

Directorul IMSP SR IALOVENI



REGULAMENTUL **Serviciului economico-financiar al IMSP SR IALOVENI**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul Serviciului economico-financiar (în continuare Serviciul) stabilește modul de organizare și funcționare a acestuia în cadrul IMSP SR Ialoveni.
2. Serviciul se subordonează nemijlocit conducătorului instituției și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul intern al instituției, precum și cu prezentul Regulament.
3. Statele de personal și fondul de retribuire a muncii ale Serviciului se stabilesc de directorul instituției conform actelor normative în vigoare și se aprobă de Consiliul administrativ al instituției.
4. Scopul Serviciului este eficientizarea activității instituției prin elaborarea și aplicarea politicilor de planificare și gestionare a resurselor (financiare și materiale) și de finanțare a instituției bazată preponderent pe principiile asigurării obligatorii de asistență medicală, combinată cu subvenționarea din contul mijloacelor bugetului raional și a serviciilor prestate contra plată.
5. În activitatea sa Serviciul se conduce de legislația Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului, ordinele și dispozițiile Ministerului Sănătății, Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, Consiliului Raional Ialoveni, ordinele și dispozițiile directorului instituției.
6. Serviciul este condus de șef serviciu economico-financiar, care este numit și eliberat din funcție de către director.

II. Atribuțiile serviciului

7. Serviciul are următoarele atribuții de bază:
 - a) planificarea anuală a activității economico-financiare, elaborarea și prezentarea devizului de venituri și cheltuieli (business-plan) din mijloacele

fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală și din mijloacele extrabugetare, însoțite de calculele argumentate;

- b) întocmirea notei explicative la deviz;
- c) elaborarea statelor de personal în conformitate cu normativele în vigoare, cu organigrama instituției și în funcție de fondul pentru retribuirea muncii aprobat în bugetul global al instituției;
- d) verificarea și întocmirea Listei de tarifare a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare. Calculul fondului de retribuire a muncii total pe instituție, inclusiv pe surse de finanțare;
- e) verificarea corectitudinii întocmirii lunare a graficelor de muncă și a tabelelor de evidență a timpului de muncă;
- f) întocmirea rapoartelor financiare și prezentarea acestora în termenii stabiliți organelor ierarhic superioare;
- g) efectuarea analizei situației economico-financiare a instituției în scopul depistării rezervelor pentru eficientizarea utilizării resurselor financiare, cu explicarea rezultatelor obținute;
- h) analiza volumului de lucru îndeplinit la prestarea serviciilor medicale atât persoanelor asigurate, cât și celor contra plată la nivel de subdiviziuni;
- i) efectuarea controlului asupra corectitudinii aplicării tarifelor conform Catalogului tarifelor unice pentru serviciile medico-sanitare prestate contra plată de către instituțiile medico-sanitare publice, precum și pentru serviciile acoperite din fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală, prestate de instituțiile medico-sanitare publice și cele private;
- j) calculul costului unei zi-pat, unui caz tratat în instituție, anual sau la necesitate, în baza Metodologiei stabilirii tarifelor pentru prestarea serviciilor medico-sanitare;
- k) monitorizarea cheltuielilor fondului de remunerare a muncii, plăților suplimentare angajaților instituției în conformitate cu cadrul legal și regulator;
- l) efectuarea controlului privind corectitudinea denumirii funcțiilor incluse în statele de personal;
- m) monitorizarea sistematică a cheltuielilor în vederea respectării îndeplinirii devizului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
- n) pregătește materialele pentru examinare la ședințele Comisiei de tarifare și Comisiei de premiere și acordare a ajutorului material a personalului instituției;
- o) analiza economico-financiară a locurilor de muncă, în baza căreia se efectuează revizuirea statelor de personal;
- p) implicarea în pregătirea proiectului contractului colectiv de muncă și a regulamentului intern al instituției.

III. Drepturile serviciului

8. Serviciul are următoarele drepturi:

- a) controlul respectării legislației muncii și evidenței timpului de muncă în subdiviziunile instituției, a deciziilor conducerii instituției privitor la situația economico-financiară;
- b) să solicite, în conformitate cu legea, de la subdiviziunile instituției informația și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- c) să colaboreze cu unitățile similare din alte autorități în scopul schimbului de experiență în domeniu;
- d) să colaboreze cu organizațiile sindicale;
- e) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare și alte activități cu tematica relevantă pentru domeniul de activitate al Serviciului;
- f) să antreneze colaboratori ai subdiviziunilor instituției în procesul de evaluare a necesităților și planificare a resurselor financiare și analiză a eficienței utilizării acestora de către instituție;
- g) să analizeze situația economico-financiară și să înainteze propuneri privind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare către conducerea instituției;
- h) să folosească mobilierul, tehnica și rechizitele de birou în exercitarea activităților acestora la locul de muncă.

IV. Responsabilitățile serviciului

9. Serviciul este responsabil pentru:

- a) implementarea politicilor de remunerare a angajaților din sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală și monitorizarea continuă a corectitudinii și legalității calculului salariilor angajaților din instituție;
- b) realizarea controlului sistematic privind aplicarea corectă a legislației în vigoare cu privire la remunerarea muncii în instituție;
- c) respectarea strictă a prevederilor prezentului Regulament, legislației muncii și actelor normative ce reglementează activitatea economico-financiară;
- d) depistarea lacunelor existente în activitatea economico-financiară și elaborarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- e) prezentarea rapoartelor financiare în termenii stabiliți organelor ierarhic superioare;
- f) examinarea și soluționarea petițiilor, plîngerilor, adresărilor și scrisorilor parvenite de la cetățeni, persoane juridice și organe ierarhic superioare pe probleme ce țin de responsabilitățile și competența Serviciului.

V. Structura organizatorică a serviciului

10. Angajarea personalului în cadrul serviciului se face prin emiterea actului administrativ al directorului, cu respectarea condițiilor ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime în muncă).

11. Salariații serviciului, vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte atribuțiile de serviciu, drepturile și obligațiunile salariaților, precum și relațiile de colaborare/subordonare.

12. Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (aparitii noi de activități, reorganizare etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc.)

13. În cadrul Serviciului există următorul nomenclator de funcții:

Funcția	Unități	Finanțate din sursele:
Șef serviciu economico-financiar	1	CNAM
Economist	0,5	CNAM

VI. Dispoziții finale

14. Serviciul economico-financiar poate fi reorganizat sau lichidat în modul stabilit de legislația în vigoare.

15. Salariații serviciului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

16. Neîndeplinirea în condițiile corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiunilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, conform legislației în vigoare.

17. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama instituției.

Șef serviciu economico-financiar

