

## DECIZIE

nr. 14/8

din 11 august 2020

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

Având în vedere nota informativă a Direcției generale asistență socială și sănătate nr. 918/20 din 05.08.2020, în scopul fortificării capacităților organizaționale ale Direcției generale, în conformitate cu prevederile 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.

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. Cheltuielile legate de majorarea statului de personal al Direcției generale asistență socială și sănătate în anul 2020 în sumă totală de 647,2 mii lei (cheltuielile de personal pentru 25 unități pe o perioadă de 4 luni), vor fi efectuate din contul alocațiilor bugetare aprobate pentru Direcția generală asistență socială și sănătate.
4. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion CEBANU

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI





Anexa nr. 1  
la decizia Consiliului municipal Chișinău  
nr. 4/8 din 11 August 2020

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

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău (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 Chișinău.
3. Direcția generală dispune de cont trezorerial, de ștampilă cu imaginea Stelei 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 Chișinău 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, 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**

7. Misiunea Direcției generale asistență socială și sănătate constă în îmbunătățirea calității vieții persoanelor/famiiliilor din municipiul Chișinău, prin implementarea

politicilor, strategiilor și programelor naționale/municipale în domeniul asistenței sociale și sănătății.

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

- 1) asigură implementarea politicilor, strategiilor și programelor naționale și municipale în domeniul asistenței sociale și de sănătate la nivel de municipiul Chișinău;
- 2) asigură crearea, planificarea, implementarea și integrarea unei viziuni de dezvoltare a sistemelor de asistență socială și sănătate la nivel de municipiul Chișinău;
- 3) asigură dezvoltarea și gestionarea serviciilor sociale și de sănătate în conformitate cu competențele stabilite prin lege.
- 4) elaborează, înaintează Consiliului municipal Chișinău pentru aprobare strategiile, programele municipale/locale, precum și alte proiecte de acte normative în domeniul asistenței sociale și de sănătate;
- 5) gestionează, evaluează și monitorizează activitățile instituțiilor/serviciilor instituite pe lângă/în subordinea Direcției generale.
- 6) prezintă propuneri la bugetul municipal Chișinău pentru domeniile de asistență socială și de sănătate;
- 7) asigură gestionarea eficientă și transparentă a alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului din subordine;
- 8) colaborează/cooperează cu autoritățile, instituțiile, organizațiile publice și private pe domeniile de competență;
- 9) 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 beneficiarilor 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;

- 5) 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;
- 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 și serviciile sociale;
- 9) informează populația despre modul de acordare a prestațiilor și serviciilor sociale cu desfășurarea programelor de informare-educare-comunicare și sensibilizare publică;
- 10) completează cu date și gestionează sistemul informațional în domeniul asistenței sociale;
- 11) identifică necesitățile de instruire continuă a personalului din sistemul de asistență socială și organizează cursuri de formare profesională continuă;
- 12) acordă asistență metodologică și consultativă managerilor serviciilor sociale în scopul asigurării sustenabilității și eficienței acestor servicii;
- 13) elaborează și aprobă ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) antrenează agenții economici, actorii comunitari, organizațiile neguvernamentale și de binefacere în soluționarea problemelor de asistență socială;
- 17) realizează activități aferente procesului administrativ (audiența cetățenilor, examinarea petițiilor 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;
- 3) asigură coordonarea, monitorizarea și evaluarea derulării la nivel local a politicilor, strategiilor și programelor naționale în domeniul asistenței medicale și prestarea serviciilor medicale calitative în cadrul instituțiilor medico-sanitare municipale;
- 4) monitorizează și evaluează activitatea instituțiilor medico-sanitare municipale și sistematizează informația privind acordarea asistenței medicale locuitorilor municipiului Chișinău;
- 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;
- 6) asigură coordonarea și desfășurarea acțiunilor de sănătate publică, activităților de informare și prevenție în teritoriul administrat;
- 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;
- 8) coordonează, în limita competenței și în cooperare cu autoritățile și instituțiile responsabile acțiunile de pregătire și răspuns în urgențele de sănătate publică;
- 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;
- 10) aprobă devizele de cheltuieli ale instituțiilor medico-sanitare publice din subordine, finanțate de la bugetul municipal;
- 11) înaintează propuneri privind distribuția 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;
- 12) asigură controlul gestionării eficiente și conform destinației a mijloacelor financiare alocate din bugetul municipiului Chișinău către instituțiile medico-sanitare publice din subordine;
- 13) coordonează procesele aferente managementului resurselor umane în instituțiile medico-sanitare publice din subordine, regulamentele de organizare și funcționare, precum și structura organizatorică a acestora;

- 14) acordă suport metodologic instituțiilor medico-sanitare din municipiu și înaintează propuneri pentru optimizarea activității acestora;
- 15) elaborează și aprobă ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității;
- 16) 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;
- 17) exercită alte atribuții pentru asigurarea sănătății populației municipiului Chișinău.

10. Direcția generală este învestită cu următoarele *drepturi*:

- a) să dispună de patrimoniu și să-l gestioneze;
- b) să angajeze personalul necesar în conformitate cu statele de personal și legislația în vigoare;
- c) 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;
- d) să înainteze propuneri de perfecționare a actelor normative din domeniile de activitate;
- e) să formuleze recomandări autorităților administrației publice centrale și locale privind eficientizarea serviciilor conform domeniilor de competență;
- f) 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;
- g) să aibă acces, în condițiile legii, la domiciliul solicitanților/beneficiarilor de servicii/prestații de asistență socială;
- h) 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.;
- i) să acceseze și să utilizeze resursele informaționale disponibile pe platformele de interoperabilitate cu respectarea prevederilor legislației;
- j) 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;
- k) 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

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 țin de competența Primarului general, în condițiile legii.
12. Șeful Direcției generale are următoarele *sarcini*:
- a) asigură implementarea politicilor în domeniile gestionate de Direcția generală;
  - b) organizează și conduce activitatea Direcției generale și poartă răspundere personală pentru realizarea funcțiilor atribuite;
  - c) asigură administrarea bugetului Direcției generale și a patrimoniului public aflat în gestiune și poartă răspundere pentru utilizarea conformă a acestora;
  - d) asigură coordonarea, supravegherea și controlul activității desfășurate în cadrul Direcției generale și în instituțiile din subordine;
  - e) asigură organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
13. Șeful Direcției generale exercită următoarele *atribuții*:
- a) 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;
  - b) asigură executarea prevederilor actelor legislative în vigoare, precum și realizarea funcțiilor atribuite din prezentul Regulament și din alte acte normative;
  - c) aprobă planurile anuale de acțiuni ale Direcției generale, precum și rapoartele privind realizarea acestora;
  - d) 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;
  - e) inițiază și înaintează spre examinare și aprobare Consiliului municipal Chișinău proiecte de decizii cu referire la domeniile de asistență socială și de sănătate;
  - f) emite, în limita prevederilor legale, ordine de bază și ordine de personal pentru asigurarea eficientă a activității Direcției generale;
  - g) semnează contracte de achiziții publice și alte documente administrative;



- h) reprezintă Direcția generală în relațiile cu alte instituții, precum și în organele judiciare;
  - i) asigură elaborarea proiectului de buget al Direcției generale, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului;
  - j) aprobă devizele de cheltuieli ale instituțiilor medico-sanitare publice și asigură înaintarea propunerilor privind distribuirea și/sau redistribuirea alocațiilor aprobate acestora;
  - k) gestionează mijloacele financiare alocate Direcției generale, în limita devizelor de cheltuieli și mijloacelor financiare aprobate;
  - l) asigură inventarierea și administrarea eficientă a 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 legislației muncii;
  - n) angajează și eliberează din funcție personalul contractual în condițiile legislației în vigoare;
  - 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 instituite pe lângă Direcția generală, precum și în subordinea acesteia;
  - q) stabilește și semnează acorduri de parteneriat și de cooperare cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în vederea implementării politicilor în domeniile de asistență socială și sănătate;
  - r) asigură organizarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului de control intern managerial și emite declarația de răspundere managerială;
  - s) cultivă, controlează și consolidează integritatea instituțională;
  - t) exercită alte atribuții 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 țin 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.
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 conform domeniului de competență;
- b) coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor de activitate, acțiunilor de realizare a obiectivelor stabilite ale Direcției generale și subdiviziunilor din domeniul de competență;
- c) propune și elaborează proiecte de decizii pe domeniul de competență;
- d) propune și elaborează ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității pe domeniul de competență;
- e) coordonează procesul de planificare și monitorizare asupra calității serviciilor prestate;
- f) organizează, menține și dezvoltă sistemul de control intern managerial în cadrul subdiviziunilor structurale și instituțiilor sociale;
- g) recepționează, sistematizează și analizează informația privind eficiența serviciilor și prestațiilor sociale acordate la nivel comunitar;
- h) 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;
- i) 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;
- j) asigură desfășurarea programelor de comunicare, de informare și de sensibilizare publică pe domeniul de competență;
- k) realizează activități aferente procesului administrativ pe domeniul de activitate (audiența cetățenilor, examinarea petițiilor etc.).

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

- a) coordonează, evaluează și monitorizează activitatea instituțiilor medico-sanitare din municipiul Chișinău;
- b) coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor de activitate, acțiunilor de realizare a obiectivelor stabile ale Direcției generale și subdiviziunilor din domeniul de competență;
- c) propune și elaborează proiecte de decizii pe domeniul de competență;
- d) propune și elaborează ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității pe domeniul de competență;

- e) coordonează procesul de planificare și monitorizare asupra calității serviciilor medicale prestate;
  - f) organizează, menține și dezvoltă sistemul de control intern managerial în cadrul instituțiilor medicale din subordine;
  - g) recepționează, sistematizează și analizează informația privind eficiența serviciilor și prestațiilor sociale acordate la nivel comunitar;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) asigură desfășurarea programelor de comunicare-informare și sensibilizare publică pe domeniul de competență;
  - k) realizează activități aferente procesului administrativ pe domeniul de activitate (audiența cetățenilor, examinarea petițiilor etc.).
18. În caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției generale sunt exercitate de către șeful adjunct, desemnat prin dispoziția Primarului general.
  19. Structural Direcția generală constă din direcții, secții și servicii, inclusiv teritoriale fără personalitate juridică.
  20. Activitatea direcțiilor teritoriale de asistență socială și a subdiviziunilor structurale este asigurată de către șefii direcțiilor teritoriale, secțiilor și serviciilor.
  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 Consiliu Consultativ compus din șeful Direcției generale (președintele consiliului) și membri desemnați (șefi adjuncți, șefi de subdiviziuni structurale, conducători ai instituțiilor medico-sanitare publice din subordine și a Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil).
  24. În componența Consiliului, la propunerea șefului Direcției generale, pot fi incluși și alți reprezentanți ai autorității publice locale, precum și ai mediului academic și societății civile.

25. Componența numerică și nominală a Consiliului Consultativ se aprobă de către șeful Direcției generale.
26. Consiliul Consultativ examinează subiecte privind activitatea Direcției generale și a instituțiilor din subordine, având prerogativa de coordonare a acțiunilor prioritare și adoptare a recomandărilor pentru perfecționarea managementului instituțional și organizațional.
27. În activitatea sa Consiliul Consultativ se conduce de regulamentul propriu aprobat prin ordinul șefului Direcției generale.
28. Activitatea Consiliul Consultativ poate fi suspendată prin ordinul șefului Direcției generale.

## Secțiunea 2. Răspunderea juridică

29. Șeful Direcției generale, șefii adjuncți, șefii subdiviziunilor structurale, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere asupra deciziilor adoptate în activitatea desfășurată.
30. Încălcarea de către angajații Direcției generale a obligațiilor de serviciu, disciplinei de muncă și conduitei profesionale se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
31. Angajații Direcției generale, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru respectarea Legii privind protecția datelor cu caracter personal.
32. 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

33. Lucrările de secretariat ale Direcției generale sunt realizate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
34. Corespondența Direcției generale este semnată de șeful Direcției generale, iar în lipsa acestuia de către șeful adjunct desemnat, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice.

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

35. Patrimoniul Direcției generale este constituit din mijloacele fixe transmise la balanță de către Consiliul municipal Chișinău, cu drept de gestionare.
36. Direcția generală este finanțată din bugetul municipal Chișinău, donații, granturi, alte surse financiare permise de legislația în vigoare.

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

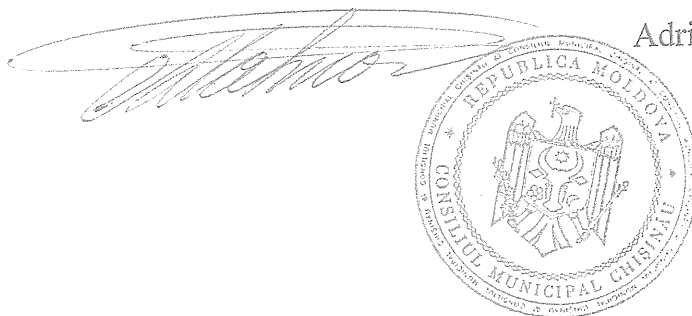
#### Capitolul V. Dispoziții finale

38. Prezentul Regulament se aprobă prin decizia Consiliului municipal Chișinău și poate fi modificat la necesitate.

39. 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





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 „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 Ftziopneumologie;
15. Î. M. Centrul Stomatologic Municipal;
16. Centrul Stomatologic Municipal de Copii;
17. Dispensarul Municipal Dermatovenerologic.