

Regulamentul
de organizare și funcționare a Direcției generale asistență medicală și socială
a Consiliului municipal Chișinău

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Legea ocrotirii sănătății nr. 411–XIII din 28 martie 1995, Legea asistenței sociale nr. 547 din 25 decembrie 2003, Legea cu privire la serviciile sociale nr. 123 din 18 iunie 2010, Legea privind asigurarea sanitaro-epidemiologică a populației nr. 1513 din 16 iunie 1993, Legea privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali nr. 220-XVI din 19 octombrie 2007, Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06 iunie 2002, alte acte normative.
2. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile, atribuțiile, domeniile de activitate și drepturile acesteia, precum și organizarea activității.
3. Direcția generală asistență medicală și socială (în continuare – *Direcție generală*) este o subdiviziune structurală în subordinea administrației publice municipale, cu personalitate juridică, constituită din fuziunea Direcției generale a Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației și Direcției sănătății, înființată prin Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 1/5 din 07 februarie 2018 .
4. Direcția generală este o instituție publică ce beneficiază de toate drepturile ce decurg din calitatea de persoană juridică de drept public, gestionează mijloace financiare primite de la bugetele componente ale bugetului public municipal prin contul unic trezorerial, dispune de ștampilă și formular cu siglă de antet.
5. Prezentul Regulament stabilește atribuțiile, modul de organizare și

funcționare a Direcției generale asistență medicală și socială, încadrată în procesul de prestată a serviciilor medicale și asistență socială populației, precum și altor atribuții ce rezultă din specificul de activitate.

6. Direcția generală coordonează, monitorizează și controlează activitatea entităților din subordine, instituțiilor medico-sanitare publice în care Consiliul municipal Chișinău exercită calitatea de fondator, a centrelor de sănătate din componența municipiului Chișinău, enumerate în anexa nr. 5, precum și asigură suportul metodologic instituțiilor medicale enumerate în anexa nr. 6 și nr. 7 la prezentul Regulament.
7. În cadrul Direcției generale își desfășoară activitatea direcțiile teritoriale de asistență socială din sectorul: Botanica, Buiucani, Centru, Ciocana, Râșcani (în continuare – *direcții teritoriale*), fără personalitate juridică.
8. În activitatea sa, Direcția generală se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile în vigoare, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, 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 Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău, precum și de prevederile prezentului Regulament.

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

9. Misiunea Direcției generale este fortificarea sănătății populației, prin prestarea serviciilor de sănătate calitative, asigurarea asistenței sociale și îmbunătățirea calității vieții persoanelor/familiilor din municipiul Chișinău prin implementarea politicilor, strategiilor și programelor naționale/municipale în domeniul sănătății și protecției sociale.

10. Direcția generală are următoarele funcții de bază:

- 10.1. asigură implementarea politicilor, strategiilor și programelor naționale și municipale în domeniul asistenței medicale și sociale la nivel de municipiul Chișinău;
- 10.2. asigură crearea, planificarea, implementarea și integrarea unei viziuni de dezvoltare a sistemelor de asistență medicală și socială la nivel de municipiul

Chișinău;

10.3. asigură dezvoltarea și gestionarea serviciilor de asistență medicală și asistență socială în conformitate cu competențele stabilite prin lege;

10.4. elaborează, înaintează Consiliului municipal Chișinău pentru aprobare strategiile, programele municipale/locale, precum și alte proiecte de acte normative în domeniul asistenței medicale și sociale;

10.5. gestionează, evaluează, monitorizează și deține controlul asupra activității instituțiilor medicale și a altor entități din subordine;

10.6. prezintă propuneri la bugetul municipal Chișinău pentru domeniile de asistență medicală și socială;

10.7. asigură gestionarea eficientă și transparentă a alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului din subordine;

10.8. colaborează/cooperează cu autoritățile, instituțiile, organizațiile publice și private pe domeniile de competență;

10.9. stabilește și dezvoltă parteneriate cu organizații guvernamentate și neguvernamentale în vederea implementării politicilor din domeniile de asistență medicală și socială.

10.10. asigură cultivarea cunoștințelor despre modul sănătos de viață, igiena individuală, alimentația rațională și alte necesități de importanță vitală în asigurarea longevității și calității vieții.

11. Direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) în domeniul asistenței medicale:

11.1. asigură coordonarea, elaborarea și planificarea politicilor de asistență medicală 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;

11.2. elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului municipal Chișinău strategii și programe locale pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, de prevenire și fortificare a sănătății populației;

11.3. asigură coordonarea, monitorizarea și evaluarea derulării la nivel local a politicilor, strategiilor și programelor naționale în domeniul sănătății și prestarea serviciilor de asistență medicală calitativă în cadrul instituțiilor medico-sanitare municipale;

11.4. monitorizează și evaluează activitatea instituțiilor medico-sanitare municipale și sistematizează informația privind acordarea asistenței medicale locuitorilor municipiului Chișinău;

- 11.5. monitorizează, evaluează și coordonează modul de asigurare a asistenței medicale primare, asistenței medicale spitalicești, asistenței medicale de urgență și de recuperare medicală în instituțiile medicale din subordine;
- 11.6. asigură coordonarea și desfășurarea acțiunilor de sănătate publică, activităților de informare și prevenție în teritoriul administrat;
- 11.7. asigură și coordonează în comun cu Centrul de Sănătate Publică din municipiul Chișinău măsurile de supraveghere, profilaxie și control ale maladiilor transmisibile și non-transmisibile;
- 11.8. coordonează, în limita competenței și în cooperare cu autoritățile și instituțiile responsabile acțiunile de pregătire și răspuns în urgențele de sănătate publică;
- 11.9. elaborează și prezintă propuneri privind planificarea bugetului, fundamentat pe programe și indicatori de performanțe, precum și pe rezultatele evaluării necesităților în domeniul sistemului de sănătate pentru asigurarea asistenței medicale calitative;
- 11.10. aprobă devizele de cheltuieli ale instituțiilor medico-sanitare publice din subordine, finanțate de la bugetul municipal;
- 11.11. înaintează propuneri privind distribuirea și/sau redistribuirea alocațiilor aprobate în bugetul municipiului Chișinău instituțiilor medico-sanitare publice din subordine pentru dotarea tehnico-materială, precum și pentru realizarea programelor municipale de sănătate;
- 11.12. înaintează propuneri, după ședința de constituire a noului Consiliu Municipal Chișinău, privind componența nominală a Consiliilor Administrative a instituțiilor medico-sanitare publice, enumerate în Anexa nr. 5 la prezentul Regulament.
- 11.13. asigură controlul gestionării eficiente și conform destinației a mijloacelor financiare alocate din bugetul municipiului Chișinău către instituțiile medico-sanitare publice din subordine;
- 11.14. coordonează procesele aferente managementului resurselor umane în instituțiile medico-sanitare publice din subordine, regulamentele de organizare și funcționare, precum și structura organizatorică a acestora;
- 11.15. acordă suport metodologic instituțiilor medico-sanitare din municipiu și înaintează propuneri pentru optimizarea activității acestora;
- 11.16. elaborează și aprobă ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității;
- 11.17. prezintă rapoarte, informații și date statistice la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primăriei, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și altor instituții, organizații și entități de competență și le plasează pe pagină web oficială a Direcției generale și/sau a Primăriei municipiului Chișinău;

11.18. coordonează activitatea instituțiilor medicale din subordine în situații excepționale la lichidarea consecințelor, calamităților, accidentelor, catastrofelor, precum și procesul de combatere a epidemiilor.

11.19. coordonează anual planurile la Protecția Civilă al Serviciului Medical din instituțiile medicale din subordine.

11.20. organizează controlul privind securitatea și sănătatea muncii în instituțiile medicale și alte entități din subordine;

11.21. organizează controlul privind situația antiincendiară în instituțiile medicale și alte entități din subordine.

11.22. exercită alte atribuții pentru asigurarea calității serviciilor medicale și de sănătate a populației din municipiul Chișinău.

b) în domeniul asistenței sociale:

11.23. identifică problemele sociale la nivel de municipiul Chișinău;

11.24. generalizează și sistematizează informația privind asistența socială acordată beneficiarilor și analizează eficiența acesteia;

11.25. prezintă propuneri Consiliului municipal Chișinău privind necesitatea dezvoltării serviciilor de asistență socială în conformitate cu necesitățile identificate și cu politica națională din domeniu;

11.26. elaborează strategii de dezvoltare a serviciilor de asistență socială;

11.27. elaborează și prezintă propuneri privind planificarea bugetului, fundamentat pe programe și performanțe, precum și pe rezultatele evaluării necesităților în domeniul asistenței sociale la nivel de municipiul Chișinău;

11.28. prestează serviciile de asistență socială în funcție de necesitățile identificate;

11.29. asigură implementarea standardelor generale de prestare a serviciilor de asistență socială;

11.30. efectuează controlul intern al corectitudinii implementării legislației cu privire la prestațiile și serviciile sociale;

11.31. informează populația despre modul de acordare a prestațiilor și serviciilor sociale cu desfășurarea programelor de informare-educare-comunicare și sensibilizare publică;

11.32. completează cu date și gestionează sistemul informațional în domeniul asistenței sociale;

11.33. identifică necesitățile de instruire continuă a personalului din sistemul de asistență socială și organizează cursuri de formare profesională continuă;

11.34. acordă asistență metodologică și consultativă managerilor serviciilor sociale în scopul asigurării sustenabilității și eficienței acestor servicii;

11.35. elaborează și aprobă ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității;

11.36. prezintă rapoarte, informații și date statistice la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primăriei, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și altor instituții, organizații și entități de competență și le plasează pe pagină web

oficială a Direcției generale și/sau a Primăriei municipiului Chișinău;

11.37. susține autoritățile administrației publice din unitățile administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău în activitatea de elaborare și implementare a programelor locale de asistență socială, precum și în cea de monitorizare a realizării acestora;

11.38. antrenează agenții economici, actorii comunitari, organizațiile neguvernamentale și de binefacere în soluționarea problemelor de asistență socială;

11.39. realizează activități aferente procesului administrativ (audiența cetățenilor, examinarea petițiilor etc.).

12. Direcția generală este investită cu următoarele drepturi:

11.1. să dispună de patrimoniu și să-l gestioneze;

11.2. să angajeze personalul necesar în conformitate cu statele de personal și legislația în vigoare;

11.3. să organizeze achiziții publice în funcție de necesitățile stabilite pentru Direcția generală, în conformitate cu prevederile Legii privind achizițiile publice, deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General;

11.4. să înainteze propuneri de perfecționare a actelor normative din domeniile de activitate;

11.5. să formuleze recomandări autorităților administrației publice centrale și locale privind eficientizarea serviciilor conform domeniilor de competență;

11.6. să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile publice centrale, autoritățile administrației publice locale și instituțiile de referință informații necesare pentru activitate;

11.7. să aibă acces, în condițiile legii, la domiciliul solicitanților/beneficiarilor de servicii/prestații de asistență socială;

11.8. să creeze comisii și grupuri de lucru pentru realizarea funcțiilor și atribuțiilor în domeniile de competență, cu antrenarea specialiștilor din diferite domenii, reprezentanți ai societății civile etc.;

11.9. să acceseze și să utilizeze resursele informaționale disponibile pe platformele de interoperabilitate cu respectarea prevederilor legislației;

11.10. să acorde servicii contra plată în domeniile de activitate, conform nomenclatorului serviciilor, metodologiei de calcul și quantumului tarifelor la serviciile prestate aprobate de către Consiliul municipal Chișinău;

11.11. să coopereze cu alte entități publice la evaluarea performanțelor șefilor de instituții medico-sanitare publice municipale;

11.12. să asigure reprezentarea și apărarea intereselor proprii în instanțele de contencios administrativ și în alte instanțe judecătorești, potrivit legii.

Capitolul III. Organizarea activității Direcției generale

Secțiunea 1. Conducerea Direcției generale

13. Direcția generală este condusă de șef, care este desemnat prin concurs. Numirea în funcție a șefului Direcției generale, aprobarea fișei de post, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu țin de competența Primarului General, în condițiile legii.
14. Șeful Direcției generale are următoarele sarcini:
 - 13.1. asigură implementarea politicilor în domeniile gestionate de Direcția generală;
 - 13.2. organizează și conduce activitatea Direcției generale și poartă răspundere personală pentru realizarea funcțiilor atribuite;
 - 13.3. asigură administrarea bugetului Direcției generale și a patrimoniului public aflat în gestiune și poartă răspundere pentru utilizarea conformă a acestora;
 - 13.4. asigură coordonarea, supravegherea și controlul activității desfășurate în cadrul Direcției generale, în instituțiile medicale precum și ale altor entități din subordine;
 - 13.5. asigură organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
14. Șeful Direcției generale exercită următoarele atribuții:
 - 14.1. determină obiectivele de bază și direcțiile strategice de activitate ale Direcției generale, în corespundere cu Planul de acțiuni al administrației publice Chișinău și stabilește acțiunile de realizare ale acestora;
 - 14.2. asigură executarea prevederilor actelor legislative în vigoare, precum și realizarea funcțiilor atribuite din prezentul Regulament și din alte acte normative;
 - 14.3. aprobă planurile anuale de acțiuni ale Direcției generale, precum și rapoartele privind realizarea acestora;
 - 14.4. participă, după caz, la ședințele Consiliului municipal Chișinău și ale conducerii Primăriei, face parte din grupurile de lucru și comisiile stabilite, conform deciziilor Consiliului municipal Chișinău și/sau dispozițiilor Primarului General;
 - 14.5. inițiază și înaintează spre examinare și aprobare Consiliului municipal Chișinău proiecte de decizii cu referire la domeniile de sănătate și asistență socială;
 - 14.6. emite, în limita prevederilor legale, ordine de bază și ordine de personal pentru asigurarea eficientă a activității Direcției generale;

- 14.7. semnează contracte de achiziții publice și alte documente administrative;
 - 14.8. reprezintă Direcția generală în relațiile cu alte instituții.
 - 14.9. asigură elaborarea proiectului de buget al Direcției generale, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului;
 - 14.10. aprobă devizele de cheltuieli ale instituțiilor medico-sanitare publice și asigură înaintarea propunerilor privind distribuirea și/sau redistribuirea alocațiilor aprobate acestora;
 - 14.11. gestionează mijloacele financiare alocate Direcției generale, în limita devizelor de cheltuieli și mijloacelor financiare aprobate;
 - 14.12. asigură inventarierea și administrarea eficientă a bunurilor aflate la balanța Direcției generale;
 - 14.13. numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale personalului Direcției generale precum și aprobă fișele de post ale acestora, în condițiile legii;
 - 14.14. conferă grade de calificare personalului, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
 - 14.15. asigură elaborarea/aprobarea/coordonarea schemelor de încadrare a Direcției generale, precum și ale instituțiilor, direcțiilor/secțiilor și serviciilor instituite pe lângă Direcția generală, precum și în subordinea acesteia;
 - 14.16. stabilește și semnează acorduri de parteneriat și de cooperare cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în vederea implementării politicilor în domeniile de asistență medicală și socială;
 - 14.17. asigură organizarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului de control intern managerial și emite declarația de răspundere managerială;
 - 14.18. cultivă, verifică și consolidează integritatea instituțională;
 - 14.19. exercită alte atribuții în conformitate cu prevederile actelor normative.
-
15. Șeful Direcției generale este asistat în activitatea sa de 2 șefi-adjuncți (unul pe domeniul de asistență medicală și unul pe domeniul asistenței sociale), desemnați prin concurs, care dețin statut de funcționar public de conducere. Numirea în funcție a șefilor-adjuncți, aprobarea fișelor de post, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a acestora țin de competența Primarului General, în condițiile legii.

 16. Șefii-adjuncți se subordonează direct șefului Direcției generale și își organizează activitatea în limitele atribuțiilor de serviciu stabilite.

 17. Șeful-adjunct responsabil de domeniul de asistență medicală are următoarele atribuții:

- 17.1. coordonează, evaluează și monitorizează activitatea instituțiilor medico-sanitare din municipiul Chișinău;
 - 17.2. coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor de activitate, acțiunilor de realizare a obiectivelor stabile ale Direcției generale și subdiviziunilor din domeniul de competență;
 - 17.3. propune și elaborează proiecte de decizii pe domeniul de competență;
 - 17.4. propune și elaborează ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității pe domeniul de competență;
 - 17.5. coordonează procesul de planificare și monitorizare asupra calității serviciilor medicale prestate;
 - 17.6. organizează, menține și dezvoltă sistemul de control intern managerial în cadrul instituțiilor medicale din subordine;
 - 17.7. recepționează, sistematizează și analizează informația privind eficiența serviciilor și prestațiilor medicale și spitalicești;
 - 17.8. elaborează rapoarte, informații și date statistice pe domeniul de competență și le prezintă la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primăriei, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și altor instituții și entități abilitate;
 - 17.9. asigură transparența activității desfășurate în domeniul de competență prin plasarea informațiilor de rigoare pe pagină web oficială a Direcției generale și/sau a Primăriei municipiului Chișinău;
 - 17.10. asigură desfășurarea programelor de comunicare-informare și sensibilizare publică pe domeniul de competență;
 - 17.11. realizează activități aferente procesului administrativ pe domeniul de activitate (audiența cetățenilor, examinarea petițiilor etc.).
18. Șeful adjunct responsabil de domeniul de asistență socială are următoarele atribuții:
- 18.1. coordonează, evaluează, controlează și monitorizează activitatea subdiviziunilor structurale, instituțiilor/serviciilor instituite pe lângă Direcția generală conform domeniului de competență;
 - 18.2. coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor de activitate, acțiunilor de realizare a obiectivelor stabilite ale Direcției generale și subdiviziunilor din domeniul de competență;
 - 18.3. propune și elaborează proiecte de decizii pe domeniul de competență;
 - 18.4. propune și elaborează ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității pe domeniul de competență;

- 18.5. coordonează procesul de planificare și monitorizare asupra calității serviciilor prestate;
- 18.6. organizează, menține și dezvoltă sistemul de control intern managerial în cadrul subdiviziunilor structurale și a instituțiilor sociale;
- 18.7. recepționează, sistematizează și analizează informația privind eficiența serviciilor și prestațiilor sociale acordate la nivel comunitar;
- 18.8. elaborează rapoarte, informații și date statistice pe domeniul de competență și le prezintă la solicitarea Consiliului municipal Chișinău, Primăriei, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și altor instituții și entități abilitate;
- 18.9. asigură transparența activității desfășurate în domeniul de competență prin plasarea informațiilor de rigoare pe pagină web oficială a Direcției generale și/sau a Primăriei municipiului Chișinău;
- 18.10. asigură desfășurarea programelor de comunicare, de informare și de sensibilizare publică pe domeniul de competență;
- 18.11. realizează activități aferente procesului administrativ pe domeniul de activitate (audiențacetenilor, examinarea petițiilor etc.).

19. În caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției generale sunt exercitate de către unul din șefii-adjuncți, desemnat prin dispoziția Primarului general.

20. Structural Direcției generale constă din direcții, secții și servicii, inclusiv teritoriale fără personalitate juridică.

21. Subordonarea direcțiilor și a subdiviziunilor structurale din subordine rezidă din organigramă și sunt stabilite în regulamentele interne conform fișelor de post ale titularilor funcțiilor.

22. Personalul Direcției generale este constituit din funcționari publici și personal contractual ale căror raporturi de serviciu sunt reglementate de prevederile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și a legislației muncii.

23. În cadrul Direcției generale se instituie un Colegiu Consultativ din 9 membri - Consiliu compus din șeful Direcției generale (președintele Consiliului) și membri desemnați (șefii-adjuncți, conducători ai instituțiilor medico-sanitare publice și sociale din subordine).

24. În componența Colegiului, la propunerea șefului Direcției generale, pot fi incluși și alți reprezentanți ai autorității publice locale, precum și ai mediului academic și societății civile.
25. Colegiul Consultativ examinează subiecte privind activitatea Direcției generale și a instituțiilor din subordine, având prerogativa de coordonare, eficientizare și sincronizare a acțiunilor prioritare și adoptare a recomandărilor pentru perfecționarea managementului instituțional și organizațional.
26. În activitatea sa Colegiul Consultativ se conduce de regulamentul propriu aprobat prin ordinul șefului Direcției generale.
27. Ședințele Colegiului Consultativ se convoacă după necesitate, dar nu mai rar de o dată în trimestru.

Secțiunea 2. Răspunderea juridică

28. Șeful Direcției generale, șefii-adjuncți, șefii subdiviziunilor structurale, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile adoptate în activitatea desfășurată.
29. Încălcarea de către angajații Direcției generale a obligațiilor de serviciu, disciplinei de muncă și conduitei profesionale se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
30. Angajații Direcției generale, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru respectarea Legii privind protecția datelor cu caracter personal.
31. Funcționarii publici din cadrul Direcției generale și subdiviziunilor structurale 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. Lucrările de secretariat

32. Lucrările de secretariat ale Direcției generale sunt realizate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

33. Documentele Direcției generale marcate cu foaie de antet se înregistrează în registrul de evidență de secretariat și sunt semnate de șeful Direcției generale, iar în lipsa acestuia de către un alt angajat împuternicit prin ordin intern, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice.

Capitolul IV. Activitatea economico-financiară și patrimoniul Direcției

36. Patrimoniul Direcției generale este constituit din mijloacele fixe transmise la balanță de către Consiliul municipal Chișinău, cu drept de gestionare.

37. Direcția generală este finanțată din bugetul municipal Chișinău, donații, granturi, alte surse financiare permise de legislația în vigoare.

38. Salarizarea personalului angajat al Direcției generale se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul V. Dispoziții finale

39. Regulamentul Direcției generale este elaborat în modul stabilit de legislația în vigoare, se coordonează și se aprobă de către Consiliul municipal Chișinău și se înregistrează la I.P. „Agenția Servicii Publice”;

40. 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 medicală și socială
a Consiliului municipal Chișinău**

1. Structura organizatorică a Direcției generale este următoarea:

- a) Șeful Direcției generale;
- b) Șefii-adjuncți;
- c) Direcția economico-financiară:
 - 1. Secția planificarea și executarea finanțelor;
 - 2. Secția gestionarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - 3. Serviciul achiziții publice.
 - 4. Serviciul tehnologii informaționale și comunicații;
 - 5. Serviciul administrativ și auxiliar.
- d) Direcția management instituțional:
 - 1. Secția juridică;
 - 2. Secția resurse umane;
 - 3. Secția comunicare și managementul documentelor;
- e) Direcția Sănătate:
 - 1. Secția asistență medicală;
 - 2. Secția sănătate publică;
 - 3. Serviciul situații de urgență.
- f) Secția asistență socială comunitară;
- g) Secția servicii sociale;
- h) Secția susținere financiară a populației;
- i) Direcțiile teritoriale de asistență socială:
 - 1. Șef direcție teritorială;
 - 2. Secția prestații sociale;
 - 3. Serviciul îngrijire socială la domiciliu;
 - 4. Serviciul social asistență personală.

Anexa nr. 3
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. ____ din _____

Organigrama
Direcției generale sănătate și protecție socială
a Consiliului municipal Chișinău

**Statele Direcției generale sănătate și protecție socială
a Consiliului municipal Chișinău**

Nr. crt.	Denumirea subdiviziunii structurale, titlul funcției	Unități	Codul funcției publice/ ocupației	Clasa de salariza-re	Notă
I. Direcția generală sănătate și protecție socială					
1.	Șef Direcție generală	1	A2035	99	“fpc”
2.	Șef-adjunct Direcție generală	2	A2035	95	“fpc”
	Total:	3			
Direcția economico-financiară					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
<i>Secția planificare și executarea finanțelor</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.	Economist principal	1	H6037	58	„pdtafap”
<i>Secția gestionare și monitorizarea cheltuielilor de personal</i>					
6.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
7.	Specialist principal	2	A2190	61	“fpe”
8.	Specialist superior	2	A2212	55	“fpe”
<i>Serviciul achiziții publice</i>					
9.	Șef serviciu în cadrul direcției	1	A2097	78	“fpc”
10.	Specialist principal	2	A2190	61	“fpe”
	Total în direcție:	15/14			
Direcția management instituțional					
<i>Secția juridică</i>					
1	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
2	Jurist	2	H6028	61	“pdtafap”
3	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
<i>Secția resurse umane</i>					

4	Şef secţie din cadrul Direcţiei	1	A2089	81	“fpc”
5	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
6	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
7	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
<i>Secţia comunicare şi managementul documentelor</i>					
8	Şef secţie în cadrul direcţiei	1	H6012	65	„pdtafap”
9	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
10	Şef arhivă	1	H6097	36	„pa”
	Total în secţie:	4/4			
<i>Serviciul monitorizare, evaluare şi managementul calităţii</i>					
11	Şef serviciu în cadrul Direcţiei	1	H6018	61	„pdtafap”
12	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
<i>Serviciul tehnologii informaţionale şi comunicaţii</i>					
13	Şef serviciu în cadrul direcţiei	1	H6018	61	„pdtafap”
14	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
<i>Serviciul administrativ şi auxiliar</i>					
15	Şef serviciu în cadrul Direcţiei	1	H6018	61	„pdtafap”
16	Îngrijitor de încăperi de producţie şi de serviciu	8	H6185	1	„pa”
17	Şef staţie cazane	1	H6079	30	„pa”
18	Electrician	2	H6158	24	„pa”
19	Măturător	2	H6185	1	„pa”
20	Şef garaj	1	H6059	49	„pa”
21	Şofer	1	H6174	14	„pdtafap” k 1,15
	Total în direcţie:				
Direcţia sănătate					
1.	Şef direcţie sănătate din cadrul Direcţiei generale	1	A2056	90	“fpc”
<i>Secţia sănătate publică şi promovarea sănătăţii</i>					
2.	Şef secţie în cadrul direcţiei	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	5	A2190	61	“fpe”
<i>Secţia asistenţă medicală</i>					
4.	Şef secţie în cadrul direcţiei	1	A2089	81	“fpc”
5.	Specialist principal	4	A2190	61	“fpe”
<i>Serviciul sănătate şi siguranţă în situaţii de urgenţă</i>					
6.	Şef serviciu în cadrul direcţiei	1	H6018	61	„pdtafap”
7.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”

	Total în direcție:	15/12			
Secția asistență socială comunitară					
1.	Șef secție din cadrul Direcției generale	1	A2085	83	“fpc”
2.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
	Total în secție:	4			
Secția servicii sociale					
1.	Șef secție din cadrul Direcției generale	1	A2085	83	“fpc”
2.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
3.	Specialist superior	1	A2212	55	”fpe”
	Total în secție:	5			
Secția susținere financiară a populației					
1.	Șef secție din cadrul Direcției generale	1	A2085	83	“fpc”
2.	Specialist principal	5	A2190	61	“fpe”
	Total în secție:	6			
II. Direcția protecție socială sectorul Botanica					
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”
	Total în direcție:	8/6			
III. Direcția protecție socială sectorul Buiucani					
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”
	Total în direcție:	8/6			
IV. Direcția protecție socială sectorul Centru					
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”
	Total în direcție:	8/6			
V. Direcția protecție socială sectorul Ciocana					
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.	Total în direcție:	8/6			
VI. Direcția protecție socială sectorul Rîșcani					
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”
	Total în direcție:	8/6			
	Total număr de unități în direcția generală:				
	funcții publice	79	f.p.		
	funcții publice de conducere	24	f.p.c.		
	funcții publice de execuție	55	f.p.e		
	funcții contractuale	43			

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

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 „Gheorghe Paladi”;
7. Spitalul Clinic Municipal „Sfântul Arhanghel Mihail”;
8. Spitalul Clinic Municipal „Sfânta Treime”;
9. Spitalul Clinic Municipal Nr. 4;
10. Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1;
11. Spitalul Clinic Municipal de Copii „V. Ignatenco”;
12. Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii;
13. Maternitatea Municipală nr. 2;
14. Spitalului Clinic Municipal de Ftiziopneumologie;
15. Î. M. Centrul Stomatologic Municipal;
16. Centrul Stomatologic Municipal de Copii;
17. Dispensarul Municipal Dermatovenerologic.

**Centrele de sănătate (CS) municipale
arodate Asociațiilor Medicale Teritoriale:**

1. **IMSP AMT Botanica:** IMSP CS Băcioi, IMSP CS Sîngera
2. **IMSP AMT Buiucani:** IMSP CS Durești, IMSP CS Ghidighici, IMSP CS Vatra, IMSP CS Trușeni
3. **IMSP AMT Centru:** IMSP CS V. Vodă, IMSP CS Cricova, IMSP CS Ciorescu
4. **IMSP AMT Ciocana:** IMSP CS Bubuieci, IMSP CS Colonița, IMSP CS Budești
5. **IMSP AMT Rîșcani:** IMSP CS Stăuceni, IMSP CS Grătiești.

Centrele medicale private (CMP) de asistență medicală primară

1. CMP „Sancos”
2. CMP „Galaxia”
3. CMP „PRO SANO”
4. CMP CMAC
5. CMP „Sf. Panteleimon”
6. CMP ”Medfamily”
7. CMP ON CLINIC Moldova
8. CMP ”SindBioDan”
9. CMP ”Gloriamed”