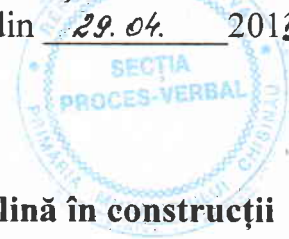


Anexa nr. 14
la dispoziția Primarului general al
municipiului Chișinău
nr. 319-d din 29.04. 2015



REGULAMENT

privind activitatea Direcției autorizare și disciplină în construcții

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Presentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Direcției autorizare și disciplină în construcții a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Direcția).

1.2. Direcția a fost constituită în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 “Privind administrația publică locală”, Decizia Primăriei municipiului Chișinău nr. 54/18 din 03.1996, statul de funcții al Primăriei municipiului Chișinău și se subordonează nemijlocit viceprimarului de ramură.

1.3. În activitatea sa Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, de Legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile primarului general și ale viceprimarilor municipiului Chișinău, alte acte legislative și normative, precum și de prezentul Regulament.

1.4. Direcția dispune de ștampilă cu denumirea Direcției.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

Direcția autorizare și disciplină în construcții coordonează procesul perfectării autorizațiilor de construire, coordonează și participă la recepția finală a obiectivelor construite în sectoarele municipiului Chișinău, examinează adresările cetățenilor și are următoarele sarcini de bază:

2.1. Recepționarea cererilor și actelor privind autorizațiile de construire, examinarea și evidența actelor prezentate;

2.2. Întocmirea proiectelor pentru autorizațiile de construire și prezentarea lor spre examinare și semnare, în modul stabilit, atribuirea numerelor de registru și evidența actului perfectat;

2.3. Verificarea îndeplinirii prevederilor autorizațiilor de construire (amenajarea șantierelor, respectarea planului general și a regimului volumetric);

2.4. Examinarea petițiilor, cererilor, plângerilor persoanelor fizice și juridice în măsura competenței;

2.5. Monitorizarea procesului recepției finale a obiectivelor construite, evidența construcțiilor recepționate.

2.6. Organizarea audienței cetățenilor, participarea la audiența cetățenilor organizată de viceprimarul de ramură.

2.7. Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

3.1. Recepționarea cererilor și setului de acte privind autorizațiile de construire în Centrul de informare și documentare al Primăriei municipiului Chișinău;

3.1.1. Eliberează formularele pentru cererile de obținere a autorizației de construire;

3.1.2. Verifică corectitudinea completării cererii și componența setului de acte, iar în cazul depistării unor neajunsuri, refuză recepționarea cererii și actelor;

3.1.3. Înregistrează cererile și actele anexate ce corespund exigențelor stabilite de lege;

3.2. Întocmirea proiectelor autorizațiilor de construire și prezentarea lor spre examinare și semnare persoanelor abilitate:

3.2.1. Analizează detaliat actele privind respectarea exigențelor stabilite în art.12 al Legii nr. 163 din 09.07.2010.

3.2.2. Sistematizează în dosare actele prezentate de solicitanții autorizațiilor de construire, cu întocmirea proiectului autorizației;

3.2.3. Prezintă proiectele autorizațiilor de construire Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare, viceprimarului de ramură și secretarului Consiliului municipal Chișinău, pentru examinare și semnare, înregistrează și eliberează actele perfectate.

3.3. Verificarea șantierelor de construcții privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire;

3.3.1. Specialiștii Direcției verifică situația în teritoriu:

- la indicația superiorilor (primarului general, viceprimarului de ramură, șefului Direcției și secției);

- în cazurile examinării cererilor, petițiilor, sesizărilor;

- în cazul convocării ședințelor comisiilor de profil;

3.3.2. Sesizează instituțiile competente privind neregulile depistate, în vederea luării de măsuri potrivit legislației.

3.4. Examinarea adresărilor, petițiilor, cererilor, plângerilor, sesizărilor persoanelor fizice și juridice, în măsura competenței;

3.4.1 Examinează cererile, petițiile parvenite de la persoanele fizice și juridice conform Legii despre petiționare;

3.4.2 Evidența examinărilor se efectuează prin înscrieri în registru, iar corespondența se depozitează și se păstrează conform legislației;

3.5. Monitorizarea procesului recepției finale a obiectivelor construite

3.5.1 Examinează actele privind recepția finală, prezentate de beneficiar;

3.5.2 Coordonează cu beneficiarii data și ora ședinței comisiei de recepție finală;

3.5.3 Reprezentantul Direcției participă la ședințele de recepție finală în calitate de vicepreședinte al Comisiei;

3.5.4.Eliberează actele perfectate;

3.5.5. Prezintă periodic informații instituțiilor de statistică privind obiectivele recepționate;

3.6. Organizarea audienței cetățenilor

3.6.1. Audiențele se desfășoară în incinta Direcției în zilele și orele stabilite de Primărie;

3.6.2. Problemele abordate se examinează în măsura competențelor stabilite de prezentul regulament, iar în caz contrar persoanelor fizice li se recomandă să se adreseze subdiviziunii Primăriei sau unei alte instituții, după competență;

3.6.3. La solicitarea superiorilor, reprezentantul Direcției asistă la audiența organizată de primarul general sau de către viceprimarul de ramură.

3.7. - Implementează sistemul de management financiar și control:

3.7.1. stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

3.7.2. identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

3.7.3. realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază ale activității de control intern, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;

3.7.4. ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

4. Direcția este responsabilă de:

4.1. Respectarea prevederilor legislației cu privire la drepturile și obligațiunile funcționarului public;

4.2. Asigurarea organizării procesului perfectării și eliberării autorizațiilor de construire;

4.3. Coordonarea procesului recepției finale a obiectivelor prezentate spre recepție;

4.4. Examinarea calitativă și în termen a corespondenței parvenite în adresa Direcției cu rezoluția primarului general, a viceprimarului de ramură, de la cetățeni și de perfectarea corespondenței de ieșire;

4.5. Prezentarea informației solicitate de către superiori corect, obiectiv și în termen, pentru realizarea sarcinilor propuse.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

5. Direcția are următoarele împuterniciri:

5.1. Solicită concursul autorităților administrației publice centrale în cazurile depistării de încălcări ale legislației prin executarea lucrărilor de construire neautorizate, inclusiv abaterile de la condițiile în care au fost eliberate autorizațiile de construire pe domeniul public și cel privat;

5.2. Efectuează verificări în teren în cadrul examinării adresărilor cetățenilor;

5.3. Acceptă sau refuză recepționarea cererilor și a actelor privind eliberarea autorizațiilor de construire conform legislației în vigoare, coordonează și participă la ședințele privind recepția finală a obiectivelor;

5.4 Ține evidența autorizațiilor de construire și a proceselor-verbale de recepție finală;

5.5.Participă la ședințele operative ale Primăriei municipiului Chișinău.

5.6.Reprezintă Primăria la activitățile diverselor comisii și grupuri de lucru constituite prin dispoziția sau cu rezoluția primarului general sau a viceprimarilor.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

6.1 Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor unice de colaborare colegială, respect reciproc și responsabilitate personală în ceea ce privește realizarea obligațiilor de serviciu ale angajaților;

6.2 Activitatea Direcției este dirijată de șeful Direcției, numit și eliberat din funcție prin dispoziția primarului general al municipiului Chișinău;

6.3 Pentru exercitarea funcțiilor ce îi revin din prezentul Regulament, șeful Direcției are următoarele atribuții și drepturi:

- reprezintă oficial Direcția în toate organele administrației publice și organizațiile obștești, la diverse întruniri ce țin de competența Direcției;
- coordonează activitatea Direcției cu alte organe de resort în limitele competenței sale;
- emite ordine și dispoziții obligatorii pentru toți angajații Direcției;
- propune sancționarea disciplinară a angajaților sau promovarea acestora;
- stabilește obligațiunile de serviciu ale șefului adjunct și ale specialiștilor subordonați;
- îndeplinește și asigură îndeplinirea de către angajați a atribuțiilor de bază;
- participă în cadrul ședințelor Comisiei de recepție finală, semnează procesul-verbal de recepție finală pentru obiectivele construite;
- în lipsa șefului Direcției funcțiile acestuia vor fi exercitate de către șeful adjunct;

Angajații Direcției sunt desemnați prin concurs, în baza dispoziției primarului general și au drepturi și obligațiuni conform Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

7.1. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.

7.2. Direcția dispune de registre pentru documentele de intrare și de ieșire; de evidență a autorizațiilor de construire și a obiectivelor recepționate;

7.3. Documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei, se înregistrează în registrul documentelor intrate. Documentele executate sunt păstrate în mape, conform legislației.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Angajații Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și destituiți din funcție prin dispoziția primarului general al municipiului Chișinău, conform legislației în vigoare.

8.2. Nu se admite punerea în sarcina Direcției a altor atribuții neprevăzute de prezentul Regulament și a celor care nu vizează materia domeniului administrației publice locale.

8.3. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției țin de competența primarului general al municipiului Chișinău.

8.4. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția primarului general al municipiului Chișinău.

**Secretar
al municipiului Chișinău**



Valeriu DIDENCU