



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECTURĂ,
URBANISM ȘI RELAȚII FUNCiare

bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, MD-2012, Chișinău tel, fax 22-81-10

Nr. 11/34-p din 15. 01. 2006
La nr. 118/0d din 04. 01. 2006

**Direcția administrație
publică locală,**
municipiul Chișinău,
bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83

Prin prezenta, pornind de la prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanței colective a subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, aprobat prin dispoziția Primarului general nr. 1138-d din 31.12.2015, Vă prezentăm alăturat **Raportul de activitate al Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare, pentru semestrul II al anului 2015.**

Arhitect-șef interimar
al municipiului Chișinău

Ion CARPOV

V. Colot,
22.33.44



MUNICIPIUL CHIȘINĂU
PRIMĂRIA

MD-2012, Republica Moldova, municipiul Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83
Telefon: 227-236, 222-380, fax: 223-145, E-mail: primaria@pmc.md

d. Blaj R.
d. Colot V.

Nr. 06-118/02 | 04.01.2016
d. Cebanenco A.
d. Serinic A.

Șefilor de subdiviziuni structurale

05.01.15.

În scopul organizării și desfășurării procesului de evaluare a performanței colective a subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, solicităm să asigurați prezentarea rapoartelor de activitate pentru semestrul II al anului 2015, conform anexelor nr. 3 și 4 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor colective a subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, aprobat prin dispoziția Primarului general nr. 1138-d din 31.12.2015. „Despre aprobarea noii redacții a Regulamentului cu privire la evaluarea performanței colective a subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale”.

La perfectarea rapoartelor de activitate se va ține cont și de cerințele dispoziției Primarului general nr. 1238-d din 28.11.2014 „Cu privire la sporirea responsabilității pentru perfecționarea procesului de elaborare a planurilor de acțiuni și rapoartelor de activitate anuale și semestriale ale subdiviziunilor structurale”.

Raportul de activitate, coordonat cu viceprimarul de ramură, urmează a fi prezentat Direcției administrație publică locală, în biroul 57, până la data de 15 ianuarie 2016.

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

Direcția generală arhitectură,
urbanism și relații funciare (2)

Tel.: (022) 22 73 16, (022) 20 17 27

INTRARE Nr. 34-p

« 06 » 01 2016

VICEPRIMAR

Nistor GROZAVU

COORDONAT:

Viceprimar al municipiului Chișinău:



Nistor Grozavu

” ” 2016

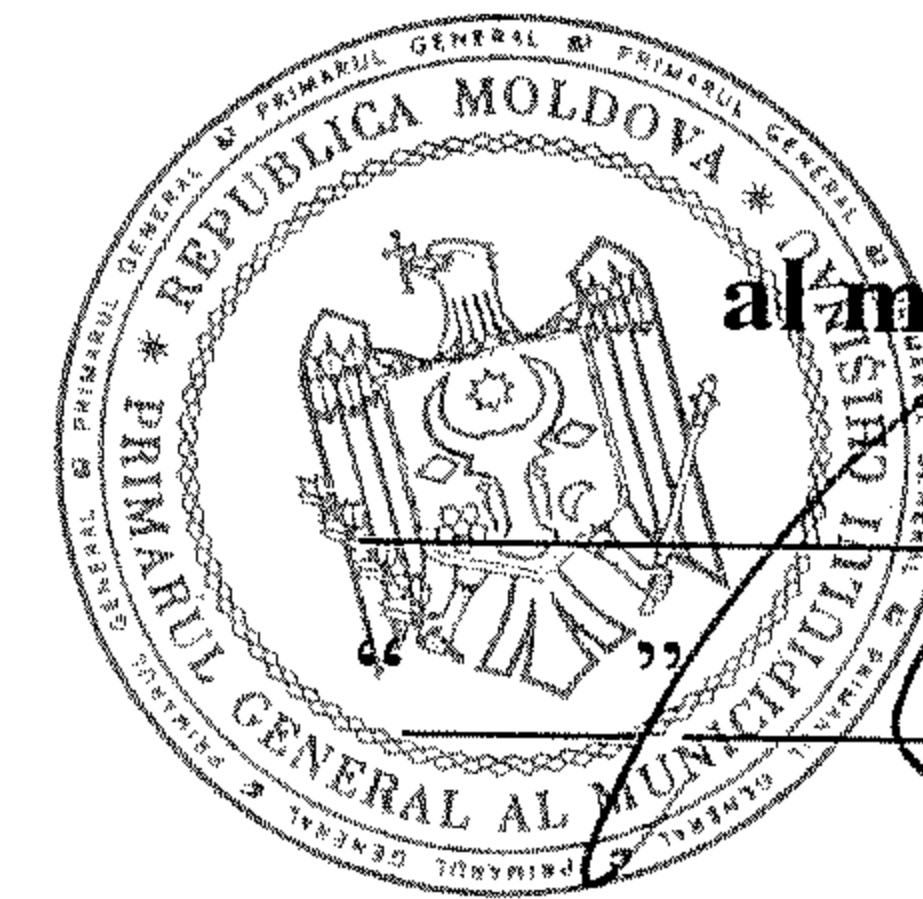
APROBAT:

Primar General

al municipiului Chișinău:

Dorin Chirtoacă

2016



**RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI GENERALE ARHITECTURĂ, URBANISM ȘI RELAȚII
FUNCIARE PENTRU SEMESTRUL II AL ANULUI 2015**

Obiectivul nr. 1: Realizarea și implementarea politicilor de dezvoltare urbană a mun. Chișinău, realizarea prevederilor PAT și PUG al or. Chișinău						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/ rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare	Punctaj, autoevaluare
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.1 Reactualizarea PUG al orașului Chișinău	1.1.1 Elaborarea Caietului de sarcini cu prezentare spre aprobare CMC	Proiect de decizie a CMC Elaborat și Remis spre examinare comisiei CMC	01.05.2015	R. Bluj, V. Colot, A. Țurcan, Direcția Dezvoltare urbană	Realizat parțial Studiul „Analiza PUG actual și formarea Caietului de sarcini pentru reactualizarea acestuia”, au fost examinate de către CMC (decizia nr.4/19 din 21.12.2015), fiind constituit colectivul de anchetă publică privind consultarea populației cu includerea propunerilor în caietul de sarcini, urmând a fi examinate suplimentar de către CMC.	1
	1.1.2 Executarea lucrărilor de reactualizare a PUG	PUG reactualizat	Pe parcursul anilor 2015-2016	-//-	Lucrările de proiectare privind reactualizarea PUG actual vor fi începute după acceptarea Caietului de sarcini de către CMC, cu concretizarea termenilor de executare.	
<i>Media aritmetică:</i>						1

Obiectivul nr. 2: Asigurarea protejării monumentelor de for public din or. Chișinău

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.1. Elaborarea Registrului Monumentelor de for public	2.1.1 Prezentarea Registrului spre avizare Ministerului Culturii, mai apoi spre examinare Comisiilor de specialitate și CMC spre aprobare	Proiect de decizie a CMC elaborat și remis spre examinare comisiei CMC	01.12.2015	R. Blaj, A. Țurcan, Direcția dezvoltare urbană	Realizat Lista monumentelor de for public și a inscripțiilor comemorative este elaborată și proiectul de decizie respectiv este înaintat spre examinare la comisia CMC.	2
					Media aritmetică:	2

Obiectivul nr.3: Asigurarea realizării activității de urbanism și amenajare a teritoriului

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.1 Elaborarea certificatelor de urbanism pentru proiectare, a certificatelor de urbanism informative și privind stabilirea regimului urban	3.1.1 Eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții individuale.	CU elaborate și emise	În 20 – 30 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii	A. Cebanenco, M. Grozavu, Direcția autorizarea proiectării	Realizat La cererea solicitanților au fost elaborate 401(259+142) CU. Majoritatea CU au fost elaborate în termenii stabiliți.	2
	3.1.2 Eliberarea certificatelor de urbanism pentru locuințe colective și obiective de utilitate publică	CU elaborate și emise	-//-	A. Cebanenco, A. Cazacu, Direcția autorizarea proiectării	Realizat La cererea solicitanților au fost elaborate 288 CU. CU au fost elaborate în termenii stabiliți.	2
	3.1.3 Eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții industriale	CU elaborate și emise	-//-	R. Blaj, Ș. Gheorghiuță, Direcția dezvoltare urbană.	Realizat La cererea solicitanților au fost elaborate 40 CU. Majoritatea CU au fost elaborate în termenii stabiliți.	2
	3.1.4 Eliberarea certificatelor de urbanism pentru obiective din zonele protejate	CU elaborate și emise	În 30 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii	R. Blaj, A. Țurcan, Direcția dezvoltare urbană	Realizat La cererea solicitanților au fost elaborate 36 CU. Majoritatea CU au fost elaborate în termenii stabiliți.	2

	3.1.5. Eliberarea certificatelor de urbanism pentru obiectivele de infrastructură tehnico-edilitară	CY elaborate și emise	În 20 – 30 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii	A. Boldesco, Direcția infrastructură edilitară	Realizat La cererea solicitanților au fost elaborate 76 CUP	2
3.2 Autorizarea funcționării, schimbării destinației și desființării construcțiilor și amenajărilor	3.2.1 Elaborarea autorizațiilor de funcționare și schimbare a destinației obiectivelor	Autorizații elaborate și emise	În 15 zile și respectiv 30 zile calendaristice din data înregistrării cererii	A. Cebanenco, A. Cazacu, M. Grozavu, Direcția autorizarea proiectării R. Blaj, A. Turcan, Ș. Gheorghită, Direcția dezvoltare urbană.	Realizat La cererea solicitanților au fost elaborate 61 autorizații de schimbare a destinației.	2
	3.2.2 Elaborarea autorizațiilor de desființare a construcțiilor și amenajărilor	Autorizații elaborate și emise	În cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii	-//-	Realizat La cererea solicitanților au fost elaborate 81 autorizații de desființare. Perfectarea lor s-a efectuat în termenii stabiliți.	2
	3.2.3 Elaborarea autorizațiilor de construcție a obiectivelor	-//-	-//-	-//-	Realizat La cererea solicitanților și în baza actelor prezentate au fost elaborate 87 autopriizații	2
3.3 Sistemizarea și gestionarea eficientă a terenurilor urbane	3.3.1 Elaborarea schemelor de delimitare a terenurilor aferente obiectivelor.	Scheme elaborate și aprobate de arhitectul-șef	În cel mult 30 zile calendaristice din data înregistrării cererii	Direcția autorizarea proiectării, Direcția dezvoltare urbană.	Realizat În perioada de activitate au fost elaborate 292 scheme de delimitare a terenurilor aferente obiectivelor.	2
	3.3.2 Elaborarea schemelor de amplasare a noilor obiective pentru expunere la licitații și concursuri funciare.	Scheme elaborate și aprobate de arhitectul-șef	În cel mult 20 zile calendaristice din data înregistrării cererii	-//-	Realizat În perioada de activitate au fost elaborate 10 scheme de amplasare a noilor obiective pentru expunere la licitații și concursuri funciare.	2
	3.3.3. Calcularea liniilor roșii și a suprafeței terenurilor.	Calculare efectuate și aprobate de arhitectul-șef	În cel mult 20 zile calendaristice	A. Darmocric, șef secția Calculul liniilor roșii	Realizat În perioada de activitate a fost elaborat calculul liniilor roșii pentru 24 obiective și calculul suprafețelor pentru 305 de terenuri conform schemelor elaborate.	2

3.4. Elaborarea actelor cu caracter reglementator pentru obiectivele infrastructurii tehnico-edilitare	3.4.1. Elaborarea schemelor de amplasare a traseelor	Scheme elaborate și aprobate de arhitectul-șef	În cel mult 30 zile calendaristice	A. Boldesco, Direcția administrare inginerescă T. Dodi, șef secție Cadastru tehnico-edilitar	Realizat În perioada de activitate au fost elaborate 57 scheme de amplasare a traseelor ✓	2
	3.4.2. Eliberarea avizelor pentru obiectivele infrastructurii tehnico-edilitare proiectate	Avize perfectate și eliberate	În cel mult 30 zile calendaristice	A. Boldesco, Direcția administrare inginerescă L. Darmoric, șef secție trasarea rețelelor	Realizat În perioada de activitate au fost elaborate 397 avize ✓	2
	3.4.3. Eliberarea avizelor pentru documentația de execuție a proiectelor.	Avize perfectate și eliberate	În cel mult 30 zile calendaristice	-//-	Realizat În perioada de activitate au fost elaborate 135 avize	2
<i>Media aritmetică:</i>						2

Obiectivul nr.4: Autorizarea lucrărilor de design urban

4.1. Autorizarea lucrărilor privind amplasarea dispozitivelor de publicitate	4.1.1 Elaborarea certificatelor de urbanism pentru proiectarea și amplasarea dispozitivelor de publicitate	CUP elaborate și emise	În 20 zile calendaristice din data înregistrării cererii	R. Blaj, Gh. Tofan, Direcția dezvoltare urbană	Realizat La cererea solicitanților au fost elaborate 10 CU. Majoritatea CU au fost elaborate în termenii stabiliți.	2
	4.2 Elaborarea autorizației de amplasare a dispozitivelor de publicitate	Autorizații elaborate și emise	În cel mult 30 zile calendaristice din momentul înregistrării cererii	R. Blaj, Gh. Tofan, Direcția dezvoltare urbană	Realizat În perioada de activitate au fost elaborate 951 autorizații de construire și amplasare a publicității exterioare inclusiv 490 inscripții și imagini exterioare	2
<i>Media aritmetică:</i>						2

Obiectivul nr.5: Asigurarea organizării și reglementării regimului proprietății funciare în or. Chișinău

5.1.Asigurarea înregistrării dreptului de proprietate municipală asupra terenurilor în sectoarele Centru,Rîșcani,B uiucani și Botanica ca urmare a definitivării lucrărilor de delimitare/obiecti v tranzitoriu/	5.1.1 Monitorizarea și asigurarea înregistrării dreptului de proprietate municipală a terenurilor la OCT Chișinău.	Bunuri imobile înregistrate	31.12.2015	Direcția funciară I. Cristal	Realizat Prin deciziile CMC /total cinc/ au și fost aprobate listele terenurilor delimitate ca proprietate municipală care au fost înaintate la OCT Chișinău spre înregistrare. Ca urmare a fost înregistrat dreptul asupra bunurilor imobile după cum urmează: Sectorul Ciocana 1140 /din1500/, sectorul Rîșcani 1158 /din 1312/, sectorul Centru 923 /din 1384/, sectorul Buiucani 590 /din 1050/, sectorul Botanica 1053 /din 1136/. Întotal 4864 terenuri.	2
5.2. Stabilirea plăților anuale pentru folosirea terenurilor- proprietate municipală în cazul eschivării beneficiarilor de la încheierea contractului de arendare sau vânzare-cumpărare a terenurilor	5.2.1.Notificarea proprietarilor de imobile privind stabilirea relațiilor funciare.	Notificări înaintate	În cel mult 30 zile de la data notificării	S. Duia, Direcția funciară	Realizat În urma controalelor efectuate la propunerea Direcției, au fost stabilite plăți funciare la 28 de persoane juridice/fizice.	2
5.3.Asigurarea perceperii plăților funciare	5.3..1 Înaintarea reclamațiilor către debitorii administrației publice locale.	Reclamații înaintate	În cel mult 30 zile de la data stabilită de achitare a plății	-//-	Realizat Au fost înaintate 683 reclamații către debitorii administrației publice locale.	2
	5.3.2 Perfectarea materialelor pentru înaintarea acțiunilor de incasare forțată a datoriei în instanțele de judecată.	Acțiuni întocmite și înaintate	În cel mult 30 zile din momentul nesatisfacerii reclamației	-//-	Realizat Întru incasarea forțată a datoriei în instanțele de judecată au fost înaintate 134 reclamații, în suma de 10.135.628.lei	2

5.4.Stabilirea relațiilor funciare pentru terenurile-proprietate municipală	5.4.1 Elaborarea proiectelor de decizie privind transmiterea în proprietate, darea în arendă sau vânzare-cumpărare a terenurilor.	Proiecte de decizii ale CMC elaborate și remise spre examinare comisiei CMC	În cel mult 30 zile calendaristice din momentul înregistrării cererii	V. Ceban, I. Cristal, Direcția Funciară	Realizat Pentru perioada de activitate la propunerea Direcției au fost adoptate 322 decizii ale CMC referitor la arendarea și vânzarea-cumpărare a terenurilor și 16 dispoziții privitor la prelungirea termenilor de arendă	2
5.5.Autentificarea dreptului deținătorilor de teren	5.5.1. Perfectarea și eliberarea titlurilor de autentificare a dreptului deținătorilor de teren.	Titluri perfectate și eliberate	În cel mult 15 zilecalendaristi-ce din momentul înregistrării deciziei CMC	V. Ceban, Direcția Funciară	Realizat Pe perioada de activitate au fost perfectate și eliberate 345 de titluri de autentificare a dreptului deținătorilor de teren.	2
	5.5.2 Elaborarea și încheierea contractelor de arendare sau vânzare-cumpărare a terenurilor	Contracte încheiate	În termenii specificați în decizia CMC	I. Cristal, V.Ceban, Direcția Funciară	Realizat În baza deciziilor CMC au fost perfectate 265 contracte de vânzare-cumpărare a terenurilor și 119 contracte de arendă.	2
<i>Media aritmetică:</i>						2

Obiectivul nr.6: Acordarea consultațiilor publicului și asigurarea examinării cererilor și petițiilor						
6.1 Audierea persoanelor fizice și juridice în cadrul orelor de audiență	6.1.1 Acordarea consultațiilor în problemele urbanismului și amenajării teritoriului.	Gradul de mulțumire al solicitanților	De 2 ori pe săptămână (marți și vineri)	I. Carpov, șef interimar al DGAURF angajații DGAURF	Realizat În perioada de activitate au fost acordate consultații de rigoare în orele de audiență a Direcției generale, inclusiv și 4955 consultații la ghișeul unic în probleme de arhitectură și urbanism.	2
6.2 Examinarea cererilor și petițiilor parvenite	6.2.1 Întocmirea răspunsului la cererile și petițiile parvenite.	Răspunsuri întocmite și expediate	În cel mult 30 zile calendaristice din data înregistrării	Angajații DGAURF	Realizat În perioada de activitate s-au examinat și expediat răspunsuri la 8750 cereri și petiții, majoritatea au fost examinate în termenii stabiliți.	2
<i>Media aritmetică:</i>						2

Punctajul final calculat din suma mediilor aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor împărțit la numărul de obiective:	1,83	Calificativul de evaluare propus: „Foarte bine”
Comentarii generale ale șefului subdiviziunii structurale:	Obiectivele planificate pentru perioada de activitate au fost, în majoritate, îndeplinite în termen, asigurându-se eficacitate și eficiență în realizarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului.	

Șef interimar al DGAURF



Ion Carpov

Ex: Vasile Colot (022 22-33-44)

Registrul riscurilor
a Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare

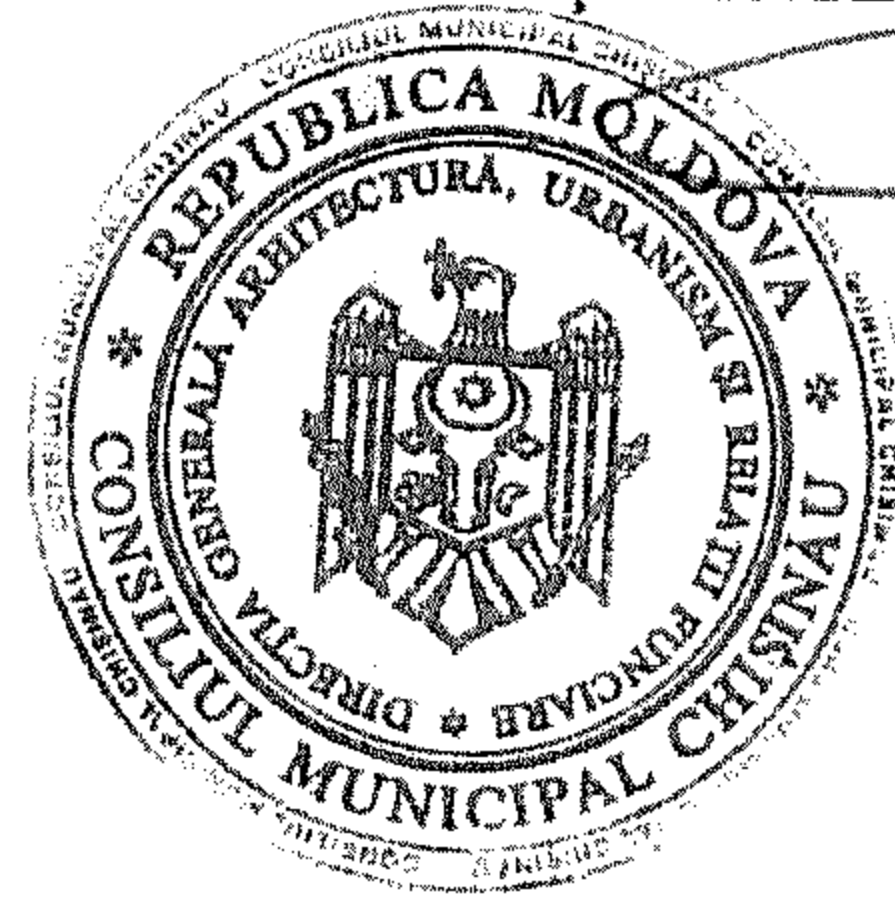
Obiectivul	Riscul	Valoarea riscului			Reacție la risc	Acțiune	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare a acțiunii	Note. observații
		P	I	VR					
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6	7	8	9	10
1. Realizarea și implementarea politicilor de dezvoltare urbană a mun. Chișinău, realizarea prevederilor PAT și PUG al or. Chișinău.	-Eliberarea actelor administrative, neasigurând respectarea prevederilor reglementatoare ale documentației de urbanism sau cu date ironate	2	2	4	Minimizare	PUG și Regulamentul local de urbanism de sistematizat în formă electronică și de pus la dispoziție prin rețeaua unică computerizată pentru vizualizare tuturor angajaților. De verificat corespunderea actelor administrative cu prevederile documentației de urbanism și regulamentul local de urbanism	Conducerea direcției și angajații serviciului tehnologiei informaționale	După aprobarea documentației de urbanism prin decizia respectivă a CMC	Proiect realizat cu suportul PNUD-Moldova și Fundației Soros-Moldova
	-Lipsa alocațiilor bugetare pentru reactualizarea PAT și PUG al mun..Chișinău				Împărțășire	Solicitări de finanțare către autoritățile abilitate	Conducerea direcției, șefii de direcții și secții	La momentul avizării actelor administrative	
2. Asigurarea protejării monumentelor de for public din or. Chișinău	-Demolarea și deteriorarea monumentelor de for public la emiterea actelor administrative privind autorizarea proiectării construcțiilor și amenajărilor precum și la atribuirea terenurilor	3	3	9	Minimizare	Monitorizarea și actualizarea datelor despre monumentele de for public de importanță națională și locală din teritoriul mun. Chișinău cu elaborarea regulamentului respectiv și înaintarea acestuia spre aprobare CMC.	Conducerea direcției și angajații secției construcții în zone protejate	După aprobarea prin decizia CMC a noului registru	
	-Lipsa finanțărilor publice la compartimentul protecției și					De verificat actele administrative în ce privește includerea informației respective despre monumentele incluse în registrul nominalizat în scopul protejării acestora. Elaborarea actelor administrative de efectuat doar cu avizul consiliului Național al Monumentelor de for public a Ministerului Culturii (pentru cele de importanță națională și a obiectivelor amplasate în zona de	Conducerea direcției, șefii de direcții și secții	La momentul avizării actelor administrative	

	întreinerii monumentelor de interes public	2	2	4	Împărtașire	protecție) Solicitări de finanțare către autoritățile abilitate	Conducerea direcției, șef al secție Construcții în zone protejate	La momentul aprobării bugetului municipal	
3. Asigurarea realizării activității de urbanism și amenajare a teritoriului.	-Tergiversarea elaborării și eliberării a actelor administrative din cauza: a) acceptării cererii în cazul când setul de documente este incomplet b) survenirii situațiilor de suprasolicitări c/altor motive subiective	1	1	1	Eliminare	De recepționat cererile doar în cazul când se anexează setul de documente conform prevederilor cadrului normativ, în cazul când setul este incomplet - de refuzat acceptarea cererii în baza unei scrisori-tip	DI V Chișlari, persoană responsabilă de recepționarea cererilor la ghișeu nr. 2	Sistematic	La propunerea conducerii direcției este emis ordinul nr. 2 din 19.01.2012, prin care s-a aprobat diagrama și descrierea narativă a proceselor de recepționare a cererilor, elaborare, eliberare și arhivare a actelor administrative
		2	1	2	Minimizare	- de efectuat rotația personalului (inclusiv și pe perioada concediului) în scopul suplinirii temporare a numărului de specialiști	Conducerea direcției, șefii de secții	După necesitate (inclusiv perioada concediului angajaților)	
		3	3	9	Eliminare	- de analizat starea de lucruri în procesul de examinare a cererilor parvenite și respectarea termenilor stabiliți de Lege cu raportarea situației la ședințele operative ale direcției	Conducerea direcției, șefii de secții	Cel puțin 1 dată pe lună în direcție și cel puțin de 2 ori pe lună în secție	
	-Actele administrative se emit fără încasarea plăților stabilite de Lege.	3	3	9	Eliminat	- De solicitat chitanța privind plata efectuată și de înscris datele în compartimentul respectiv al actului administrativ	Dna M. Maximciuc, persoana responsabilă de la ghișeu pentru eliberarea actelor administrative	La momentul eliberării actului administrativ	
	-Elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor pentru exploatarea obiectivelor existente fără identificarea terenurilor libere de construcție neutilizate în ciclul tehnologic	2	1	2	Eliminat	Verificarea corectitudinii elaborării schemelor de sistematizare a terenurilor în stricta conformitate cu normele urbanistice și regulile de construcție în vigoare având drept bază suportul topografic cu situația la zi. Surplusurile de teren, în cazurile când pot fi formate ca bunuri imobile – de expus la licitații funciare	Conducerea direcției, șefii de direcții și secții	Sistematic	
4. Asigurarea lucrărilor de design urban	-Tergiversarea elaborării și eliberării a actelor administrative din cauza: a) acceptării cererii în cazul când setul de documente este incomplet b) survenirii situațiilor de suprasolicitări	1	1	1	Eliminare	De recepționat cererile doar în cazul când se anexează setul de documente conform prevederilor cadrului normativ, în cazul când setul este incomplet - de refuzat acceptarea cererii în baza unei scrisori-tip	DI V Chișlari, persoană responsabilă de recepționarea cererilor la ghișeu nr. 2	Sistematic	
		2	1	2	Minimizare	- de efectuat rotația personalului (inclusiv și pe perioada concediului) în scopul suplinirii temporare a numărului de specialiști	Conducerea direcției, șef al secției publicitate stradală	După necesitate (inclusiv perioada concediului angajaților)	

					ofertelor prezent prin intermediu Agenției Achizițiilor Publice .			
7. Acordarea consultației publicului în cadrul orelor de audiență în problemele urbanismului și amenajării teritoriului și asigurarea examinării cererilor parvenite în termenele stabilite de legislația în vigoare.	-Tergiversarea examinării cererilor parvenite din cauza: a) insuficiența personalului respectiv (în special pe perioada concediului) b) survenirii situațiilor de suprasolicitări	2	2	4	Minimizare	De efectuat rotația personalului (inclusiv pe perioada concediului) în scopul suplinirii temporare a numărului de specialiști. De analizat starea de lucruri la acest capitol cu raportarea situației la ședințele operative ale direcției. De efectuat divizarea obligațiilor și responsabilităților la elaborarea și aprobarea schemelor de încadrare a personalului și statelor de personal	Conducerea direcției, șefi ai secțiilor	Pe perioada concediului Cel puțin 1 dată pe lună La aprobarea prin decizia CMC a noii organigrame de organizare și funcționare a DGAURF

ȘEF INTERIMAR AL DGAURF

ION CARPOV



Executor Vasile Colot

11. XI. 15

						<ul style="list-style-type: none"> - de analizat starea de lucruri în procesul de examinare a cererilor parvenite și respectarea termenilor stabiliți de Lege cu raportarea - situației la ședințele operative ale direcției 	Conducerea direcției, șef al secției publicitate stradală	Cel puțin 1 dată pe lună în direcție și cel puțin de 2 ori pe lună în secție	
5. Asigurarea organizării și reglementării regimului proprietății funciare în or. Chișinău	-Stoparea procesului de delimitare a terenurilor proprietate municipală, cauzată de insuficiența alocațiilor bugetale.	2	2	4	Împărtașire	Solicitări de finanțe către autoritățile abilitate	Conducerea direcției funciare, șefi ai secțiilor	Anual	
	-Tergiversarea examinării dosarelor funciare de către Comisiile de specialitate a CMC și Direcția Juridică. Adoptarea cu întârziere a Deciziilor	3	3	9	Împărtașire	Perfectarea formalităților de informare și atenționare a conducerii APL	Conducerea direcției	Permanent	
						De efectuat rotația personalului (inclusiv și pe perioada concediului) în scopul suplinirii temporare a numărului de specialiști	Conducerea direcției, șefi ai secțiilor	După necesitate	
	Survenirea situațiilor de suprasolicitări	2	1	2	Minimizare	De analizat starea de lucruri în procesul de examinare a cererilor parvenite și respectarea termenilor stabiliți de Lege cu raportarea situației la ședințele operative ale direcției	Conducerea direcției funciare, șefi ai secțiilor	Cel puțin 1 dată pe lună în direcție și cel puțin de 2 ori pe lună în secție	
6 Elaborarea anuală și trimestrială a planurilor de achiziții publice . Asigurarea organizării și realizării planului anual de achiziții publice	Organizarea procedurilor de achiziții publice a Licitățiilor publice și a Concursurilor prin cererea ofertelor de preț în lipsa planului anual aprobat.	2	2	4		Achiziționarea tuturor serviciilor și mărfurilor în conformitate cu planul anual și trimestrial aprobat de șeful direcției generale.	Șef interimar ,Președintele grupului de achiziții publice Contabil șef, grupul de achiziții	Anual	
	Lipsa alocațiilor mijloacelor bugetare pentru realizarea achizițiilor .	2	2	4	Împărtașire	De anunțat procedura achizițiilor publice numai în urma aprobării și rectificării bugetului municipal Chișinău.	Șef de serviciu, contabil șef al direcției generale	Anual	
	Achiziționarea serviciilor, mărfurilor și a bunurilor în lipsa organizării licitațiilor publice.	2	2	4		De efectuat procedurile de achiziții publice în strictă conformitate cu legislația în vigoare, respectarea organizării licitațiilor publice și a concursurilor prin cererea	Șef – interimar al direcției ,contabil -șef , grupul de achiziții	Anual	