



## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

### ORDIN

mun. Chișinău

25 mai 2023

Nr. 43-P/18

*Cu privire la aprobarea  
Regulamentelor subdiviziunilor Ministerului Sănătății*

În conformitate cu prevederile subpct.13 pct.9 al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 148/2021, emit prezentul ordin:

1. Se aprobă regulamentele subdiviziunilor ministerului, după cum urmează:
  - 1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Cabinetului ministrului (cu statut de Secție), conform anexei nr.1;
  - 2) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției juridice, conform anexei nr.2;
  - 3) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției urgențe medicale și asistență medicală specializată, Direcția generală politici în domeniul serviciilor medicale integrate, conform anexei nr.3;
  - 4) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului sănătatea mamei și copilului, Direcția generală politici în domeniul serviciilor medicale integrate, conform anexei nr.4;
  - 5) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului reabilitare, geriatrie și îngrijiri de lungă durată, Direcția generală politici în domeniul serviciilor medicale integrate, conform anexei nr.5;
  - 6) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciul petiții, relații cu publicul și audiență, conform anexei nr. 5.
2. Anexa nr.1 și nr. 4 al ordinului nr. 53P§6 din 27.12.21, anexa nr. 2 al ordinului nr. 56P§2 din 30.12.21 și anexa nr. 3 al ordinului nr. 8 P§1 din 18.01.22, se abrogă.

3. Șefii de subdiviziuni vor informa, contra semnătură colaboratorii din subordine cu regulamentul subdiviziunii aprobat și vor organiza activitatea subdiviziunii în conformitate cu prevederile acestuia.
4. Serviciul informare și comunicare cu mass-media va asigura plasarea regulamentelor aprobate pe pagina web oficială a Ministerului Sănătății.
5. Controlul executării prezentului ordinul mi-l asum.

**Ministru**



**Ala NEMERENCO**

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea**  
**Cabinetului ministrului**  
**(cu statut de secție)**

**I. Dispoziții generale**

**1. Obiectul reglementării**

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Cabinetului ministrului (cu statut de secție) din cadrul Ministerului Sănătății (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare, misiunea, sarcinile, drepturile și responsabilitățile Cabinetului ministrului (în continuare – Cabinet).

Cabinetul ministrului este instituit și activează în baza Legii cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr. 80/2010, precum și în baza Hotărârii Guvernului nr. 148/2021 „Cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății”.

**2. Principiile activității Cabinetului**

Cabinetul își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului, imparțialității și în colaborare cu toate subdiviziuni structurale ale Ministerului Sănătății.

**3. Legalitatea activității**

În activitatea sa Cabinetul ministrului se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, de actele legislative și normative ale Republicii Moldova, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și de prezentul Regulament.

**II. Organizarea activității Cabinetului**

**4. Conducerea Cabinetului**

Cabinetul ministrului este condus de șeful Cabinetului care este numit și eliberat din funcție de către ministru, în condițiile Legii nr. 80/2010.

Șeful Cabinetului este responsabil în fața ministrului.

Structura și personalul scriptic al Cabinetului se aprobă de către ministru, în baza efectivului-limită stabilit de Guvern.

**5. Efectivul Cabinetului**

Șef al Cabinetului – 1 unitate;

Consilier – 2 unități;

Asistent – 1 unitate.

Personalul încadrat în Cabinetul ministrului își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă pe durată determinată, încheiat pentru perioada mandatului Ministrului sănătății.

Atribuțiile specifice pentru personalul Cabinetului sînt stabilite în fișele post, parte ale contractului individual de muncă.

## **6. Colaborarea**

Cabinetul în procesul de activitate colaborează cu:

- 1) subdiviziunile Ministerului, instituțiile subordonate Ministerului și cu organele ierarhic superioare;
- 2) cu autorități și instituții ale administrației publice centrale și locale;
- 3) cu organizațiile internaționale reprezentate în Republica Moldova;
- 4) cu ambasadele și consulatele acreditate în Republica Moldova;
- 5) cu persoane fizice și juridice, organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și de peste hotare.

Cabinetul participă la activitatea comisiilor, grupurilor de lucru, exercită și alte atribuții în domeniile prevăzute de lege sau delegate de către conducătorul ministerului, în conformitate cu legislația.

## **III. Misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile responsabilitățile Cabinetului**

### **7. Misiunea**

Misiunea Cabinetului constă în asigurarea unui cadru stimulativ și eficient în activitatea Ministerului Sănătății prin optimizarea agendei de lucru a ministrului, monitorizarea îndeplinirii indicațiilor, deciziilor și activităților planificate de către colaboratorii ministerului, acordarea suportului în exercitarea funcțiilor de coordonare a activității autorității publice, precum și în organizarea și desfășurarea colegiului ministerului, consiliilor, comisiilor și altor evenimente în domeniile de activitate ale ministerului.

### **8. Sarcinile de bază**

În vederea realizării misiunii, Cabinetul are următoarele sarcini de bază:

- 1) întocmirea agendei de lucru a ministrului, în conformitate cu prioritățile trasate în planul Ministerului Sănătății;
- 2) monitorizarea îndeplinirii indicațiilor ministrului și a activităților planificate la ședințele operative, precum și a indicațiilor parvenite de la organele ierarhic superioare;
- 3) asigurarea dialogului cu partenerii naționali și internaționali ai Ministerului Sănătății;
- 4) coordonarea comunicării ministrului cu mijloacele de informare în masă;
- 5) asigurarea comunicării cu societatea civilă.

## 9. Atribuțiile

Cabinetul ministrului are următoarele atribuții:

1) *Întocmirea agendei de lucru a ministrului, în conformitate cu prioritățile trasate în planul de activitate a Ministerului Sănătății:*

- stabilirea orarului ședințelor ministrului și întrunirilor la nivel ministerial în funcție de problematica abordată și nivelul desfășurării acesteia;
- participă la organizarea audienței persoanelor la ministru, a vizitelor delegațiilor oficiale la Ministerul Sănătății, a deplasărilor ministrului în teritoriu și peste hotare, a sărbătorilor și manifestațiilor;
- colaborează cu organele ierarhic superioare în scopul facilitării realizării obiectivelor și angajamentelor trasate.

2) *Monitorizarea îndeplinirii indicațiilor ministrului și a activităților planificate la ședințele operative, precum și a indicațiilor parvenite de la organele ierarhic superioare:*

- monitorizarea, în limita competențelor, a stării de lucruri în cadrul Ministerului, evidențierea punctelor forte și slabe, evidențierea problemelor existente, identificarea cauzelor problemelor, determinarea și propunerea modalităților de soluționare a acestora;
- întocmirea, de comun cu subdiviziunile structurale și instituțiile subordonate, planurilor de lucru ale Ministerului și monitorizează realizarea sarcinilor programate;
- asigurarea procesului de gestionare a documentelor la nivelul ministerului, propune soluții de optimizare a acestuia ;
- acordarea suportului la coordonarea și planificarea la nivel interinstituțional a măsurilor necesare pentru gestionarea procesului de aderare la Uniunea Europeană, precum și implementarea Acordului de Asociere, Agendei de Asociere și a altor acorduri bilaterale cu Uniunea Europeană în domeniu;
- acordarea suportului la elaborarea proiectelor actelor normative aferent procesului de aderare la Uniunea Europeană și implementării Acordului de Asociere, Agendei de Asociere și altor acorduri bilaterale cu Uniunea Europeană în domeniu;
- acordarea suportului la elaborarea instrumentelor specifice procesului de transpunere a acquis-ului Uniunii Europene în domeniu;
- acordarea suportului la elaborarea în comun cu personalul desemnat, a planurilor de acțiuni trimestriale pentru realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană;
- executarea controlului privind prezentarea materialelor către ședințele Guvernului;
- asigurarea reprezentativității la diverse activități publice organizate de Ministerul Sănătății și alte instituții și organizații în domeniul de competență;
- generalizarea materialelor relevante și întocmirea notelor informative pentru conducerea ministerului;
- reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice din țară, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice.

3) *Asigurarea dialogului cu partenerii naționali și internaționali ai Ministerului Sănătății:*

- stabilirea unui dialog constant cu partenerii Ministerului Sănătății;
- monitorizarea asistenței externe acordate în sectorului sănătății.

4) *Coordonarea comunicării ministrului cu mijloacele de informare în masă:*

- menținerea dialogului cu presa privind reacțiile oficiale vis-a-vis de anumite evenimente ce au tangență cu sfera de activitate a ministerului;
- coordonează împreună cu serviciul de informare și comunicare cu mass-media evenimentele în care participă ministrul cât și declarațiile/relațiile de presă ale ministrului.

5) *Asigurarea comunicării cu cetățenii:*

- asigurarea respectării graficului de audiență a cetățenilor;
- informarea cetățenilor despre graficul audienței al ministrului sănătății, secretarilor de stat, secretarului general și secretarul general adjunct al ministerului și șefilor de subdiviziuni;
- monitorizarea executării indicațiilor conducerii în urma audienței cetățenilor.

## **10. Drepturile**

Personalul Cabinetului are următoarele drepturi:

- 1) să solicite și primească de la subdiviziunile Ministerului, instituțiile subordonate și de la organele ierarhic superioare informații și alte documente necesare pentru realizarea atribuțiilor ministrului;
- 2) să antreneze colaboratori ai subdiviziunilor interioare ale Ministerului Sănătății, în procesul de asistare a ministrului la realizarea atribuțiilor sale;
- 3) să exercite controlul asupra îndeplinirii de către subdiviziunile Ministerului și instituțiile subordonate a angajamentelor asumate;
- 4) să exercite controlul asupra îndeplinirii indicațiilor ministrului;
- 5) să participe, cu obiecții și propuneri, la ședințele operative ale ministrului;
- 6) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;
- 7) să exercite alte drepturi prevăzute de legislația Republicii Moldova.

## **11. Responsabilitățile**

Personalul cabinetului este responsabil de:

- 1) planificarea rațională a agendei ministrului, monitorizarea executării în modul și în termenele stabilite a acțiunilor incluse în planul de activitate, precum și a indicațiilor concrete ale ministrului;
- 2) exercitarea controlului riguros asupra executării dispozițiilor și indicațiilor Guvernului, decretelor și dispozițiilor Președintelui Republicii Moldova, a actelor legislative și normative;
- 3) asigurarea calității și veridicității informației prezentate ministrului, în baza căreia se stabilesc anumite poziții și se iau decizii concrete;
- 4) realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui nivel calitativ înalt de realizare a acestora;
- 5) analiza opțiunilor de politici și prezentarea către conducerea ministerului a recomandărilor cu privire la opțiunea optimă;

6) prezentarea ministrului sănătății a propunerilor de îmbunătățire a calității documentelor elaborate de subdiviziunile structurale ale ministerului și de instituțiile subordonate.

## 12. Reexaminarea Regulamentului

Prevederile prezentului Regulament se reexaminează în mod obligatoriu în cazul modificării sau abrogării actului normativ existent, intrării în vigoare a noului Regulament cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, a modificărilor Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, ori modificării statului de personal.

Vizat:

Nadejda Dimitriu, șef al cabinetului *N. Dimitriu*  
Victoria Olaru, Secția resurse umane *V. Olaru*