



DECIZIE

nr. _____

din _____

Cu privire la aprobarea Regulamentului
și a organigramei Direcției generale comerț,
alimentație publică și prestări servicii

Având în vedere nota informativă a Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii, în conformitate cu prevederile Legilor nr. 155 din 21.07.2011 „Pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice”, nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, nr. 397 din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, nr. 231 din 23.09.2010 „Cu privire la comerțul interior”, Hotărârile Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, nr. 1001 din 26.12.2011 „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative”, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. m) și lit. l) și art. 19 alin. (4) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6 alin. (2) pct.1) lit. c) din Legea nr.136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă:
 - 1.1. Regulamentul Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii a Primăriei municipiului Chișinău (anexa nr.1).
 - 1.2. Organigrama Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii a Primăriei municipiului Chișinău (anexa nr.2).
2. Se abrogă decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 50/4-1 din 04.07.2006 „Cu privire la aprobarea Regulamentului și a organigramei Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii”.
3. Viceprimarul municipiului Chișinău, dl Nistor Grozavu, va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

REGULAMENTUL **Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii**

Capitolul I **Dispoziţii generale**

1.1. Regulamentul Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, domeniile de activitate, funcţiile şi drepturile acesteia, precum şi organizarea activităţii.

1.2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legilor nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administraţia publică locală”, nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chişinău”, nr. 231 din 23.09.2010 „Cu privire la comerţul interior”, nr.105-XV din 13.03.2003 „Privind protecţia consumatorului”, nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr. 931 din 08.12.2011 „Cu privire la desfăşurarea comerţului cu amănuntul”, nr. 1209 din 08.11.2007 “Cu privire la prestarea serviciilor de alimentaţie publică”, nr. 517 din 18.09.1996 ”Cu privire la aprobarea Regulilor de funcţionare a reţelei de comerţ ambulant şi a Regulilor de comerţ în pieţele din Republica Moldova”, nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”.

1.3. Direcţia generală comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii (în continuare - Direcţia) este o subdiviziune a administraţiei publice municipale, coordonată în activitatea sa de către primarul general al municipiului Chişinău.

1.4. În activitatea sa Direcţia se conduce de legislaţia în vigoare a Republicii Moldova, de hotărârile şi dispoziţiile Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chişinău, dispoziţiile primarului general al municipiului Chişinău, de alte acte normative care reglementează activitatea comercială şi de prezentul Regulament.

1.5. Direcţia este persoana juridică, dispune de drepturi patrimoniale şi nepatrimoniale, balanţa de sine stătătoare, cont de decontare în instituţia trezorerială, de ştampilă cu stema Republicii Moldova.

1.6. Direcţia este finanţată din contul mijloacelor bugetare şi veniturile colectate de la prestarea serviciilor cu plată.

1.7. Adresa juridică a Direcţiei: MD-2004, municipiul Chişinău, şos. Hânceşti, 53 A.

1.8. Regulamentul, structura şi schema de încadrare ale Direcţiei generale se aprobă de către Consiliul municipal Chişinău, cu înregistrare la Ministerul Finanţelor.

1.9. Regulamentul, organigrama şi schema de încadrare ale Direcţiei generale pot fi modificate în funcţie de necesităţile şi modificările legislaţiei în domeniul comerţului, de creşterea volumului de servicii prestate, în baza deciziilor respective ale Consiliului municipal Chişinău, cu aprobarea suportului financiar prevăzut în bugetul municipal.

1.10. Întru soluţionarea chestiunilor ce ţin de competenţa sa, Direcţia conlucrează cu comisiile Consiliului municipal Chişinău, direcţiile şi serviciile respective ale Primăriei, preturile de sector, consiliile oraşelor, satelor (comunelor) din componenţa municipiului Chişinău, cu alte instituţii şi organizaţii.

Capitolul II

Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Direcției

2. **Direcția are misiunea** de a implementa politicile de stat în domeniul comerțului în teritoriul municipiului Chișinău, în limita competenței funcționale, de a analiza situația și problemele din domeniul comerțului din teritoriu, de a elabora strategii, de a monitoriza calitatea actelor normative și de a propune modificări/completări justificate la legislația în domeniul de activitate.

3. În conformitate cu funcțiile de bază ce îi revin, Direcția:

3.1. Elaborează și implementează programele de dezvoltare a comerțului în teritoriul municipiului Chișinău;

3.2. Stabilește, în cadrul Regulamentului de desfășurare a activităților de comerț în municipiul Chișinău, interdicții și cerințe privind desfășurarea activității de comerț conform prevederilor legislației în vigoare;

3.3. Stabilește tipologia unităților comerciale, conform cerințelor Nomenclatoarelor-tip aprobate de Guvern;

3.4. Recepționează notificările privind inițierea activității comerciale în teritoriul municipiului Chișinău;

3.5. Efectuează supravegherea în domeniul activității de comerț în conformitate cu legislația;

3.6. Realizează acțiuni de protecție a drepturilor consumatorilor în conformitate cu legislația în vigoare, în limitele competenței sale.

4. Atribuțiile generale ale Direcției:

4.1. Participă la examinarea proiectelor de acte normative și legislative ce reglementează activitatea unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii.

4.2. Monitorizează executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău;

4.3. Elaborează și prezintă Consiliului municipal spre aprobare Regulamentul de desfășurare a activității de comerț în teritoriul municipiului Chișinău.

4.4. Participă la elaborarea proiectului deciziei cu privire la stabilirea și punerea în aplicare a taxei pentru unitățile comerciale și de prestare a serviciilor.

4.5. Informează, la solicitare, agenții economice privind suma anuală spre plată a taxei pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii.

4.6. Elaborează cerințe privind stabilirea și modificarea regimului de lucru (orarul de funcționare) a unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii.

4.7. Recepționează notificările privind inițierea activității de comerț depuse de comercianți;

4.8. Eliberează autorizații de funcționare pentru unitățile ce practică activități de jocuri de noroc;

4.9. Introduce datele din notificare în resursa informațională în domeniul comerțului;

4.10. Eliberează comerciantului o înștiințare de recepționare a notificării în formă scrisă. Eliberează comerciantului o înștiințare privind refuzul de recepționare a notificării în formă scrisă;

4.11. Recepționează notificările comercianților de încetare a activității de comerț și de modificare a datelor din notificări;

4.12. Efectuează supravegherea în domeniul activității de comerț în conformitate cu legislația;

4.13. Efectuează verificarea datelor indicate în notificarea privind inițierea activității de comerț;

4.14. Readresează reclamațiile către organul abilitat cu funcții de protecție a consumatorilor în domeniul respectiv în cazul în care obiectul reclamației depășește limita competenței Direcției;

4.15. Asigură introducerea și actualizarea datelor privind unitățile comerciale și

locurile de vânzare, inclusiv a datelor din notificări și din actele anexate, depuse de comerciant;

4.16. Examinează rezultatele verificărilor la ședințele Consiliului Direcției, stabilește termenele concrete de înlăturare a încălcărilor;

4.17. Informează autoritățile competente despre cazurile de constatare a cazurilor de necorespondere cerințelor prescrise sau declarate;

4.18. Exerciță verificări a organizării procesului comercial în piețele din teritoriu și înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității piețelor;

4.19. Informează consumatorii și le acordă consultații referitor la regulile specifice de desfășurare a comerțului cu amănuntul, regulilor de prestare a serviciilor, inclusiv de alimentație publică, programul de lucru a întreprinderilor de comerț, prevederile Regulamentului de desfășurare a activităților de comerț în teritoriul municipiului Chișinău etc.

4.20. Acordă ajutor metodologic în vederea elaborării noilor rețete culinare;

4.21. Soluționează, de comun acord cu alte direcții, chestiunile privind aprovizionarea cu produse alimentare și organizarea hranei calde pentru elevii din instituțiile de învățământ preuniversitar pe parcursul anului de studii și taberele cu sejur de zi;

4.22. Contribuie, prin intermediul Comisiei de calificare și atestare a Direcției, la perfecționarea cadrelor prin ridicarea nivelului profesional, conferirea de categorii pentru lucrătorii din alimentația publică;

4.23. Acordă comercianților, indiferent de tipul lor de proprietate, ajutor metodologic în chestiunile ce țin de competența Direcției;

4.24. Organizează deservirea populației în cadrul iarmaroacelor, festivităților și altor acțiuni cultural-artistice desfășurate pe teritoriul municipiului;

4.25. Eliberează autorizații 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;

4.26. Examinează petițiile, cererile și propunerile înaintate de cetățeni, agenți economici, organizații și organele ierarhic superioare;

4.27. Contribuie, în comun cu alte direcții, la organizarea acțiunilor de binefacere și de deservire a persoanelor dezavantajate social.

4.28. Monitorizează activitatea Întreprinderii municipale «Binefăcătorul», Întreprinderilor municipale de alimentație publică “Adolescența”, “Bucuria –EI”, ”Liceist”, “Râșcani-Șc” ce asigură alimentarea cu hrană caldă a elevilor în instituțiile de învățământ preuniversitare din municipiu;

4.29. Organizează realizarea planurilor protecției civile și a măsurilor speciale.

4.30. Asigură funcționarea sistemului computerizat de evidență a agenților economici care practică comerțul, alimentația publică, prestarea serviciilor. Ține evidența autorizațiilor de funcționare eliberate/anulate/suspendate/retrase, a notificărilor privind inițierea/încetarea activităților de comerț;

4.31. Monitorizează arhiva Direcției, în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare;

4.32. Colaborează cu mass-media în chestiunile ce țin de activitatea comercială și de prestări servicii.

4.33. Asigură implementarea principiului „ghișeului unic” la verificarea datelor indicate în notificările depuse de comercianți;

4.34. Stimulează dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii ce activează în comerț;

4.35. Coordonează acțiunile structurilor descentralizate din teritoriu referitoare la domeniul comerțului;

4.36. Organizează instruirii, seminare și mese rotunde pentru instruirea și perfecționarea cadrelor din domeniul comerțului.

4.37. Examinează, în limita competenței lor, reclamațiile consumatorilor.

4.38. Organizează conferințe, forumuri cu diferite tematici din domeniul de competență.

4.39. Înaintează propuneri de creare a subdiviziunilor a Direcției (institute, întreprinderi municipale etc.).

5. Drepturile și responsabilitățile Direcției

5.1. Direcția este în drept:

- să dispună de patrimoniu și să-l gestioneze;
- să verifice datele indicate în notificările privind inițierea activității de comerț, respectarea cerințelor și interdicțiilor stabilite în Regulamentul de desfășurare a activității de comerț;
- să ceară de la comerciant 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;
- 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;
- să solicite de la comerciant explicații în scris privind încălcările depistate și măsurile de înlăturare a acestora;
- 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;
- să stabilească tipul unităților de comerț;
- să elaboreze proiecte de decizii și dispoziții ce vizează domeniul comerțului;
- să inițieze și să participe în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență;
- să atragă surse financiare din proiecte internaționale.

5.2. Direcția este responsabilă de:

- executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău, a dispozițiilor primarului general al municipiului Chișinău și ale viceprimarului de ramură;
- reflectarea corectă și obiectivă în documentație a rezultatelor verificărilor efectuate;
- păstrarea arhivei și asigurarea integrității documentelor, neadmiterea deteriorării sau pierderii lor;
- asigurarea examinării demersurilor, propunerilor, petițiilor, obiecțiilor și sugestiilor calitativ și în termenele stabilite de legislația în vigoare.

Capitolul III

Organizarea activității Direcției

6. Conducerea Direcției

6.1. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor unice de colaborare colegială, respect reciproc și răspundere personală în ce privește onorarea obligațiilor de serviciu ale tuturor angajaților.

6.2. Direcția activează sub conducerea șefului, care se numește și se eliberează din funcție de către primarul general al municipiului Chișinău, în conformitate cu legislația în vigoare.

6.3. Cerințele pentru ocuparea funcției:

6.3.1. Cerințele de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;

- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

6.3.2. Cerințe specifice:

- studii superioare în domeniul comerțului, economiei, managementului, jurisprudenței, administrării publice;
- minim 4 ani experiență profesională în domeniu;
- abilități manageriale;
- atitudini de integritate profesională, imparțialitate, loialitate, comportament etic etc.

6.4. Șeful Direcției poartă răspundere personală pentru:

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor Direcției;
- adoptarea soluțiilor adecvate, inclusiv pentru executarea tuturor atribuțiilor sale, specificate în prezentul Regulament.
- implementarea sistemului de control intern managerial;
- executarea prevederilor deciziilor CMC și dispozițiilor primarului general al municipiului Chișinău și ale viceprimarului de ramură.

6.5. Șeful Direcției are următoarele sarcini:

- organizează activitatea Direcției în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prezentul Regulament;
- numește și eliberează din funcție angajații Direcției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- contribuie la promovarea inițiativei creatoare a specialiștilor Direcției, asigură angajaților condiții adecvate de muncă;
- aprobă Regulamentele de funcționare ale subdiviziunilor și fișele postului ale funcționarilor Direcției;
- gestionează mijloacele Direcției, fiind ordonator secundar de credite, încheie contracte de muncă, economice și de altă natură, care țin de activitatea Direcției.
- reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile, instituțiile și organizațiile centrale și locale și cu persoanele fizice;
- prezintă spre examinare Consiliului municipal și Primăriei proiectele de decizii și dispoziții vizând chestiunile din domeniul comerțului, alimentației publice și prestării serviciilor;
- organizează controlul asupra executării deciziilor Consiliului municipal, dispozițiilor primarului general și ale viceprimarilor municipiului Chișinău, actelor legislative și normative ce țin de competența Direcției;
- participă la activitatea comisiilor Consiliului municipal și ale Primăriei municipiului Chișinău, examinează recomandările lor și informează despre rezultatele examinării și acțiunile întreprinse;
- emite ordine, în limitele competenței sale și controlează executarea lor;

- participă la examinarea de către organele administrației publice centrale, precum și de către alte structuri economice și publice, a chestiunilor privind comerțul, alimentația publică și prestarea de servicii;
- examinează corespondența parvenită în adresa Direcției, și ia decizii asupra acesteia;
- încheie contracte de achiziție a materialelor, obiectelor de inventar, utilajelor și serviciilor, în limita alocațiilor bugetare aprobate conform legislației în vigoare;
- desemnează și eliberează din funcție, în modul stabilit, directorii și contabilii-șefi ale Întreprinderii municipale „Binefăcătorul” și Întreprinderilor municipale de alimentație publică “Adolescența”, “Bucuria –El”, ”Liceist”, “Râșcani-Șc”, încheie contracte de muncă cu conducătorii acestor întreprinderi;
- aprobă statele de personal ale Întreprinderii municipale „Binefăcătorul” și ale Întreprinderilor municipale de alimentație publică “Adolescența”, “Bucuria –El”, ”Liceist”, “Râșcani-Șc”;
- semnează autorizațiile de funcționare eliberate pentru unitățile de comerț ambulant, amplasate conform dispozițiilor primarului general/viceprimarului de ramură, pentru deservirea populației în cadrul manifestărilor sportive, cultural-artistice etc.;
- asigură implementarea în Direcție a sistemului de control intern managerial;
- asigură respectarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal;
- efectuează audiența cetățenilor și agenților economici.

6.6. Șeful Direcției este în drept, în limitele competenței sale:

- să încheie, să modifice și să desfacă contractele individuale de muncă cu angajații în modul și condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- să stabilească atribuțiile de serviciu ale salariaților în funcție de necesitatea desfășurării activității de bază a Direcției;
- să ceară executarea corespunzătoare a obligațiunilor de serviciu și manifestarea unei atitudini gospodărești față de patrimoniul Direcției;
- să stimuleze angajații Direcției pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să aplice sancțiuni disciplinare angajaților Direcției și conducătorilor întreprinderilor municipale și de stat de comerț și alimentație publică care au comis derogări de la lege;
- să emită ordine interne referitoare la activitatea Direcției;
- să dea, conducătorilor de întreprinderi, organizații de comerț, alimentație publică și prestare a serviciilor, indiferent de tipul lor de proprietate și apartenența departamentală, indicații executorii privind înlăturarea încălcărilor actelor legislative și normative ce reglementează activitatea comercială și de prestare a serviciilor, să exercite controlul asupra îndeplinirii lor;
- să informeze organele de resort despre cazurile de constatare a depistării necorespunderilor cerințelor prescrise sau declarate de către comercianți.

6.7. În lipsa șefului Direcției, funcțiile acestuia vor fi îndeplinite de către șef-adjunct, numit în funcție în baza ordinului respectiv al șefului Direcției.

6.8. Cerințele pentru ocuparea funcției de șef adjunct:

6.8.1. Cerințele de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția

respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;

f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;

g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit.

a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

6.8.2. Cerințe specifice:

- Studii superioare în domeniul comerțului, economiei, managementului, jurisprudenței, administrării publice;

- minim 3 ani experiență profesională în domeniu;

- abilități manageriale;

- atitudini de integritate profesională, imparțialitate, loialitate, comportament etic etc.

6.9. Șeful adjunct al Direcției are următoarele sarcini:

- Coordonarea activității secției “Organizarea comerțului”, secției „Piețe și prestări servicii” și serviciului “Deservire tehnică”;

- Organizarea activității Direcției pe perioada absenței șefului Direcției;

- Asigurarea elaborării proiectelor de decizii a Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor primarului general și viceprimarilor ce reglementează comerțul în teritoriul mun. Chișinău;

- Organizarea procesului de elaborare a politicilor, planului de acțiuni și rapoartelor de activitate anuale și semestriale a Direcției;

- Organizarea monitorizării și controlului asupra executării deciziilor Consiliului municipal și dispozițiilor Primarului general și viceprimarilor municipiului Chișinău, actelor legislative și normative ce țin de domeniul de activitate al Direcției;

- Sistematizarea propunerilor înaintate organelor ierarhic superioare privind modificarea sau completarea actelor legislative și normative ce reglementează desfășurarea activităților de comerț;

- Promovarea normelor de conduită și asigurarea respectării acestora de către funcționarii publici și angajații din subordine.

7. Structura organizatorică a Direcției:

Șeful Direcției

Șef adjunct

Secția Procesarea datelor și evidența activităților de comerț

Secția Organizarea comerțului

Secția Alimentația publică

Secția Piețe și prestări servicii

Serviciu Contabilitate

Serviciu Resurse umane

Serviciu Secretariat

Serviciu Deservire tehnică

8. Ținerea lucrărilor de secretariat

8.1 În cadrul Direcției lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996.

locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996.

8.2. Blanchetele Direcției se elaborează unificat de către Primăria municipiului Chișinău, prin dispoziția Primarului general, în strictă conformitate cu cerințele stabilite de legislația în vigoare.

8.3. Pe blanchetele pentru ordinele emise de către șeful Direcției, scrisori oficiale, se plasează stema de stat a Republicii Moldova și stema municipiului Chișinău, aprobate în condițiile legii.

8.4. Actele oficiale ale Direcției sunt semnate de către șeful Direcției, șeful adjunct și contabilul-șef. Semnătura pe actele Direcției este în formă scrisă sau în alte forme, în conformitate cu legislația în vigoare. Pe documentele bancare, dările de seamă la CNAS, CNAM și organele fiscale se aplică semnăturile digitale.

8.5. Documentele constituite în activitatea Direcției sunt arhivate conform Nomenclatorului documentelor – tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile RM.

Capitolul IV

Activitatea economico-financiară și patrimoniul Direcției

9. Direcția este finanțată din contul mijloacelor bugetare și veniturile colectate de la prestarea serviciilor cu plată;

9.1. Direcția dispune bilanț contabil autonom, cont trezorerial.

10. Patrimoniul Direcției

10.1. Patrimoniul Direcției se formează din următoarele surse:

- mijloace financiare;
- mijloace fixe, inclusiv edificiul Direcției înregistrat în calitate de proprietate publică locală la OCT;
- veniturile colectate de la prestarea serviciilor cu plată;
- donațiile nerambursabile sau filantropice ale persoanelor fizice și juridice;
- alte bunuri materiale.

10.2. Direcția poartă răspundere pentru gestionarea patrimoniului încredințat.

10.3. Pentru obligațiile sale, Direcția poartă răspundere conform legislației în vigoare. Consiliul municipal Chișinău nu poartă răspundere de obligațiile cu caracter juridic ale Direcției.

Capitolul V

Dispoziții finale

11. Pentru examinarea și adoptarea hotărârilor cu privire la activitatea Direcției, reglementarea activității comerciale a întreprinderilor de comerț, alimentație publică și prestări servicii, în cadrul Direcției se instituie Consiliul Direcției, în componența șefului (președintele Consiliului), șefului adjunct, lucrătorilor Direcției.

12. Componența și Regulamentul Consiliului Direcției se aprobă în modul stabilit de legislația în vigoare.

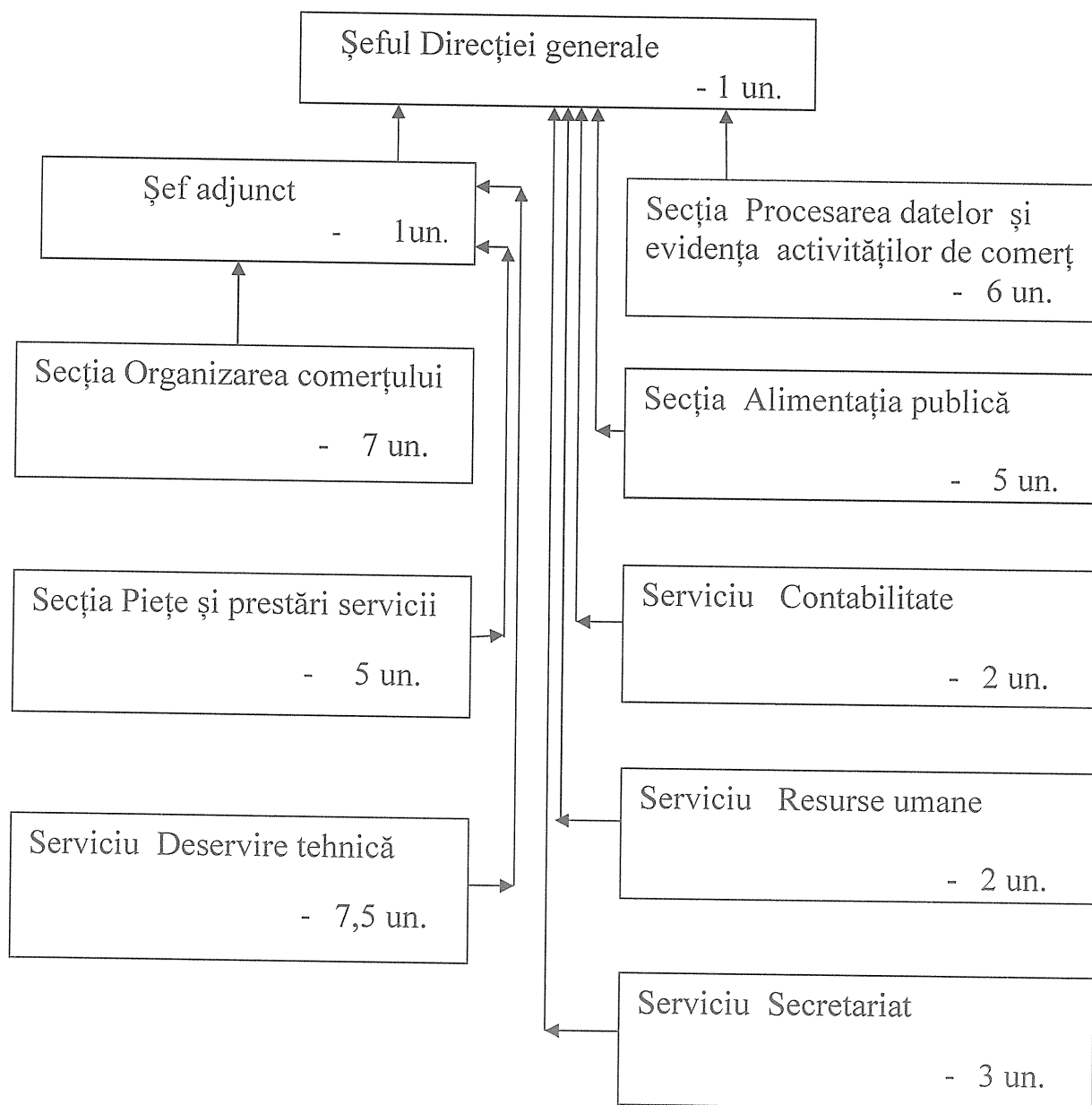
13. Lichidarea sau reorganizarea Direcției se efectuează, în conformitate cu legislația în vigoare, în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului general.

14. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat, în modul stabilit, prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

ORGANIGRAMA
Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii



În total - 39,5 unități.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei Consiliului municipal Chișinău „*Cu privire la aprobarea Regulamentului și a organigramei Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii*”

1. Autorul:

Proiectul de decizie „*Cu privire la aprobarea Regulamentului și a organigramei Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii*” a fost elaborat de Direcția generală comerț, alimentație publică și prestări servicii a CMC.

2. Condiții ce au impus elaborarea proiectului de decizie și scopul urmărit:

Necesitatea ajustării Regulamentului de funcționare al Direcției la modificările operate la Legea cu privire la comerțul interior nr. 231 din 23.09.2010, atribuțiilor autorităților administrației publice locale în domeniul comerțului și mecanismului de reglementare a activității comerciale în teritoriu prin înlocuirea noțiunii de ”autorizație de funcționare ” cu noțiunea de ”notificare privind inițierea activității de comerț”.

3. Principalele prevederi al proiectului:

Prin proiectul de decizie se aprobă noul Regulament al Direcției pornind de la atribuțiile APL stabilite în lege și prevederile Regulamentului privind desfășurarea activităților de comerț în municipiul Chișinău, fiind operate și unele modificări în organigrama Direcției, inclusiv:

- au fost schimbate denumirile secțiilor reieșind din particularitățile funcționale și atribuțiile acestora;
- a fost excluse funcțiile de „*dactilografă*” și „*administrator*”;
- au fost efectuate modificări în statele de personal, reieșind din necesitățile actuale și organigrama propusă, fiind completat cu o unitate de specialist principal (*jurist*) în serviciul cadre;
- au fost create 2 servicii noi:
 - **serviciul cancelarie** (4 unit.), căruia se atribuie funcția de management al documentelor (evidența, asigurarea circulației interne și controlul examinării în termen al documentelor), monitorizarea arhivei Direcției, asigurarea funcționării sistemului computerizat de evidență a agenților economici care practică comerțul;
 - **serviciul deservirea tehnică** (7,5 unit.), având în vedere că Direcția dispune de imobilul din șos. Hâncești, 53A, care a fost înregistrat în modul stabilit la OCT în anul 2015. Pornind de la cele expuse, apare necesitatea de a completa statele de personal cu un șef de serviciu, fiindu-i atribuită răspundere materială și funcția de gestionare a patrimoniului în modul corespunzător, inclusiv efectuarea reparației cosmetice a sediului Direcției.

4. Fundamentarea economico-financiară

Adoptarea proiectului de hotărâre nu va implica cheltuieli financiare suplimentare la moment.

5. Avizarea și consultarea publică

Prevederile proiectului de decizie corespunde celor trei criterii de calitate: accesibilitate, previzibilitate și claritate. În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul de decizie a fost plasat pe pagina web a Primăriei municipiului Chișinău chisinau.md, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare fiind asigurat accesul părților interesate la proiectul prenotat pentru a putea prezenta sau expedia recomandări pe marginea proiectului. Prin urmare, reieșind din cele expuse, transparența în procesul decizional a fost asigurată.

6. Constatări ale expertizei anticorupție

Proiectul de decizie a fost elaborat cu respectarea prevederilor Legii 100/2017 cu privire la actele normative, a Legii integrității nr. 82/2017, a Metodologiei de efectuare a expertizei anticorupție a proiectelor de acte legislative și normative, aprobată prin Hotărârea Colegiului Centrului nr. 6 din 20 octombrie 2017.

7. Constatări ale expertizei juridice.

Autorul a respectat tehnica elaborării actelor, a asigurat o formă sistemică și coordonată a conținutului reglementărilor juridice care sunt obligatorii la elaborarea proiectelor de decizie.

Șeful Direcției



Marcel ZAMBIȚCHI





REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
Comisia pentru buget, economie, finanțe, patrimoniu public
local, agricultură și problemele suburbiilor



00023165

din 01.02.2019

A V I Z

asupra proiectului de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Cu privire la aprobarea Regulamentului și a organigramei Direcției generale comerț, alimentație publică și prestări servicii”.

Comisia a examinat proiectul de decizie nominalizat și a DECIS:

Se aprobă avizul pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului municipal spre examinare și aprobare.

Președinte

M. Ceban

Mihail CEBAN

Secretar

Neofit Josan

Neofit JOSAN