



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ



MD 2028, mun. Chișinău, str. Gh. Asachi 67A, Tel. +373 22 574 501, <https://ansp.md> e-mail: office@ansp.gov.md IDNO:101860100021

ORDIN
mun. Chișinău

03.02.2023

Nr. 27

**Cu privire la organizarea și desfășurarea activității
de audiență în cadrul Agenției Naționale pentru
Sănătate Publică și CSP Teritoriale**

În scopul executării prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 463/2019 cu privire la organizarea audienței, precum și în temeiul art. 73, alin.(6) din Codul administrativ al Republicii Moldova Nr. 116/2018, și a Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 1090/2017,

ORDON:

1. Se aprobă Instrucțiunea cu privire la organizarea și desfășurarea audienței în cadrul ANSP și CSP Teritoriale, conform anexei 1.
2. Se stabilește Graficul de audiență a cetățenilor, conform anexei 2.
3. Se aprobă modelul de cerere pentru audiență (anexa 3).
4. Se aprobă registrul de evidență a audienței cetățenilor (anexa 4).
5. Șeful Direcției TIC (dl Sergiu Stigariov) va asigura plasarea prezentului ordin pe pagina Web a instituției.
6. Șefa Secției managementul documentelor (dna Nellea Dobzeu) va aduce la cunoștință prezentul ordin tuturor persoanelor vizate.
7. Conducătorii CSP Teritoriale:
 - 1) vor asigura afișarea la sediul instituției a Graficului privind audiența și a modelului de Cerere de înscriere în audiență, pentru a fi aduse la cunoștința solicitanților;
 - 2) vor prezenta Secției managementul documentelor **anual, până la data de 10 ianuarie**, rezultatele examinării petițiilor și primirii persoanelor în audiență.
8. Secția managementul documentelor **anual, până la data de 15 ianuarie**, va asigura prezentarea informației către Ministerul Sănătății.
9. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

Nicolae JELAMSCHI

INSTRUCȚIUNEA

cu privire la organizarea și desfășurarea activității de audiență
în cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică

I. DISPOZITII GENERALE

1. Instrucțiunea privind organizarea și desfășurarea activității de audiență (în continuare – Instrucțiunea) stabilește un set unitar de reguli și responsabilități pentru desfășurarea activității de audiență acordată solicitanților de către conducere și de șefii subdiviziunilor teritoriale structurale ale ANSP.
2. Prin termenul „audiență” în prezenta Instrucțiune se înțelege întvederea acordată unui solicitant de către o persoană cu funcție de răspundere.
3. Documente de referință:
 - 1) Codul Administrativ al Republicii Moldova Nr. 116/2018;
 - 2) Legea Nr. 982/2000 privind accesul la informație;
 - 3) Legea Nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional;
 - 4) Hotărârea Guvernului Nr. 463/2019 cu privire la organizarea audienței;
 - 5) Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale Pentru Sănătate Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 1090/2017.

II. DESCRIEREA PROCEDURII

4. Activitatea de audiență a cetățenilor în cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică și CSP Teritoriale se realizează la cererea solicitantului, în corespundere cu domeniile de activitate și de competență stabilite în Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1090/2017 și se organizează și desfășoară în conformitate cu prezenta Instrucțiune.
5. Persoanele responsabile de audiențe sunt directorul, directorii adjuncți / șefii și șefii adjuncți din subdiviziunile teritoriale. Concomitent, audiențele pot fi acordate și de alte persoane împuternicite de director, director adjunct / șefii și șefii adjuncți din subdiviziunile teritoriale, în funcție de problemele care fac obiectul audienței.
6. Toate persoanele, care acordă audiențe trebuie să organizeze și să asigure primirea cetățenilor în zilele și la orele aprobate. Informația cu privire la audiență va fi plasată pe panoul de informare a instituției și pe pagina oficială a ANSP.
7. Înscrierea la audiență se face în baza programărilor, în temeiul cererii scrise (anexa 3), prin e-mail/ sau la telefon. Cererile vor conține următoarele informații:
 - datele cu privire la identitatea și domiciliul solicitantului de audiență;
 - datele de contact ale solicitantului;
 - obiectul cererii de primire în audiență (după caz).

Refuzul de a depune cerere de înscriere în audiență sau de comunicare a datelor telefonic, constituie motiv pentru a nu declanșa procedura de organizare a audienței.

8. Persoanele care acordă audiența vor consemna rezultatele examinării în registrul de evidență a audienței cetățenilor, cu aplicarea semnăturii.
9. Persoanele care solicită audiență pe subiecte care nu țin de competența ANSP nu vor fi înscrise pe lista de audiențe, dar vor fi direcționate către instituțiile competente pentru soluționarea problemei. Solicitanții, care au primit un răspuns final în urma audienței, nu mai pot beneficia de audiență la același subiect.
10. Persoanele desemnate de către director /șefii CSP Teritoriale, responsabile de organizarea audiențelor, vor primi solicitările de audiență ale cetățenilor, vor acorda suport la completarea cererilor și vor înregistra rezultatele în registrul de evidență a audiențelor.
11. Solicitanților li se va comunica telefonic sau prin email, numărul de ordine, data și ora audienței.
12. Primirea cetățenilor în audiență se face, de regulă, în ordinea înscrierii lor.
13. Solicitanții audiențelor se vor prezenta la sediul instituției cu un act de identitate asupra lor. La necesitate, în cadrul audienței pot depune o petiție cu aspectele pe care doresc să le prezinte.
14. Timpul alocat unei audiențe nu poate fi mai mic de 5 minute și mai mare de 15 minute. Timpul rezervat în ziua pentru desfășurarea acestora nu poate fi mai mare de 120 minute.
15. Audiențele au loc în conformitate cu graficul aprobat prin prezentul ordin. Înscrierea la audiență se poate face în perioada luni-vineri, între orele 8.00 - 16.00, la numărul de telefon, la sediul instituției sau prin demers transmis prin poșta, sau prin e-mail la adresa: anticamera@ansp.gov.md

III. RESPONSABILITATI

16. Persoana responsabilă de organizarea și desfășurarea activității de audiență, este (de obicei) din anticamera instituției, din serviciul managementul documentelor din CSP Teritoriale sau, după caz, alți colaboratori ai instituției.
17. Persoana responsabilă:
 - va primi solicitările depuse telefonic, prin fax, prin email sau personal de către cetățeni, conform modelului de cerere;
 - va asigura evidența audiențelor (numărul de ordine, dată și ora);
 - va comunica solicitanților telefonic sau prin email, numărul de ordine, data și ora audienței;
 - va asigura înregistrarea audiențelor în registru de evidență;
 - va prezenta informația sistematizată secției managementul documentelor anual până la data de 10 ianuarie.

IV. DISPOZITII FINALE.

18. Instrucțiunea va fi adusă la cunoștință personalului care execută sau participă la activitatea de audiență;
19. Instrucțiunea intră în vigoare la data aprobării prezentului ordin.

Anexa 2
la Ordinul ANSP
Nr. 27 din 03.02.2023

1.	Nicolae JELAMSCHI - director ANSP Anticamera tel: 022-574-501 anticamera@ansp.gov.md	Prima zi de luni a lunii curente: 14.00 -16.00
2.	Vasile GUȘTIUC – director adjunct ANSP Anticamera tel: 022-574-501 anticamera@ansp.gov.md	A doua zi de marți a lunii curente: 10.00-12.00
3.	Ion ȘALARU - director adjunct ANSP Anticamera tel: 022-574-501 anticamera@ansp.gov.md	A treia zi de miercuri a lunii curente: 10.00-12.00
4.	Eudochia TCACI - șef direcție CSP Chișinău Anticamera tel: 022-574-300 e-mail: csp.chisinau@ansp.gov.md Victoria STAVENSCHI - șef adjunct interimar, Inspector Sanitar de Stat direcției CSP Chișinău Anticamera tel: 022-574-300 e-mail: csp.chisinau@ansp.gov.md	Prima și a treia zi de luni a lunii curente: 15.00 – 17.00 A doua și a patra zi de luni a lunii curente: 15.00 – 17.00
5.	Veaceslav CHIȘLARI - șef direcție CSP Bălți Anticamera tel: 0-231-73215 e-mail: veaceslav.chislari@ansp.gov.md Vergil MANOLE - șef adjunct CSP Bălți tel: 0-231-75067 e-mail: vergil.manole@ansp.gov.md Vasile MORARU -Șef adjunct CSP Bălți, inspector sanitar de stat tel: 0-231-75008 e-mail: vasile.moraru@ansp.gov.md	Fiecare zi de miercuri a lunii curente:09.00-11.00 Fiecare zi de joi a lunii curente: 09.00-11.00 Fiecare zi de vineri a lunii curente: 09.00-11.00
6.	Aliona PISTRUGA- șef direcție CSP Edineț Anticamera tel: 0-246-23966 e-mail: csp.edinet@ansp.gov.md	A treia zi de vineri a lunii curente : 10 ³⁰ - 12 ⁰⁰
7.	Vladimir GUȚU- șef direcție CSP Soroca Anticamera tel: 0-230-23264 e-mail: csp.soroca@ansp.gov.md ; vladimir.gutu@ansp.gov.md Cristina MEREUȚĂ - șef adjunct CSP Soroca tel: 0-230-30028 e-mail: cristina.mereuta@ansp.gov.md	Prima zi de marți a lunii curente: 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ Prima zi de joi a lunii curente: 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

8.	<p>Ion BOLBOCEANU- șef direcție CSP Orhei Anticamera tel:0235-2-53-13 e-mail:csp.orhei@ansp.gov.md</p> <p>Alina Chirtoacă -șef adjunct CSP Orhei Anticamera tel: 0235-2-53-11 e-mail: alina.chirtoaca@ansp.gov.md</p>	<p>Prima zi de luni a lunii curente: 9.00-11.00</p> <p>Prima zi de vineri a lunii curente: 09.00 -11.00</p>
9.	<p>Alexandru CORNEI - șef direcție CSP Ungheni Anticamera tel: 0236 2-24-56 e-mail: csp.ungheni@ansp.gov.md</p> <p>șef adjunct CSP Leonid CIMPOI Anticamera tel: 0-236-22456 e-mail: csp.ungheni@ansp.gov.md</p>	<p>Prima zi de luni a lunii curente: 13.00 -15.00</p>
10.	<p>Oleg CEBOTARI - șef direcție CSP Hîncești Anticamera tel:0 269 247 61 e-mail: csp.hincesti@ansp.gov.md</p>	<p>Prima zi de luni a lunii curente: ora 10:00-12:00;</p> <p>A treia zi de joi a lunii curente: ora 14:00-16:00.</p>
11.	<p>Andrei KAZACIOK- șef direcție CSP Căușeni Anticamera tel: 0-243-26875 e-mail: andrei.kazaciok@ansp.gov.md</p>	<p>Prima zi de luni a lunii curente: 14.00-16.00</p>
12.	<p>Svetlana BRUMA - șef direcție CSP Cahul Anticamera tel: (299) 22434 e-mail: csp.cahul@ansp.gov.md</p> <p>Alexandru CALENDARI - șef adjunct CSP Cahul Anticamera tel: (299) 22434 e-mail: csp.cahul@ansp.gov.md</p>	<p>Prima zi de luni a lunii curente: 14.00-16.00</p> <p>Prima zi de vineri a lunii curente: 10.00-12.00</p>
13.	<p>Tatiana CUIUJUCLU- șef direcție CSP Comrat Anticamera tel:0-298-22353,0-298-27173 e-mail: csp.comrat@ansp.gov.md</p> <p>Macari STOIANOV - șef adjunct CSP Comrat Anticamera tel: 0-298-24634 e-mail: csp.comrat@ansp.gov.md</p>	<p>Prima zi de luni a lunii curente: 13.00-15.00</p> <p>Prima zi de miercuri a lunii curente: 10.00-12.00</p>

Nr. _____ din _____ 2023
Ora: _____

CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN AUDIENȚĂ

Subsemnatul/ Subsemnata _____
Domiciliat/ă în _____ str. _____, nr. _____, ap. _____
Numărul de telefon _____, e-mail _____
solicit acordarea unei audiențe de către _____

Obiectul cererii de primire în audiență:

Anexez următoarele acte confirmative (după caz):

Data:

Semnătura:

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal. Prelucrarea ulterioară a acestora poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr.133/08.07.20211, privind protecția datelor cu caracter personal.

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A AUDIENȚELOR

Nr. d/o	Nr. și data Cererii depuse	Data și ora audienței	Numele, prenumele solicitantului, date de contact	Numele, prenumele persoanei care ține audiența	Obiectul solicitării	Soluție
1.						
2.						