



DECIZIE

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

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 din 20.11.2015 „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 din 21.07.2011 „Pentru aprobarea clasicatorului unic al funcționarilor publici”, Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, Hotărârii Guvernului nr. 381 din 13.04.2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare”, Hotărârii Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011 „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 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14 (2) lit. 1) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă:
 - 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. 65/7 din 01.02.2007 „despre operarea unor modificări la deciziile Consiliului municipal Chișinău nr. 47/8 din 08.06.2006 și nr. 50/4-2 din 04.07.2006”.
 - 2.2. nr. 50/4-2 din 04.07.2006 „Cu privire la aprobarea Regulamentului și organigramei Direcției generale asistență socială și a subdiviziunilor ei”.
 - 2.3. nr. 11/12 din 03.06.2004 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației, statelor de personal al Direcției executive a acestuia și a componenței nominale a Consiliului de administrație al Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației”.
 - 2.4. nr. 11/7 din 03.06.2004 „Cu privire la aprobarea Regulamentului și organigramei Direcției sănătății a Consiliului municipal Chișinău”
3. Primarul general (interimar) al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



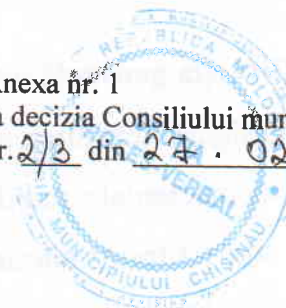
Adrian CULAI

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 activitatea Direcției generale asistență socială și sănătate (în continuare – *Direcția generală*).
2. 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). Direcțiile teritoriale de asistență socială sunt finanțate prin intermediul contabilității Direcției generale și se subordonează acesteia.
5. 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

6. Misiunea Direcției generale constă în îmbunătățirea calității vieții persoanelor și familiilor, prin implementarea politicilor, strategiilor și programelor naționale și municipale/locale în domeniul asistenței sociale și de sănătate.

7. 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) gestionează, evaluează și monitorizează activitățile instituțiilor/serviciilor instituite pe lângă Direcția generală precum și în subordinea acesteia.
- 3) elaborează, înaintează Consiliului municipal Chișinău pentru aprobare strategiile și programele municipale/locale în domeniul asistenței sociale și de sănătate;
- 4) asigură gestionarea eficientă și transparentă a alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului;
- 5) angajează personalul în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6) prezintă propuneri de buget municipal Chișinău pentru domeniile de asistență socială și de sănătate;
- 7) organizarea achizițiilor publice în funcție de necesitățile stabilite pentru domeniile gestionate în conformitate cu prevederile Legii privind achizițiile publice.
- 8) colaborarea/cooperarea cu autoritățile, instituțiile, organizațiile publice și private.
- 9) dezvoltă parteneriate cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în vederea implementării politicilor din domeniile de asistență socială și de sănătate;

8. 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) elaborează strategii de dezvoltare a serviciilor de asistență socială, în conformitate cu politica socială a statului;
- 4) prestează serviciile de asistență socială în funcție de necesitățile identificate;
- 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) asigură implementarea standardelor generale de prestare a serviciilor de asistență socială;
 - 7) asigură gestionarea eficientă a alocațiilor bugetare pentru dezvoltarea și acordarea asistenței sociale de calitate la nivel de municipiul Chișinău;
 - 8) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.
 - 9) efectuează controlul intern al corectitudinii implementării legislației cu privire la prestațiile sociale pe care le stabilește și serviciile sociale pe care le prestează;
 - 10) completează sistemul informațional în domeniul asistenței sociale cu date;
 - 11) informează populația despre modul de acordare a prestațiilor și a serviciilor sociale și desfășoară programe de informare-educare-comunicare și sensibilizare publică;
 - 12) asigură supervizarea personalului din sistemul de asistență socială;
 - 13) acordă suport administrativ managerilor serviciilor sociale în scopul asigurării sustenabilității și eficienței serviciilor respective;
 - 14) prezintă propuneri Consiliului municipal Chișinău privind necesitatea dezvoltării serviciilor de asistență socială în conformitate cu necesitățile identificate și cu politica națională din domeniu;
 - 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 altor 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) organizează audiența cetățenilor, examinează, conform competenței petițiile cetățenilor etc.;
 - 20) antrenarea întreprinderilor, organizațiilor, instituțiilor, fondurilor, organizațiilor obștești și de binefacere în soluționarea problemelor ce țin de asistența socială;
 - 21) exercită orice alte atribuții prevăzute de legislația și de actele normative al

Consiliului municipal Chișinău.

b) în domeniul sănătății:

- 1) asigură coordonarea, elaborarea și planificarea politicii de sănătate la nivel de municipiul Chișinău, în funcție de necesitățile și problemele identificate ale populației din teritoriul administrat precum și în conformitate cu politicile statului;
- 2) elaborează și înaintează spre aprobare strategii și programe locale de menținere și fortificare a sănătății populației Consiliului municipal Chișinău;
- 3) asigură implementarea strategiilor și programelor locale de menținere și fortificare a sănătății populației, aprobate de Consiliul municipal Chișinău;
- 4) asigură monitorizarea gradului de implementare a politicilor, strategiilor și programelor naționale și municipale în domeniul asigurării sănătății populației în cadrul instituțiilor medico-sanitare publice municipale;
- 5) monitorizează și sistematizează informația privind acordarea asistenței medicale locuitorilor municipiului Chișinău;
- 6) coordonează și evaluează activitățile din domeniul de sănătate publică, asistenței medicale de urgență, curative, de recuperare medicală acordate prin intermediul instituțiilor medico-sanitare publice municipale;
- 7) asigură coordonarea activităților curativ-profilactice în instituțiile medico-sanitare publice municipale din sectorul asistență medicală primară și specializată în domeniul sănătății publice în conformitate;
- 8) evaluează și monitorizează realizarea programelor naționale și municipale în cadrul instituțiilor medico-sanitare publice municipale spitalicești, în conformitate cu competențele stabilite de legislația în vigoare;
- 9) asigură, în comun cu Centrul de sănătate publică din municipiul Chișinău, măsuri de profilaxie a maladiilor infecțioase;
- 10) asigură conducerea metodică-organizatorică a instituțiilor medico-sanitare publice municipale;
- 11) coordonează activitatea instituțiilor medico-sanitare publice municipale în situații excepționale la lichidarea consecințelor calamităților, accidentelor, catastrofelor, în conformitate cu prevederile legale.
- 12) elaborează și prezintă propuneri privind planificarea bugetului, fundamentat pe programe și performanță, precum și pe rezultatele evaluării necesităților în domeniul de sănătate la nivel de municipiul Chișinău, și prezintă rapoarte privind realizarea lui,

în modul stabilit;

- 13) aprobă devizele de cheltuieli ale instituțiilor medico-sanitare publice municipale finanțate de la buget;
- 14) asigură controlul utilizării eficiente și conform destinației mijloacele financiare alocate din bugetul municipiului Chișinău în instituții medico-sanitare publice municipale;
- 15) asigură distribuirea mijloacelor financiare, destinate domeniului de sănătate, în limita alocațiilor aprobate în bugetul municipal;
- 16) desfășoară programe de informare-comunicare și sensibilizare publică despre situația în domeniul de sănătate la nivel de municipiul Chișinău;
- 17) acordă suport metodologic instituțiilor medico-sanitare publice municipale și înaintează propuneri în vederea optimizării activității acestora;
- 18) elaborează rapoarte de activitate, pe care le prezintă la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primarului general, altor autorități abilitate și le plasează pe pagină web oficială a Direcției generale și/sau a Primăriei municipiului Chișinău.
- 19) exercită orice alte atribuții prevăzute de legislația și de actele normative al Consiliului municipal Chișinău.

9. Direcția generală este investită cu următoarele *drepturi generale*:

- 1) să dispună de patrimoniu și să-l gestioneze.
- 2) să elaboreze, în limitele competențelor atribuite, instrucțiuni, indicații metodice, precum și alte acte privind domeniul său de activitate;
- 3) să solicite de la autorități, instituții și organizații informații necesare pentru activitate;
- 4) să exercite controlul asupra folosirii eficiente a mijloacelor bugetare pentru funcționarea regulamentară a acesteia;
- 5) să formuleze recomandări autorităților administrației publice centrale și locale privind eficientizarea domeniului de competență;
- 6) să încadreze personalul din subordine în programe de formare inițială și continuă;
- 7) să creeze comisii specializate, consiliu medical, echipe, grupuri de lucru și alte organe consultative pentru exercitarea atribuțiilor în sfera sa de competență;
- 8) să elaboreze și să aprobe instrucțiuni și indicații metodice în chestiunile ce țin de competența sa;

- 9) să solicite, în modul stabilit de cadrul normativ în vigoare, de la alte autorități locale, organizații și instituții date statistice și informații vizând problemele din sfera sa de competență.

Capitolul III. Organizarea activității Direcției generale

Secțiunea 1. Conducerea Direcției generale

10. Activitatea Direcției generale este dirijată de șeful Direcției. Numirea în funcție a șefului Direcției generale, stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu țin de competența Primarului general, în condițiile legii.
11. Șeful Direcției generale coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor. Șeful Direcției generale implementează și menține un sistem de control intern/managerial corespunzător, care să asigure transparență în domeniul de activitate, în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea fraudelor.
12. **Șeful Direcției generale are următoarele sarcini:**
- a) organizează activitatea Direcției generale și poartă răspundere personală pentru îndeplinirea sarcinilor ei;
 - b) asigură integritatea bunurilor aflate la balanța Direcției generale;
 - c) aprobă 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;
 - d) asigură organizarea activității de selectare și angajare a personalului în cadrul Direcției generale și direcțiilor/secțiilor și serviciilor din subordine;
 - e) asigură monitorizarea și evaluarea activității personalului din cadrul Direcției generale;
 - f) gestionează creditele, mijloacele financiare alocate pentru întreținerea Direcției generale, în limita devizelor de cheltuieli și mijloacelor aprobate și poartă răspundere pentru utilizarea legală a mijloacelor alocate în acest scop;
 - g) asigură monitorizarea, evaluarea și actualizarea sistemului de management financiar și control în vederea realizării activității Direcției generale.

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;
- c) aprobă programele și planurile de activitate ale Direcției generale și subdiviziunile acesteia;
- d) asigură coordonarea, supravegherea și controlul activității Direcției generale în domeniile sale de gestiune pentru realizarea și îndeplinirea funcțiilor acesteia;
- e) 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;
- f) 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;
- g) coordonează activitatea personalului Direcției generale;
- h) aprobă regulamentele interne a subdiviziunilor Direcției generale, instrucțiunile în domeniul sănătății și securității muncii, fișele de post, schema de încadrare etc.
- i) numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legislației în vigoare;
- j) angajează, modifică, suspendă și eliberează din funcție personalul contractual, în condițiile legislației în vigoare;
- k) emite, în limita prevederilor legale, ordine de bază și de personal pentru asigurarea eficientă și calitativă a activității Direcției generale;
- l) semnează contracte de achiziții publice și alte documente administrative (demersuri, solicitări, răspunsuri etc.);
- m) reprezintă Direcția generală în relațiile cu alte instituții și organizații, precum și în organele judiciare;
- n) asigură asistență informațională în domeniul de competență a Direcției generale;
- o) elaborează sau, în caz de necesitate, înaintează propuneri de modificare a statelor de

- personal și schemei de încadrare ale Direcției generale;
- p) asigură integritatea documentelor Direcției generale, ordonarea și transmiterea lor spre păstrare în arhivă, conform prevederilor legale.
- q) asigură realizarea activităților privind implementarea sistemului financiar și control în cadrul Direcției generale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 229 din 23 septembrie 2010 „Privind controlul financiar public intern”.
14. În cadrul Direcției generale activează șef adjunct, care deține statut de funcționar public de conducere. Numirea în funcție a șefului adjunct, stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ține de competența șefului Direcției generale, în condițiile legii.
15. Șeful adjunct se subordonează direct șefului Direcției generale și își organizează activitatea în limitele atribuțiilor de serviciu stabilite în fișa de post.
16. **Șeful adjunct are următoarele atribuții:**
- a) coordonează elaborarea programelor și a planurilor de activitate ale Direcției generale și subdiviziunile acesteia;
 - b) coordonează elaborarea măsurilor/acțiunilor de realizare a obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale Direcției generale;
 - c) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Direcției generale;
 - d) elaborează și înaintează spre aprobare șefului Direcției planul anual de acțiuni al Direcției generale;
 - e) verifică și monitorizează procesul de implementare a planului anual de acțiuni al Direcției generale.
 - f) exercită atribuțiile/împunericile de conducere ale Direcției generale, în cazul lipsei conducătorului, în condițiile legii;
 - g) propune inițierea proiectelor de decizii în domeniile de activitate ale Direcției generale;
 - h) elaborează și înaintează proiecte de decizii pentru dezvoltarea și prestarea unor noi servicii la nivel comunitar către șeful Direcției generale.
 - i) coordonează procesul de planificare și monitorizare asupra calității serviciilor prestate.

- j) recepționează, sistematizează și analizează informația privind eficiența serviciilor și prestațiilor sociale acordate la nivel comunitar;
 - k) elaborează rapoarte semestriale și anuale de activitate ale Direcției generale în baza rapoartelor de activitate ale direcțiilor teritoriale/instituțiilor din subordine.
 - l) coordonează elaborarea programelor și a planurilor de activitate ale Direcției generale și subdiviziunilor acesteia, a rapoartelor despre realizarea acestora în domeniile încredințate în conformitate cu misiunea direcției.
17. În caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției generale sunt exercitate de către șeful adjunct, desemnat prin dispoziția Primarului general.
18. 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.
19. Activitatea direcțiilor teritoriale de asistență socială, secțiilor din subordine este asigurată de către șefii direcțiilor teritoriale și/sau de șefii secțiilor.
20. 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

21. Șeful Direcției generale, șeful adjunct, șefii (direcții, secții, servicii), în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate.
22. Încălcarea de către angajații Direcției generale a obligațiilor profesionale, disciplinei de serviciu, conduitei profesionale se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
23. Șeful Direcției generale, șeful adjunct, șefii (direcții, secții, servicii), în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru respectarea Legii privind protecția datelor cu caracter personal.
24. 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

25. Lucrările de secretariat ale Direcției generale este realizată în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
26. 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.
27. 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

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

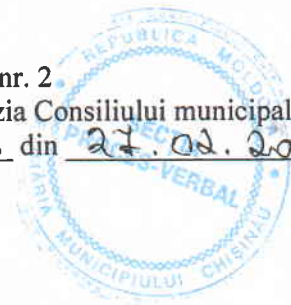
Capitolul V. Dispoziții finale

31. 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.
32. 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) Șeful adjunct, șefii de Direcții/secții de specialitate;
- c) Direcția economico – financiară:
 - 1. Secția finanțe în ocrotirea sănătății și asistență socială;
 - 2. Secția planificarea și executarea finanțelor;
- d) Direcția resurse umane;
- e) Secția de sănătate;
- f) Secția de susținere financiară a populației;
- g) Secția asistență socială comunitară;
- h) Secția protecția persoanelor în etate și persoanelor cu dizabilități;
- i) Secția monitorizare, evaluare și planificare strategică;
- j) Serviciul achiziții publice și contractarea serviciilor sociale;
- k) Serviciul petiții;
- l) Serviciul tehnologii informaționale și statistică;
- m) Serviciul administrativ-auxiliar;
- n) 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	Gradul de salarizare	Notă
I. Direcţia generală asistenţă socială şi sănătate					
1.	Şeful Direcţiei generale	1	B39	16	“fpc”
2.	Şeful adjunct al Direcţiei generale	1	B39	15	“fpc”
	Total:	2			
Direcţia economico-financiară					
1.	Şeful direcţiei din cadrul Direcţiei generale	1	B41	12	“fpc”
2.	Şeful secţiei planificarea şi executarea finanţelor	1	B42	10	“fpc”
3.	Specialist principal	1	C58	5	“fpe”
4.	Specialist	1	C60	2	“fpe”
5.	Şeful secţiei finanţe în ocrotirea sănătăţii şi asistenţă socială	1			“fpc”
6.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
7.	Specialist superior	1	C59	4	“fpe”
8.	Contabil	1	241103	14	„pdtafap”
	Total:	9/8			
Direcţia resurse umane					
1.	Şeful direcţiei din cadrul Direcţiei generale	1	B41	12	“fpc”
2.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
3.	Specialist superior	1	C59	4	“fpe”
4.	Specialist	1	C60	2	“fpe”
5.	Specialist	1	242309	14	„pdtafap”
6.	Specialist securitatea şi sănătate în muncă	1	214936	2	
	Total:	7/5			
Secţia de sănătate					
1.	Şeful secţiei din cadrul Direcţiei generale	1	B42	10	“fpc”
2.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
3.	Specialist superior	1	C59	4	“fpe”
	Total:	4			
Secţia de susţinere financiară a populaţiei					
1.	Şeful secţiei din cadrul Direcţiei generale	1	B42	10	“fpc”
2.	Specialist principal	1	C58	5	“fpe”

3.	Specialist superior	1	C59	4	“fpe”
4.	Specialist	1	C60	2	“fpe”
	Total:	4			
Secția asistență socială comunitară					
1.	Șeful secției din cadrul Direcției generale	1	B42	10	“fpc”
2.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
3.	Specialist superior	1	C59	4	“fpe”
	Total:	4			
Secția protecția persoanelor în vârstă și persoanelor cu dizabilități					
1.	Șeful secției din cadrul Direcției generale	1	B42	10	“fpc”
2.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
3.	Specialist superior	1	C59	4	“fpe”
	Total:	4			
Secția monitorizare, evaluare și planificare strategică					
1.	Șeful secției din cadrul Direcției generale	1	B42	10	“fpc”
2.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
3.	Specialist superior	1	C59	4	“fpe”
	Total:	4			
Serviciul achiziții publice și contractarea serviciilor sociale					
1.	Șeful Serviciului din cadrul Direcției generale	1	B44	8	“fpc”
2.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
	Total:	3			
Serviciul petiții					
1.	Funcționar administrativ	1	411002	3	„pdtafap”
	Total:	1			
Serviciul tehnologii informaționale și statistică					
1.	Operator de calculatoare și rețele	2	351104	6	„pdtafap”
	Total:	2			
Serviciul administrativ auxiliar					
1.	Secretar al conducătorului	1	412001	3	„pdtafap”
2.	Femeie de serviciu	8	911202	3	„pa”
3.	Muncitor la îngrijire complexă și repararea	2	515304	4	„pa”
4.	Electrician	2	741222	6	„pa”
5.	Măturător	2	961305	2	„pa”
6.	Arhivar	1	441501	5	„pdtafap”
7.	Fochist	1	962403	2	„pa”
8.	Șofer al conducătorului	1	832202	4	„pdtafap” k 1,15
9.	Șef de gospodărie	1	134926	3	„pdtafap”
	Total:	19			
II. Direcția asistență socială sectorul Centru					
1.	Șeful Direcției asistență socială	1	B41	12	“fpc”
2.	Șeful secției prestații sociale	1	B42	10	“fpc”

3.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
4.	Specialist superior	2	C59	4	“fpe”
5.	Specialist	1	C60	2	“fpe”
	Total:	7			
III. Direcția asistență socială sectorul Ciocana					
1.	Șeful Direcției asistență socială	1	B41	12	“fpc”
2.	Șeful secției prestații sociale	1	B42	10	“fpc”
3.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
4.	Specialist superior	2	C59	4	“fpe”
5.	Specialist	1	C60	2	“fpe”
	Total:	7			
IV. Direcția asistență socială sectorul Buiucani					
1.	Șeful Direcției asistență socială	1	B41	12	“fpc”
2.	Șeful secției prestații sociale	1	B42	10	“fpc”
3.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
4.	Specialist superior	2	C59	4	“fpe”
5.	Specialist	1	C60	2	“fpe”
	Total:	7			
V. Direcția asistență socială sectorul Râșcani					
1.	Șeful Direcției asistență socială	1	B41	12	“fpc”
2.	Șeful secției prestații sociale	1	B42	10	“fpc”
3.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
4.	Specialist superior	2	C59	4	“fpe”
5.	Specialist	1	C60	2	“fpe”
	Total:	7			
VI. Direcția asistență socială sectorul Botanica					
1.	Șeful Direcției asistență socială	1	B41	12	“fpc”
2.	Șeful secției prestații sociale	1	B42	10	“fpc”
3.	Specialist principal	2	C58	5	“fpe”
4.	Specialist superior	2	C59	4	“fpe”
5.	Specialist	1	C60	2	“fpe”
	Total:	7			
	Total funcții publice dintre care:	73		f.p.	
	Total funcții publice de conducere	22		f.p.c.	
	Total funcții publice de execuție	51		f.p.e	
	Funcții contractuale	25			

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

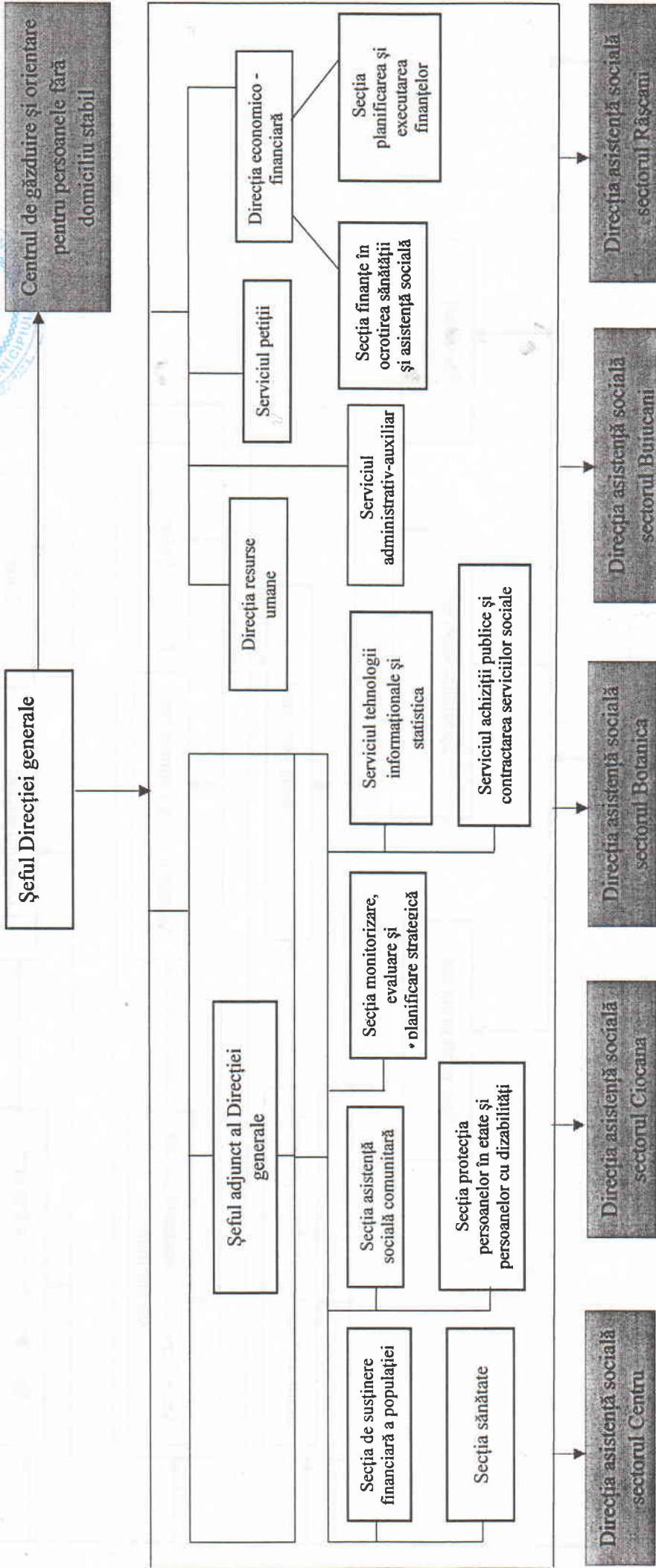
Adrian TALMACI



Anexa nr. 4
la decizia Consiliului municipal Chişinău
nr. 2/3 din 21.02.2018

Organigrama

Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chişinău

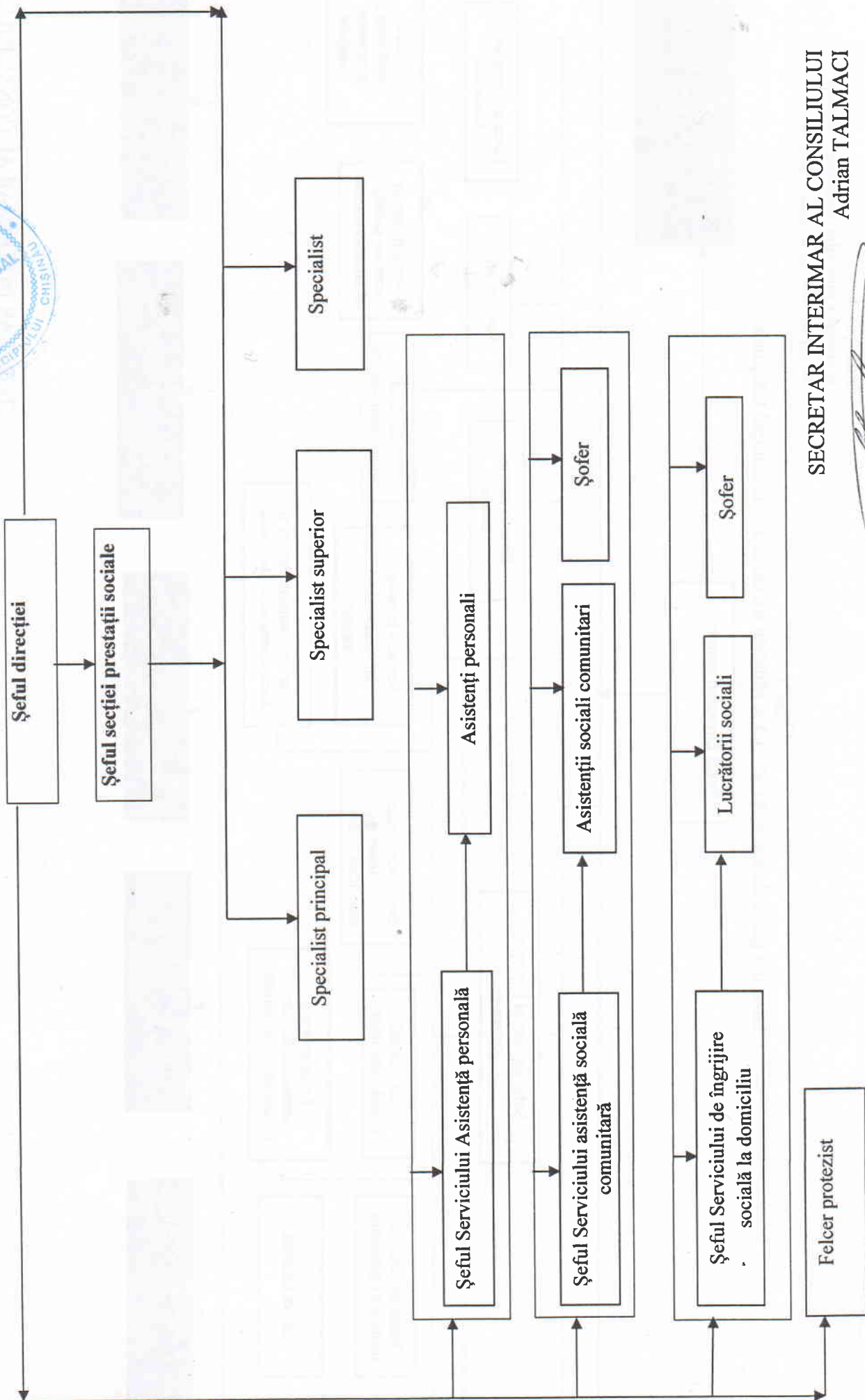


SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



Organigrama Direcţiei asistenţă socială sectorul Centru



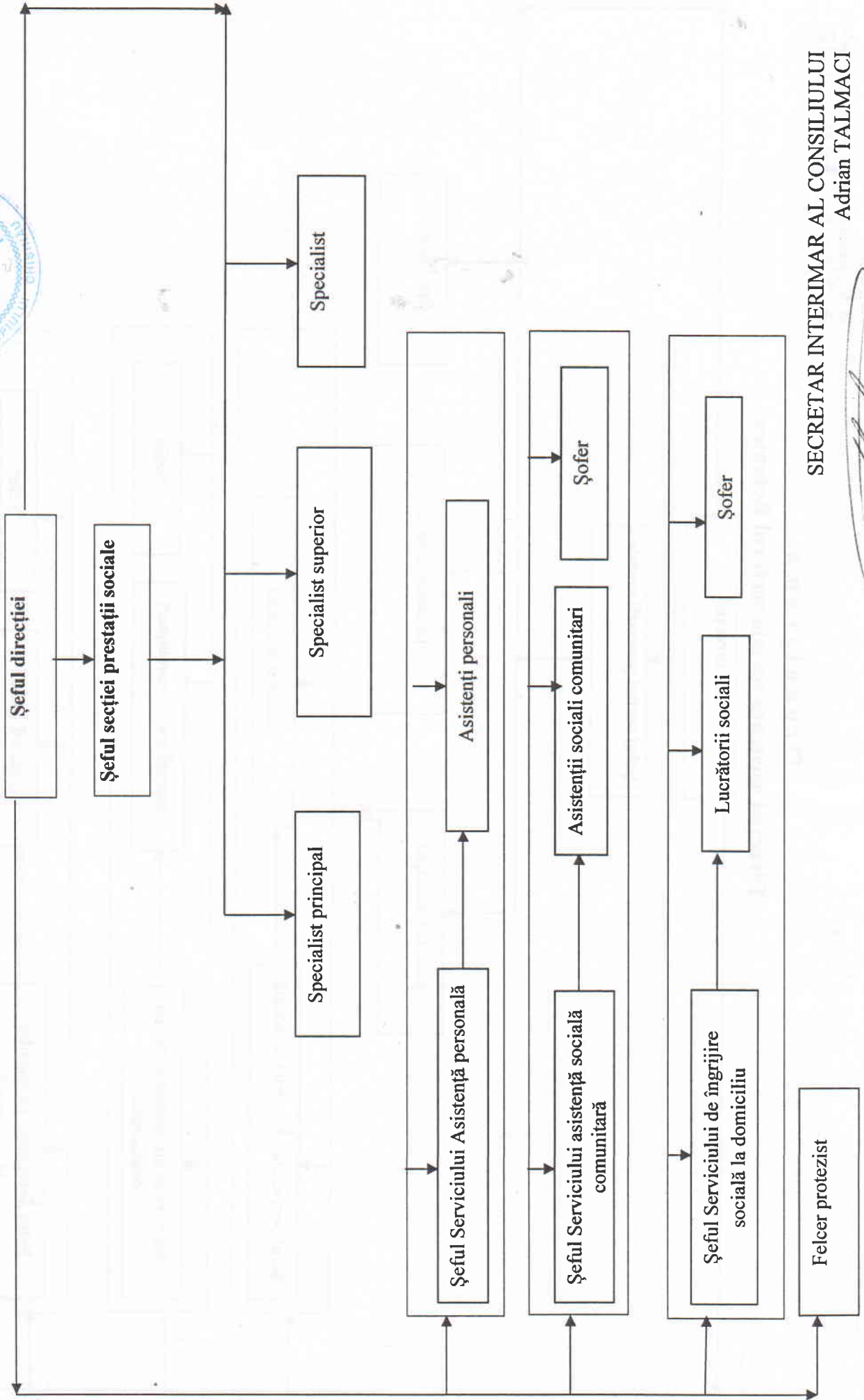
SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI

Anexa nr. 6

la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 2/3 din 27.02.2018



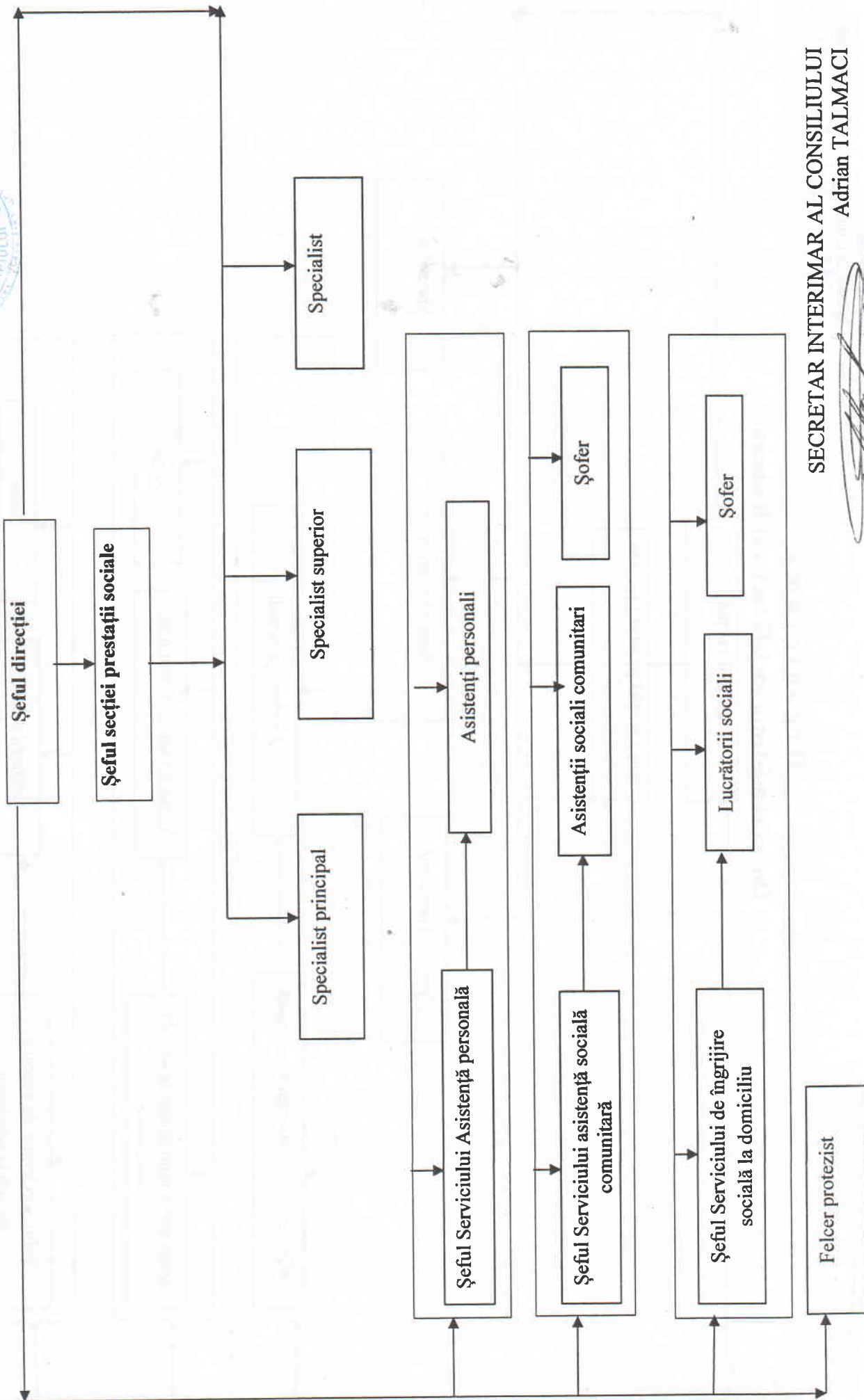
Organigrama Direcției asistență socială sectorul Buiucani



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI

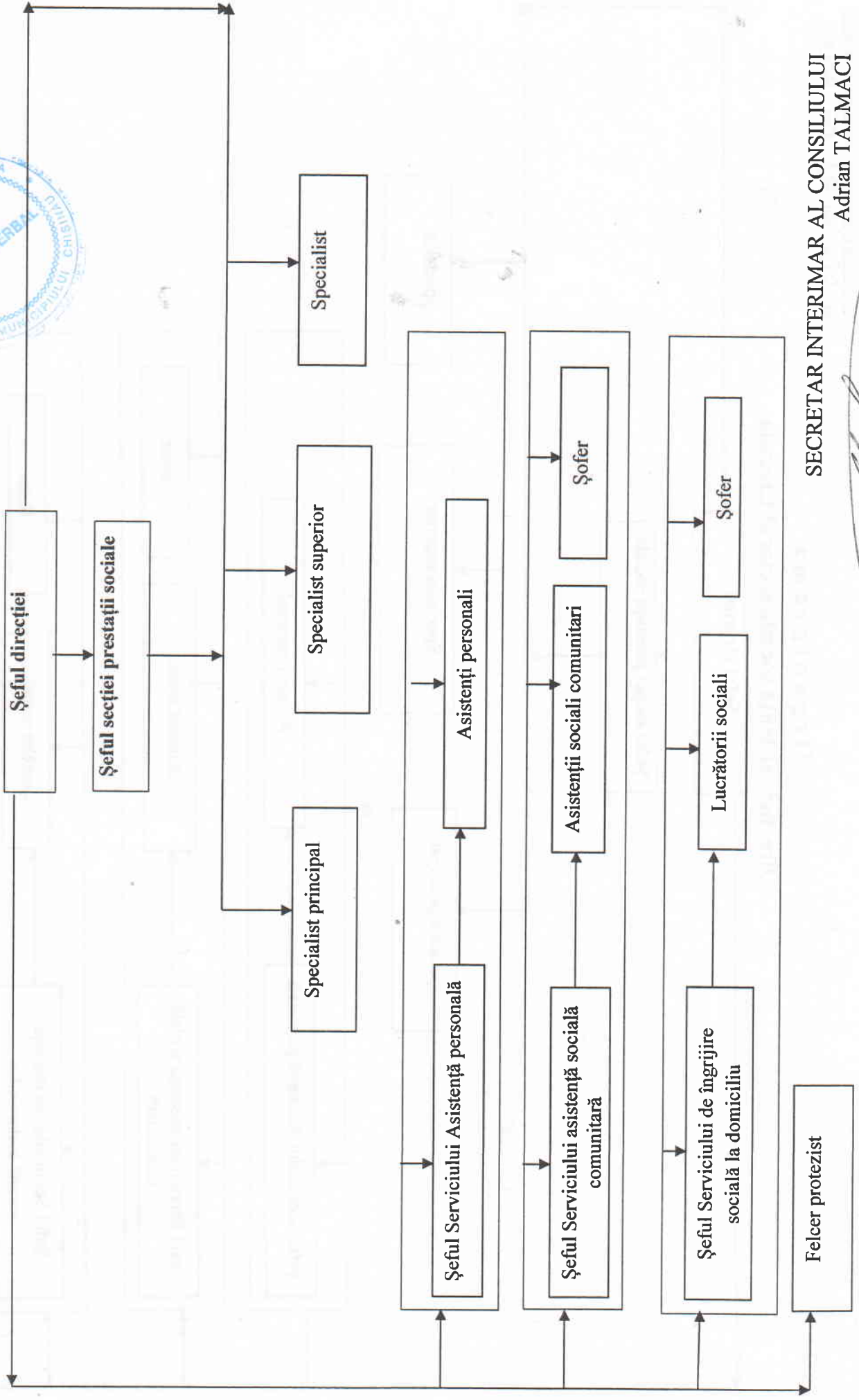
Anexa nr. 7
la decizia Consiliului municipal Chişinău
nr. 213 din 27.02.2018

Organigrama Direcției asistență socială sectorul Botanica



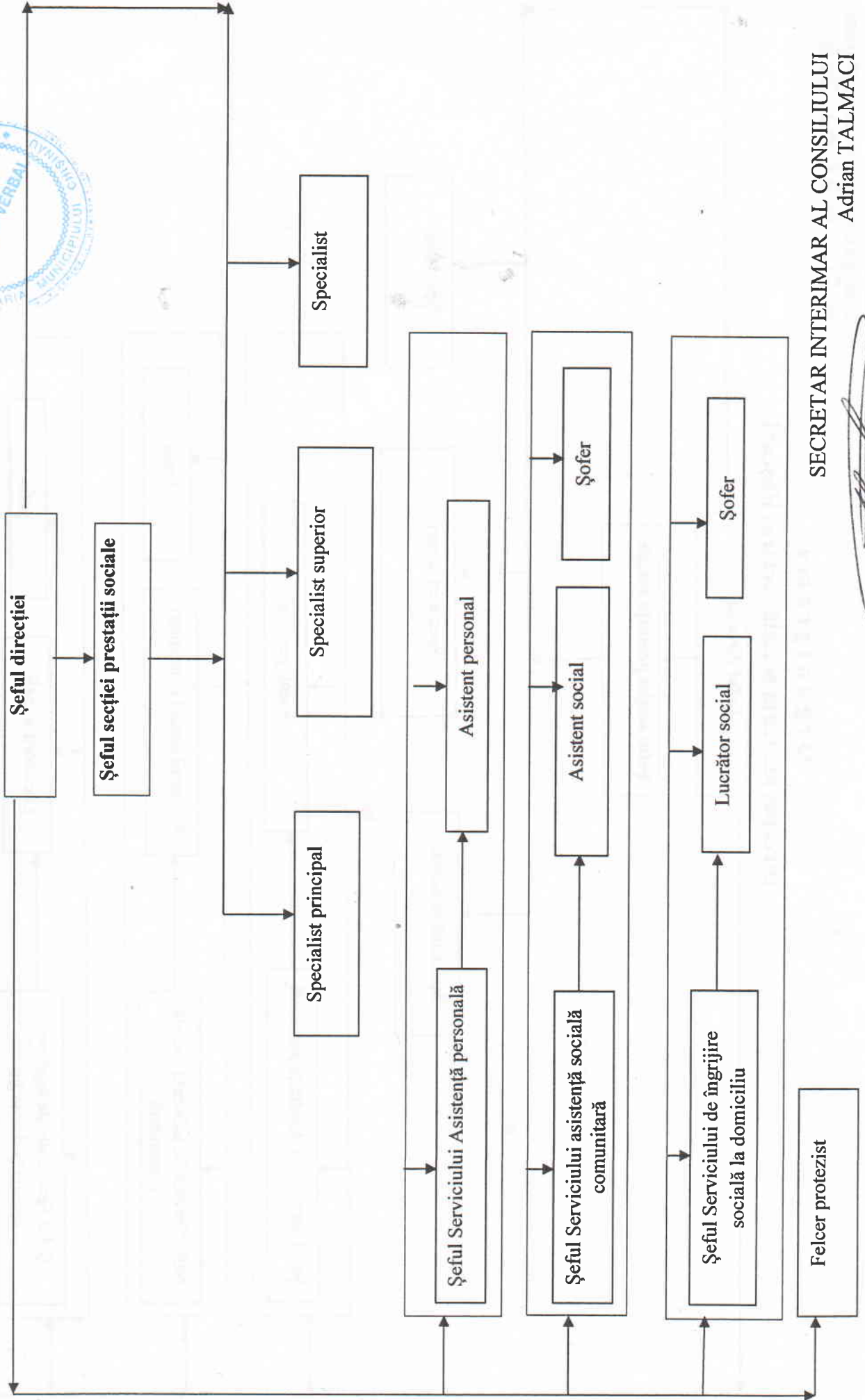
SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI

Organigrama Direcției asistență socială sectorul Râșcani



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI

Organigrama Direcției asistență socială sectorul Ciocana



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI
Adrian TALMACI