

REGULAMENTUL **Centrului de Sănătate Publică**

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 10 din 03 februarie 2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, Nr.67, art.183), Hotărârii Guvernului nr. 1090 din 12 din 18 decembrie 2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 440, art.1214) și determină principiile de organizare și desfășurare a activității Centrului de Sănătate Publică, drepturile și obligațiile colaboratorilor.
- 1.2 Centrul de Sănătate Publică (în continuare Centrul) este o subdiviziune teritorială a Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, cu statut de direcție, fără personalitate juridică, care asigură coordonarea activităților de sănătate publică la nivel teritorial în conformitate cu legislația în vigoare.
- 1.3 În activitatea sa, Centrul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legea ocrotirii sănătății Nr.411-XIII din 28 martie 1995 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1995, Nr.34, art. 373), Legea Nr.10-XVI din 03.02.2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, Nr.67, art.183), Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și funcționarul public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.230-232, art.840), Legea nr.131 din 08 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, alte Legi ale Republicii Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 12 din 18 decembrie 2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 440, art.1214), actele normative ale Ministerului Sănătății, Administrației publice centrale și locale, regulamentele sanitare, standardele naționale și de prezentul Regulament.

CAPITOLUL II **ATRIBUȚII GENERALE**

- 2.1. Factorii de decizie ai Centrului (șeful și șeful adjunct), în limita domeniilor de competență, în conformitate cu legislația în vigoare, exercită următoarele atribuții:

- 1) să autorizeze, să avizeze și să certifice produse, servicii și activități cu impact asupra sănătății publice, conform modului și cerințelor prevăzute de legislația în vigoare;
- 2) să prezinte autorităților administrației publice centrale și locale, conform competențelor, propuneri privind implementarea legislației sanitare, privind elaborarea și realizarea planurilor de dezvoltare socială și economică a teritoriilor, a programelor de asigurare a sănătății publice, de ocrotire a mediului înconjurător, a programelor de îmbunătățire a condițiilor de muncă și de trai, a programelor de instruire și educație;
- 3) să sesizeze autoritățile administrației publice și organele de drept privind încălcările constatate;
- 4) să propună autorităților competente retragerea licențelor/autorizațiilor;
- 5) să dispună, în situații de risc major și imediat pentru sănătate suspendarea activității întreprinderilor, instituțiilor, unităților economice până la remedierea încălcărilor depistate ale legislației sanitare, cu respectarea procedurii stabilite la art. 17 din Legea nr. 235/2006 cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător;
- 6) să emită autorităților administrației publice, întreprinderilor, organizațiilor, persoanelor fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și de forma juridică de organizare, prescripții, obligatorii pentru executare, privind remedierea încălcărilor legislației sanitare și privind realizarea măsurilor de sănătate publică;
- 7) să ia decizii privind:
 - a) sistarea temporară a activității persoanelor purtătoare de agenți patogeni ai bolilor contagioase, care prezintă pericol pentru sănătatea publică în virtutea specificului muncii;
 - b) suspendarea valabilității sau retragerea autorizațiilor sanitare, a avizelor sanitare și a certificatelor sanitare, cu respectarea prevederilor art.10 și 11 din Legea nr.160/2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător;
 - c) efectuarea examenului medical și supravegherea medicală a persoanelor care au fost în contact cu bolnavii contagioși;
 - d) izolarea bolnavilor contagioși și a persoanelor suspecte de a fi purtătoare de agenți patogeni;
 - e) efectuarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării în focarele de boli transmisibile, precum și în încăperile și pe teritoriul în care se mențin condiții pentru apariția și răspândirea bolilor infecțioase, cu excepția unităților din lanțul alimentar;
 - f) efectuarea vaccinării profilactice a populației sau a unor grupuri de persoane, conform indicațiilor epidemiologice;
- 8) să examineze cauze contravenționale și să aplice sancțiuni, conform Codului contravențional;
- 9) să transmită materialele către organele de urmărire penală;
- 10) să solicite, în condițiile legii, persoanelor fizice și juridice care au admis încălcări ale legislației sanitare restituirea cheltuielilor suportate în legătură cu

realizarea măsurilor de sănătate publică privind localizarea și lichidarea focarelor și/sau a cazurilor de îmbolnăvire, apărute ca urmare a încălcărilor respective;

- 11) să invite persoanele fizice și juridice pentru examinarea cazurilor de încălcare a legislației sanitare.
- 12) să presteze servicii în domeniul sănătății publice, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.
- 13) să participe la instruirea studenților și medicilor rezidenți.
- 14) să conlucreze cu autoritățile administrației publice locale în domeniul sănătății publice;

CAPITOLUL III ATRIBUȚII SPECIFICE

Centrul exercită următoarele atribuții specifice pe domenii de activitate:

3.1. În domeniul controlul bolilor transmisibile și managementul urgențelor de sănătate publică:

- a) organizarea și implementarea prevederilor actelor legislative, normative, realizarea ordinelor, dispozițiilor MS și ANSP pe domeniul de competență la nivelul teritoriului deservit;
- b) planificarea activităților de prevenire, supraveghere epidemiologică și control a bolilor transmisibile și a problemelor speciale de sănătate publică în teritoriul deservit;
- c) elaborarea, coordonarea, implementarea și evaluarea Programelor și planurilor complexe teritoriale în domeniul supravegherii și controlului bolilor transmisibile și a problemelor speciale de sănătate publică;
- d) organizarea, coordonarea și realizarea prevenirii, supravegherii epidemiologice și controlul bolilor transmisibile și problemelor speciale de sănătate publică, în conformitate cu prevederile documentelor legislative, normative ale MS la nivelul teritoriului deservit;
- e) organizarea planificării, realizării și evaluării desfășurării procesului de vaccinare profilactică, examinarea anuală a realizării programului teritorial de imunizări și întreprinderea măsurilor pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute;
- f) desfășurarea și monitorizarea activităților în cadrul sistemului informațional automatizat de supraveghere a bolilor transmisibile și evenimentelor de sănătate publică SI SBTESP, inclusiv Registrul electronic Național de Vaccinuri;
- g) anchetarea epidemiologică, organizarea și realizarea măsurilor de sănătate publică în focarele de boli transmisibile, inclusiv în izbucniri epidemice și evaluarea eficienței măsurilor implementate în conformitate cu prevederile cadrului legislativ-normativ;
- h) dirijarea activităților de colectare a materialului biologic pentru investigații de laborator, inclusiv ingluviile păsărilor răpitoare, și transportarea lui în condiții de biosiguranță în laboratorul de referință în

vederea depistării epizootiilor și evaluarea retrospectivă a situației epizotologice în teren conform procedurilor aprobate;

- i) recepționarea, depozitarea și evidența vaccinurilor, seringilor, cutiilor de incinerare, echipamentului frigorific, ce țin de utilizarea vaccinurilor. Eliberarea vaccinurilor și altor bunuri materiale IMS din teritorii conform distribuțiilor;
- j) monitorizarea și evaluarea raportării evenimentelor adverse post-imunizare (EAPI), în teritoriul deservit;
- k) monitorizarea și evaluarea procesului de organizare a examenelor profilactice la helmintiaze a copiilor în conformitate cu cerințele actelor normative;
- l) evaluarea riscului maladiilor supuse supravegherii pe domeniul de competență în raza teritoriului deservit;
- m) evaluarea situației prin boli transmisibile cu determinarea priorităților și planificarea intervențiilor de ameliorare a situației; informarea administrației publice locale, examinarea în cadrul ședințelor Consiliului de Sănătate Publică, Comisiei teritoriale extraordinare de sănătate publică, Consiliului medical etc.;
- n) examinarea petițiilor în limita competențelor;
- o) acordarea suportului organizatoric, consultativ-metodic și instituțiilor medico-sanitare în domeniul supravegherii și controlului bolilor transmisibile și problemelor speciale de sănătate publică, evenimentelor de sănătate publică (focare, izbucniri, epidemii), imunizărilor în teritoriul deservit;
- p) cooperarea intra-sectorială și intersectorială cu autoritățile locale în domeniul supravegherii și controlului bolilor transmisibile, problemelor speciale de sănătate publică și managementul urgențelor de sănătate publică pe domeniul de competență;
- q) realizarea vizitelor de supervizare și suport a instituțiilor medico - sanitare pentru evaluarea nivelului de implementare a măsurilor de prevenire și control a bolilor transmisibile, problemelor de sănătate speciale, precum și procesului de efectuare a imunizărilor;
- r) organizarea și participarea în cadrul instruirilor teoretice și antrenamentelor practice pe domeniile de competență;
- s) organizarea și efectuarea măsurilor de educație pentru sănătate și promovare a sănătății în prevenirea și controlul bolilor transmisibile, rezistență anti-microbiană, imunizări etc.;

3.2. În domeniul protecției sănătății publice:

1) Atribuțiile de bază ale specialiștilor:

- a) estimarea ansamblului de activități realizate de către persoane fizice și juridice orientate spre punerea în aplicare a actelor legislative și a altor acte normative în scopul garantării siguranței și protejării sănătății umane;

- b) formarea bazelor de date privind calitatea factorilor de mediu;
 - c) participarea la examinarea petițiilor, din domeniul de competență;
 - d) realizarea supervizării prin intermediul APL-ilor a instituțiilor publice din teritoriu în domeniul organizării implementării măsurilor de protecție a sănătății publice în teritorii;
 - e) prelevarea probelor de laborator conform prevederilor actelor normative și serviciilor contractate;
 - f) participarea la identificarea, monitorizarea și comunicarea riscurilor pentru sănătate publică cu înaintarea propunerilor de remediere;
 - g) acordarea suportului consultativ persoanelor fizice și juridice, conform competențelor, în domeniul protecției sănătății publice;
 - h) participarea la desfășurarea măsurilor de educație pentru sănătate și promovarea modului sănătos de viață prin informare, educare și comunicare;
 - i) participarea la instruirea igienică a angajaților;
 - j) participarea la planificarea investigațiilor de laborator;
- 2) *în domeniul apei potabile:*
- a) monitorizarea calității apei potabile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - b) examinarea planurilor de siguranță a apei;
 - c) examinarea programelor de monitorizare operațională a apei potabile;
 - d) planificarea monitorizării de audit a calității apei potabile, conform legislației în vigoare;
 - e) monitorizarea implementării planurilor de siguranță a apei potabile;
 - f) asigurarea evidenței sistemelor de alimentare cu apă, conform registrului de evidență statistică a obiectivelor;
 - g) informarea populației despre calitatea apei și despre condițiile de gestionare a surselor de apă, inclusiv prin intermediul APL;
 - h) examinarea materialelor parvenite de la Agenția de Mediu, privind folosirea specială a apei din surse subterane și de suprafață în scopul avizării utilizării privind folosirea specială a apei.
- 3) *în domeniul apelor de suprafață:*
- a) monitorizarea calității apei de suprafață utilizate ca surse de apă potabilă;
 - b) monitorizarea calității apei din bazinele acvatice și nisipului în zonele de recreere conform prevederilor legislației în vigoare;
 - c) informarea populației despre calitatea apei din bazinele acvatice și condițiile de utilizare a acestora în scop de recreere inclusiv prin intermediul APL.
- 4) *în domeniul sănătății copiilor și adolescenților:*
- a) examinarea meniurilor model pentru 10 zile specifice fiecărui sezon;
 - b) examinarea planului complex de profilaxie a intoxicațiilor alimentare și bolilor diareice acute;
 - c) monitorizarea și evaluarea stării nutriționale a copiilor și adolescenților în instituțiile educaționale;

- d) prelevarea probelor pentru aprecierea valorii calorice și nutritive a bucatelor finite, la necesitate;
- e) examinarea programelor de monitorizare a calității apei din bazinele instituțiilor de învățământ;
- f) participarea în comisiile de evaluare a nivelului de pregătire către anul de studii a instituțiilor de educație timpurie, a instituțiilor de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, a instituțiilor de odihnă și întremare a sănătății copiilor și adolescenților;
- g) supervizarea căminelor din cadrul instituțiilor de învățământ la nivel de teritoriu administrativ deservit;
- h) colaborarea cu autoritățile locale pentru asigurarea unui mediu sigur și sănătos în instituțiile educaționale;
- i) supervizarea respectării meniurilor model coordonate.

5) *în domeniul sănătății ocupaționale:*

- a) monitorizarea indicatorilor de sănătate a lucrătorilor conform actelor finale emise de comisiile medicale;
- b) consultarea angajatorilor referitor la determinarea factorilor de risc, promovarea sănătății și educației pentru sănătate la locul de muncă, la solicitare;
- c) acordarea suportului consultativ angajatorului în implementarea măsurilor de protecție a sănătății lucrătorilor, la solicitare;
- d) propunerea măsurilor de asanare a contingentului examinat, în temeiul rezultatelor actelor finale;
- e) evaluarea factorilor de risc profesionali la locul de muncă cu sau fără ieșirea în teren, la solicitare;

6) *în domeniul supravegherii Intoxicațiilor acute neprofesionale exogene de etiologie chimică (IANEEC), intoxicații cu ciuperci și botulism:*

- a) recepționarea cazurilor de IANEEC prin intermediul SI SBTEST;
- b) cercetarea și raportarea cazurilor de IANEEC, cu ciuperci și botulism;
- c) monitorizarea morbidității prin IANEEC, intoxicații cu ciuperci și botulism, elaborarea notelor informative;
- d) acordarea suportului consultativ instituțiilor, organizațiilor, agenților economici și persoanelor fizice referitor la prevenirea cazurilor de IANEEC, intoxicații cu ciuperci și botulism;
- e) informarea populației despre riscurile și măsurile de prevenire a IANEEC, intoxicațiilor cu ciuperci și botulism.

7) *în domeniul aerului atmosferic:*

- a) analizarea și monitorizarea datelor referitor la nivelul de poluare a aerului atmosferic preluate din buletinele lunare ale Agenției de Mediu, după caz;
- b) colectarea datelor referitoare la starea de sănătate a populației în relație cu calitatea aerului atmosferic;
- c) participarea la elaborarea măsurilor de diminuare a impactului negativ al calității aerului atmosferic asupra sănătății, după caz;

8) *în domeniul urbanism și construcții:*

- a) examinarea cererilor privind coordonarea proiectării obiectivelor în cazurile stabilite de documentația de urbanism;
- b) examinarea planurilor locale de amenajare a teritoriului și planurilor urbanistice;
- c) examinarea proiectelor zonelor de protecție sanitară a obiectivelor poluante și prizelor de apă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- d) examinarea dosarelor referitor la evaluarea strategică de mediu și impactului activităților planificate;
- e) colaborarea cu organele locale de arhitectură și urbanism și autoritățile de mediu în examinarea documentației urbanistice și amenajării teritoriului.

9) *în domeniul supravegherii mărfurilor de uz personal folosite:*

- a) examinarea dosarelor referitor la importul loturilor de mărfuri de uz personal folosite;
- b) informarea populației despre riscurile asociate cu utilizarea mărfurilor de uz personal folosite.

10) *în domeniul supravegherii cimitirilor:*

- a) examinarea dosarelor referitor la transportarea difunctului în altă localitate;
- b) participarea în comisiile de exhumare a cadavrului;
- c) examinarea cererilor privind procedura de închidere a cimitirelor inutilizabile pentru înmormântări.

3.3. În domeniul controlul bolilor netransmisibile și promovarea sănătății:

- a) monitorizarea și evaluarea situației privind BNT la nivel teritorial, informarea autorităților locale pentru stabilirea priorităților și planificarea acțiunilor de reducere a poverii BNT;
- b) elaborarea Profilurilor de sănătate la nivel teritorial, actualizarea periodică a acestora pentru a identifica problemele de sănătate bazate pe dovezi statistice;
- c) elaborarea proiectelor de programe/planuri teritoriale în domeniu și înaintarea lor spre aprobare la ședințele Consiliilor teritoriale la nivel de APL;
- d) asigurarea colectării datelor privind realizarea obiectivelor Programelor teritoriale din domeniul sănătății publice, cu prezentarea informației în adresa APL de nivelul doi din teritoriul arondat și ANSP
- e) implementarea prevederilor documentelor legislative și recomandărilor privind supravegherea și prevenirea BNT și factorilor de risc comportamentali (alimentația nesănătoasă, consumul de tutun și alcool, inactivitatea fizică etc);
- f) coordonarea și evaluarea acțiunilor în conformitate cu Programul național și planurile teritoriale în domeniul supravegherii și prevenirii BNT;

- g) colectarea datelor, procesarea primară a rezultatelor și raportarea la nivel central ANSP pentru sistemul național de supraveghere a BNT și factorilor de risc determinanți;
- h) monitorizarea programelor de screening pentru BNT și participarea la studiile privind factorii de risc pentru BNT;
- i) asigurarea colaborării intersectoriale și suportul activității Consiliilor teritoriale de sănătate publică în prevenirea BNT și reducerea factorilor de risc;
- j) coordonarea și monitorizarea acțiunilor de promovare a sănătății, informare și educație pentru sănătate;
- k) organizarea acțiunilor de sensibilizare a populației în cadrul zilelor, săptămânilor și lunarelor de promovare a sănătății și profilaxia bolilor;
- l) implementarea campaniilor de comunicare și informare în domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor, conștientizarea riscurilor factorilor de mediu pentru sănătate (poluarea aerului, calitatea apei potabile, adaptarea la schimbările climatice etc);
- m) acordarea suportului informativ metodic instituțiilor teritoriale în planificarea, organizarea, implementarea și evaluarea acțiunilor de comunicare, informare și educație pentru sănătate;
- n) organizarea și dirijarea procesului de instruire igienică a unor categorii de angajați din economia națională, conform legislației în vigoare;

3.4 În domeniul managementului, monitorizării și analizei datelor:

- a) organizarea activității de acumulare, procesare, evidentă și raportare a datelor statistice la nivel teritorial în domeniul sănătății publice.
- b) asigurarea analizei fluxului informațional din subdiviziunile CSP cu întocmirea și expedierea către ANSP a rapoartelor statistice medicale de ramură în domeniul sănătății publice.
- c) organizarea recepționării datelor statistice privind starea de sănătate a populației și activitatea instituțiilor medico-sanitare din teritoriul deservit de la Direcția date statistice în sănătate a ANSP.
- d) recepționarea datelor statistice lunare, trimestriale și anuale privind realizarea activităților de supraveghere a sănătății publice în CSP teritorial,
- e) asigurarea elaborării rapoartelor statistice în baza rezultatelor de activitate ale secțiilor Centrului, cu prezentarea informației conducerii CSP și către ANSP după caz.
- f) evaluarea necesarului de formulare statistice medicale de ramură în domeniul sănătății publice.
- g) elaborarea de comun cu secțiile din cadrul CSP a planului de activitate și asigurarea monitorizării îndeplinirii lui.
- h) conlucrarea cu șefii secțiilor din cadrul CSP și coordonatorii din raioanele arondate întru realizarea activităților preconizate în cadrul CSP.
- i) elaborarea programului concediilor de odihnă anuale ale angajaților CSP.

- j) asigurarea colectării datelor privind realizarea obiectivelor planificate cu elaborarea raportului de dare de seamă a activităților planificate de către CSP.
- k) ținerea registrului procedurilor operaționale interne elaborate de CSP și de nivel național.
- l) ținerea registrului Managementul riscurilor în CSP și monitorizarea actualizării lui.
- m) ținerea registrului Funcțiilor sensibile în CSP și monitorizarea actualizării lui
- n) elaborarea raportului anual privind rezultatele activității CSP în adresa Colegiului Consultativ teritorial al Cancelariei de Stat.
- o) elaborarea propunerilor privind necesitățile de formare profesională continue a specialiștilor din cadrul CSP.

3.5 În domeniul controlul de stat în sănătate (inspecție):

- a) ținerea și actualizarea Registrului obiectivelor supuse controlului de stat în domeniul sănătății publice la nivel teritorial, conform cerințelor legale și metodologice;
- b) organizarea și efectuarea controalelor de stat în sănătate conform Metodologiei controlului de stat asupra activității de întreprinzător în baza analizei riscurilor și în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat;
- c) organizarea și efectuarea controalelor privind conformitatea produselor cosmetice, produselor biocide și produselor de tutun în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- d) realizarea controlului de stat în cadrul procedurii de eliberare a actului permisiv conform Legii nr. 10/2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice și în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat;
- e) asigurarea examinării dosarelor, în cadrul eliberării actelor permissive, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- f) utilizarea eficientă a Sistemelor Informaționale Automatizate, cum ar fi RSC și SIA GEAP, pentru evidența și procesarea documentației aferente controlului de stat și eliberării actelor permissive;
- g) înaintarea către Direcția Controlul de Stat în Sănătate a propunerilor pentru elaborarea Planului anual al controalelor de stat, pe baza analizei riscurilor;
- h) constatarea și aplicarea sancțiunilor în conformitate cu prevederile Codului Contravențional;
- i) participarea în echipe de inspecție, evaluări și control inițiate de către Ministerul Sănătății și de către alte organe de control;
- j) verificarea respectării legislației sanitare și a altor acte normative în domeniul sănătății publice de către persoanele fizice și juridice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- k) solicitarea de la persoanelor fizice și juridice sau angajații obiectivelor supuse controlului de stat informații verbale sau scrise privind activitățile cu impact asupra sănătății publice exercitate la acest obiectiv, de asemenea, prezentarea datelor personale, a licenței, a autorizației sanitare sau a oricărui permis de funcționare, alte date și informații relevante pentru sănătatea publică;
- l) examinarea petițiilor primite de la persoane fizice și juridice, în limita competențelor, conform prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova;
- m) supravegherea conformității produselor, serviciilor și activităților din domeniul sănătății publice, inclusiv în ceea ce privește condițiile de licență, autorizate sau certificate;
- n) monitorizarea, analiza și documentarea periodică a activităților desfășurate în cadrul controalelor, identificarea neconformităților și implementarea măsurilor corecte necesare, precum și elaborarea recomandărilor pentru optimizarea procesului de control la nivel teritorial;
- o) elaborarea notelor informative și rapoartelor de activitate conform domeniilor de competență;
- p) să beneficieze de drepturile personalului abilitat cu funcții de control de stat în sănătatea publică conform prevederilor actelor legislative în vigoare.

3.6 În domeniul diagnostic de laborator:

- a) asigurarea suportului de laborator în investigarea factorilor biologici, chimici, fizici și radiologici (după caz) cu impact asupra sănătății publice;
- b) asigurarea gradului adecvat de pregătire a secției Diagnostic de laborator pentru situații de urgențe de sănătate publică;
- c) acordarea suportului de laborator în supravegherea epidemiologică a bolilor transmisibile, infecțiilor asociate asistenței medicale și a rezistenței antimicrobiene;
- d) acordarea suportului de laborator în controlul infecțiilor cu răspândire globală și supravegherea de stat în conformitate cu rigorile Regulamentului sanitar internațional (2005);
- e) prestarea serviciilor de laborator în baza contractelor încheiate cu persoane fizice și juridice;
- f) participarea la elaborarea planului (programelor) de colectare și investigare a probelor la nivel de CSP, în funcție de specificul obiectelor de supraveghere din teritoriul deservit;
- g) participarea la instruirea specialiștilor, responsabili de prelevarea probelor pentru investigații de laborator;
- h) participarea la instruirea specialiștilor din CSP referitor la modul de înregistrare a probelor în LIS, cerințe către păstrarea și transportarea probelor în laborator;
- i) asigurarea implementării continue a tehnicilor și metodelor noi de investigații, conform necesităților diagnosticului de laborator, respectarea

cerințelor sistemului de management integrat al calității și menținerea acreditării laboratorului;

- j) eliberarea rapoartelor de analiză/rapoartelor de încercări prin intermediul sistemului informațional LIS., asigurarea confidențialității și integrității datelor și informațiilor în procesul de analiză și raportare a rezultatelor de laborator.

3.7 În domeniul financiar:

- a) elaborarea, analizarea, evaluarea și fundamentarea propunerilor de buget la nivel de Direcție, în comun cu celelalte subdiviziuni ale CSP;
- b) asigurarea încasării/colectării integrală, conformă și eficientă a mijloacelor financiare/veniturilor în conformitate cu bugetul aprobat;
- c) impementarea Politicii de contabilitate a ANSP, înregistrarea, evidența și verificarea tranzacțiilor financiare, materiale și alte operațiuni ce țin de venituri, cheltuieli, active și pasive;
- d) contribuirea la realizarea activităților de control privind integritatea și siguranța activelor, inclusiv privind circulația acestora și efectuarea periodică a inventarierii;
- e) asigurarea evidenței și controlul eficient și legal al bunurilor, lucrărilor și serviciilor procurate pentru CSP, întocmirea facturi-cerință pentru primirea, transmiterea bunurilor materiale de către persoanele numite responsabile de bunuri materiale în CSP;
- f) întocmirea și eliberarea facturii fiscale altor entități, conform ordinelor sau dispozițiilor Ministerului Sănătății, pentru repartizarea/eliberarea bunurilor din evidența persoanelor responsabile de bunuri materiale din cadrul CSP;
- g) întocmește și eliberează facturi fiscale operatorilor economici, după caz, persoanelor fizice, pentru serviciile prestate contra plată, în baza actelor/proceselor verbale de prestare a serviciilor;
- h) ținerea evidenței contractelor de prestare a serviciilor contra plată de către CSP în Registrul de înregistrare a acestora și în SI IECAP 1C;
- i) asigurarea înregistrării contractelor de prestări servicii contra plată la nivel de CSP;
- j) monitorizarea și semnarea în termen a facturilor fiscale eliberate CSP de prestatorii de servicii comunale, conform contractelor înregistrate în sistemul informațional Trezoreria;
- k) întocmirea actelor de casare a bunurilor materiale, conform solicitărilor conducătorilor de subdiviziuni din CSP;
- l) prezentarea lunară, conform termenelor stabiliți, documentele primare ale CSP în Direcția generală finanțe și contabilitate;
- m) raportarea periodică a activității Serviciului financiar al CSP, la solicitarea șefului Direcției generale finanțe și contabilitate.
- n) ținerea evidenței patrimoniului de stat din cadrul Centrului de Sănătate Publică

3.8 În domeniul juridic (după caz):

- a) participarea la elaborarea proiectelor de acte legislative, proiectelor de ordine, instrucțiuni, dispoziții și altor acte normative ale ANSP;

- b) urmărirea publicării în Monitorul Oficial a actelor normative și legislative relevante domeniului de activitate al Agenției;
- c) familiarizarea conducerii CSP cu modificările survenite în legislație, conform domeniilor de competență;
- d) analizarea și vizarea contractelor ce urmează a fi încheiate între CSP și alte persoane fizice/juridice;
- e) participarea la elaborarea propunerilor privind perfecționarea activităților și atribuțiilor CSP;
- f) reprezentarea, în bază de procură, interesele ANSP în instanțele judecătorești și alte organizații publice;
- g) ținerea la evidența a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și analizează periodic stadiul acestora;
- h) întocmirea notelor informative sau rapoartelor de activitate;
- i) acordarea consultațiilor și suportul juridic personalului CSP pe chestiunile ce rezultă din domeniul de competență al Agenției;
- j) examinarea și formularea, în limitele competențelor delegate, răspunsuri la petiții, demersuri și cereri de acces la informații;
- k) asigurarea suportului juridic necesar activității inspectorilor și colaboratorilor CSP;
- l) identificarea și evaluarea, în comun cu colaboratorii CSP, riscurilor asociate obiectivelor/activităților de bază la nivel teritorial;
- m) îndeplinirea și altor funcții în conformitate cu actele normative ale ANSP.

3.9 În domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor:

3.9.1. Administrare și Mentenanță IT

- a. Asigurarea funcționării optime a echipamentelor IT și a rețelelor locale.
- b. Instalarea, configurarea și întreținerea infrastructurii IT.
- c. Monitorizarea și optimizarea performanței sistemelor.
- d. Gestionarea actualizărilor și compatibilității cu noile tehnologii.

3.9.2. Suport Tehnic și Helpdesk

- a. oferirea de suport utilizatorilor pentru probleme hardware, software și de rețea;
- b. diagnosticarea și remedierea problemelor de conectivitate, imprimare și performanță;
- c. instruirea utilizatorilor în utilizarea aplicațiilor și sistemelor IT.

3.9.3. Securitate IT și Protecția Datelor

- a. implementarea și actualizarea politicilor de securitate a informațiilor;
- b. monitorizarea accesului la date și prevenirea atacurilor cibernetice;
- c. gestionarea firewall-urilor, VPN-urilor și soluțiilor antivirus;
- d. investigarea incidentelor de securitate și aplicarea măsurilor corective;

3.9.4. Administrare Rețele și Infrastructură

- a. diagnosticarea și soluționarea problemelor de rețea;
- b. optimizarea performanței și stabilității conexiunilor;
- c. implementarea soluțiilor de redundanță și continuitate a activității;

3.9.5. Dezvoltare și Mentenanță Software

- a. testarea, depanarea și actualizarea aplicațiilor utilizate; b.
- asigurarea compatibilității sistemelor cu noile tehnologii.

3.10 În domeniul managementul documentelor:

- a) organizarea și controlul respectării unui sistem unic a lucrărilor de secretariat în instituție, cu acordarea ajutorului în organizarea executării lor;
- b) recepționarea și înregistrarea documentelor, ținerea evidenței acestora;
- c) primirea și înregistrarea cererilor de intrare și ieșire, precum și la prestarea serviciilor cu plată în modul stabilit și distribuirea lor conform destinației;
- d) expedierea documentelor de ieșire fără reținere cu mențiunea respectivă în fișă sau registrul de înregistrare;
- e) elaborarea propunerilor pentru realizarea acțiunilor de raționalizare a măsurilor de secretariat, perfectarea lucrului asupra documentelor.
- f) înregistrarea și evidența petițiilor cetățenilor;
- g) asigurarea circulației documentelor în cadrul instituției;
- h) controlul executării în termen a cererilor și petițiilor cetățenilor de către colaboratorii Centrului;
- i) informarea conducerii Centrului privind executarea documentelor;
- j) participarea la perfectarea nomenclatorului dosarelor.

3.11 În domeniul ghișeului unic:

- a) recepționarea și înregistrarea cererilor pe suport de hârtie de la persoane fizice și juridice pentru obținerea actelor permise;
- b) oferirea asistenței solicitantului la completarea corectă a cererii pe suport de hârtie, completarea cererii cu anexarea documentelor scanate în SIA GEAP din numele solicitantului cu semnarea cererii folosind semnătura electronică ;
- c) asigurarea corectitudinii, completitudinii și protecția informației procesate și transmise spre examinare;
- d) asigurarea eliberării Certificatului constatator solicitantului la înregistrarea cererii;
- e) oferirea informației de interes public și punerea la dispoziția celor interesați a formularelor tip.
- f) eliberarea actelor permise pe suport de hârtie, la necesitate;
- g) recepționarea și înregistrarea probelor non umane de laborator conform regulamentului de funcționare a LIS;
- h) eliberarea rezultatelor de laborator, după aprobare, beneficiarului la solicitare.

3.12 În domeniul administrativ-gospodăresc:

- a) organizarea activităților de întreținere și reparații ale clădirilor și echipamentelor la nivel de CSP;
- b) organizarea activităților de întreținere a teritoriilor adiacente clădirilor CSP;
- c) gestionarea resurselor materiale și logistice ale CSP;
- d) supravegherea gestionării unităților de transport la nivel de CSP;
- e) monitorizarea utilizării eficiente a bunurilor materiale ale CSP;
- f) participarea la încheierea contractelor de prestare a serviciilor comunale;

- g) înaintarea propunerilor conducerii CSP referitor la bunuri materiale necesare pentru buna funcționare a instituției;
- h) asigurarea evidenței consumului de energie termică, electrică, consumului de apă și gaz natural de către CSP cu implementarea măsurilor de economie rezonabilă.

CAPITOLUL IV DREPTURI

- 4.1. Stabilirea și gestionarea activităților specifice, conform obiectivelor și planului de activitate al subdiviziunii.
- 4.2. Acces la resursele financiare, tehnologice și materiale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților subdiviziunii, asigurând eficiența și calitatea activităților desfășurate.
- 4.3. Participarea la procesul decizional al ANSP, în special în privința aspectelor ce țin de activitățile și obiectivele CSP.
- 4.4. Comunicare și colaborare interdepartamentală cu alte subdiviziuni ale ANSP, facilitând schimbul de informații și coordonarea activităților pentru realizarea obiectivelor comune.
- 4.5. Acces la informații și consultanță de specialitate din partea altor subdiviziuni responsabile, necesare pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor.
- 4.6. Oportunități de dezvoltare profesională și formare pentru personalul subdiviziunii, pentru creșterea competențelor și abilităților necesare în activitățile desfășurate.
- 4.7. Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor de experiență cu subdiviziuni similare din alte instituții, atât naționale, cât și internaționale.
- 4.8. Propune măsuri pentru realizarea și eficientizarea activităților specifice ale subdiviziunii.
- 4.9. Participarea la elaborarea proiectelor actelor normative și legislative, programelor teritoriale de sănătate, ordinelor și directivelor MS și ANSP.

II. RESPONSABILITĂȚI

- 5.1. Asigurarea calității și respectarea termenilor pentru realizarea tuturor sarcinilor și a planului de activitate al subdiviziunii, în conformitate cu obiectivele stabilite.
- 5.2. Asigurarea respectării disciplinei muncii, a regulamentului intern ANSP, și a normelor de protecție a muncii, securitate tehnică și antiincendiară în cadrul activităților desfășurate.
- 5.3. Respectarea strictă a legislației și a altor acte normative ce reglementează domeniul de activitate, menținând alinierea standardelor instituționale și naționale.
- 5.4. Gestionarea eficientă a resurselor materiale și a inventarului aflate în administrarea subdiviziunii, asigurând utilizarea corectă și responsabilitatea acestora.

- 5.5. Coordonarea și comunicarea cu conducerea ANSP a tuturor informațiilor destinate comunicării externe, legat de domeniul de activitate și respectând cerințele de confidențialitate și acuratețe.
- 5.6. Promovarea și menținerea unui climat de lucru pozitiv și colaborativ în cadrul subdiviziunii, contribuind la motivarea și implicarea personalului.
- 5.7. identificarea și remedierea lacunelor în domeniul activității și al elaborării propunerilor de îmbunătățire a procesului de performanță a subdiviziunii.
- 5.8. Verificarea riguroasă a informațiilor care stau la baza deciziilor și a actelor administrative privind domeniul de activitate, pentru a asigura acuratețea și conformitatea acestora.
- 5.9. Asigurarea confidențialității informațiilor obținute în desfășurarea activităților subdiviziunii, în concordanță cu reglementările și politicile instituționale.
- 5.10. Asigurarea transparenței decizionale la nivel de CSP.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ȘI STATUL DE PERSONAL ALE CENTRULUI

- 6.1. Centrul este condus de un șef, asistat în activitatea sa de 1 șef adjunct, inspector sanitar de stat.
- 6.2. Inspectorul sanitar de stat al Centrului de sănătate publică se subordonează, în activitatea sa de realizare a funcției de control de stat/inspecție, inspectorului - șef sanitar de stat. În alte activități se subordonează șefului direcție CSP.
- 6.3. Statul de personal și schema de încadrare ale Centrului sunt aprobate de către directorul Agenției, cu respectarea prevederilor legale.
- 6.4. Subordonarea funcțională a subdiviziunilor Centrului se realizează în conformitate cu prevederile organigramei din anexa la prezentul regulament.
- 6.5. Conducerea și angajații Centrului sunt numiți și eliberați sau destituiți din funcție de către directorul Agenției, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

- 7.2. Regulamentul se aprobă de către directorul ANSP. Modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării lor.
- 7.3. Orice modificări sau completări ale regulamentului se efectuează prin procedura standard, cu aprobarea conducerii ANSP și în conformitate cu legislația aplicabilă.
- 7.4. În cazul unor neclarități sau situații care nu sunt prezente în prezentul regulament, se aplică dispozițiile legislative naționale, regulamentele generale ale ANSP și deciziile (ordinele, dispozițiile) conducerii autorității.
- 7.5. Regulamentul este păstrat în format original în Secția managementul documentelor și în copie și electronic în Direcția Resurse Umane și CSP.
- 7.6. Șeful CSP asigură aducerea la cunoștința noilor angajați ai subdiviziunii prevederile prezentului Regulament, sub semnătura.