

Despre aprobarea, într-o nouă redacție, a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău, statul de personal și organigramei

Întru executarea prevederilor deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 1/5 din 07.02.2018 „Cu privire la reorganizare prin fuziune (absorbție) a Direcției generale a Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației și Direcției sănătății a Consiliului municipal Chișinău de către Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău”, în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 828/2015 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a structurii-tip a acestuia”, Legii nr. 155/2011 „Pentru aprobarea clasificatorului unic al funcționarilor publici”, Legii nr. 397/2003 „Privind finanțele publice locale”, Legii nr. 270/2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, Hotărârii Guvernului nr. 1001/2011 „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative”, anexei nr. 5 a Hotărârii Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în temeiul art. 6 alin. (2) pct. 1) lit. a) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14 alin (2) lit. 1) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, dispoziției nr. 636-dc din 04.12.2019 „Cu privire la delegarea unor atribuții ale Primarului General, viceprimarilor și secretarului interimar al Consiliului municipal Chișinău”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă, într-o nouă redacție:
  - 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău, conform anexei nr. 1.
  - 1.2. Structura organizatorică a Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău, conform anexei nr. 2.
  - 1.3. Statul de personal al Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău, conform anexei nr. 3.

- 1.4. Organigramele Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău și a subdiviziunilor acesteia (anexa nr. 4, nr. 5, nr. 6, nr. 7, nr. 8 și nr. 9).
2. Se abrogă deciziile Consiliului municipal Chișinău:
  - 2.1. nr. 2/3 din 27.02.2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău, statul de personal și organigramei”.
  - 2.2. nr. 6/15 din 04.10.2018 „Despre operarea de modificări în decizia nr. 2/3 din 27.02.2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău, statul de personal și organigramei”.
3. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR AL  
CONSILIULUI

Adrian TALMACI

**Regulamentul**  
**de organizare și funcționare a Direcției generale asistență socială și sănătate**  
**a Consiliului municipal Chişinău**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chişinău (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile, domeniile de activitate și drepturile acesteia, precum și organizarea activității.
2. Direcția generală asistență socială și sănătate (în continuare – *Direcția generală*) este o subdiviziune structurală în subordinea administrației publice municipale, cu personalitate juridică, înființată prin decizia Consiliului municipal Chişinău.
3. Direcția generală dispune de cont trezorerial, de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa, precum și de alte atribute specifice autorităților publice locale, stabilite de legislație.
4. În cadrul Direcției generale sunt instituite direcții teritoriale de asistență socială Botanica, Buiucani, Centru, Ciocana, Râșcani (în continuare – *direcții teritoriale*), fără personalitate juridică.
5. Direcția generală coordonează activitatea instituțiilor medico-sanitare publice în care Consiliul municipal Chişinău exercită calitatea de fondator, enumerate în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
6. În activitatea sa, Direcția generală se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile în vigoare, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, tratate internaționale la care Republica Moldova este parte, ordinele și instrucțiunile Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, deciziile Consiliului municipal Chişinău, dispozițiile Primarului general al municipiului Chişinău, precum și de prevederile prezentului Regulament.

**Capitolul II. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Direcției generale**

7. Direcția generală are misiunea de a asigura implementarea politicilor în domeniul asistenței sociale, precum și de a coordona serviciile de asistență medicală la nivel de municipiul Chişinău.

**8. Direcția generală are următoarele funcții de bază:**

- 1) asigură dezvoltarea și gestionarea serviciilor sociale și de sănătate în conformitate cu competențele stabilite prin lege, în funcție de necesitățile identificate ale populației din teritoriul administrat, în comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi, precum și în colaborare cu agenții economici, patronatele, sindicatele din municipiul Chișinău și cu asociațiile obștești din țară și din străinătate.
- 2) asigură implementarea politicilor, strategiilor și programelor naționale și municipale în domeniul asistenței sociale și de sănătate, în funcție de necesitățile identificate la nivel de municipiul Chișinău;
- 3) elaborează, înaintează Consiliului municipal Chișinău pentru aprobare strategiile și programele municipale/locale în domeniul asistenței sociale și de sănătate;
- 4) gestionează, evaluează și monitorizează activitățile instituțiilor/serviciilor instituite pe lângă Direcția generală precum și în subordinea acesteia;
- 5) prezintă propuneri la bugetul municipal Chișinău pentru domeniile de asistență socială și de sănătate;
- 6) asigură gestionarea eficientă și transparentă a alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului;
- 7) colaborează/cooperează cu autoritățile, instituțiile, organizațiile publice și private;
- 8) stabilește și dezvoltă parteneriate cu organizații guvernamentate și neguvernamentale în vederea implementării politicilor din domeniile de asistență socială și de sănătate.

**9. Direcția generală are următoarele atribuții principale:**

**a) în domeniul asistenței sociale:**

- 1) identifică problemele sociale la nivel de municipiul Chișinău;
- 2) generalizează și sistematizează informația privind asistența socială acordată și analizează eficiența acesteia;
- 3) prezintă propuneri Consiliului municipal Chișinău privind necesitatea dezvoltării serviciilor de asistență socială în conformitate cu necesitățile identificate și cu politica națională din domeniu;
- 4) elaborează strategii de dezvoltare a serviciilor de asistență socială, în conformitate cu politica socială a statului;
- 5) elaborează și prezintă propuneri privind planificarea bugetului, fundamentat pe programe și performanță, precum și pe rezultatele evaluării necesităților în

domeniul asistenței sociale la nivel de municipiul Chișinău, și prezintă rapoarte privind realizarea lui, în modul stabilit;

- 6) prestează serviciile de asistență socială în funcție de necesitățile identificate;
- 7) asigură implementarea standardelor generale de prestare a serviciilor de asistență socială;
- 8) efectuează controlul intern al corectitudinii implementării legislației cu privire la prestațiile sociale pe care le stabilește și serviciile sociale pe care le prestează;
- 9) informează populația despre modul de acordare a prestațiilor și a serviciilor sociale și desfășoară programe de informare-educare-comunicare și sensibilizare publică;
- 10) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare;
- 11) completează cu date și gestionează sistemul informațional în domeniul asistenței sociale;
- 12) identifică necesitățile de instruire continuă a personalului din sistemul de asistență socială și organizează cursuri de formare profesională continuă;
- 13) acordă asistență metodologică și consultativă managerilor serviciilor sociale în scopul asigurării sustenabilității și eficienței serviciilor respective;
- 14) elaborează ghiduri, proceduri operaționale, instrucțiuni și acte interne necesare activității;
- 15) prezintă informații și date statistice la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primăriei municipiului Chișinău, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și altor instituții, organizații și entități abilitate;
- 16) elaborează rapoarte de activitate, pe care le prezintă la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primăriei municipiului Chișinău și le plasează pe pagina web oficială a Direcției generale și/sau a Primăriei municipiului Chișinău;
- 17) susține autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și reprezentanții societății civile în activitatea de elaborare și implementare a programelor locale de asistență socială, precum și în cea de monitorizare a realizării acestora;
- 18) identifică parteneri de dezvoltare și cooperează cu aceștia;
- 19) antrenează întreprinderile, organizațiile, instituțiile, fondurile, organizațiile obștești și de binefacere în soluționarea problemelor ce țin de asistența socială.
- 20) realizează activități aferente procesului administrativ (audiența cetățenilor,

examinează conform competenței petițiile cetățenilor, etc.);

**b) în domeniul sănătății:**

- 1) asigură coordonarea, elaborarea și planificarea politicilor de sănătate la nivel de municipiul Chișinău, în funcție de necesitățile și problemele de sănătate publică din teritoriul administrat, precum și în conformitate cu politicile de referință ale statului;
- 2) elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului municipal Chișinău strategii și programe locale pentru îmbunătățirea sănătății publice, de prevenire și fortificare a sănătății populației și asigură implementarea acestora;
- 3) asigură coordonarea, monitorizarea și evaluarea derulării la nivel local a politicilor, strategiilor și programelor naționale în domeniul asistenței medicale și în domeniul asigurării sănătății populației în cadrul instituțiilor medico-sanitare publice municipale;
- 4) monitorizează și evaluează activitatea instituțiilor medico-sanitare publice și sistematizează informația privind acordarea asistenței medicale locuitorilor municipiului Chișinău;
- 5) evaluează, coordonează și monitorizează modul de asigurare a asistenței medicale primare, asistenței medicale spitalicești, asistenței medicale de urgență și de recuperare medicală în instituțiile medicale din subordine, cu asigurarea accesului, la asistența medicală, populației din municipiul Chișinău;
- 6) asigură coordonarea acțiunilor și activităților de educație pentru sănătate și de prevenție în instituțiile medico-sanitare publice municipale;
- 7) asigură și coordonează în comun cu Centrul de sănătate publică din municipiul Chișinău, măsuri de supraveghere, profilaxie și control a maladiilor transmisibile și non-transmisibile;
- 8) coordonează activitatea instituțiilor medico-sanitare publice și private în situațiile excepționale, precum și acordarea serviciilor medicale și intervențiilor în caz de calamități și catastrofe naturale, epidemii, accidente tehnogene și urgențe de sănătate publică, în coordonare cu Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și alte autorități responsabile;
- 9) elaborează și prezintă propuneri privind planificarea bugetului, fundamentat pe programe și indicatori de performanță, precum și pe rezultatele evaluării necesităților în domeniul sistemului de sănătate și asigurarea asistenței medicale

calitative la nivel de municipiul Chişinău, şi prezintă rapoarte privind implementarea şi realizarea activităţilor financiar-bugetare, în modul stabilit;

- 10) coordonează devizele de cheltuieli ale instituţiilor medico-sanitare publice municipale finanţate de la bugetul municipal;
- 11) asigură distribuirea mijloacelor financiare, destinate domeniului de sănătate şi asistenţă medicală, în limita alocaţiilor aprobate în bugetul municipal;
- 12) asigură controlul utilizării eficiente şi conform destinaţiei a mijloacelor financiare alocate din bugetul municipiului Chişinău în instituţiile medico-sanitare publice municipale;
- 13) desfăşoară programe de informare-comunicare şi sensibilizare publică despre situaţia în domeniul de sănătate la nivel de municipiul Chişinău;
- 14) acordă suport metodologic instituţiilor medico-sanitare publice municipale şi înaintează propuneri în vederea optimizării activităţii acestora;
- 15) elaborează ghiduri, proceduri operaţionale, instrucţiuni şi acte interne necesare activităţii;
- 16) elaborează rapoarte de activitate, pe care le prezintă la solicitarea Consiliului municipal Chişinău, Primarului general, altor autorităţi abilitate şi le plasează pe pagină web oficială a Direcţiei generale şi/sau a Primăriei municipiului Chişinău.

**10. Direcţia generală este investită cu următoarele drepturi generale:**

- a) să dispună de patrimoniu şi să-l gestioneze.
- b) să angajeze personalul în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- c) să organizeze achiziţii publice în funcţie de necesităţile stabilite, în conformitate cu prevederile Legii privind achiziţiile publice;
- d) să înainteze propuneri de perfecţionare a actelor normative din domeniile de activitate;
- e) să formuleze recomandări autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale privind eficientizarea domeniilor de competenţă;
- f) să participe la elaborarea şi realizarea unor proiecte şi programe în domeniile de activitate;
- g) să solicite şi să primească, în condiţiile legii, de la autorităţile publice centrale, autorităţile administraţiei publice locale, organizaţii şi instituţii, informaţii necesare pentru activitate;

- h) să exercite controlul asupra folosirii eficiente a mijloacelor bugetare alocate pentru funcționarea regulamentară a acesteia;
- i) să aibă acces, în condițiile legii, la domiciliul solicitanților/beneficiarilor de servicii/prestații de asistență socială;
- j) să organizeze ședințe de lucru, seminare sau conferințe cu tematici în domeniile de activitate;
- k) să creeze comisii și grupuri de lucru pentru realizarea funcțiilor și atribuțiilor în domeniile de activitate. La lucrările comisiilor și grupurilor de lucru pot fi antrenați specialiști din diferite domenii, reprezentanți ai societății civile etc;
- l) să acceseze și să utilizeze, resursele informaționale, disponibile pe platformele de interoperabilitate, cu respectarea prevederilor legislației;
- m) să acorde servicii contra plată în domeniile sale de activitate, conform nomenclatorului serviciilor contra plată, metodologiei de calcul și cuantumului tarifelor la serviciile prestate, aprobate de către Consiliul municipal Chișinău;
- n) să asigure apărarea și reprezentarea intereselor proprii în instanțele de contencios administrativ și în alte instanțe judecătorești competente, potrivit legii.

### **Capitolul III. Organizarea activității Direcției generale**

#### **Secțiunea 1. Conducerea Direcției generale**

- 11. Direcția generală este condusă de șef, care este desemnat prin concurs. Numirea în funcție a șefului Direcției generale, stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ține de competența Primarului general, în condițiile legii.
- 12. **Șeful Direcției generale are următoarele sarcini:**
  - a) organizează și conduce activitatea Direcției generale și poartă răspundere personală pentru îndeplinirea funcțiilor ei;
  - b) asigură crearea, planificarea, implementarea și integrarea unei viziuni sau direcții strategice a Direcției generale;
  - c) asigură administrarea bugetului Direcției generale și a patrimoniului public aflat în gestiune și poartă răspundere pentru utilizarea legală a acestora;
  - d) asigură organizarea activității de selectare și angajare a personalului în cadrul



- Direcției generale și direcțiilor/secțiilor și serviciilor din subordine;
- e) asigură coordonarea, supravegherea și controlul activității personalului din cadrul Direcției generale;
  - f) organizează, menține și dezvoltă sistemul de control intern managerial.

**13. Șeful Direcției generale exercită următoarele atribuții:**

- a) determină obiectivele de bază și direcțiile strategice de activitate ale Direcției generale, pornind drept temelie de la Planul de acțiuni al Primăriei municipiului Chișinău, stabilește acțiunile de realizare ale acestora;
- b) asigură implementarea actelor legislative și normative în vigoare, precum și îndeplinirea funcțiilor ce decurg din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
- c) aprobă programele și planurile de activitate ale Direcției generale, precum și rapoartele privind realizarea acestora;
- d) participă, după caz, la ședințele Consiliului municipal Chișinău și ale conducerii Primăriei municipiului Chișinău, face parte din grupurile de lucru, comisiile în care este inclus, conform deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general;
- e) inițiază și înaintează spre examinare și aprobare Consiliului municipal Chișinău proiecte de decizii cu referire la domeniul asistenței sociale și de sănătate, monitorizează și asigură finalizarea acestora;
- f) emite, în limita prevederilor legale, ordine de bază și de personal pentru asigurarea eficientă și calitativă a activității Direcției generale;
- g) semnează contracte de achiziții publice și alte documente administrative;
- h) reprezintă Direcția generală în relațiile cu alte instituții și organizații, precum și în organele judiciare;
- i) asigură elaborarea proiectului de buget al Direcției generale, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului;
- j) coordonează devizele de cheltuieli ale instituțiilor medico-sanitare publice finanțate de la bugetul municipal și asigură distribuirea mijloacelor financiare alocate;
- k) gestionează creditele, mijloacele financiare alocate pentru întreținerea Direcției generale, în limita devizelor de cheltuieli și mijloacelor financiare aprobate;

- l) asigură inventarierea și administrarea bunurilor aflate la balanța Direcției generale;
  - m) numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale personalului, în condițiile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și ale legislației muncii;
  - n) angajează și eliberează din funcție personalul contractual în condițiile legislației muncii;
  - o) conferă grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare personalului, în condițiile legii;
  - p) asigură elaborarea/aprobă/coordonează schema de încadrare a Direcției generale, precum și ale instituțiilor, direcțiilor/secțiilor și serviciilor sociale instituite pe lângă Direcția generală, precum și în subordinea acesteia, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;
  - q) asigură elaborarea sau, în caz de necesitate, înaintează propuneri de modificare a statelor de personal și schemei de încadrare ale Direcției generale;
  - r) coordonează activitățile instituțiilor/serviciilor instituite pe lângă Direcția generală precum și în subordinea acesteia;
  - s) aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale;
  - t) stabilește relații de parteneriat și de cooperare;
  - u) asigură organizarea procesului de autoevaluare, raportare a sistemului de control intern managerial și emite declarația de răspundere managerială;
  - v) cultivă, controlează și consolidează integritatea instituțională;
  - w) exercită alte atribuții corespunzător cu funcțiile atribuite, în conformitate cu prevederile actelor normative.
14. În cadrul Direcției generale activează 2 șefi adjuncți, care dețin statut de funcționar public de conducere. Numirea în funcție a șefilor adjuncți, stabilirea sarcinilor, aprobarea fișelor de post, precum modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ține de competența șefului Direcției generale, în condițiile legii.
15. Șefii adjuncți se subordonează direct șefului Direcției generale și își organizează activitatea în limitele atribuțiilor de serviciu stabilite și delegate de către șeful Direcției generale.
16. **Șeful adjunct responsabil de domeniul de asistență socială are următoarele**

**atribuții:**

- a) coordonează, evaluează și monitorizează activitatea subdiviziunilor structurale, instituțiilor/serviciilor instituite pe lângă Direcția generală din sfera de competență;
- b) coordonează elaborarea programelor și a planurilor de activitate ale Direcției generale și subdiviziunilor pe domeniul de competență;
- c) coordonează elaborarea măsurilor/acțiunilor de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale Direcției generale pe domeniul de competență;
- d) monitorizează și evaluează executarea obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Direcției generale pe domeniul de competență;
- e) propune și elaborează proiecte de decizii în domeniul de competență;
- f) propune și elaborează ghiduri, proceduri operaționale, instrucțiuni și acte interne necesare activității pe domeniul de competență;
- g) coordonează procesul de planificare și monitorizare asupra calității serviciilor prestate;
- h) recepționează, sistematizează și analizează informația privind eficiența serviciilor și prestațiilor sociale acordate la nivel comunitar;
- i) asigură elaborarea rapoartelor de activitate pe domeniul de competență și le prezintă la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primăriei municipiului Chișinău, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și altor instituții, organizații și entități abilitate;
- j) asigură prezentarea informațiilor și datelor statistice pe domeniul de competență la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primăriei municipiului Chișinău, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și altor instituții, organizații și entități abilitate;
- k) asigură desfășurarea programelor de comunicare-informare și sensibilizare publică pe domeniul de competență;
- l) realizează activități aferente procesului administrativ pe domeniul de activitate (audiența cetățenilor, examinează conform competenței petițiile cetățenilor, etc.).

**17. Șeful adjunct responsabil de domeniul de sănătate publică are următoarele atribuții:**

- a) coordonează, evaluează și monitorizează activitatea instituțiilor medico-sanitare publice din subordine;
- b) coordonează elaborarea programelor și a planurilor de activitate pe domeniul de competență;
- c) coordonează elaborarea măsurilor/acțiunilor de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate pe domeniul de sănătate și asistență medicală;
- d) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Direcției generale pe domeniul de responsabilitate;
- e) elaborează planul anual de acțiuni al Direcției generale pe domeniul de sănătate;
- f) verifică și monitorizează procesul de implementare a planului anual de acțiuni al Direcției generale pe domeniul de competență.
- g) propune și elaborează proiecte de decizii pe domeniul de sănătate;
- h) propune și elaborează ghiduri, proceduri operaționale, instrucțiuni și acte interne necesare activității pe domeniul de competență;
- i) coordonează procesul de planificare și monitorizare asupra calității serviciilor medicale prestate;
- m) elaborează rapoarte semestriale și anuale de activitate ale Direcției generale pe domeniul de competență în baza rapoartelor de activitate ale instituțiilor medicale din subordine;
- n) recepționează, sistematizează și analizează informația privind eficiența serviciilor medicale acordate la nivel comunitar;
- o) asigură elaborarea rapoartelor de activitate pe domeniul de competență și le prezintă la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primăriei municipiului Chișinău, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și altor instituții, organizații și entități abilitate;
- p) asigură prezentarea informațiilor și datelor statistice la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primăriei municipiului Chișinău, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și altor instituții, organizații și entități abilitate;
- q) asigură desfășurarea programelor de comunicare-informare și sensibilizare publică pe domeniul de competență;

- r) realizează activități aferente procesului administrativ pe domeniul de activitate (audiența cetățenilor, examinează conform competenței petițiile cetățenilor, etc.).
18. În caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției generale sunt exercitate de către șeful adjunct, desemnat prin dispoziția Primarului general.
19. Personalul Direcției generale este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului contractual – de cele ale Codului muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2003.
20. Activitatea direcțiilor teritoriale de asistență socială, secțiilor din subordine este asigurată de către șefii direcțiilor teritoriale și/sau de șefii secțiilor.
21. Subordonarea direcțiilor/secțiilor și serviciilor rezidă din organigramă și sunt stabilite în regulamentele interne și fișele de post ale titularilor funcțiilor.

## **Secțiunea 2. Răspunderea juridică**

22. Șeful Direcției generale, șefii adjuncți, șefii de subdiviziuni (direcții, secții, servicii), în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și activitatea subdiviziunii.
23. Încălcarea de către angajații Direcției generale a obligațiilor profesionale, disciplinei de serviciu, conduitei profesionale se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
24. Șeful Direcției generale, șefii adjuncți, șefii de subdiviziuni (direcții, secții, servicii), în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru respectarea Legii privind protecția datelor cu caracter personal.
25. Funcționarii publici din cadrul Direcției generale și subdiviziunile acesteia sunt subiecți ai declarării averii și a intereselor personale, în conformitate cu prevederile Legii Republicii Moldova nr. 133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”.

## **Secțiunea 3. Ținerea lucrărilor de secretariat**

26. Lucrările de secretariat ale Direcției generale este realizată în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
27. Corespondența Direcției generale este semnată de șeful Direcției generale, în lipsa acestuia de către șeful adjunct, delegat cu acest drept prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău.
28. Semnătura pe actele oficiale ale Direcției generale este aplicată de șeful Direcției generale, șeful adjunct cu funcții de răspundere abilitate, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice.

#### **Capitolul IV. Activitatea economico-financiară și patrimoniul Direcției**

29. Patrimoniul Direcției generale este constituit din mijloacele fixe transmise de către Consiliul municipal Chișinău, cu drept de gestionare, la balanța Direcției generale.
30. Direcția generală este finanțată din bugetul municipal Chișinău, donații, granturi, alte surse financiare permise de legislație în vigoare.
31. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Capitolul V. Dispoziții finale**

32. Prezentul Regulament se aprobă prin decizia Consiliului municipal Chișinău și poate fi modificat sau completat ori de câte ori acest lucru se impune în modul stabilit.
33. Reorganizarea sau suspendarea activității Direcției generale se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

### **Structura organizatorică**

#### **a Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău**

##### **1. Structura organizatorică a Direcției generale este următoarea:**

- a) Șeful Direcției generale;
- b) Șefii adjuncți, șefii de Direcții/secții de specialitate;
- c) Direcția economico – financiară:
  - 1. Secția planificarea și executarea finanțelor;
  - 2. Secția gestionarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - 3. Serviciul achiziții publice.
- d) Direcția resurse umane;
- e) Direcția Sănătate publică;
- f) Secția asistență socială comunitară;
- g) Secția servicii sociale;
- h) Secția susținere financiară a populației;
- i) Secția monitorizare, evaluare și planificare strategică;
- j) Serviciul juridic;
- k) Direcția administrativă:
  - 1. Secția corespondență și petiții;
  - 2. Serviciul tehnologii informaționale și comunicații.
- l) Direcțiile teritoriale de asistență socială.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
Adrian TALMACI

**Statul de personal  
al Direcţiei generale asistenţă socială şi sănătate  
a Consiliului municipal Chişinău**

Nr. crt.	Denumirea subdiviziunii structurale, titlul funcţiei	Unităţi	Codul funcţiei publice/ocupaţiei	Clasa de salarizare	Notă
<b>I. Direcţia generală asistenţă socială şi sănătate</b>					
1.	Şef Direcţie generală	1	A2035	99	“fpc”
2.	Şef adjunct Direcţie generală	2	A2035	95	“fpc”
	<b>Total:</b>	<b>3</b>			
<b>Direcţia economico-financiară</b>					
1.	Şef direcţie din cadrul Direcţiei generale	1	A2056	90	“fpc”
<i>Secţia planificare şi executarea finanţelor</i>					
2.	Şef adjunct direcţie, şef secţie în cadrul direcţiei	1	A2085	83	“fpc”
3.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Economist principal	1			„pdtafap”
<i>Secţia gestionare şi monitorizarea cheltuielilor de personal</i>					
6.	Şef secţie în cadrul direcţiei	1	A2085	83	“fpc”
7.	Specialist principal	2	A2190	61	“fpe”
8.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
9.	Contabil	1	H6066	49	„pdtafap”
<i>Serviciul achiziţii publice</i>					
10.	Şef serviciu în cadrul direcţiei	1	A2097	78	“fpc”
11.	Specialist principal	2	A2190	61	“fpe”
	<b>Total în direcţie:</b>	<b>15/13</b>			
<b>Direcţia resurse umane</b>					
1.	Şeful direcţiei din cadrul Direcţiei generale	1	A2056	90	“fpc”
2.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
3.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
4.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
	<b>Total în direcţie:</b>	<b>6/5</b>			
<b>Direcţia sănătate publică</b>					



1.	Şef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
2.	Specialist principal	7	A2190	61	“fpe”
3.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
	<b>Total în direcție:</b>	<b>10/8</b>			
<b>Secția asistență socială comunitară</b>					
1.	Şef secție din cadrul Direcției generale	1	A2085	83	“fpc”
2.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
	<b>Total în secție:</b>	<b>4</b>			
<b>Secția servicii sociale</b>					
1.	Şef secție din cadrul Direcției generale	1	A2085	83	“fpc”
2.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
	<b>Total în secție:</b>	<b>4</b>			
<b>Secția susținere financiară a populației</b>					
1.	Şef secție din cadrul Direcției generale	1	A2085	83	“fpc”
2.	Specialist principal	5	A2190	61	“fpe”
	<b>Total în secție:</b>	<b>6</b>			
<b>Secția monitorizare, evaluare și planificare strategică</b>					
1.	Şef secție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
2.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
	<b>Total în direcție:</b>	<b>4</b>			
<b>Serviciul juridic</b>					
1	Şef serviciu din cadrul Direcției generale	1	A2097	78	“fpc”
2	Specialist principal	2	A2190	61	“fpe”
3	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
	<b>Total în serviciu:</b>	<b>4/3</b>			
<b>Direcția administrativă</b>					
1.	Şef direcție din cadrul Direcției generale	1	H6008	70	„pdtafap”
1.	Îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu	8	H6185	1	„pa”
2.	Şef stație cazane	1	H6079	30	„pa”
3.	Electrician	2	H6158	24	„pa”
4.	Măturător	2	H6185	1	„pa”
5.	Şef garaj	1	H6059	49	„pa”
6.	Şofer	1	H6174	14	„pdtafap”

					k 1,15
<i>Secția corespondență și petiții</i>					
1	Șef secție în cadrul direcției	1	H6012	65	„pdtafap”
2	Specialist principal	3	H6040	58	„pdtafap”
	Șef arhivă	1	H6097	36	„pa”
<i>Serviciul tehnologiei informaționale și comunicații</i>					
1	Șef serviciu în cadrul direcției	1	H6018	61	„pdtafap”
2	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
	<b>Total în direcție:</b>	<b>24</b>			
<b>II. Direcția asistență socială sectorul Botanica</b>					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
<i>Secția prestații sociale</i>					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
6.	Felcer-protezist	1	G6024	46	„pa”
	<b>Total în direcție:</b>	<b>9/6</b>			
<b>III. Direcția asistență socială sectorul Buiucani</b>					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
<i>Secția prestații sociale</i>					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
6.	Felcer-protezist	1	G6024	46	„pa”
	<b>Total în direcție:</b>	<b>9/6</b>			
<b>IV. Direcția asistență socială sectorul Centru</b>					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
<i>Secția prestații sociale</i>					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
6.	Felcer-protezist	1	G6024	46	„pa”
	<b>Total în direcție:</b>	<b>9/6</b>			
<b>V. Direcția asistență socială sectorul Ciocana</b>					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției	1	A2056	90	“fpc”

	generale				
<i>Secția prestații sociale</i>					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
6.	Felcer-protezist	1	G6024	46	„pa”
7.	<b>Total în direcție:</b>	<b>9/6</b>			
<b>VI. Direcția asistență socială sectorul Rîșcani</b>					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
<i>Secția prestații sociale</i>					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
6.	Felcer-protezist	1	G6024	46	„pa”
	<b>Total în direcție:</b>	<b>9/6</b>			
	<b>Total număr de unități în direcția generală:</b>	<b>125</b>			
	funcții publice	<b>80</b>		f.p.	
	funcții publice de conducere	24		f.p.c.	
	funcții publice de execuție	56		f.p.e	
	funcții contractuale	45			

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

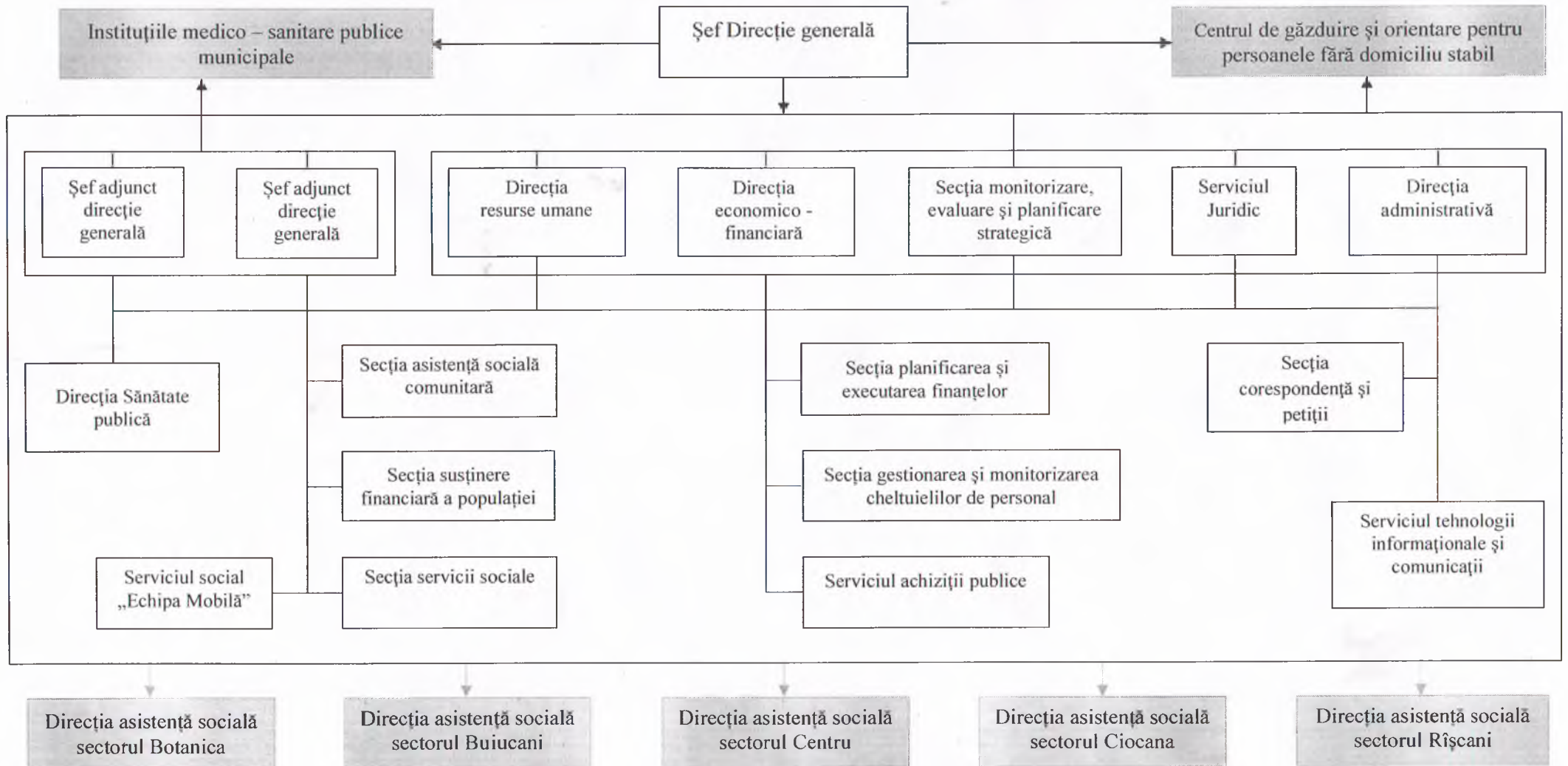
Adrian TALMACI

Anexa nr. 1  
la Regulamentul de organizare și  
funcționare a Direcției generale  
asistență socială și sănătate a  
Consiliului municipal Chișinău

LISTA  
Instituțiilor medico-sanitare publice  
în care Consiliul municipal Chișinău exercită calitatea de fondator

1. Asociația medicală teritorială Botanica;
2. Asociația medicală teritorială Buiucani;
3. Asociația medicală teritorială Centru;
4. Asociația medicală teritorială Ciocana;
5. Asociația medicală teritorială Rîșcani;
6. Spitalul Clinic Municipal nr. 1;
7. IMSP Spitalul Clinic Municipal Nr.4;
8. Spitalul Clinic Municipal „Sfântul Arhanghel Mihail”;
9. Spitalul Clinic Municipal „Sfânta Treime”;
10. IMSP Spitalului clinic municipal de ftiziopneumologie;
11. Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1;
12. Spitalul clinic municipal de copii „V.Ignatenco”;
13. Maternitatea municipală nr. 2;
14. Spitalul Clinic Municipal de boli contagioase de copii;
15. Centrul Stomatologic Municipal;
16. Centrul Stomatologic Municipal de copii;
17. Dispensarul Municipal Dermato-Venerologic.

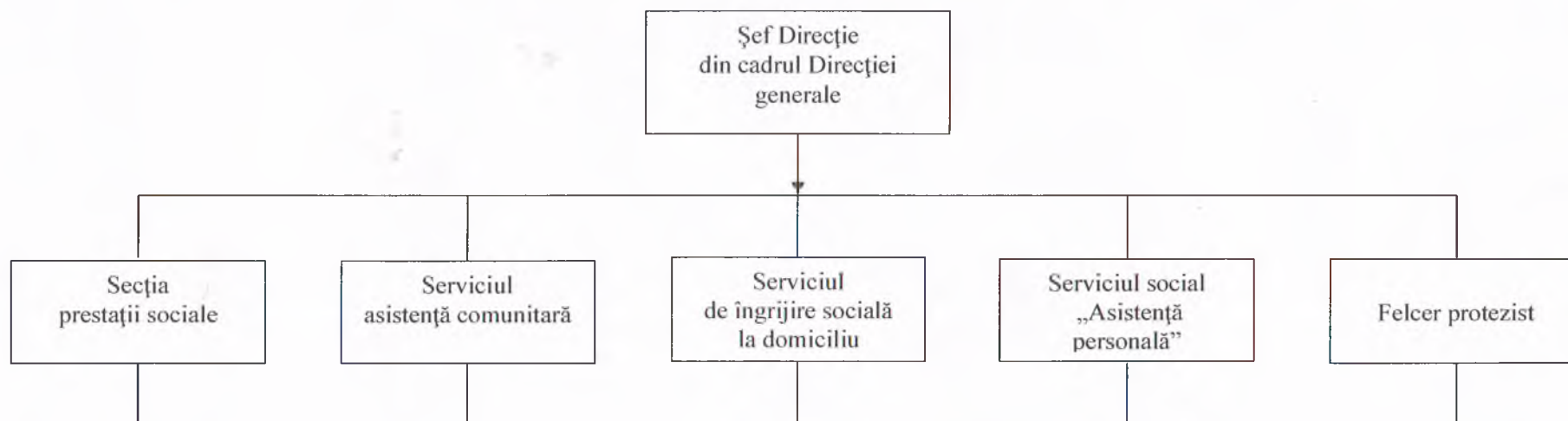
**Organigrama**  
**Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău**



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

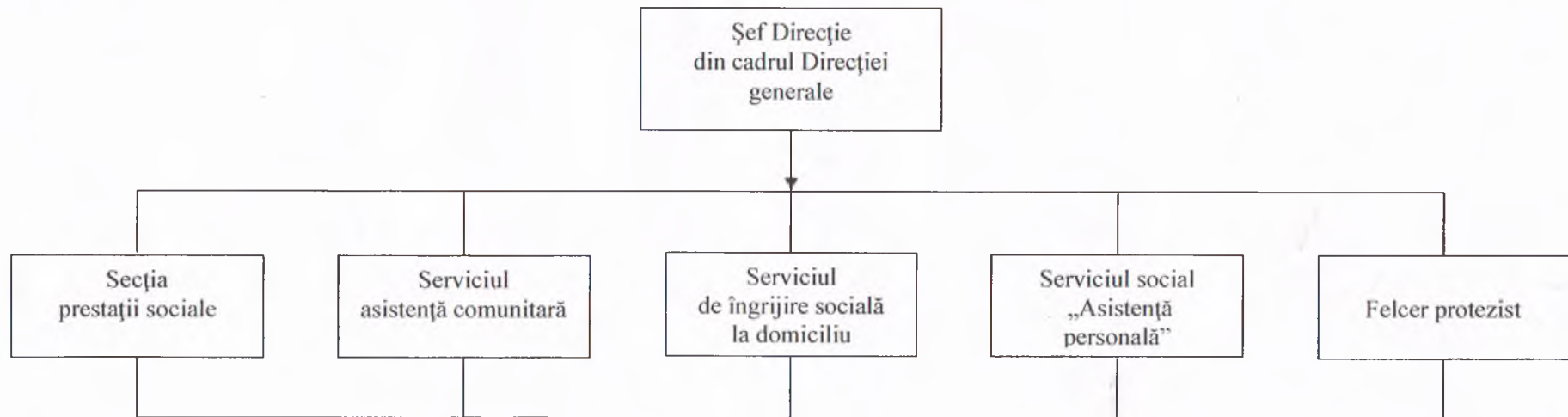
Adrian TALMACI

**Organigrama**  
**Direcției asistență socială sectorul Botanica**



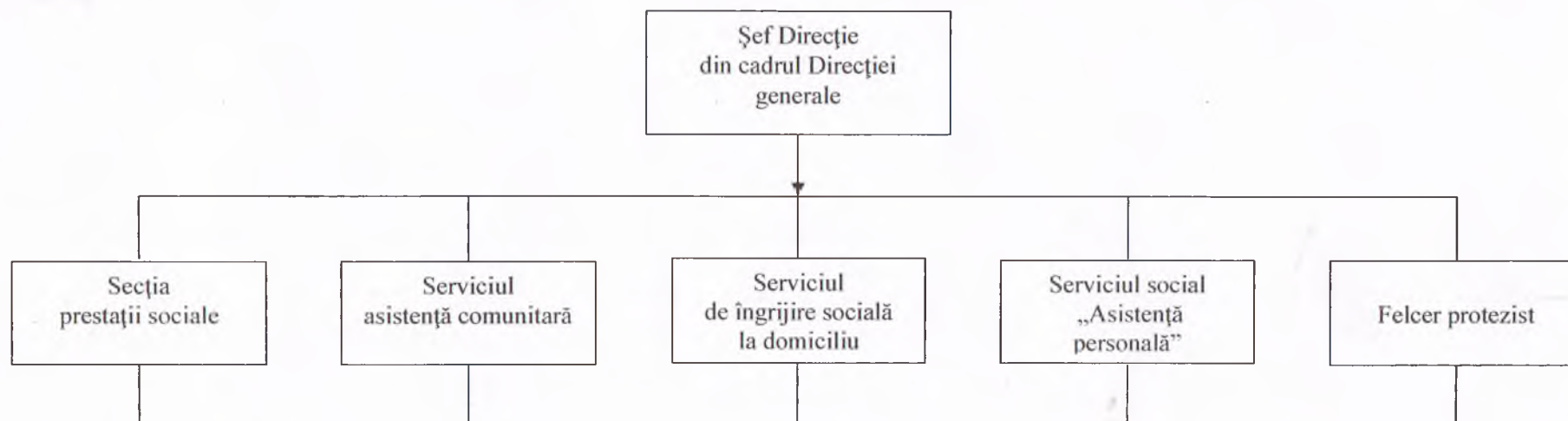
SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
Adrian TALMACI

**Organigrama  
Direcției asistență socială sectorul Buiucani**



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
Adrian TALMACI

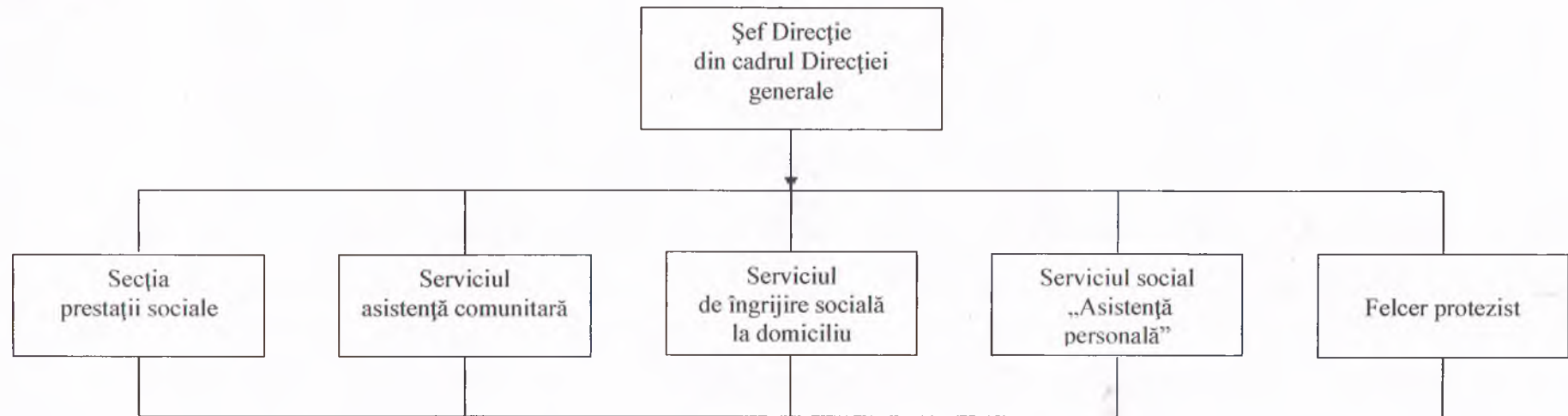
### Organigrama Direcției asistență socială sectorul Centru



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
Adrian TALMACI

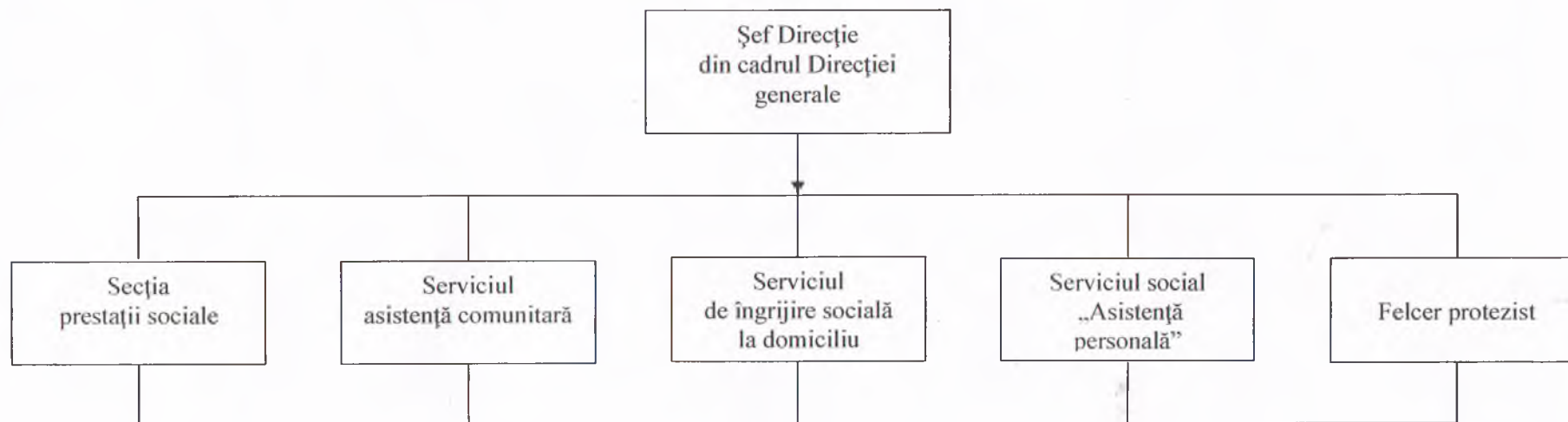


**Organigrama  
Direcţiei asistenţă socială sectorul Ciocana**



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
Adrian TALMACI

### Organigrama Direcţiei asistenţă socială sectorul Rîşcani



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
Adrian TALMACI