



DGMU

2022



Anexa nr. 1

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. 15/2 din 11 octombrie 2022

# **Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Generale Mobilitate Urbană**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE**

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

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

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

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

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

### CAPITOLUL III PROCESELE OPERAȚIONALE ȘI ACTIVITĂȚILE

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

Domenii de activitate	Procese activității operaționale
Circulație rutieră	➤ Dezvoltarea infrastructurii de circulație rutieră
Infrastructură rutieră	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Achiziția lucrărilor de proiectare, construcție, reparație, servicii infrastructură municipală</li> <li>➤ Autorizarea și supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții și reparații infrastructură municipală</li> <li>➤ Control livrare a lucrărilor de servicii și întreținere a infrastructurii rutiere</li> <li>➤ Control livrare a lucrărilor de servicii și întreținere a sistemelor de iluminat</li> </ul>
Parcări	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dezvoltare parcări</li> <li>➤ Verificarea respectării cerințelor de utilizare a parcărilor</li> <li>➤ Facturarea și încasarea plăților pentru serviciile de parcare</li> <li>➤ Recuperarea creanțelor comerciale provenite din servicii de parcare</li> </ul>
Transport public	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dezvoltarea "Serviciu de transport public"</li> <li>➤ Control livrare "Serviciu de transport public"</li> <li>➤ Facturarea pentru "Serviciu de transport public"</li> </ul>

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

Domenii de activitate	Procese activității operaționale
Management	➤ Managementul operațional al activității
Achiziții	➤ Organizarea, suportul și controlul procedurilor de achiziții publice
Gestiune finanțe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificarea și bugetarea activității</li> <li>➤ Control bugetar</li> </ul>
Contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calculul plăților de retribuire a muncii</li> <li>➤ Evidența plăților și încasărilor</li> <li>➤ Evidența activelor materiale și nemateriale</li> <li>➤ Evidența cheltuielilor</li> </ul>
Gestiune resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestiunea resurselor umane</li> <li>➤ Evidența personalului</li> </ul>
Cancelarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suport și control corespondență internă și externă</li> <li>➤ Examinare petiții</li> </ul>

Domenii de activitate	Procesele activității operaționale
	➤Păstrarea și arhivarea informațiilor documentate
Administrare clădiri și vehicule	➤Dereticarea încăperilor ➤Suport transport
Suport IT	➤Administrarea sistemelor informaționale automatizate
Comunicare	➤Gestiune informații publice și canalelor de comunicare

Schema grafică a proceselor activității DGMU este indicată în anexa nr. 1.

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

a) Proces „Dezvoltarea infrastructurii de circulație rutieră”:

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

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

Perfectarea, achiziția și supravegherea executării:

- ✓ „Programului anual de construcții, reparații și întreținere a drumurilor, podurilor și căilor de acces”;

- ✓ „Programului anual de construcții, reparații și întreținere a dispozitivelor de semnalizare rutieră” în municipiul Chișinău;
  - ✓ „Programului anual de construcții, reparații și întreținere a sistemelor de iluminat” în municipiul Chișinău.
  - Perfectarea caietelor de sarcini pentru lucrările de proiectări, construcții, reparații și deservire a infrastructurii municipale, planificate pentru achiziție, inclusiv:
  - ✓ Stabilirea condițiilor tehnice de executare a lucrărilor de construcție / reparație capitală a infrastructurii municipale. Elaborează metodologia de executare a lucrărilor de pozare a rețelelor edilitare;
  - ✓ Stabilirea condițiilor tehnice (bazate pe reglementări tehnice) de proiectare a construcțiilor / reparațiilor capitale ale infrastructurii municipale;
  - ✓ Stabilirea condițiilor tehnice de executare a lucrărilor de întreținere a infrastructurii municipale. Elaborarea metodologiei de executare a lucrărilor întreținere și a procedurilor de comandă operativă și recepție a lucrărilor de întreținere a infrastructurii municipale;
  - Evaluarea ofertelor tehnice înaintate de antreprenori pentru lucrările de proiectare / construcție / reparație capitală / întreținere a infrastructurii municipale în cadrul concursurilor de achiziție publică;
  - Perfectarea contractelor pentru lucrările de proiectare, construcție, reparație, întreținere a infrastructurii municipale cu antreprenorii câștigători ai concursurilor de achiziție publică;
  - Monitorizarea și supravegherea executării contractelor semnate cu antreprenorii câștigători ai concursurilor de achiziții publice pentru lucrările de proiectare, construcție, reparație, întreținere a infrastructurii municipale achiziționate;
  - Prescrierea și verificarea înlăturării în termen și deplin a neconformităților, defectelor constatate pe parcursul execuției lucrărilor de construcție / reparație a infrastructurii municipale, precum și a divergențelor de la cerințele de proiecte;
  - Aplicarea măsurilor de sancționare / despăgubire pentru abaterile de la prevederile actelor normative constatate;
  - Recepția lucrărilor proiectare, construcții, reparații capitale și întreținere a infrastructurii municipale la finisarea acestora și la expirarea perioadei de garanție, îndosărierea și transmiterea în contabilitate a documentației tehnice aferente;
  - Darea în exploatare a infrastructurii municipale.
- c) Proces „Autorizarea și supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții și reparații infrastructură municipală”:
- Asigurarea obținerii acordurilor și avizelor prevăzute de lege, precum și autorizației de construcție pentru construcțiile / reparațiile capitale ale infrastructurii municipale;
  - Autorizarea lucrărilor de construcții, reparații, racordări, branșamente, lichidare de avarii a rețelelor care au impact asupra infrastructurii municipale executate de operatorii deținători de rețele edilitare (MG, AC, MTC, etc.);
  - Supravegherea tehnică (respectare calitate, cantitate, tehnologie) a lucrărilor achiziționate de construcție și reparație capitală a infrastructurii municipale;

- Verificarea respectării cerințelor proiectelor de modificare, transformare, modernizare și consolidare a drumurilor și podurilor (cu forțele proprii și/sau cu atragerea specialiștilor / verficatorilor de proiecte atestați);
- Verificarea executării corecte și depline a lucrărilor aferente proiectelor de construcții / reparații a infrastructurii municipale (cu forțele proprii și/sau prin intermediul diriginților de șantier sau inginerilor specializați);
- Supravegherea tehnică și calendaristică (prezența la predarea - recepția) a lucrărilor de construcții și reparații, executate de operatorii rețelelor edilitare (MG, AC, MTC, etc.), în zona infrastructurii municipale (verificarea plenitudinii restabilirii elementelor de infrastructură municipală deteriorate);
- Avizarea documentației necesare pentru Autorizațiile de construire pentru instalațiile și rețelele edilitare amplasate în zona drumului public;
- Participarea la recepția lucrărilor achiziționate de construcții și reparații capitale a infrastructurii municipale.

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

- Supravegherea lucrărilor de deservire și întreținere a infrastructurii rutiere;
- Verificarea și avizarea Devizelor de lucrări aferente lucrărilor de reparație curentă a infrastructurii municipale, perfectate și prezentate de companiile contractate;
- Supravegherea executării corecte și depline a lucrărilor de reparație curentă a infrastructurii municipale (conform devizelor de lucrări acceptate);
- Prescrierea și verificarea înlăturării neconformităților, defectelor stabilite la execuția lucrărilor de reparație curentă a infrastructurii municipale;
- Participarea la recepția lucrărilor achiziționate de întreținere și reparații curente a infrastructurii municipale.

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

- Supravegherea lucrărilor de deservire și întreținere a sistemelor de iluminat;
- Verificarea, corectarea și avizarea Devizelor de lucrări aferente lucrărilor de reparație curentă a sistemelor de iluminat, perfectate și prezentate de companiile contractate;
- Supravegherea executării corecte și depline a lucrărilor de reparație curentă a sistemelor de iluminat (conform devizelor de lucrări acceptate);
- Prescrierea și verificarea înlăturării neconformităților, defectelor stabilite la execuția lucrărilor de reparație curentă a sistemelor de iluminat;
- Participarea la recepția lucrărilor achiziționate de întreținere și reparații curente a sistemelor de iluminat.

f) Proces „Dezvoltare parcări”:

- Efectuarea studiilor și cercetărilor pentru dezvoltarea și extinderea parcărilor în municipiul Chișinău;
- Perfectarea, achiziția și supravegherea executării ”Programului anual de construcții, reparații și întreținere a parcărilor” în municipiul Chișinău;

- Perfectarea caietelor de sarcini pentru lucrările de proiectări, construcții, amenajare și deservire a parcurilor, planificate pentru achiziție, inclusiv:
- ✓ Stabilirea condițiilor tehnice (bazate pe reglementări tehnice) de proiectare a construcției / amenajării parcurilor;
- ✓ Stabilirea condițiilor tehnice de executare a lucrărilor de construcție / amenajare a parcurilor;
- ✓ Stabilirea condițiilor tehnice de executare a lucrărilor de întreținere a parcurilor.
- Evaluarea ofertelor tehnice înaintate de antreprenori pentru lucrările de proiectare / construcție / amenajare / întreținere a parcurilor în concursurile de achiziție;
- Perfectarea contractelor pentru achiziția lucrărilor de proiectare, construcție, amenajare, întreținere a parcurilor cu antreprenorii câștigători ai concursurilor de achiziții publice;
- Monitorizarea și supravegherea executării contractelor semnate cu antreprenorii câștigători ai concursurilor de achiziții publice a lucrărilor de proiectare, construcție, reparație, întreținere a parcurilor;
- Prescrierea și verificarea înlăturării neconformităților, defectelor stabilite pe parcursul execuției lucrărilor de construcție / amenajare a parcurilor, precum și a divergențelor de la cerințele de proiecte;
- Aplicarea măsurilor de sancționare / despăgubire pentru abaterile de la prevederile actelor normative constatate;
- Recepția lucrărilor proiectare, construcții, reparații capitale și întreținere a parcurilor la finisarea acestora și la expirarea perioadei de garanție, îndosărierea și transmiterea în contabilitate a documentației tehnice aferente;
- Darea în exploatare și evidența tehnică a parcurilor.

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

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

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

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

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

- Apelarea deținătorilor auto restanțieri pentru cazurile de încălcări a condițiilor de parcare;
- Perfectarea și expedierea scrisorilor recomandate deținătorilor auto restanțieri pentru cazurile de încălcări a condițiilor de parcare;
- Perfectarea și înaintarea în instanța de judecată a dosarelor pe cazurile de neachitare a serviciilor de parcare;

- Conlucrarea cu executorii judecătorești pentru recuperarea creanțelor comerciale în baza hotărârilor judecătorești;

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

- Elaborarea și aprobarea la CMC a Standardelor de calitate a unităților de transport public;
- Elaborarea, actualizarea, aprobarea la CMC și evidența tehnică a ”Pașaportului rutei” (per fiecare rută): traseul, itinerarul (străzile), stațiile și denumirile lor, lungimea rutei, timpul de parcurgere, stațiile tehnice, benzi dedicate;
- Elaborarea și aprobarea la CMC a Standardelor de calitate a serviciilor de transport public: periodicitatea curselor, nivelul de încărcare a unității de transport etc.
- Elaborarea și aprobarea la CMC a Standardelor pentru echipamente de măsurare, control, achitare servicii transport public etc;
- Pregătirea documentației tehnice și argumentelor pentru concesionarea și încheierea contractelor de achiziție a serviciilor de transport public, a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului;
- Autorizarea transportatorilor pentru presetarea serviciului de transport public;
- Organizarea măsurilor de control a cerințelor față de serviciile de transport public, inclusiv:
  - ✓ definirea măsurilor de control a cerințelor față de serviciile de transport public;
  - ✓ implementarea tehnologiilor IoT (Internet of things) pentru măsurarea și monitorizarea respectării cerințelor față de serviciile de transport, inclusiv public, vizînd dispozitive GPS, contoare pasageri etc.
- Participarea la elaborarea cadrului normativ aferent serviciilor de transport public, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și ale organizațiilor sindicale din domeniu.

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

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

**l) Proces „Facturarea pentru „Servicii de transport public”:**

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

**m) Proces „Managementul proceselor activității operaționale”:**

- Trasarea obiectivelor operaționale și planificarea indicatorilor de performanță;

- Definirea și planificarea implementării proceselor activității operaționale;
- Implementarea proceselor activității operaționale;
- Monitorizarea proceselor activității operaționale;
- Analiza rezultatelor proceselor activității operaționale.

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

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

- Perfectarea dosarelor achizițiilor publice, evidența informațiilor documentate, întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice și asigurarea păstrării dosarelor de achiziții publice.

o) Proces „Planificarea și bugetarea activității DGMU”:

- Planificarea veniturilor din activitatea de parcări;
- Planificarea proiectelor investiționale de construcție, dezvoltare și reparație capitală a infrastructurii de circulație rutieră;
- Planificarea proiectelor investiționale de construcție, dezvoltare și reparație capitală sistemelor de iluminat public;
- Planificarea proiectelor investiționale de construcție, dezvoltare și reparație capitală a rețelelor de transport public;
- Planificarea proiectelor investiționale de construcție, dezvoltare și reparație capitală a parcarilor;
- Planificarea proiectelor investiționale de organizare / reorganizare a activității;
- Planificarea cheltuielilor de întreținere a infrastructurii de circulație rutieră;
- Planificarea cheltuielilor de întreținere a sistemelor de iluminat public;
- Planificarea cheltuielilor de întreținere a rețelelor de transport public;
- Planificarea cheltuielilor de subvenționare a călătoriilor cu transportul public;
- Planificarea cheltuielilor de întreținere a parcarilor;
- Planificarea cheltuielilor administrative;
- Bugetarea cheltuielilor și investițiilor și aprobarea Bugetului anual;

p) Proces „Control bugetar”:

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

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

- Perfectarea scutirilor personale și rechizitelor bancare:
  - ✓ Perfectarea scutirilor personale;
  - ✓ Perfectarea rechizitelor bancare;
  - ✓ Perfectarea cererii de intrare în comitetul sindical;
  - ✓ Perfectarea cererii de acordare a ajutorului material, suport financiar;
  - ✓ Elaborarea adevărîței de salariul.
- Calculul plăților aferente avansurilor din salariu;
- Perfectarea tabelii de pontaj;

- Calculul plăților aferente concediilor (pe parcursul lunii);
- Calculul plăților aferente certificatelor de concediu medical (pe parcursul lunii);
- Calculul drepturilor bănești pentru salariații concediați (eliberare);
- Rețineri din salariu:

✓ Titlul executoriu;

✓ Alte rețineri.

- Calculul retribuirii muncii (lunar);
- Perfectarea dărilor de seamă (inclusiv IPC18; IALS; IRM).

r) Proces „Evidența plăților și încasărilor”:

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

s) Proces „Încasarea numerarului prin casierii”:

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

t) Proces „Evidența imobilizărilor”:

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

u) Proces „Evidența cheltuielilor”:

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

v) Proces „Dereticarea încăperilor”:

- Dereticarea încăperilor.

w) Proces „Suport transport”:

- Suport transport;
- Deservirea tehnică mijloace de transport.

x) Proces „Administrarea sistemelor informaționale”:

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

## **CAPITOLUL IV FUNCTII, OBLIGAȚIUNI, RESPONSABILITĂȚI ȘI DREPTURI**

### **Organizarea activității**

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

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

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

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

### **Structura organizatorică**

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

**18.** DGMU are următoarea structură organizatorică:

**Șef DGMU**

**Șef adjunct DGMU**

1. Direcția Management transport

a) Secția transport public

b) Secția siguranța circulației rutiere și transport alternativ

- Serviciul sistematizare și proiectare urbană

c) Secția monitorizare trafic

**Șef adjunct DGMU**

2. Direcția Lucrări Edilitare

a) Secția management patrimoniu rutier

b) Secția supraveghere tehnică și implementare proiecte

3. Direcția autorizare și avizare proiecte

- Secția control

## **Şef adjunct DGMU**

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

## **Funcțiile de conducere a DGMU**

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

- 1) Obligațiunile, responsabilitățile și drepturile Şefului DGMU:
  - a) Definește obiectivele și organizează activitatea operațională a DGMU;
  - b) În comun cu managerii responsabili implementează, execută, monitorizează, evaluează și îmbunătățește procesele sistemului de control intern managerial în cadrul DGMU, în conformitate cu prevederile Legii privind controlul financiar public intern nr.229/2010;
  - c) Elaborează, promovează și asigură realizarea strategiilor de dezvoltare și politicilor în domeniile de activități din competența DGMU;
  - d) Definește, în comun cu managerii responsabili, modelul activității operaționale a DGMU, modelele direcțiilor de activitate și modelele proceselor activității operaționale aferente;
  - e) Aprobă proiecte și planuri de implementare a proceselor activității operaționale, repartizează alocații suficiente pentru realizarea acestor proiecte;

- f) Determină obiectivele strategice aferente direcțiilor de activitate a DGMU, obiectivele operaționale aferente proceselor DGMU și aprobă obiective individuale ale angajaților DGMU;
- g) Identifică, de comun cu managerii responsabili, evaluează, stabilește și asigură implementarea măsurilor de control pentru riscurile care pot să compromită atingerea obiectivelor;
- h) Elaborează Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a DGMU, structura organizatorică și statele de personal a DGMU și înaintează spre aprobare către CMC;
- i) Aprobă regulamentele funcționale ale subdiviziunilor DGMU și a fișelor de post ale angajaților DGMU;
- j) Aprobă documentația normativă internă aferentă proceselor activității operaționale a DGMU;
- k) Organizează și asigură executarea deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău;
- l) Aprobă și monitorizează îndeplinirea programelor și planurilor de activitate ale DGMU;
- m) Semnează contracte de achiziții publice a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, cât și alte documente administrative (demersuri, solicitări, răspunsuri etc.);
- n) Aprobă angajarea, transferul, suspendarea, demisia și concedierea personalului DGMU și semnează contracte individuale de muncă. Numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul DGMU, în conformitate cu Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- o) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
- p) Gestionează mijloacele financiare alocate pentru întreținerea DGMU, în limita devizelor de cheltuieli și mijloacelor aprobate;
- q) Coordonează, supraveghează, controlează activitatea operațională a DGMU, analizează rezultatele activității, stabilește cauzele abaterilor și precaută soluții pentru înlăturarea abaterilor și îmbunătățirii activității;
- r) Coordonează activitatea managerilor DGMU, asigură monitorizarea și evaluarea activității, dezvoltarea profesională continuă a acestora;
- s) Organizează misiuni de audit intern al activității DGMU, analizează rezultatele auditului, stabilește cauzele neconformităților și precaută soluții pentru înlăturarea neconformităților și îmbunătățirii activității;
- t) Decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea și componența comisiilor permanente sau temporare pentru activități de evaluare și luare a deciziilor impartiiale, inclusiv:

Comisia de concurs	Evaluarea candidaților la funcții publice
Comisia privind determinarea vechimii în	Determinarea perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare

muncă	
Comisia de casare a mijloacelor fixe și bunurilor	Decide asupra casării bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe
Comisia de inventariere	Executarea procesului de inventariere a activelor
Comisia de disciplină	Analiza cazurilor de încălcare a disciplinei de către angajați și propune aplicarea pedepsei
Comisia de expertiză	Decid referitor la transmiterea în arhivă și casarea, nimicirea informațiilor documentate
Grupul de lucru pentru achiziții publice	Evaluarea ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, cu luarea deciziei privind desemnarea câștigătorului / respingerea operatorului economic

- 2) În cadrul realizării atribuțiilor sale, Șeful DGMU este responsabil pentru:
- a) rezultatul activității DGMU;
  - b) respectarea cerințelor prevăzute de actele normative;
  - c) executarea conștiincioasă a atribuțiilor sale de serviciu;
  - d) deciziile luate și impactul asupra activității DGMU;
  - e) eficiența și eficacitatea organizării activității operaționale a DGMU;
  - f) eficiența controlului intern managerial în toate funcțiile și procesele de bază ale activității DGMU;
  - g) realizarea planurilor și programelor de activitate a DGMU;
  - h) integritatea bunurilor aflate la balanța DGMU;
  - i) integritatea informațiilor documentate a DGMU;
  - j) securitatea informației confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, obținute pe parcursul activității desfășurate;
  - k) utilizarea legală a mijloacelor alocate pentru întreținerea DGMU;
  - l) autenticitatea indicilor din evidența contabilă și în rapoarte.
- 3) În cadrul realizării atribuțiilor sale, Șeful DGMU are dreptul să:
- a) confere grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare angajaților DGMU;
  - b) participe, după caz, la ședințele CMC și ale conducerii Primăriei municipiului Chișinău;
  - c) fie parte în grupurile de lucru, comisiile în care este inclus, conform deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului general al municipiului Chișinău;
  - d) inițieze și înainteze spre examinare și aprobare către CMC proiecte de decizii cu referire la domeniile din gestiunea DGMU;
  - e) acționeze fără procură în numele DGMU și să reprezinte interesele acesteia în relațiile cu organele de stat, cu persoanele juridice și fizice din Republica Moldova și

din alte state, cu autoritățile și organismele internaționale, cu instituțiile similare din alte țări;

f) acorde împuterniciri de reprezentare personalului DGMU;

g) solicite explicații de la angajații DGMU;

h) emită în limita prevederilor legale, ordine privind activitatea de bază și de personal pentru asigurarea eficientă și calitativă a activității DGMU;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) rezultatul direcției de activitate din gestiune;
- b) respectarea cerințelor prevăzute de actele normative;
- c) executarea conștiincioasă a atribuțiilor sale de serviciu;
- d) deciziile luate și impactul asupra activității din gestiune;
- e) eficiența și eficacitatea organizării activității operaționale din gestiune;
- f) eficiența controlului intern managerial în toate funcțiile și procesele de bază ale activității din gestiune;
- g) realizarea planurilor și programelor de activitate din gestiune;
- h) integritatea bunurilor aflate în gestiune;
- i) integritatea informațiilor documentate al activității din gestiune;
- j) securitatea informației confidentiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, obținute pe parcursul activității desfășurate;
- k) autenticitatea indicilor cuprinși în rapoartele prezentate.

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

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

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

c) solicite explicații de la angajații DGMU;

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

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

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

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

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

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

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

- a) Conduce direcția de activitate a DGMU din gestiunea sa;
- b) Definește modelul direcției de activitate din gestiunea sa, procesele activității operaționale aferente și înaintează spre coordonare Șefului adjunct DGMU;
- c) Determină obiectivele strategice aferente direcției de activitate din gestiunea sa, obiectivele operaționale aferente proceselor și obiective individuale ale angajaților și înaintează spre coordonare Șefului adjunct DGMU;
- d) Identifică, evaluează și stabilește măsurile de control pentru riscurile care pot să compromită atingerea obiectivelor activității din gestiune și înaintează spre coordonare Șefului adjunct a DGMU;
- e) Elaborează regulamentele funcționale ale subdiviziunii din gestiunea sa și a fișelor de post ale angajaților și înaintează spre coordonare Șefului adjunct a DGMU;
- f) Elaborează documentația normativă aferentă proceselor activității operaționale din gestiunea sa și înaintează spre coordonare Șefului adjunct a DGMU;
- g) Executarea deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău în conformitate cu prescripția dată de Șeful adjunct a DGMU sau de Șeful DGMU;
- h) Elaborează programele și planurile de activitate pentru direcția din gestiunea sa și înaintează spre coordonare Șefului adjunct a DGMU;
- i) Elaborează programe de instruire primară și periodică a angajaților din subdiviziunile din gestiunea sa;
- j) Participă în procesul de instruire și evaluare primară și periodică a angajaților din subdiviziunile din gestiunea sa;
- k) Propune spre angajare, transfer, suspendare, demisie și concediere a personalului în subdiviziunile din gestiunea sa;
- l) Propune și argumentează măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul direcției din gestiunea sa;
- m) Coordonează, supraveghează, controlează activitatea operațională din gestiunea sa, analizează rezultatele activității, nivelul de realizare a planurilor și programelor activității, stabilește cauzele abaterilor și precaută soluții pentru înlăturarea abaterilor și îmbunătățirii activității;
- n) Monitorizează și evaluează nivelul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor de performanță aferenți direcțiilor de activitate din gestiune și raportează Șefului adjunct a DGMU;
- o) Coordonează activitatea personalului din subdiviziunile din gestiunea sa, monitorizează și evaluează activitatea, dezvoltarea profesională continuă a lor;
- p) În absența temporară a Șefului direcției din cadrul DGMU, atribuțiile acestuia sunt exercitate de un specialist principal, sau o persoană terță, în baza ordinului, dacă calificarea profesională a acestuia corespunde cerințelor pentru această funcție.

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

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

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

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

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

- a) Conduce subdiviziunea DGMU din gestiunea sa;

b) Organizarea operativă a executării lucrărilor și activităților de către angajații secției / serviciului gestionat;

c) Monitorizarea operativă a executării lucrărilor și activităților de către angajații secției / serviciului gestionat și raportarea către Șeful direcției DGMU;

d) Verificarea informațiilor documentate aferente lucrărilor și activităților executate de către angajații secției / serviciului gestionat și vizarea lor;

e) Evidența zilnică a angajaților secției / serviciului gestionat, perfectarea și transmiterea în contabilitate a tabelii de pontaj și documentelor însoțitoare;

f) Elaborarea instrucțiunilor, indicațiilor metodice, precum și alte acte normative necesare pentru reglementarea domeniului său de activitate;

g) Instruirea primară și periodică a angajaților secției / serviciului gestionat și perfectarea documentelor aferente;

h) Evaluarea primară și periodică a angajaților secției / serviciului gestionat și perfectarea documentelor aferente;

i) În absența Șefului direcției DGMU, execută atribuțiile acestuia în baza ordinului Șefului DGMU.

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

a) rezultatele operative ale activității subdiviziunii DGMU din gestiunea sa;

b) respectarea cerințelor prevăzute de actele normative;

c) executarea conștiincioasă a atribuțiilor sale de serviciu;

d) eficiența și eficacitatea organizării activității operaționale din gestiune;

e) realizarea planurilor și programelor de activitate din gestiune;

f) integritatea bunurilor aflate în gestiune;

g) integritatea informațiilor documentate al activității din gestiune;

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

i) autenticitatea indicilor cuprinși în rapoartele prezentate.

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

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

b) participe la cursuri de formare profesională și seminare care țin de activitatea sa;

c) prezinte Șefului direcției propuneri de îmbunătățire / optimizare a activității;

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

e) solicite explicații de la angajații secției / serviciului din subordine;

f) beneficieze de promovare în funcție, premiere, în rezultatul evaluării performanțelor profesionale personale;

g) beneficieze de drepturile garantate de Constituția și Codul Muncii al Republicii Moldova, de alte acte normative în vigoare, inclusiv și cele internaționale la care

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

### **Funcțiile de execuție din cadrul DGMU**

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

1) Obligațiunile, responsabilitățile și drepturile specialiștilor executori

a) Executarea corectă și în termen a lucrărilor și activităților prevăzute în fișa de post și a sarcinilor operative stabilite de către Șeful secției / serviciului;

b) Documentarea completă și corectă a informațiilor aferente lucrărilor și activităților;

c) În absența Șefului secției / serviciului DGMU, execută atribuțiile acestuia un alt angajat în baza ordinului Șefului DGMU.

2) În cadrul realizării atribuțiilor sale, specialiștii executori sunt responsabili pentru:

a) respectarea cerințelor prevăzute de actele normative;

b) executarea conștiincioasă a atribuțiilor sale de serviciu;

c) realizarea sarcinilor stabilite de Șeful secției / serviciului;

d) integritatea bunurilor aflate în gestiune;

e) integritatea informațiilor documentate al activității din gestiune;

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

3) În cadrul realizării atribuțiilor sale, personalul executor al DGMU are dreptul să:

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

b) solicite suport metodologic pentru realizarea sarcinilor sale;

c) coopereze cu angajații din alte subdiviziuni DGMU și organizații externe;

d) participe la cursuri de formare profesională și seminare care țin de activitatea sa;

e) propună îmbunătățirea / optimizarea activității;

f) beneficieze de promovare, premiere în funcție de rezultatele evaluării performanțelor personale;

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

### **Atribuțiile subdiviziunilor**

21. Personalul DGMU este încadrat în secții și servicii în raport cu procesele activității pe care le execută, inclusiv:

1) Atribuțiile Direcției management transport:

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția Transport Public	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabilirea politicilor și reglementărilor serviciilor de transport public;</li> <li>- Control livrare "Servicii de transport public"</li> <li>- Dezvoltarea serviciilor de transport public</li> <li>- Asigură implementarea sistemelor de informare în sistemul de transport;</li> <li>- Asigură standardele de siguranță în transport public.</li> </ul>	Management	Şef DMT Şef STP
		Executare	Specialist STP Specialist superior STP Specialist principal STP
Secția siguranța circulației rutiere și transport alternativ DMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dezvoltarea infrastructurii de circulație rutieră</li> <li>- Stabilirea politicilor de siguranță în domeniul transport alternativ</li> <li>- Stabilirea strategiilor de dezvoltare a transportului alternativ</li> </ul>	Management	Şef DMT Şef SSCRTA
		Executare	Specialist SSCRTA Specialist principal SSCRTA
Serviciul sistematizare și proiectare urbană	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea documentației de proiect și a schițelor de reglementare acces pe moduri de transport, inclusiv ajustarea infrastructurii conform necesităților.</li> <li>- Elaborarea schițelor de reglementare a circulației rutiere</li> </ul>	Management	Şef SSCRTA Şef SSPU
		Executare	Specialist SSPU Specialist principal SSPU
Secția monitorizare trafic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea în timp real a situației rutiere.</li> <li>- Elaborarea și propunerea soluțiilor de optimizare a circulației și fluenței traficului.</li> <li>- Conlucrarea cu poliția privind incidența traficului și măsurile de răspuns ce se impun.</li> <li>- Reglementarea fluxurilor pe benzi reversibile și indicatoare cu mesaj variabil.</li> </ul>	Management	Şef DMT Şef SMT
		Executare	Specialist (controlor) SMT Specialist superior SMT Specialist principal SMT

## 2) Atribuțiile Direcției lucrări edilitare:

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția management patrimoniu rutier, DLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Achiziția lucrărilor de proiectare, construcție, reparație, deservire infrastructură municipală</li> </ul>	Management	Şef DLE Şef SMPR
		Executare	Specialist superior SMPR Specialist principal SMPR
Secția supraveghere tehnică și implementare proiecte, DLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții și reparații infrastructură municipală</li> <li>- Control livrare a lucrărilor de deservire și întreținere a infrastructurii rutiere</li> <li>- Control livrare a lucrărilor de deservire și întreținere a sistemelor de iluminat</li> <li>- Coordonarea și monitorizarea proceselor de implementare a proiectelor de execuție</li> </ul>	Management	Şef DLE Şef SSTIP
		Executare	Specialist superior SSTIP Specialist principal SSTIP

## 3) Atribuțiile Direcției autorizare și avizare proiecte

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Direcția autorizare și avizare proiecte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizarea și avizarea proiectelor ce prevăd intervenții la infrastructură și rețelelor tehnico-edilitare pe domeniu municipal.</li> <li>- Coordonarea intervențiilor și instalațiilor pe domeniul municipal.</li> <li>- Eliberarea permiselor de execuție a intervențiilor în domeniul public.</li> </ul>	Management	Şef DAAP Şef DAAP
		Executare	Specialist principal DAAP Specialist superior DAAP

	- Monitorizarea și verificarea conformității intervențiilor.		
Secția control, DAAP	- Supravegherea tehnică a îndeplinirii lucrărilor de restabilire a săpăturilor, procesului de îndeplinire a lucrărilor de înlăturare a defectelor apărute după lucrările de pozare și reamenajare la rețelele tehnico-edilitare. - Supravegherea tehnică și asigurarea controlului implementării și supervizării proiectelor la comunicațiile inginerești și edificii în sector.	Management	Șef DAAP Șef SC
		Executare	Specialist principal SC Specialist superior SC

#### 4) Atribuțiile Direcției parcuri

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

#### 5) Atribuțiile Direcției economico – financiară

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția evidență contabilă și analiză economică	- Planificarea și bugetarea activității - Control bugetar - Calculul plăților de retribuire a muncii - Evidența plăților și încasărilor - Evidența imobilizărilor - Evidența cheltuielilor	Management	Șef DEF Șef SECAE
		Executare	Specialist principal SECAE Specialist superior SECAE
Secția facturare, încasări și recuperări	- Facturarea pentru serviciile de transport public. - Facturarea pentru serviciile de parcare. - Recuperarea creanțelor comerciale din servicii.	Management	Șef DEF Șef SFÎR
		Executare	Specialist principal SFÎR Specialist superior SFÎR Specialist SFÎR

#### 6) Atribuțiile Direcției achiziții publice.

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția proceduri de achiziții	- Monitorizarea și evaluarea aprovizionării interne a direcției. - Sistematizarea și evidența procedurilor de achiziții conform necesităților Direcției. Pregătirea, inițierea și publicarea procedurilor de achiziții. - Coordonarea deschiderii și evaluării ofertelor. - Implementarea procedurilor prescrise de Deciziile grupului de lucru. - Organizarea, suportul și controlul procedurilor de achiziții publice.	Management	Șef DAP Șef SPA
		Executare	Șef SPA Specialist principal SPA Specialist superior SPA
	- Contractarea serviciilor, lucrărilor etc.	Management	Șef DAP Șef SC

Secția contracte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea și coordonarea contractelor conform procedurilor de achiziții.</li> <li>- Monitorizarea contractelor de achiziții în corespundere cu termenii și condițiile contractuale.</li> <li>- Inițierea și gestionarea contractelor în locațiune a spațiilor din gestiune.</li> </ul>	Executare	Șef SC Specialist principal SC Specialist superior SC
------------------	--	-----------	---

### 7) Atribuțiile Direcției management personal și documente

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

### 8) Atribuțiile Direcției relații externe și comunicare

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Serviciul comunicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiune informații publice și canalelor de comunicare</li> </ul>	Management	Șef DREC Șef SC
		Executare	Șef SC Specialist principal SC Specialist superior SC
Serviciul tehnologii informaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrare sistemelor IT.</li> <li>- Asigurarea protecției sistemelor IT și ICT.</li> <li>- Managementul și mentenanța sistemelor IT.</li> <li>- Dezvoltarea sistemului IT.</li> </ul>	Management	Șef DREC Șef STI
		Executare	Șef STI Specialist principal STI

### 9) Atribuțiile Secției juridice

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Secția juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistență și consultanță juridică</li> </ul>	Management	Șef SJ
		Executare	Șef SJ Specialist principal SJ

### 10) Atribuțiile Secției agent constator

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

## 11) Atribuțiile Serviciului audit intern

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

## 12) Atribuțiile Direcției exploatare și deservire patrimoniu

Subdiviziunea	Procesele activității operaționale	Atribuții	Funcții
Direcția exploatare și deservire patrimoniu	- Evaluarea stării patrimoniului. - Evidența și sistematizarea bunurilor. - Asigurarea mentenanței activelor aflate în gestiune. - Asigurarea aprovizionării subdiviziunilor Direcției cu necesarul funcțional. Suport transport.	Management	Șef DEDP
		Executare	Îngrijitor încăperi DEDP Conducător auto DEDP Muncitor auxiliar DEDP

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

Proces de sistem	Limita de atribuții	Activități executate
Managementul operațional al activității	În limita proceselor de activitate operațională din gestiune	- Trasarea obiectivelor operaționale și planificarea indicatorilor de performanță; - Definirea și planificarea implementării proceselor activității operaționale; - Implementarea proceselor activității; - Monitorizarea proceselor activității; - Analiza rezultatelor proceselor activității.
Organizarea, suportul și controlul procedurilor de achiziții publice	În limita nomenclaturii gestionate, planificate în planul de achiziție a subdiviziunii	- Planificarea achiziții (Determinarea necesităților de achiziții); - Perfectarea Caietelor de sarcini pentru loturile de achiziții; - Evaluarea tehnică a ofertelor; - Comanda bunurilor / lucrărilor achiziționate; - Verificarea la intrare a bunurilor / lucrărilor și a documentelor de însoțire.
Planificarea și bugetarea activității	În limita articolelor de venit sau cheltuieli care intră în domeniul de activitate a subdiviziunii	- Estimarea volumului de activitate necesar de realizat în perioada de raportare; - Calculul estimativ a costurilor volumului de activitate necesar de realizat.
Gestiunea resurselor umane	În limita structurii organizatorice a subdiviziunii	- Determinarea profilurilor de funcții; - Determinarea structurii organizatorice; - Elaborarea fișelor de post a funcțiilor; - Evaluarea personalului la angajare; - Determinarea necesarului de instruire; - Instruirea primară și periodică a angajaților; - Evaluarea performanțelor angajaților.
Evidența personalului	În limita statelor de personal al subdiviziunii	- Perfectarea și prezentarea tabelii de pontaj
Gestiune informații publice și canalelor	În limita informațiilor publice din responsabilitatea	- Prezentarea informațiilor publice pentru comunicare

de comunicare	subdiviziunii	
Păstrarea și arhivarea informațiilor documentate	În limita informațiilor documentate din nomenclatorul dosarelor al subdiviziunii	- Perfectarea informațiilor documentate; - Păstrarea informațiilor documentate; - Perfectarea dosarelor pentru arhivare a informațiilor documentate.
Examinare petiții	În limita petițiilor care vizează activitatea subdiviziunii	- Planificarea și executarea activităților pentru soluționarea petițiilor; - Perfectarea răspunsurilor la petiții.

## Capitolul V

### ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL DGMU

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

24. Patrimoniul DGMU poate servi drept obiect al relațiilor contractuale numai în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău.

25. Finanțarea activității DGMU se efectuează din contul alocațiilor din bugetul municipal și veniturilor colectate, care se constituie din:

1) venituri de la prestarea serviciilor de coordonare și avizare a documentației de proiect pentru pozarea, construcția și reconstrucția comunicațiilor inginerești, îngrădirea șantierelor și amenajărilor;

2) venituri de la eliberarea permiselor pentru executarea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare și edificii în municipiului Chișinău;

3) venituri de la prestarea serviciilor de parcare;

4) veniturile de la darea în locațiune a spațiilor.

## Capitolul VI

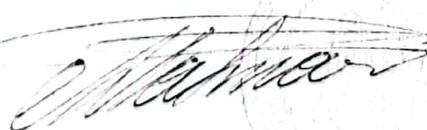
### DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Secretar interimar al CMC



Adrian TALMACI