



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. _____

din _____

Cu privire la operarea de modificări
în decizia Consiliului Municipal
Chișinău nr. 10/11 din 29.10.2021

Având în vedere recomandările Cancelariei de Stat a Republicii Moldova privind aprobarea și avizarea statului de personal, aprobat prin decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 10/11 din 29.10.2021 „Despre reorganizarea Direcției asistență socială și sănătate în Direcția generală asistență medicală și socială, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a structurii organizatorice, organigramei și a statului de personal”, 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. 201/2009, 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”, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se operează modificări la pct.2 al deciziei nr.10/11 din 29.10.2021 „Despre reorganizarea Direcției asistență socială și sănătate în Direcția generală asistență medicală și socială, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a structurii organizatorice, organigramei și a statului de personal”, după cum urmează:

1.1. Se substituie anexele nr.2,3,4 la decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 10/11 din 29.10.2021, cu anexele nr. 2,3,4 ale prezentei decizii.

2. Direcția relații publice va aduce la cunoștința populației, prin intermediul mass-media, prevederile prezentei decizii.

3. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**

Adrian TALMACI

**Structura organizatorică
a Direcției generale asistență medicală și socială
a Consiliului Municipal Chișinău**

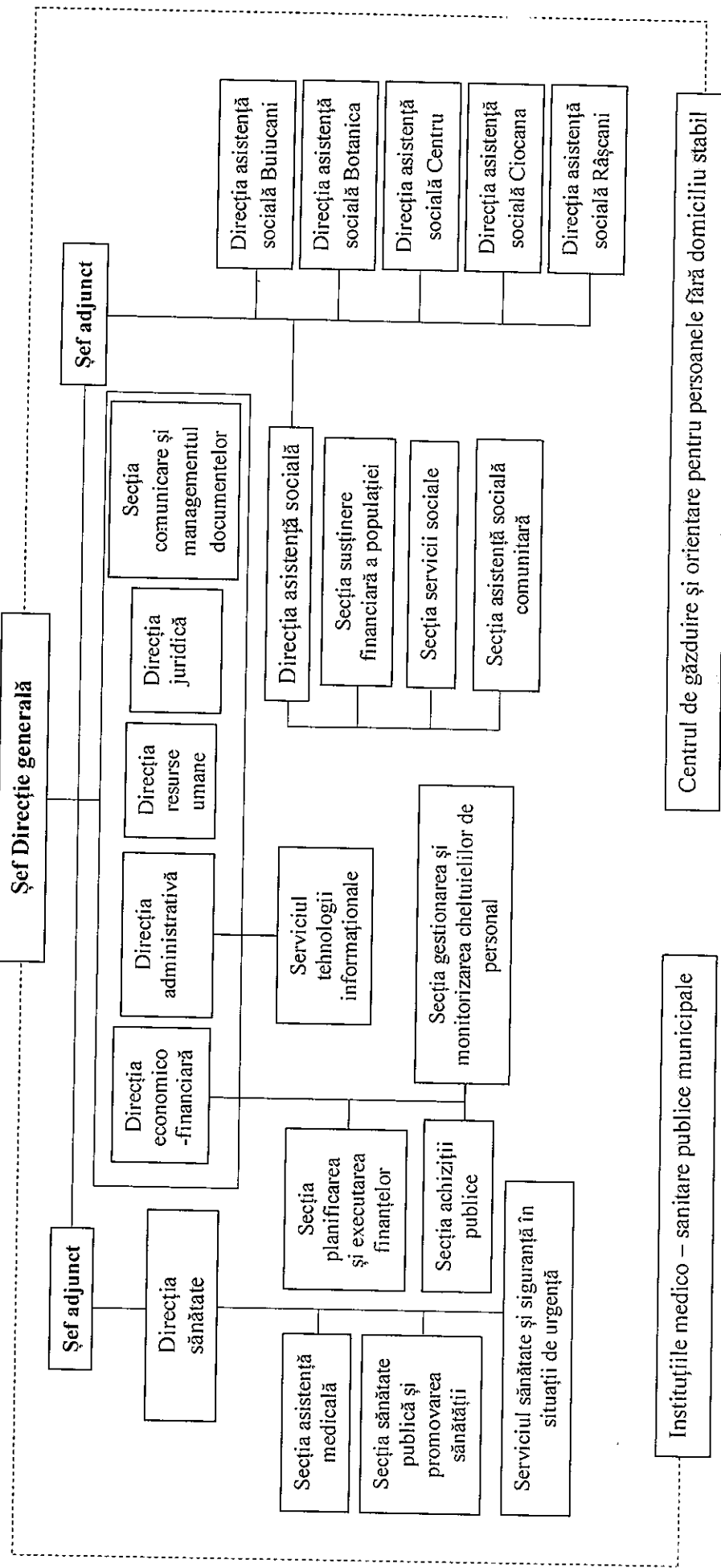
1. Structura organizatorică a Direcției generale este următoarea:

- a) Șef Direcție generală;
- b) Șef-adjunct Direcție generală;
- c) Direcția economico-financiară:
 - 1. Secția planificare și executare a finanțelor;
 - 2. Secția gestionarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - 3. Secția achiziții publice;
- d) Direcția resurse umane;
- e) Direcția juridică;
- f) Secția comunicare și managementul documentelor;
- g) Direcția sănătate:
 - 1. Secția sănătate publică și promovarea sănătății;
 - 2. Secția asistență medicală;
 - 3. Serviciul sănătate și siguranță în situații de urgență.
- h) Direcția asistență socială:
 - 1. Secția asistență socială comunitară;
 - 2. Secția servicii sociale;
 - 3. Secția susținere financiară a populației;
- i) Direcția administrativă:
 - 1. Serviciul tehnologii informaționale;
- î) Direcția teritorială asistență socială sectorul Buiucani;
 - 1. Secția prestații sociale;
- j) Direcția teritorială asistență socială sectorul Botanica;
 - 1. Secția prestații sociale;
- k) Direcția teritorială asistență socială sectorul Centru;
 - 1. Secția prestații sociale;
- l) Direcția teritorială asistență socială sectorul Ciocana;
 - 1. Secția prestații sociale;
- m) Direcția teritorială asistență socială sectorul Rîșcani;
 - 1. Secția prestații sociale.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Organigrama Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Anexa nr. 4
la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. ____ din ____ 2021

**Structura și efectivul-limită al
Direcției generale asistență medicală și socială
a Consiliului Municipal Chișinău**

Nr. crt.	Denumirea subdiviziunii structurale, titlul funcției	Unități	Codul funcției publice/ocupației	Clasa de salarizare	Notă
I. Direcția generală asistență medicală și 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 în 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	4	A2190	61	“fpe”
4.	Economist principal	1	H6037	58	„ps”
Total secție:		6/5			
<i>Secția gestionare și monitorizarea cheltuielilor de personal</i>					
5.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
6.	Specialist principal	4	A2190	61	“fpe”
Total secție:		5			
<i>Secția achiziții publice</i>					
7.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
8.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
Total secție:		4			
Total direcție:		16			
Direcția resurse umane					
1.	Șef Direcție în cadrul direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
2.	Specialist principal	4	A2190	61	“fpe”
3.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
Total direcție:		6			
Direcția juridică					
1.	Șef Direcție în cadrul direcției generale	1	A2056	90	“fpc”

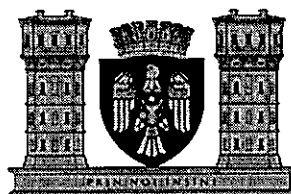
2.	Specialist principal	4	A2190	61	“fpe”
3.	Specialist principal	1	H6040	58	„ps”
Total direcție:		6/5			
Secția comunicare și managementul documentelor					
1	Șef secție	1	H6012	65	„pdtafap”
2	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
3	Arhivar	1	H6146	24	„pdtafap”
Total secție:		4			
Direcția sănătate					
1.	Șef direcție în cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
<i>Secția sănătate publică și promovarea sănătății</i>					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	5	A2190	61	“fpe”
Total secție:		6			
<i>Secția asistență medicală</i>					
4.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
5.	Specialist principal	4	A2190	61	“fpe”
Total secție:		5			
<i>Serviciul sănătate și siguranță în situații de urgență</i>					
6.	Șef serviciu	1	H6018	61	„pdtafap”
7.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
Total serviciu:		3			
Total direcție:		15/12			
Direcția asistență socială					
1.	Șef direcție în cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
Secția asistență socială comunitară					
1.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
2.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
Total secție:		4			
Secția servicii sociale					
1.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
2.	Specialist principal	3	A2190	61	“fpe”
3.	Specialist superior	1	A2212	55	”fpe”
Total secție:		5			
Secția susținere financiară a populației					
1.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
2.	Specialist principal	5	A2190	61	“fpe”
Total secție:		6			
Total direcție:		16			
Direcția administrativă					
1.	Șef direcție	1	H6008	70	„pdtafap”

2.	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	8	H6185	6	„pa”
3.	Electrician	1	H6158	24	„pa”
4.	Măturător	2	H6185	6	„pa”
5.	Șofer	1	H6174	14	„pa” k 1,15
Serviciul tehnologii informaționale					
1.	Șef serviciu tehnologii informaționale	1	H6013	65	„pdtafap”
2.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
Total serviciu:		3			
Total direcție:		16			
II. Direcția asistență socială sectorul Botanica					
1.	Șef direcție în cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
Secția prestații sociale					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	4	A2190	61	“fpe”
Total secție:		5			
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
Total direcție:		8/7			
III. Direcția asistență socială sectorul Buiucani					
1.	Șef direcție în cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
Secția prestații sociale					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	4	A2190	61	“fpe”
Total secție:		5			
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
Total în direcție:		8/7			
IV. Direcția asistență socială sectorul Centru					
1.	Șef direcție în cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
Secția prestații sociale					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	4	A2190	61	“fpe”
Total secție:		5			
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
Total direcție:		8/7			

V. Direcția asistență socială sectorul Ciocana					
1.	Şef direcție în cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
<i>Secția prestații sociale</i>					
2.	Şef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	4	A2190	61	“fpe”
Total secție:		5			
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
Total direcție:		8/7			
VI. Direcția asistență socială sectorul Rîșcani					
1.	Şef direcție în cadrul Direcției generale	1	A2056	90	“fpc”
<i>Secția prestații sociale</i>					
2.	Şef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	“fpc”
3.	Specialist principal	4	A2190	61	“fpe”
Total secție:		5			
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
Total în direcție:		8/7			
	Total număr de unități în direcția generală:	122			
	funcții publice	91	f.p.		
	funcții publice de conducere	26	f.p.c.		
	funcții publice de execuție	65	f.p.e		
	funcții contractuale	31			

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SĂNĂTATE

1418/21 nr. 13.12.2021

Consiliul municipal Chișinău

Notă informativă

la proiectul de decizie despre operarea de modificări în decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 10/11 din 29.10.2021 despre reorganizarea, Direcției generale asistență socială și sănătate în Direcția generală asistență medicală și socială, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a structurii organizatorice, organigramei și statului de personal

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Prezentul proiect de decizie este elaborat, în conformitate cu recomandările Cancelariei de Stat a Republicii Moldova privind aprobarea și avizarea statului de personal, parvenite prin demersul nr.16-104-257-9659 din 02.12.2021, conform actelor normative în vigoare, de către Direcția generală asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău (în continuare - Direcția generală).

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie și finalitățile urmărite

Elaborarea proiectului prenotat este condiționată de necesitatea revizuirii denumirii funcțiilor/posturilor, urmare a concluziilor și recomandărilor înaintate de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova privind aprobarea și avizarea statului de personal conform actelor normative în vigoare.

În rezultat s-au constatat următoarele divergențe:

- neconformități la selectarea și denumirea funcțiilor/posturilor, atât în baza Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova, cât și a Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- asigurarea similitudinii și optimizării unor procese de activitate la nivelul funcțiilor/posturilor din cadrul Direcției generale, prin redenumirea lor în conformitate cu specificul activității.

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul de decizie include în anexă:

1. Structura organizatorică, Organigrama, Structura și efectivul-limită.

- Modificarea esențială constă în denumirea corectă a unor funcții/posturi, în scopul implementării corecte a prevederilor Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

4. Fundamentarea economico-financiară

Promovarea proiectului nu necesită alocarea mijloacelor financiare suplimentare, este în limita statelor existente, fără repercursiuni bugetare și state suplimentare.

Cheltuielile de personal pentru funcțiile redenumite vor fi acoperite din contul alocațiilor bugetare aprobate Direcției generale asistență medicală și socială.

Șef interimar



Boris GÎLCA



CANCELARIA DE STAT A REPUBLICII MOLDOVA

Nr. 16-104-257-9659

Chișinău

2 decembrie 2021

Domnului Boris GÎLCA

**Șef interimar al Direcției generale
asistență medicală și socială a
Consiliului municipal Chișinău**

E-mail: anticamera@dgams.md

Cu referire la demersul nr.1574/21 din 17.11.2021, înregistrat cu nr.22119 din 18.11.2021, comunicăm următoarele.

Potrivit pct.2 din Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal (Anexa nr.5), aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009: Completarea statului de personal se efectuează în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice, aprobate prin decizia Consiliului local, și în corelare cu decizia de aprobare a bugetului.

Urmare a examinării statului de personal prezentat spre avizare, se recomandă:

- revizuirea denumirii unor funcții publice/posturi în conformitate cu prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice și actelor normative potrivit cărora are loc salarizarea titularului funcției publice/postului.

- revizuirea sarcinilor de bază pentru unele categorii de funcții publice/posturi. *De exemplu:* categoria „pdtafap” (post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice) nu poate fi stabilită unui post care drept sarcină principală are „implementarea politicilor, strategiilor, etc”.

- evitarea repetării expresiei „Realizarea activităților/acțiunilor aferente...” la formularea sarcinilor de bază pentru aceeași funcție publică.

Astfel, în temeiul prevederilor pct.23 lit. b) și pct.25 din Metodologia enunțată, Vă remitem statul de personal pentru ajustare în corespundere cu obiecțiile menționate supra.

Anexă: 31 file.

Secretar general adjunct al Guvernului

/semnat electronic/

Adrian ERMURACHI

Digitally signed by Ermurachi Adrian
Date: 2021.12.02 08:29:26 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Ex.: Natalia Rațoi, tel.: 022-250-444

E-mail: natalia.ratoi@gov.md

Casa Guvernului,
MD-2012, Chișinău,

Telefon:

Fax:

E-mail:

DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ A CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU	
Intrare Nr.	<i>2080/21</i>
<i>12</i>	<i>12</i>



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
Comisia pentru protecție socială, ocrotire a sănătății,
educație, cultură, mass-media și relații interetnice

AVIZ

din 21.12 2021

la proiectul de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Cu privire la operarea de modificări în decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 10/11 din 29.10.2021”.

Comisia a examinat proiectul de decizie nominalizat și a DECIS:

Se aprobă avizul **pozitiv** la proiectul de decizie „Cu privire la operarea de modificări în decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 10/11 din 29.10.2021”, examinat și se propune Consiliului municipal Chișinău spre examinare și aprobare”.

7 – pro, — – contra, — – abținut

Președinte

Cojocaru

Dinari Cojocaru

Secretar de ședință

[Signature]

Gabriel Coreșanu



C/MC

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. 10/11din 29 octombrie 2021

Despre reorganizarea Direcției generale asistență socială și sănătate în Direcția generală asistență medicală și socială, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a structurii organizatorice, organigramei și a statului de personal

Având în vedere nota informativă a Direcției generale asistență socială și sănătate nr. 1350/21 din 04.10.2021, în scopul fortificării capacităților organizaționale ale Direcției generale asistență socială și sănătate, 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 funcțiilor publice”, 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”, Legii ocrotirii sănătății nr. 411/1995, Legii nr. 10/2009 „Privind supravegherea de stat a sănătății publice”, Legii nr. 1513/1993 „Privind asigurarea sanitaro-epidemiologică a populației”, Legii asistenței sociale nr. 547/2003, Legii nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, 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”, Consiliul Municipal Chișinău **DECIDE:**

1. Se reorganizează Direcția generală asistență socială și sănătate în Direcția generală asistență medicală și socială, cu adresa juridică pe str. București 35, municipiul Chișinău.

2. Se aprobă:

2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău, conform anexei nr. 1;

2.2. Structura organizatorică a Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău, conform anexei nr. 2;

2.3. Organigrama Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău, conform anexei nr. 3;

2.4. Statele de personal ale Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău, conform anexei nr. 4;

2.5. Lista instituțiilor medico-sanitare publice în care Consiliul Municipal Chișinău exercită calitatea de fondator, conform anexei nr. 5;

2.6. Lista centrelor de sănătate municipale arondate asociațiilor medicale teritoriale, conform anexei nr. 6;

2.7. Lista centrelor medicale private de asistență medicală primară, conform anexei nr. 7.

3. Se abrogă decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 14/8 din 11.08.2020.

4. Direcția generală, în termen de 7 zile, va asigura înregistrarea modificărilor la Agenția Servicii Publice.

5. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Vitalie MUCAN

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**

Adrian TALMACI





Anexa nr. 1
la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. 10/11 din 29 octombrie 2021

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. 411/1995, Legea asistenței sociale nr. 547/2003, Legea nr. 123 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, Legea nr. 1513/1993 privind asigurarea sanitaro-epidemiologică a populației, Hotărârea de Guvern nr. 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, Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali, alte acte normative.
2. Prezentul Regulament stabilește atribuțiile, modul de organizare și funcționare a Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău (în continuare – *Regulament*), precum și alte atribuții ce rezultă din specificul de activitate.
3. Direcția generală este persoană juridică de drept public, gestionează mijloace financiare primite de la bugetele componente ale bugetului public prin contul unic trezorerial, dispune de ștampilă și formular cu siglă de antet.
4. Direcția generală coordonează, monitorizează și verifică activitatea entităților din subordine, a instituțiilor medico-sanitare publice unde Consiliul Municipal Chișinău exercită calitatea de fondator, conform anexei nr. 5, dar și asigură suportul metodologic centrelor de sănătate din componența municipiului Chișinău (inclusiv cele private), conform anexelor nr. 6 și nr. 7 la prezentul Regulament.
5. 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 și

coordonează/monitorizează activitatea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil.

6. În activitatea sa, Direcția generală se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile în vigoare, decretul 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 și Ministerului 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 este fortificarea sănătății populației prin prestarea serviciilor de sănătate calitative, îmbunătățirea calității vieții persoanelor/familiilor din municipiul Chișinău prin asigurarea asistenței sociale și implementarea politicilor, strategiilor și programelor naționale/municipale în domeniul sănătății și asistenței sociale.

8. Direcția generală are următoarele funcții de bază:

- 8.1. Asigură implementarea politicilor, strategiilor și programelor naționale și municipale în domeniul asistenței medicale și sociale la nivel de municipiul Chișinău;
- 8.2. Asigură crearea, planificarea, implementarea și integrarea unei viziuni de dezvoltare a sistemelor de asistență medicală și socială la nivel de municipiul Chișinău;
- 8.3. Asigură dezvoltarea și gestionarea serviciilor de asistență medicală și asistență socială în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- 8.4. Elaborează, înaintează Consiliului Municipal Chișinău pentru aprobare strategiile, programele municipale/locale, precum și alte proiecte de acte normative în domeniul asistenței medicale și sociale;
- 8.5. Gestionează, evaluează, monitorizează și deține controlul asupra activității instituțiilor medicale și sociale, precum și în alte entități din subordine;
- 8.6. Prezintă propuneri la bugetul municipal Chișinău pentru domeniile de asistență medicală și socială;
- 8.7. Asigură gestionarea eficientă și transparentă a alocațiilor bugetare și

administrarea patrimoniului din subordine;

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

8.9. Stabilește și dezvoltă parteneriate cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în vederea implementării politicilor din domeniile de asistență medicală și socială.

8.10. Asigură promovarea cunoștințelor despre modul sănătos de viață, igienă, alimentație rațională și alte necesități de importanță vitală în asigurarea longevității și calității vieții.

9. Direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) În domeniul asistenței medicale:

9.1. 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;

9.2. Elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului Municipal Chișinău strategii și programe locale pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, de prevenire și fortificare a sănătății populației;

9.3. 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;

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

9.5. 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;

9.6. Asigură coordonarea și desfășurarea acțiunilor de sănătate publică, activităților de informare și prevenție în teritoriul administrat;

9.7. 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;

9.8. Coordonează, în limita competenței și în cooperare cu autoritățile și instituțiile responsabile acțiunile de pregătire și răspuns în urgențele de sănătate publică;

9.9. 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;
- 9.10. Aprobă devizele de cheltuieli ale instituțiilor medico-sanitare publice din subordine, finanțate de la bugetul municipal;
- 9.11. 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 sanatare;
- 9.12. Înaintează propuneri Primarului General privind componența nominală a Consiliilor de Administrare a instituțiilor medico-sanitare publice municipale.
- 9.13. Asigură controlul gestionării eficiente și conform destinației a mijloacelor financiare alocate din bugetul municipiului Chișinău pentru domeniul ocrotirii sănătății;
- 9.14. Coordonează procesele aferente managementului resurselor umane în instituțiile medico-sanitare publice din subordine, regulamentele de organizare și funcționare, precum și structura organizatorică a acestora;
- 9.15. Acordă suport metodologic instituțiilor medico-sanitare din municipiu și înaintează propuneri pentru optimizarea activității acestora;
- 9.16. Elaborează și aprobă ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității;
- 9.17. Prezintă rapoarte, informații și date statistice la solicitarea Consiliului Municipal Chișinău, Primăriei, Ministerului Sănătății și Ministerului 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;
- 9.18. Coordonează activitatea instituțiilor medicale din subordine în situații excepționale la lichidarea consecințelor, calamităților, accidentelor, catastrofelor, precum și procesul de combatere a epidemiilor.
- 9.19. Coordonează anual planurile la Protecția Civilă a Serviciului Medical din instituțiile medicale din subordine.
- 9.20. Monitorizează asigurarea normelor de securitate și sănătate a muncii în instituțiile medicale și sociale precum și în alte entități din subordine;
- 9.21. Monitorizează asigurarea normelor privind situația antiincendiară în instituțiile medicale și sociale și în alte entități din subordine.
- 9.22. Exerciță alte atribuții pentru asigurarea calității serviciilor medicale și de sănătate a populației din municipiul Chișinău.

b) În domeniul asistenței sociale:

- 9.23. Identifică problemele sociale la nivel de municipiul Chișinău;
- 9.24. Generalizează și sistematizează informația privind asistența socială acordată

beneficiarilor și analizează eficiența acesteia;

9.25. Prezintă propuneri Consiliului Municipal Chișinău privind necesitatea dezvoltării serviciilor de asistență socială în conformitate cu necesitățile identificate și cu politica națională din domeniu;

9.26. Elaborează strategii de dezvoltare a serviciilor de asistență socială;

9.27. 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;

9.28. Prestează serviciile de asistență socială în funcție de necesitățile identificate;

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

9.30. Efectuează controlul intern al corectitudinii implementării legislației cu privire la prestațiile și serviciile sociale;

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

9.32. Completează cu date și gestionează sistemul informațional în domeniul asistenței sociale;

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

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

9.35. Elaborează și aprobă ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității;

9.36. Prezintă rapoarte, informații și date statistice la solicitarea Consiliului Municipal Chișinău, Primăriei, Ministerului Sănătății și Ministerului 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;

9.37. 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;

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

9.39. Realizează activități aferente procesului administrativ (audiența cetățenilor, examinarea petițiilor etc.).

10. Direcția generală este învestită cu următoarele drepturi:

10.1. Să angajeze personalul necesar în conformitate cu statele de personal și

- legislația în vigoare;
- 10.2. 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;
 - 10.3. Să înainteze propuneri de perfecționare a actelor normative din domeniile de activitate;
 - 10.4. Să formuleze recomandări autorităților administrației publice centrale și locale privind eficientizarea serviciilor conform domeniilor de competență;
 - 10.5. 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;
 - 10.6. Să aibă acces, în condițiile legii, la domiciliul solicitanților/beneficiarilor de servicii/prestații de asistență socială;
 - 10.7. 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.;
 - 10.8. Să acceseze și să utilizeze resursele informaționale disponibile pe platformele de interoperabilitate cu respectarea prevederilor legislației;
 - 10.9. Să acorde servicii contra plată în domeniile de activitate, conform nomenclatorului serviciilor, metodologiei de calcul și cuantumului tarifelor la serviciile prestate aprobate de către Consiliul Municipal Chișinău
 - 10.10. Să coopereze cu alte entități publice la evaluarea performanțelor șefilor de instituții medico-sanitare publice municipale;
 - 10.11. 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, cu studii superioare/de licență în domeniul asistenței medicale sau sociale și/sau masterat în domeniul de competență. 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.
12. Șeful Direcției generale are următoarele sarcini:
 - 12.1. Organizează și conduce activitatea Direcției generale și poartă răspundere personală pentru realizarea funcțiilor atribuite;

- 12.2. Asigură administrarea bugetului Direcției generale și a patrimoniului public aflat în gestiune și poartă răspundere pentru utilizarea conformă a acestora;
 - 12.3. Asigură coordonarea, supravegherea și controlul activității desfășurate în cadrul Direcției generale, în instituțiile medicale precum și ale altor entități din subordine;
 - 12.4. Asigură organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
13. Șeful Direcției generale exercită următoarele atribuții:
- 13.1. 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;
 - 13.2. Asigură executarea prevederilor actelor legislative în vigoare, precum și realizarea funcțiilor atribuite din prezentul Regulament și din alte acte normative;
 - 13.3. Aprobă planurile anuale de acțiuni ale Direcției generale, precum și rapoartele privind realizarea acestora;
 - 13.4. 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;
 - 13.5. Inițiază și înaintează spre examinare și aprobare Consiliului Municipal Chișinău proiecte de decizii cu referire la domeniile de sănătate și asistență socială;
 - 13.6. Emite, în limita prevederilor legale, ordine de bază și ordine de personal pentru asigurarea eficientă a activității Direcției generale;
 - 13.7. Semnează contracte de achiziții publice și alte documente administrative;
 - 13.8. Reprezintă Direcția generală în relațiile cu alte instituții.
 - 13.9. Asigură elaborarea proiectului de buget al Direcției generale, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului;
 - 13.10. Aprobă devizele de cheltuieli ale instituțiilor medico-sanitare publice și asigură înaintarea propunerilor privind distribuirea și/sau redistribuirea alocațiilor aprobate acestora;
 - 13.11. Gestionează mijloacele financiare alocate Direcției generale, în limita devizelor de cheltuieli și mijloacelor financiare aprobate;
 - 13.12. Asigură inventarierea și administrarea eficientă a bunurilor aflate la balanța Direcției generale;

- 13.13. 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;
 - 13.14. Conferă grade de calificare personalului, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
 - 13.15. 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;
 - 13.16. 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;
 - 13.17. Asigură organizarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului de control intern managerial și emite declarația de răspundere managerială;
 - 13.18. Dezvoltă, verifică și consolidează integritatea instituțională;
 - 13.19. Exerciță alte atribuții în conformitate cu prevederile actelor normative.
14. Șeful Direcției generale este asistat în activitatea sa de 2 șefi adjuncți (unul pe domeniul de asistență medicală și unul pe domeniul asistenței sociale), 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.
15. Șefii adjuncți se subordonează Primarului General, viceprimarului de ramură și șefului Direcției generale și își organizează activitatea în limitele atribuțiilor de serviciu stabilite.
16. Șeful adjunct responsabil de domeniul asistenței medicale, cu studii superioare/de licență în domeniul asistenței medicale și/sau masterat în domeniul de competență, are următoarele atribuții:
- 16.1. Coordonează, evaluează și monitorizează activitatea instituțiilor medico-sanitare din municipiul Chișinău;
 - 16.2. Coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor de activitate, acțiunilor de realizare a obiectivelor stabile ale Direcției generale și subdiviziunilor din domeniul de competență;
 - 16.3. Propune și elaborează proiecte de decizii pe domeniul de competență;
 - 16.4. Propune și elaborează ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității pe domeniul de

- competență;
- 16.5. Coordonează procesul de planificare și monitorizare asupra calității serviciilor medicale prestate;
 - 16.6. Organizează, menține și dezvoltă sistemul de control intern managerial în cadrul instituțiilor medicale din subordine;
 - 16.7. Recepționează, sistematizează și analizează informația privind eficiența serviciilor și prestațiilor medicale și spitalicești;
 - 16.8. Elaborează rapoarte, informații și date statistice pe domeniul de competență și le prezintă la solicitarea Consiliului Municipal Chișinău, Primăriei, Ministerului Sănătății și Ministerului Muncii și Protecției Sociale și altor instituții și entități abilitate;
 - 16.9. 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;
 - 16.10. Asigură desfășurarea programelor de comunicare-informare și sensibilizare publică pe domeniul de competență;
 - 16.11. Realizează activități aferente procesului administrativ pe domeniul de activitate (audiența cetățenilor, examinarea petițiilor etc.).
17. Șeful adjunct responsabil de domeniul asistenței sociale cu studii superioare/de licență în domeniul asistenței sociale și/sau masterat în domeniul de competență, are următoarele atribuții:
- 17.1. Coordonează, evaluează, controlează și monitorizează activitatea subdiviziunilor structurale, instituțiilor/serviciilor instituite pe lângă Direcția generală conform domeniului de competență;
 - 17.2. Coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor de activitate, acțiunilor de realizare a obiectivelor stabilite 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 prestate;
 - 17.6. Organizează, menține și dezvoltă sistemul de control intern managerial în cadrul subdiviziunilor structurale și a instituțiilor sociale;
 - 17.7. Recepționează, sistematizează și analizează informația privind eficiența serviciilor și prestațiilor sociale acordate la nivel comunitar;
 - 17.8. Elaborează rapoarte, informații și date statistice pe domeniul de competență

- și le prezintă la solicitarea Consiliului Municipal Chișinău, Primăriei, Ministerului Sănătății și Ministerului 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, de informare și de sensibilizare publică pe domeniul de competență;
- 17.11. Realizează activități aferente procesului administrativ pe domeniul de activitate (audiența cetățenilor, examinarea petițiilor etc.).
18. În caz de absență temporară motivată a șefului Direcției generale, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către unul din șefii adjuncți, desemnat prin dispoziția Primarului general.
19. Structura organizatorică a Direcției generale constă din direcții, secții și servicii, inclusiv teritoriale fără personalitate juridică.
20. Subdiviziunile structurale din subordinea Direcției generale își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare și a regulamentelor interne.
21. 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".
22. 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).
23. 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.
24. 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.

25. În activitatea sa Colegiul Consultativ se conduce de regulamentul propriu aprobat prin ordinul șefului Direcției generale.
26. Ședințele Colegiului Consultativ se convoacă după necesitate, dar nu mai rar de o dată în trimestru.

Secțiunea 2. Răspunderea juridică

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

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

33. Finanțarea activității Direcției generale se efectuează din contul bugetului

municipiului Chișinău.

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

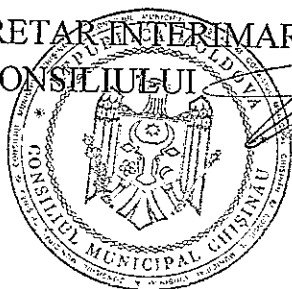
35. Salarizarea personalului angajat al Direcției generale se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul V. Dispoziții finale

36. Regulamentul Direcției generale este elaborat în modul stabilit de legislația în vigoare și este aprobat de către Consiliul Municipal Chișinău.

37. 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. 2

la decizia Consiliului Municipal Chișinău

nr. 10/11 din 29 octombrie 2021

**Structura organizatorică
a Direcției generale asistență medicală și socială
a Consiliului Municipal Chișinău**

1. Șef Direcție generală;
2. Șefi adjuncți;
3. Direcția contabilitate și administrarea patrimoniului:
 - a) Secția planificare și executare a finanțelor;
 - b) Secția gestionarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - c) Secția achiziții publice.
 - d) Serviciul tehnologii informaționale;
 - e) Serviciul administrativ și auxiliar.
4. Direcția juridică;
5. Direcția resurse umane;
6. Secția comunicare și managementul documentelor;
7. Direcția sănătate:
 - a) Secția sănătate publică și promovarea sănătății;
 - b) Secția asistență medicală;
 - c) Serviciul sănătate și siguranță în situații de urgență;
8. Direcția asistență socială:
 - a) Secția asistență socială comunitară;
 - b) Secția servicii sociale;
 - c) Secția susținere financiară a populației;
 - d) Serviciul Echipa Mobilă.
9. Direcția de asistență socială sectorul Botanica:
 - a) Secția prestații sociale;
10. Direcția asistență socială sectorul Buiucani:

- a) Secția prestații sociale;
- 11. Direcția asistență socială sectorul Centru:
 - a) Secția prestații sociale;
- 12. Direcția asistență socială sectorul Ciocana:
 - a) Secția prestații sociale;
- 13. Direcția asistență socială sectorul Rîșcani:
 - a) Secția prestații sociale.

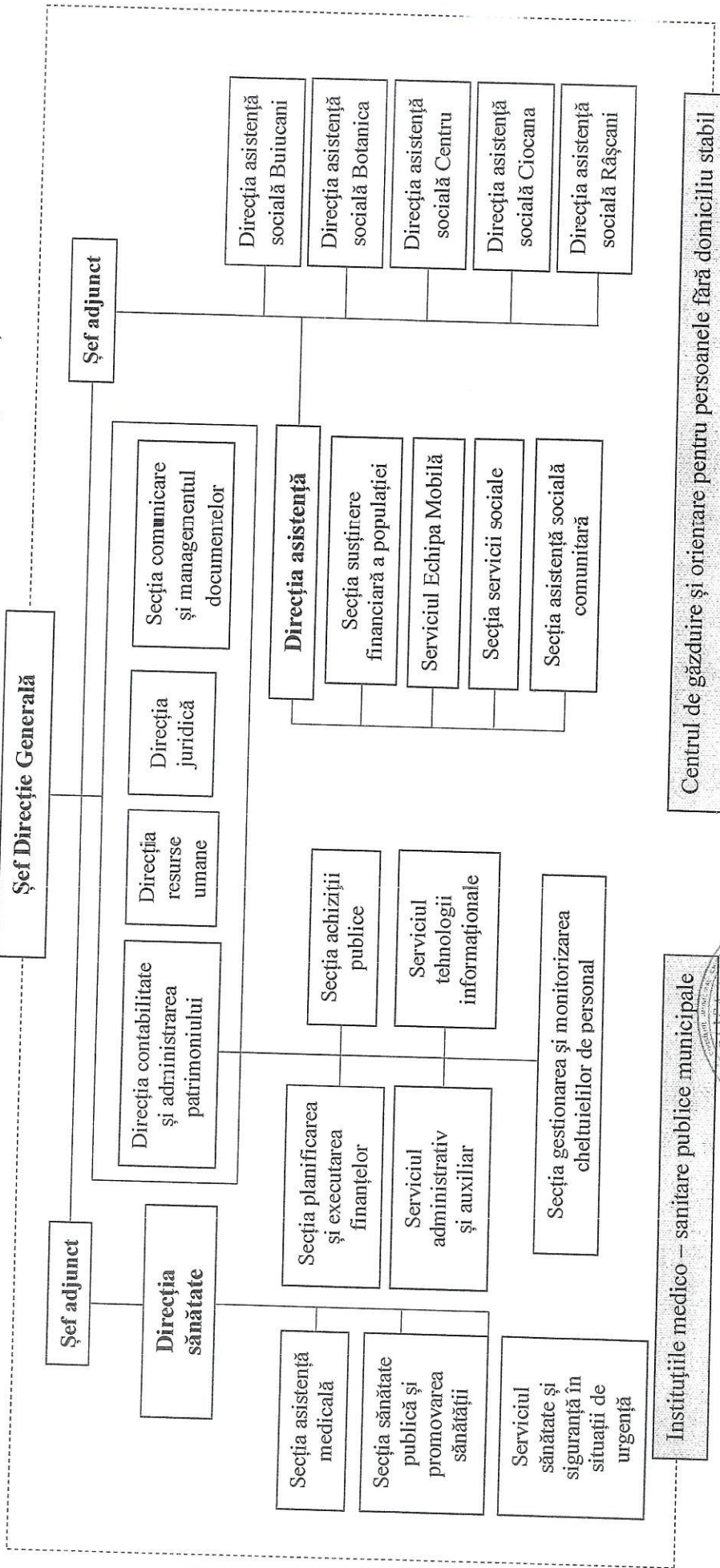
SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



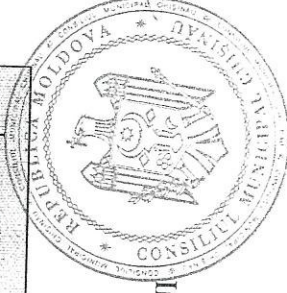
Organigrama Direcției Generale Asistență Medicală și Socială a Consiliului Municipal Chișinău



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

[Signature]

Adrian TALMACI





Anexa nr. 4
la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. 10/11 din 29 octombrie 2021

**Statul de personal al
Direcției generale asistență medicală și socială
a Consiliului Municipal Chișinău**

Nr. crt.	Denumirea subdiviziunii structurale, titlul funcției	Unități	Codul funcției publice/ocupației	Clasa de salarizare	Notă
I. Direcția generală asistență medicală și socială					
1.	Șef Direcție generală	1	A2035	99	„fpc”
2.	Șef-adjunct Direcție generală	2	A2035	95	„fpc”
	Total:	3			
Direcția contabilitate și administrarea patrimoniului					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	„fpc”
Secția planificare și executarea finanțelor					
2.	Șef secție	1	A2085	83	„fpc”
3.	Specialist principal	3	A2190	61	„fpe”
4.	Specialist superior	1	A2212	55	„fpe”
5.	Economist principal	1	H6037	58	„ps”
	Total secție:	6			
Secția gestionare și monitorizarea cheltuielilor de personal					
6.	Șef secție	1	A2085	83	„fpc”
7.	Specialist principal	3	A2190	61	„fpe”
8.	Specialist superior	1	A2212	55	„fpe”
	Total secție:	5			
Secția achiziții publice					
9.	Șef secție	1	A2085	83	„fpc”
10.	Specialist principal	3	A2190	61	„fpe”
	Total secție:	4			
Serviciul tehnologii informaționale					
11.	Șef serviciu	1	H6013	65	„pdtafap”
12.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
	Total serviciu:	3			
Serviciul administrativ și auxiliar					
13.	Șef serviciu	1	H6018	61	„pdtafap”

14	Îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu	8	H6185	6	„pa”
16	Electrician	1	H6158	24	„pa”
17	Măturător	2	H6185	6	„pa”
18	Șofer	1	H6174	14	„pa” k 1,15
Total serviciu:		13			
	Total în direcție:	32			
Direcția juridică					
1	Șef Direcție	1	A2056	90	„fpc”
2	Specialist principal	4	A2190	61	„fpe”
3	Specialist principal	1	H6040	58	„ps”
	Total în direcție:	6			
Direcția resurse umane					
1	Șef Direcție	1	A2056	90	„fpc”
2	Specialist principal	4	A2190	61	„fpe”
3	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
	Total în direcție:	6			
Secția comunicare și managementul documentelor					
1	Șef secție	1	H6012	65	„pdtafap”
2	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
3	Arhivar	1	H6146	24	„pdtafap”
	Total în secție:	4			
Direcția sănătate					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	„fpc”
Secția sănătate publică și promovarea sănătății					
2.	Șef secție	1	A2085	83	„fpc”
3.	Specialist principal	5	A2190	61	„fpe”
	Total în secție:	6			
Secția asistență medicală					
4.	Șef secție	1	A2085	83	„fpc”
5.	Specialist principal	4	A2190	61	„fpe”
	Total în secție:	5			
Serviciul sănătate și siguranță în situații de urgență					
6.	Șef serviciu	1	H6018	61	„pdtafap”
7.	Specialist principal	2	H6040	58	„pdtafap”
	Total în serviciu:	3			
	Total în direcție:	15			
Direcția asistență socială					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	„fpc”

Secția asistență socială comunitară					
1.	Șef secție	1	A2085	83	"fpc"
2.	Specialist principal	3	A2190	61	"fpe"
	Total în secție:	4			
Secția servicii sociale					
1.	Șef secție	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	1	A2085	83	"fpc"
2.	Specialist principal	5	A2190	61	"fpe"
	Total în secție:	6			
	Total în direcție:	16			
II. Direcția asistență socială sectorul Botanica					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	"fpc" ○
Secția prestații sociale					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	"fpc"
3.	Specialist principal	4	A2190	61	"fpe"
	Total în secție:	5			
4.	Specialist superior	1	A2212	55	"fpe"
5.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
	Total în direcție:	8			
III. Direcția asistență socială sectorul Buiucani					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	"fpc"
Secția prestații sociale					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	"fpc"
3.	Specialist principal	4	A2190	61	"fpe" ○
	Total în secție:	5			
4.	Specialist superior	1	A2212	55	"fpe"
5.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
	Total în direcție:	8			
IV. Direcția asistență socială sectorul Centru					
1.	Șef direcție din cadrul Direcției generale	1	A2056	90	"fpc"
Secția prestații sociale					
2.	Șef secție în cadrul direcției	1	A2089	81	"fpc"
3.	Specialist principal	4	A2190	61	"fpe"
	Total în secție:	5			
4.	Specialist superior	1	A2212	55	"fpe"

5.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
	Total în direcție:	8			
V. Direcția asistență 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	4	A2190	61	“fpe”
	Total în secție:	5			
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
6.	Total în direcție:	8			
VI. Direcția asistență 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	4	A2190	61	“fpe”
	Total în secție:	5			
4.	Specialist superior	1	A2212	55	“fpe”
5.	Specialist principal	1	H6040	58	„pdtafap”
	Total în direcție:	8			
	Total număr de unități în direcția generală:	122			
	funcții publice	91	f.p.		
	funcții publice de conducere	26	f.p.c.		
	funcții publice de execuție	65	f.p.e		
	funcții contractuale	31			

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



Anexa nr. 5

la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. 10/11 din 29 octombrie 2021

LISTA

instituțiilor medico-sanitare publice (IMSP) în care Consiliul Municipal
Chișinău exercită calitatea de fondator

1. IMSP Asociația Medicală Teritorială Botanica;
2. IMSP Asociația Medicală Teritorială Buiucani;
3. IMSP Asociația Medicală Teritorială Centru;
4. IMSP Asociația Medicală Teritorială Ciocana;
5. IMSP Asociația Medicală Teritorială Rîșcani;
6. IMSP Spitalul Clinic Municipal „Gheorghe Paladi”;
7. IMSP Spitalul Clinic Municipal „Sfântul Arhanghel Mihail”;
8. IMSP Spitalul Clinic Municipal „Sfânta Treime”;
9. IMSP Spitalul Clinic Municipal Nr. 4;
10. IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1;
11. IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii „Valentin Ignatenco”;
12. IMSP Spitalul Clinic Municipal de Boli Contagioase de Copii;
13. IMSP Maternitatea Municipală nr. 2;
14. IMSP Spitalului Clinic Municipal de Ftiziopneumologie;
15. Întreprinderea Municipală Centrul Stomatologic Municipal;
16. IMSP Centrul Stomatologic Municipal de Copii;
17. IMSP Dispensarul Municipal Dermatovenerologic.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



Anexa nr. 6

la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. 79/11 din 29 octombrie 2011

**Centrele de sănătate (CS)
arondate IMSP Asociațiilor Medicale Teritoriale (AMT):**

1. **IMSP AMT Botanica:** IMSP CS Băcioi, IMSP CS Sângera;
2. **IMSP AMT Buiucani:** IMSP CS Durlști, 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.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



Anexa nr. 7

la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. 10/11 din 29 octombrie 2021

Centrele medicale private de asistență medicală primară

1. Clinica de Medicină Estetică „Sancos”;
2. Centrul Medical „Galaxia”;
3. Centrul Medical „PRO SANO”;
4. Întreprinderea de Stat „Centrul de Medicină a Aviației Civile”;
5. Centrul Medical „Sf. Panteleimon”;
6. Centrul Medical „MedFamily”;
7. Clinica Medicală „ALL CLINIC Moldova”;
8. Centrul de Sănătate „SindBioDan SRL”;
9. Centrul Medical „Gloriamed SRL”.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI