat în instanțele de judecată.
6. Adresa juridică a DGECT: MD-2012, mun. Chișinău, str. Columna, 106.
7. DGECT este constituită de Consiliul municipal Chișinău în scopul asigurării dirijării generale a activității social - economice, monitorizării performanței financiare, dar și celei corporative a întreprinderilor municipale și societăților comerciale cu cota de participare a CMC în capitalul social, evidenței ajutorului de stat și subvențiilor acordate acestora, coordonării procesului de înregistrare și evidență a patrimoniului municipal (pe domeniile public și privat), inclusiv stabilirea relațiilor patrimoniale, privatizării fondului locativ și nelocuibil, implementării politicilor de stat în domeniul comerțului pe teritoriul municipiului Chișinău, de a analiza situația și problemele din domeniul comerțului interior și a înainta propuneri de îmbunătățire a situației din sector, de a promova municipiul

Chișinău ca destinație turistică, de a contribui la creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii municipiului Chișinău și pentru turiști străini, de a elabora strategii, de a monitoriza calitatea actelor normative și de a propune modificări/completări justificate la legislația în domeniul de activitate.

**8.** În activitatea sa, DGECT se conduce de Constituția Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General, legislația privind serviciul public, Codul muncii, precum și de prevederile prezentului Regulament.

## **Capitolul II**

### **Misiunea, funcțiile, atribuțiile principale și drepturile**

**9.** DGECT este responsabilă de trasarea direcțiilor principale ale politicii economice, comerciale și în domeniul turismului la nivel municipal, realizarea în practică a reformelor și strategiilor economice, de comerț și turism, elaborarea planurilor de dezvoltare social-economică, de comerț și turism, realizarea relațiilor patrimoniale, asigurarea procesului de privatizare a fondului locativ și nelocuibil, promovarea politicilor în domeniul alimentației publice și servicii, asigurarea dezvoltării agriculturii și industriei alimentare, elaborarea strategiilor de monitorizare în calitatea actelor normative și propuneri referitoare la modificări/completări justificate la legislația în domeniul de activitate, monitorizarea executării deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General.

**10.** Funcțiile de bază ale Direcției generale sunt:

- 1) Realizarea și implementarea politicii de stat, a Consiliului municipal Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău, în domeniul activității social-economice, comerț și turism orientate spre asigurarea dezvoltării economice durabile și stabile a municipiului Chișinău;
- 2) Monitorizarea și analiza situației social-economice a municipiului Chișinău în ansamblu;
- 3) Determinarea indicatorilor de dezvoltare social-economică, necesari pentru proiectul bugetului și prognozarea tendințelor dezvoltării acestora pentru anul financiar următor;
- 4) Elaborarea în comun cu subdiviziunile Consiliului municipal Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău a programelor de dezvoltare social-economică a municipiului Chișinău și analiza îndeplinirii acestora, a

- propunerilor privind direcțiile strategice și prioritățile de dezvoltare a economiei, comerțului și turismului în municipiul Chișinău;
- 5) Participarea la elaborarea concepțiilor de politici bugetare și fiscale pentru municipiul Chișinău;
  - 6) Conlucrarea cu preturile, primăriile din componența municipiului și structurile subordonate Consiliului municipal Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău în procesul de promovare a politicii social economice și dezvoltarea comerțului intern;
  - 7) Examinarea și pregătirea avizelor la proiectele tarifelor și prețurilor pentru serviciile comunale și alte servicii prestate de către întreprinderile municipale;
  - 8) Elaborarea proiectelor de decizii privind acordarea permisiunii pentru utilizarea simbolicii locale în marca de produs și/sau în denumirea întreprinderii;
  - 9) Efectuarea monitoring-ului financiar și corporativ al întreprinderilor municipale și societăților comerciale cu cota de participare a CMC în capitalul social;
  - 10) Coordonarea și sistematizarea informațiilor privind activitatea consiliilor de administrație ale întreprinderilor municipale și societăților comerciale cu cota de participare a CMC în capitalul social;
  - 11) Evidența ajutorului de stat acordat din resursele municipalității și întreprinderea măsurilor necesare în vederea notificării acestuia la Consiliul Concurenței;
  - 12) Ținerea evidenței analitice a proprietății publice pe domeniile public și privat a municipiului Chișinău (Registrul patrimoniului municipal: imobile gestionate de către subdiviziunile Consiliului municipiului Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău, întreprinderile municipale, instituții bugetare finanțate de la bugetul municipal);
  - 13) Operarea modificărilor în evidența analitică a patrimoniului public și privat al municipiului Chișinău pe baza documentelor înaintate de serviciile de specialitate, în urma emiterii actelor privind schimburile de terenuri, titlurile de proprietate, vânzările/cumpărările de imobile, retrocedările terenurilor și clădirilor, achiziționările/casările diferitelor mijloace fixe, etc.;
  - 14) Administrarea, în comun cu subdiviziunile Primăriei municipiului Chișinău, de bunuri din patrimoniul public și privat al municipiului Chișinău, aflat în gestiunea acestora și prezentarea oportunităților de valorificare eficientă a acestora;
  - 15) Întocmirea actelor necesare pentru încheierea și rezilierea, în conformitate cu regulamentul respectiv, a contractelor de locațiune/comodat/concesionare a

patrimoniului municipal, evidența și controlul respectării clauzelor contractuale;

- 16) Întocmirea proiectelor de decizii privind includerea, excluderea, darea în administrare, folosință, concesiune, cesiune etc. a unor bunuri din patrimoniul municipiului Chișinău;
- 17) Întocmirea documentației prevăzute de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea transmiterii în locațiune, concesiune și vânzare a bunurilor proprietate publică a municipiului Chișinău, în condițiile legii;
- 18) Ținerea evidenței plăților pentru chirie conform contractelor de locațiune;
- 19) Efectuarea procesului de privatizare a fondului de locuințe în municipiu;
- 20) Efectuarea procesului de privatizare a încăperilor nelocuibile date în locațiune, care constituie proprietate municipală, inclusiv celor amplasate în imobilele transmise, conform legislației, din gestiunea întreprinderilor municipale, din gestiunea asociațiilor de proprietari ai locuințelor privatizate, dacă pentru aceste încăperi sunt înregistrate contracte de locațiune, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 21) Perfectarea contractelor de vânzare-cumpărare, actelor de transmitere-primire a imobilului nelocuibil în proprietate privată;
- 22) Evidența fondului locativ și ne-locativ, proprietate municipală privatizată;
- 23) Promovarea politicii unice în domeniul agriculturii și implementarea cadrului legal în vigoare privind realizarea obiectivelor politicii agrare în ceea ce privește formarea și funcționarea pieței funciare, infrastructurilor de asigurare a agenților economici din sectorul agrar și agroindustrial cu resurse financiare, informaționale, funciare, materiale și tehnologice;
- 24) Elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare a comerțului pe teritoriul municipiului Chișinău;
- 25) Stabilirea în cadrul Regulamentului de desfășurare a activităților de comerț în municipiul Chișinău, a interdicțiilor și cerințelor privind desfășurarea activității de comerț conform prevederilor legislației în vigoare;
- 26) Stabilirea tipologiei unităților comerciale, conform cerințelor Nomenclatoarelor-tip aprobate de Guvern;
- 27) Recepționarea notificărilor privind inițierea activității comerciale în teritoriul municipiului Chișinău;
- 28) Efectuarea supravegherii în domeniul activității de comerț în conformitate cu legislația în vigoare;
- 29) Realizarea acțiunilor de protecție a drepturilor consumatorilor în conformitate cu legislația în vigoare, în limitele competenței sale;
- 30) Desfășurarea licitației publice pentru oferirea dreptului de încheiere a contractului de amplasare a unităților de comerț ambulant;

- 31) Înaintarea propunerilor și aprobarea cotei taxelor pentru unitățile de comerț ambulant;
- 32) Elaborarea strategiei de dezvoltare și promovare a municipiului Chișinău din punct de vedere turistic;
- 33) Elaborarea propunerilor de dezvoltare a turismului în municipiu;
- 34) Participarea, împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor turistice de interes municipal;
- 35) Elaborarea propunerilor privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului municipal;
- 36) Derularea proiectelor de investiții necesare pentru menținerea și dezvoltarea potențialului turistic național și creșterea calității serviciilor turistice;
- 37) Organizarea și participarea la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) sau în colaborare cu instituțiile de promovare turistică;
- 38) Contribuirea la creșterea calității produselor turistice.

**11. Atribuțiile generale ale Direcției generale sunt:**

- 1) Pregătirea materialelor analitice și informaționale privind situația social-economică a municipiului Chișinău, determinarea indicatorilor de dezvoltare social-economică, necesari pentru proiectul bugetului și prognozarea tendințelor dezvoltării acestora.
- 2) Generalizarea informației disponibile, privind implementarea strategiilor și programelor pentru dezvoltarea complexă economică și socială a municipiului Chișinău și a indicatorilor social-economici, realizați efectiv în dezvoltarea municipiului Chișinău (după necesitate);
- 3) Analizarea situației social-economice în ansamblu a structurii și stării potențialului de producție al industriei, complexului energetic, transporturilor și altor ramuri ale economiei municipale;
- 4) Efectuarea analizei impactului economic al activității turistice la nivel municipal (raportul dintre investiții și veniturile rezultate din activitățile prestatorilor de servicii turistice);
- 5) Promovarea dezvoltării parteneriatului public-privat cu elaborarea și aprobarea obiectivelor și a condițiilor parteneriatului.
- 6) Colectarea și centralizarea ideilor și propunerilor de proiecte de la direcțiile de specialitate ale administrației publice locale a municipiului Chișinău, instituțiile, întreprinderile municipale și societățile comerciale cu cota de participare a CMC în capitalul social, în vederea inițierii și promovării de proiecte cu finanțare externă (rambursabilă și nerambursabilă);
- 7) Acordarea asistenței potențialilor beneficiari ai proiectelor cu finanțare externă (direcțiilor de specialitate ale administrației publice locale a

municipiului Chișinău, instituțiile, întreprinderilor municipale și societățile comerciale cu cotă de participare a CMC în capitalul social) în realizarea demersurilor pentru promovarea și aprobarea proiectelor municipiului Chișinău;

- 8) Elaborarea proiectelor de decizii privind acordarea permisiunii pentru utilizarea simbolicii locale în marca de produs și/sau în denumirilor întreprinderii;
- 9) Ținerea evidenței stricte a ajutoarelor de stat acordate, inclusiv a ajutoarelor exceptate de la obligația de notificare
- 10) Efectuarea monitoring-ului financiar și corporativ al întreprinderile municipale, societățile comerciale cu cotă de participare a CMC în capitalul social;
- 11) Examinarea și pregătirea avizelor la proiectele de tarife și prețuri pentru serviciile comunale și alte servicii prestate de către întreprinderile municipale;
- 12) Pregătirea și elaborarea anuală a deciziei de aprobare a actelor de inventariere a patrimoniului public și privat al municipiului Chișinău, cu actualizarea ulterioară a evidenței analitice în registrul respectiv;
- 13) Efectuarea inventarierii activelor necorporale, proprietate publică municipală, gestionate de către autoritățile publice municipale, întreprinderile municipale, societățile comerciale cu cotă de participare a CMC în capitalul social, instituțiile finanțate de la bugetul municipal și alte organizații;
- 14) Asigurarea identificării imobilelor și încăperilor cu altă destinație decât cea locativă din municipiu, declararea acestora proprietate publică a administrației publice locale a municipiului Chișinău și înregistrarea lor la organul cadastral în cazul existenței cadrului legal favorabil;
- 15) Ținerea la evidență a contractelor de locațiune/comodat/concesiune a patrimoniului municipal întocmite în cadrul Direcției;
- 16) Întocmirea actelor necesare pentru închirierea și rezilierea de către Consiliu, în conformitate cu regulamentul respectiv, a contractelor de locațiune/comodat /concesiune a bunurilor imobiliare municipale;
- 17) Monitorizarea și asigurarea, împreună cu gestionarea imobilelor respective, încasării plăților pentru închirierea bunurilor imobiliare municipale, evacuarea agenților economici în temeiul titlurilor executorii ale instanțelor de judecată;
- 18) Supravegherea executării contractelor de locațiune/comodat/concesiune a bunurilor imobiliare municipale, stabilirea încălcărilor depistate și luarea de măsuri întru aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea clauzelor contractuale;



- 19) Organizarea, conform regulamentelor respective, concursurilor pentru acordarea dreptului de organizare a licitațiilor pentru obținerea dreptului de licitație;
- 20) Întocmirea rapoartelor privind evidența și exploatarea patrimoniului municipal și prezentarea lor Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău;
- 21) Organizarea și desfășurarea procesului de privatizare a spațiului locativ;
- 22) Supravegherea respectării legislației în vigoare privind privatizarea fondului de locuințe;
- 23) Organizarea și desfășurarea procesului de privatizare a încăperilor cu statut nelocuibil, proprietate municipală, supuse privatizării;
- 24) Supravegherea respectării legislației în vigoare privind privatizarea încăperilor cu statut nelocuibil;
- 25) Participarea la modificarea, completarea și perfectarea actelor normativ-legislative în chestiuni ce țin de competența DGECT;
- 26) Executarea acțiunilor organizatorice, orientate spre dezvoltarea agriculturii, industriei alimentare și a infrastructurii de piață pe teritoriul municipiului Chișinău;
- 27) Participarea la examinarea proiectelor de acte normative și legislative ce reglementează activitatea unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii;
- 28) Asigurarea implementării Regulamentului de desfășurare a activității de comerț în teritoriul municipiului Chișinău și înaintarea propunerilor, în caz de necesitate, către Consiliul municipal de modificare și ajustare a Regulamentului privind desfășurarea comerțului;
- 29) Înaintarea propunerilor și elaborarea proiectului deciziei cu privire la stabilirea și punerea în aplicare a taxelor pentru unitățile comerciale și de prestare a serviciilor;
- 30) Elaborarea cerințelor privind stabilirea și modificarea regimului de lucru (orarul de funcționare) a unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii;
- 31) Recepționarea notificărilor privind inițierea activității sau de încetare a activității de comerț și de modificare a datelor din notificări, depuse de agenți economici;
- 32) Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile ce practică activități de jocuri de noroc;
- 33) Efectuarea supravegherii în domeniul activității de comerț în conformitate cu legislația în vigoare;

- 34) Asigurarea introducerii și actualizării datelor privind unitățile comerciale și locurile de vânzare, inclusiv a datelor din notificări și din actele anexate, depuse de comerciant;
- 35) Organizarea ședințelor Consiliului Direcției în vederea examinării rezultatelor verificărilor și stabilirea termenilor concrete de înlăturare a încălcărilor;
- 36) Supravegherea și verificarea organizării procesului comercial în piețe din municipiu și înaintarea propunerilor privind îmbunătățirea activității acestora;
- 37) Informarea consumătorilor și acordarea consultațiilor referitor la regulile specifice de desfășurare a comerțului cu amănuntul și ridicata, regulilor de prestare a serviciilor, inclusiv de alimentație publică, programul de lucru a întreprinderilor de comerț, prevederile Regulamentului de desfășurare a activităților de comerț pe teritoriul municipiului Chișinău etc.;
- 38) Contribuirea, prin intermediul Comisiei de calificare și atestare a Direcției, la perfecționarea cadrelor prin ridicarea nivelului profesional, conferirea de categorii pentru lucrătorii din alimentația publică;
- 39) Organizarea deservirii populației în cadrul iarmaroacelor, festivităților și altor acțiuni cultural-artistice desfășurate pe teritoriul municipiului;
- 39) Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile de comerț ambulant în cadrul iarmaroacelor, festivităților și altor acțiuni cultural-artistice desfășurate pe teritoriul municipiului, în baza dispozițiilor primarului general/viceprimarului;
- 40) Gestionarea sistemului electronic de evidență a agenților economici care practică comerțul, alimentația publică, prestarea serviciilor. Ținerea evidenței autorizațiilor de funcționare eliberate/anulate/suspendate/retrase, a notificărilor privind inițierea/încetarea activităților de comerț;
- 41) Asigurarea implementării principiului „ghișeului unic” la verificarea datelor indicate în notificările depuse de comercianți;
- 42) Inițierea și implementarea proiectelor de promovare turistică și realizarea materialelor de promovare și informare turistică (broșuri, hărți, dvd., etc.);
- 43) Participarea la crearea și asigurarea funcționării Centrelor de Informare Turistică;
- 44) Susținerea și promovarea acțiunilor de dezvoltare a turismului în municipiul Chișinău prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora.

**12. DGECT are următoarele drepturi:**

- 1) Să solicite subdiviziunilor Consiliului municipiului Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău, întreprinderilor, organizațiilor și instituțiilor, indiferent de forma lor de proprietate, informații referitoare la procesul

derulării reformelor economice și politicii comerciale, informațiile pentru efectuarea analizelor economice, întocmirea pronosticurilor și programelor de dezvoltare social-economică și de comerț, precum și a rapoartelor ce vizează informația necesară pentru controlul respectării legislației în vigoare și informații referitoare la promovarea politicii agrare, materiale necesare pentru analiza în domeniul turismului și întocmirea pronosticurilor și programelor dezvoltare a sectorului dat la nivel municipal.

- 2) Să dețină acces la datele oficiale în domeniul informației statistice, financiare, fiscale, economice, juridice etc..
- 3) Să controleze veridicitatea datelor prezentate în procesul de efectuare a evidenței patrimoniului municipal.
- 4) Să înainteze acțiuni în instanța de judecată și să reprezinte interesele în instituțiile statale în probleme ce țin de competența DGECT.
- 5) Să efectueze controale asupra folosirii raționale a proprietății municipale.
- 6) Să asigure încasarea la buget a plăților pentru închirierea și privatizarea încăperilor cu altă destinație decât cea locativă - proprietate municipală.
- 7) Să încheie, în temeiul deciziilor Consiliului municipal Chișinău, contracte de locațiune și de comodat privind încăperile nelocuibile, proprietate municipală și să efectueze controlul respectării lor.
- 8) Să organizeze consfătuiri și ședințe în vederea soluționării problemelor ce țin de domeniul patronat.
- 9) Să aplice, în modul stabilit de legislația în vigoare, măsuri în vedere realizării direcțiilor prioritare ale programelor de activitate în domeniile comerț, agroalimentar, turism.
- 10) Să încheie contracte și acorduri cu privire la asistența tehnică, colaborarea tehnico-științifică și în alte domenii, conform împuternicirilor delegate.
- 11) Să verifice datele indicate în notificările privind inițierea activității de comerț, respectarea cerințelor și interdicțiilor stabilite în Regulamentul de desfășurare a activității de comerț.
- 12) Să întocmească, în calitate de agent constatat, procesele-verbale cu privire la contravențiile în domeniul comerțului.
- 13) Să solicite comercianților documentele și informațiile necesare prevăzute de lege, pentru exercitarea verificării datelor indicate în notificările privind inițierea activității de comerț, respectarea cerințelor și interdicțiilor stabilite în Regulamentul de desfășurare a activității de comerț.
- 14) Să întocmească acte de verificare, în cazul constatării de abateri de la condițiile de funcționare specificate în notificare sau de la prevederile Regulamentului de desfășurare a activității de comerț, să indice în actul de

verificare recomandările de înlăturare a neconformităților depistate, obligatorii spre executare.

- 15) Să solicite de la comerciant explicații în scris privind încălcările depistate și măsurile de înlăturare a acestora.
- 16) Să înainteze organelor fiscale și de resort demersuri privind constatarea de încălcări a legislației și actelor normative în vigoare, comise de către agenții economici, în vederea aplicării măsurilor de rigoare.
- 17) Să stabilească tipul unităților de comerț.
- 18) Să inițieze și să participe în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență.
- 19) Să atragă surse financiare din proiecte internaționale pentru dezvoltarea sectoarelor gestionate.

### **Capitolul III**

#### **Organizarea activității direcției și subdiviziunilor acesteia**

**13.** DGECT este condusă de Șeful Direcției generale.

**14.** Numirea și eliberarea din funcție a Șefului Direcției generale și a șefilor adjuncți se efectuează de către Primarul General al municipiului Chișinău, în conformitate cu legislația în vigoare.

**15.** Pentru a fi numit în funcția de Șef al Direcției generale candidatul urmează să întrunească următoarele condiții:

- 1) să dețină studii superioare în unul din domeniile economiei, comerț, management, jurisprudență, administrare publică;
- 2) să dispună de experiență într-o funcție de conducere de un stagiu de minim 5 ani;

**16.** Șeful Direcției generale are adjuncți, profilul împuternicirilor cărora este determinat prin ordinul Șefului Direcției generale.

**17.** Activitatea Șefului Direcției generale este coordonată și supervizată de către Viceprimarul de ramură și Consiliul municipal Chișinău.

**18.** În lipsa Șefului Direcției generale, atribuțiile acestuia vor fi suplinite de către unul din șefii adjuncți ai Direcției generale, numit în baza ordinului respectiv al Șefului Direcției generale.

**19.** Șeful Direcției generale economie, comerț și turism îndeplinește următoarele obligațiuni:

- 1) Organizarea și coordonarea activității Direcției generale economie, comerț și turism;
- 2) Coordonarea activităților ce țin de organizarea și dezvoltarea stemului de control intern managerial în cadrul Direcției;

- 3) Numirea și eliberarea din funcție a angajaților Direcției, încheierea contractelor de angajare, precum și aprobarea fișelor de post ale funcționarilor;
- 4) Aprobarea regulamentelor și a planurilor anuale de activitate ale DGECT și ale subdiviziunilor ei;
- 5) Promovarea unui mediu de lucru echilibrat, creativ, non-discriminatoriu, fără abuzuri în serviciu;
- 6) Aplicarea măsurilor de apreciere și de stimulare a inițiativelor constructive;
- 7) Aplicarea măsurilor administrativ disciplinare față de angajați (în cazul încălcărilor);
- 8) Monitorizarea modului de executare a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și a dispozițiilor Primarului General ce țin de domeniile de activitate ale Direcției;
- 9) Monitorizarea elaborării și susținerii programelor de dezvoltare social-economică, a comerțului interior și a turismului din municipiul Chișinău, în comun cu direcțiile Consiliului municipal Chișinău;
- 10) Coordonarea procesului de privatizare a fondului locativ și ne-locativ, care constituie proprietate municipală;
- 11) Coordonarea procesului de gestionare a patrimoniului public al municipiului Chișinău;
- 12) Coordonarea procesului dezvoltării politicilor de promovare a municipiului, ca destinație turistică;
- 13) Înaintarea spre aprobare către Consiliul municipal, a proiectelor de buget ale Direcției generale, în corespundere cu prevederile procedurii stabilite;
- 14) Crearea și instituirea Grupurilor de lucru, pe domenii, ce țin de competența Direcției generale, în scopul executării atribuțiilor delegate Direcției generale;
- 15) Prezentarea rapoartelor de activitate ale Direcției generale, Consiliului municipal Chișinău și Primarului General, conform procedurii stabilite;
- 16) Reprezentarea Direcției, în relațiile cu părțile externe, asigurarea unei bune colaborări, cu reprezentanții autorităților publice centrale, organizații neguvernamentale, organisme internaționale și mediului de afaceri, în vederea realizării misiunii Direcției.

**20. Șeful adjunct al Direcției generale, care are în subordine Direcția economie, analiză și dezvoltare durabilă și Direcția comerț, prestări servicii și alimentație publică, au următoarele obligațiuni:**

- 1) Reprezintă Direcțiile în relațiile oficiale și acționează în numele lor, în domeniile de competență atribuite;
- 2) Administrează activitatea Direcțiilor, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul regulament;

- 3) Asigură controlul activității direcțiilor subordonate, precum și este responsabil de ghidarea lor metodologică;
- 4) Determină necesitățile completării schemei de state ale direcțiilor subordonate și le înaintează spre aprobarea Șefului Direcției generale;
- 5) Coordonează elaborarea conținutului fișelor de post în direcțiile subordonate, conform sarcinilor atribuite și le prezintă spre aprobarea Șefului Direcției generale;
- 6) Coordonează activitățile ce țin de organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul subdiviziunilor unităților structurale din subordine, stabilește sarcini în vederea implementării tuturor componentelor ale sistemului de control intern managerial;
- 7) Avizează proiectele de documente, elaborate în cadru direcției;
- 8) Promovează un mediu de lucru echilibrat, creativ, non-discriminatoriu, fără abuzuri în serviciu;
- 9) Aplică măsuri de apreciere și de stimulare a inițiativelor constructive;
- 10) Aplică măsuri de admonestare disciplinară a angajaților;
- 11) Asigură colectarea informației și propunerilor de proiecte de la compartimentele/ direcțiile de specialitate ale administrației publice locale a municipiului Chișinău, instituțiile/ întreprinderile municipale și societățile comerciale cu cotă de participare a CMC în capitalul social, în vederea inițierii și promovării de proiecte cu finanțare externă (rambursabilă și nerambursabilă);
- 12) Propune modificarea și completarea portofoliului de proiecte și revizuirea documentelor strategice în situația apariției necesității și oportunității pentru municipiul Chișinău;
- 13) Acordă asistență potențialilor beneficiari ai proiectelor, cu finanțare externă ( direcțiilor de specialitate ale administrației publice locale a municipiului Chișinău, instituțiile, întreprinderilor municipale și societățile comerciale cu cotă de participare a CMC în capitalul social) în realizarea demersurilor pentru promovarea și aprobarea proiectelor municipiului Chișinău;
- 14) Este responsabil de preluarea informațiilor de la beneficiarii proiectelor, cu finanțare internațională, pentru realizarea de rapoarte periodice (tehnice și financiare) privind stadiul implementării proiectelor și eventualele probleme/dificultăți identificate;
- 15) Coordonează procesul de efectuare și raportare a rezultatelor monitoring-ului financiar și corporativ al întreprinderilor municipale și societăților comerciale cu cotă de participare a CMC în capitalul social;

- 16) Asigură ținerea evidenței ajutorului de stat acordat din resursele municipalității și monitorizarea procesului de notificare a acestuia la Consiliul Concurenței;
  - 17) Asigură organizarea procesului de notificare a unităților comerciale și desfășurarea licitațiilor, pentru obținerea dreptului de amplasare a acestora;
  - 18) Coordonează procesul de elaborare și desfășurare a acțiunilor ce vizează organizarea și reglementarea activității unităților de comerț alimentației publice și de prestări servicii din municipiu Chișinău;
  - 19) Elaborează conținutul caietelor de sarcini, pentru organizarea concursurilor și licitațiilor în domeniile atribuite direcțiilor subordonate;
  - 20) Asigura implementarea corespunzătoare a regulamentelor și actelor legislative din domeniile de competență a direcțiilor din subordine;
  - 21) Prezintă rapoartele de activitate ale Direcției, Șefului Direcției generale.
- 21. Șeful adjunct al Direcției generale, care are în subordine Direcția exploatarea patrimoniului municipal și Direcția privatizarea patrimoniului, are următoarele obligațiuni:**
- 1) Reprezintă Direcțiile în relațiile oficiale și acționează în numele lor în domeniile de competență atribuite;
  - 2) Coordonează activitatea direcțiilor, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul regulament;
  - 3) Asigură controlul activității direcțiilor subordonate și asigură ghidarea ei metodologică;
  - 4) Determină necesitățile completării schemei de state ale direcțiilor subordonate și le înaintează spre aprobarea Șefului Direcției generale;
  - 5) Coordonează elaborarea conținutului fișelor de post conform sarcinilor atribuite și le prezintă spre aprobare Șefului Direcției generale;
  - 6) Promovează un mediu de lucru echilibrat, creativ, non-discriminatoriu, fără abuzuri în serviciu;
  - 7) Aplică măsuri de apreciere și de stimulare a inițiativelor constructive, precum și măsuri de admonestare disciplinară a angajaților;
  - 8) Coordonează activitățile ce țin de organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul subdiviziunilor unităților structurale din subordine, stabilind sarcini ce țin de implementarea tuturor componentelor sistemului de control intern managerial;
  - 9) Monitorizează procesul utilizării eficiente a patrimoniului municipal;
  - 10) Monitorizează procesul privind darea în locațiune/comodat a patrimoniului municipal;

- 11) Monitorizează procesul de evidență și inventariere a patrimoniului municipal, precum și înregistrarea drepturilor de proprietate a administrației publice locale asupra bunurilor imobile municipale;
  - 12) Elaborează conținutul caietelor de sarcini pentru organizarea concursurilor și licitațiilor, în domeniile atribuite direcției;
  - 13) Prezintă rapoartele de activitate ale Direcției Șefului Direcției generale.
- 22.** Direcția generală își exercită competențele prin intermediul unităților sale structurale. Structura organizatorică a Direcției generale include mai multe direcții, secții și servicii, constituite în conformitate cu organigrama, anexă la prezentul Regulament.
- 23.** Fiecare subdiviziune structurală a DGECT, funcționează în baza regulamentului propriu coordonat cu viceprimarul de ramură și aprobat prin ordinul șefului DGECT.
- 24.** Structura organizatorică a Direcției generale este următoarea:

**Direcția comerț, prestări servicii și alimentație publică care include trei Secții:**

- Secția procesarea datelor și evidența activității de comerț;
- Secția dezvoltarea comerțului interior municipal;
- Secția reglementarea activității unităților de alimentație publică, prestări servicii și piețelor.

**Direcția economie, analiză și dezvoltare durabilă care include două Secții:**

- Secția analiză și dezvoltare durabilă;
- Secția monitoring al întreprinderilor municipale și evidența ajutoarelor de stat.

**Direcția exploatarea patrimoniului municipal care include trei Secții:**

- Secția înregistrare, evidența și inventarierea patrimoniului;
- Secția locațiune spații cu statut nelocuibil;
- Secția monitorizarea executării contractelor.

**Direcția privatizarea patrimoniului**

- Secția dezvoltare turism
- Secția management instituțional și de personal
- Direcția management financiar intern
- Secția cancelarie și secretariat

**Direcția logistică.**



## **Capitolul IV**

### **Dispoziții finale**

**25.** Direcția generală se reorganizează sau se lichidează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General, în conformitate cu legislația în vigoare. Angajații Direcției generale sunt funcționari publici și personal care efectuează deservirea tehnică și asigură buna desfășurare a activității autorităților administrației publice locale și cad sub incidența actelor normative ce reglementează serviciul public. Prezentul Regulament se modifică și se completează, în modul stabilit, de către Consiliul municipal Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI**

**Adrian TALMACI**

# **ORGANIGRAMA** **DIRECȚIEI GENERALE ECONOMIE, COMERȚ ȘI TURISM**

Efectivul limită: 100,5 unități  
18 – funcții de conducere  
82,5 – funcții de execuție

77 – funcții publice

**ȘEF**  
**DIRECȚIE GENERALĂ**  
(1 f.p.)

**Șef adjunct**  
**direcție generală**

**Direcția comerț, prestări  
servicii și alimentație  
publică (19 f.p.)**

Secția procesarea  
datelor și evidența  
activității de comerț  
(8 f.p.)

Secția dezvoltarea  
comerțului interior  
municipal (5 f.p.)

Secția reglementarea  
activității unităților de  
alimentație publică,  
prestări servicii și  
piețelor (5 f.p.)

**Direcția economie, analiză  
și dezvoltare durabilă  
(15 f.p.)**

Secția analiză și  
dezvoltare durabilă  
(9 f.p.)

Secția monitoring al  
întreprinderilor  
municipale și evidența  
ajutoarelor de stat  
(5 f.p.)

**Direcția exploatarea  
patrimoniului municipal  
(19 f.p.)**

Secția înregistrare,  
evidența și inventarierea  
patrimoniului  
(6 f.p.)

Secția locațiune spații  
cu statut nelocabil  
(7 f.p.)

Secția monitorizarea  
execuției contractelor  
(5 f.p.)

**Șef adjunct**  
**direcție generală**

**Direcția privatizarea  
patrimoniului  
(7 f.p.)**

Secția dezvoltare turism  
(5 f.p.)

Secția management  
instituțional și de personal  
(5 f.p.)

Direcția management  
financiar intern (5 f.p.)

Secția cancelarie și  
secreariat (6 u.p.)

Direcția logistică  
(8,5 u.p.)

	<b>Total</b>								<b>7</b>
<b>Secția dezvoltare turism</b>									
1	Șef secție	superioare	112089	B42	A2085	83	III	86	1
2	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	III	64	1
3	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	III	64	1
4	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	III	64	1
5	Specialist superior	superioare	242214	C59	A2212	55	III	58	1
	<b>Total</b>								<b>5</b>
<b>Secția management instituțional și de personal</b>									
1	Șef secție	superioare	112089	B42	A2085	83	VI	89	1
2	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	V	66	1
3	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	V	66	1
4	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	III	64	1
5	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	III	64	1
	<b>Total</b>								<b>5</b>
<b>Direcția management financiar intern</b>									
1	Șef direcție, contabil-șef	superioare	112089	B42	A2085	83	VI	89	1
2	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	VI	67	1
3	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	VI	67	1
4	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	V	66	1
5	Specialist principal	superioare	242214	C58	A2190	61	III	64	1
	<b>Total</b>								<b>5</b>
<b>Secția cancelarie și secretariat</b>									
1	Șef secție alte domenii		121903		H6012	65	VI	71	1
2	Secretar administrativ superior		334311		H6121	32	III	35	1
3	Secretar administrativ superior		334311		H6121	32	III	35	1
4	Secretar administrativ superior		334311		H6121	32	III	35	1
5	Inspector superior controlul asupra executării hotărârilor		334308		H6113	34	III	37	1
6	Arhivar		441501		II6146	24	III	27	1
	<b>Total</b>								<b>6</b>
<b>Direcția logistică</b>									
1	Șef direcție alte domenii		112089		H6008	70	III	84	1
2	Administrator		515101		H6135	28	VI	34	1
3	Lăcătuș instalator		712615		H6156	24	VI	30	1
4	Electrician		74219		H6158	24	VI	30	1
5	Administrator principal sisteme informaționale		252303		H6109	34	III	37	1
6	Administrator principal sisteme informaționale		252303		II6109	34	III	37	1
7	Conducător auto		832202		H6174	14	VI	22	1
8	Conducător auto		832202		H6174	14	III	17	1
9	Conducător auto		832202		II6174	14	III	17	1
10	Paznic		962907		H6184	7	III	10	1
11	Paznic		962907		H6184	7	III	10	1
12	Paznic		962907		H6184	7	III	10	1
13	Paznic		962907		H6184	7	III	10	1
14	Măturător		961305		H6184	6	V	11	1
15	Muncitor necalificat (portar)		962907		H6184	6	VI	12	0,5
16	Muncitor necalificat (îngrijitor încăperi)		911202		H6185	6	VI	12	1
17	Muncitor necalificat		911202		H6185	6	VI	12	1

	(îngrijitor încăperi)								
18	Muncitor necalificat (îngrijitor încăperi)		911202		H6185	6	VI	12	1
19	Muncitor necalificat (îngrijitor încăperi)		911202		H6185	6	VI	12	1
	<b>Total</b>								<b>18,5</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>								<b>100,5</b>

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI