

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea**  
**Direcției administrare patrimoniu**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1** Prezentul Regulament stabilește scopul, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile, modul de organizare și funcționare a Direcției administrarea patrimoniu (în continuare Direcția) a Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (în continuare ANSP).

**1.2** În activitatea sa Direcția se călăuzește de actele legislative și normative în vigoare, ordinele, dispozițiile, recomandările și instrucțiunile MS, Regulamentul de organizare și funcționare al ANSP, prezentul Regulament, ordinele și dispozițiile directorului instituției.

**II. SCOPUL ȘI ATRIBUȚII**

**2.1.** Scopurile principale al Direcției sunt:

- 1)** organizarea și asigurarea evidentei clădirilor administrative și terenurilor gestionate în activitatea subdiviziunilor ANSP;
- 2)** asigurarea aprovizionării cu bunuri și servicii de uz gospodăresc, pentru asigurarea în timp util, eficient și satisfacerea cerințelor tuturor subdiviziunilor ANSP;
- 3)** organizarea și monitorizarea lucrărilor de construcție și reparație capitală a bunurilor imobile gestionate de ANSP, în vederea asigurării condițiilor optime a activității salariaților;
- 4)** efectuarea lucrărilor de întreținere și reparație curentă, în regie proprie, a rețelelor și echipamentelor aferente imobilelor, în vederea asigurării condițiilor optime de activitate subdiviziunilor ANSP;
- 5)** asigurarea managementului mijloacelor de transport din dotarea ANSP și consumabilelor aferente lor, precum și a resurselor umane din domeniul în cauză;
- 6)** respectarea prevederilor actelor legislative și normative în vigoare întru realizarea obiectivelor de bază a ANSP.

**2.2.** Atribuțiile Direcției patrimoniu sunt:

**2.2.1.** în domeniul evidență patrimoniu, rețele ingineresti și aprovizionare:

- 1) ținerea evidenței cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică și tehnică a acestora;
- 2) primirea și centralizarea cererilor de aprovizionare, notelor privind necesitatea de achiziție de produse și servicii, emise de Direcțiile teritoriale ale ANSP și aprobate de administrație, stabilirea procedurii de achiziție în colaborare cu Direcția achiziții publice, prezentarea spre aprobare către administrație a programului anual, privind achizițiile de bunuri și materiale, combustibil, servicii de proiectare, expertiză tehnică, lucrări de construcții capitale și curente rechizite, birotică, tipizate, etc. pe baza datelor centralizate, prezentate de subdiviziuni;
- 3) perfectarea caietelor de sarcini și participarea la evaluarea propunerilor solicitate în conformitate cu domeniul de activitate;
- 4) participarea la întocmirea contractelor cu furnizorii, rezultate din adjudecarea concursurilor sau ofertelor de prețuri și urmărirea derulării lor;
- 5) evidența furnizărilor și verificarea actelor și facturilor emise după ele, în strictă concordanță cu prevederile contractuale;
- 6) asigurarea recepționării cantitative, calitative a tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin intermediul depozitului central;
- 7) participarea la activitatea de casare și declasare a bunurilor, urmărirea dezmembrării efective a acestora cu solicitarea înregistrării în contabilitate a materialelor valorificabile;
- 8) întocmirea raportărilor ce vizează activitatea evidența patrimoniului către instituțiile specializate;
- 9) perfectarea propunerilor de înregistrare și radiere a înscrierilor din registrul bunurilor imobile din cadastrul bunurilor imobile.

**2.2.2.** în domeniul construcții și reparații capitale a clădirilor:

- 1) centralizarea rapoartelor de specialitate, demersurilor subdiviziunilor, în vederea executării lucrărilor la imobilele ANSP (servicii de proiectare, construcții, reparații capitale, consolidări și reabilitări), verificarea și confirmarea în caz de necesitate, potrivit competențelor legale, evaluarea estimativă și programarea realizării lor prin întocmirea planului anual de achiziții;
- 2) obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;

- 3) acordurile Ministerului sănătății, Agenției Proprietății Publice, pentru obținerea autorizațiilor de desființare/demolare a bunurilor imobile ale ANSP;
- 4) elaborarea, verificarea, coordonarea temelor de proiectare pentru construcții și caietelor de sarcini pentru reparații capitale, consolidări și reabilitări pentru organizarea concursurilor;
- 5) estimarea ofertelor privind proiectări, construcții, reparații capitale, consolidări și reabilitări, etc;
- 6) monitorizarea lucrărilor de proiectare: faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare, acte adiționale, termene de proiectare, stadii fizice, plăți, încadrarea în standarde, normative și legislație;
- 7) participarea la recepționarea documentațiilor de proiectare, cu monitorizarea îndeplinirii măsurilor stabilite de expertiza de stat la proiecte și solicitate proiectantului pentru soluționare;
- 8) monitorizarea, verificarea cantitativă și calitativă a execuției lucrărilor și serviciilor în curs de execuție, neterminate sau sistate pentru fiecare obiect în parte al imobilelor ANSP (în conformitate cu contractul, proiectul, caietul de sarcini, reglementările tehnice în vigoare și graficele de lucrări, proiectele de execuție), inclusiv după necesitate prin responsabili tehnici autorizați;
- 9) ținerea evidentei valorilor pentru lucrările executate, cumulat de la începutul lucrărilor, conform devizelor contractate și pentru valori suplimentare și rămase de executat;
- 10) monitorizarea respectării clauzelor contractuale și verificarea încadrării valorice a contractelor, lucrărilor executate, în cota legală pentru cheltuieli comandate și prevăzute în plan;
- 11) participarea la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, verificarea îndeplinirii măsurilor stabilite de comisia de recepție și realizării sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor (antreprenor);
- 12) programarea și efectuarea evaluării stării tehnice a patrimoniului ANSP (clădiri și terenuri);
- 13) întocmirea rapoartelor statistice ce vizează activitatea de investiții către instituțiile specializate.

### **2.2.3.** in domeniul de întreținere și exploatare edificiilor:

- 1) gestionarea, administrarea și asigurarea activității rețelelor ingineresti și echipamentelor aferente din imobilele ANSP;

- 2) asigurarea activității zilnice, inclusiv sâmbătă, duminică, sărbătorile legale, și bunei funcționari a utilităților necesare funcționării normale (energie electrica, energie termică, apă, instalații sanitare, canalizare, după necesitate asigurarea cu transport auto etc.);
- 3) executarea în regie proprie a lucrărilor de mică anvergură, de natura reparațiilor curente, modernizărilor etc., de către echipele de intervenție;
- 4) monitorizarea derulării contractelor cu furnizorii de utilitate (energie electrică, apă și canalizare, gaz, asigurarea cu combustibil, rezidii, etc.) și de prestări - servicii de întreținere, specializate, etc.,
- 5) urmărirea consumurilor acestora, verificarea și confirmarea facturilor de prestare serviciilor;
- 6) asigurarea colaborării eficiente cu întreprinderile specializate în vederea asigurării intervenției pentru remedierea oricăror defecțiuni sau proaste funcționări produse la instalațiile, echipamentele din încăperile imobilele ANSP;
- 7) întocmirea cererilor de aprovizionare pentru achiziții materiale consumabile (feronerie, tehnico-sanitare, electricitate, servicii și lucrări etc.) și lucrări, în vederea bunei funcționări și modernizări a rețelelor ingineresti și echipamentelor aferente din imobilele ANSP;
- 8) participarea la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului și de scoatere din uz a bunurilor, care sunt necorespunzătoare sau depășite moral, din cadrul rețelelor ingineresti și echipamentelor aferente imobilelor ANSP;
- 9) vegherea respectării normelor securității și celor de protecție a muncii a persoanelor implicate în mentenanța rețelelor ingineresti și echipamentelor aferente imobilelor ANSP.

#### 2.2.4. în domeniul protecției civile:

- 1) asigurarea desfășurării ședințelor, conferințelor, cursurilor de instruire, etc.;
- 2) soluționarea problemelor ce țin de protecția civilă a ANSP și instituțiile din subordine, conform cadrului normativ în vigoare;
- 3) elaborarea și executarea planului anual calendaristic de pregătire în domeniul protecției civile a ANSP și instituțiilor din subordine, aprobat de Primarul General al mun. Chișinău și Vicepreședintele Comisiei pentru situații excepționale a municipiului Chișinău;
- 4) elaborarea și organizarea executării Planului calendaristic anual de pregătire în domeniul protecției civile a Agenției Naționale pentru Sănătate Publică și instituțiilor din subordine;

- 5) elaborarea propunerilor/rapoartelor și prezentarea lor Ministerului Sănătății și Comisiei pentru Situații Excepționale a municipiului Chișinău (la solicitare);
- 6) prezentarea informațiilor cu privire la Situațiile Excepționale în cadrul ANSP și instituțiile din subordine.

#### **2.2.5. protecției muncii**

- 1) asigurarea securității și sănătatea muncii în cadrul ANSP și instituțiile din subordine.
- 2) organizarea petrecerii cursurilor de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă de nivelul I și II.
- 3) stabilirea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor.
- 4) elaborarea și revizuirea planului de protecție și prevenire.
- 5) elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă pentru toate ocupațiile și lucrările desfășurate în unitate, ținând seama de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru.

#### **2.2.6. în domeniul serviciului gospodăresc:**

- 1) prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile și cerințele Legii contabilității nr.287 din 15.12.2017, Standardelor Naționale de Contabilitate, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 18 din 06.08.2013, Sistemului de Management al Calității, Politicii de contabilitate, alte acte legislative și normative în vigoare.
- 2) prezentul Regulament stabilește cadrul juridic și cerințele unice pentru organizarea și desfășurarea procesului de eliberare a bunurilor materiale de la depozit, modul de întocmire și circulație a documentelor utilizate în acest proces, determină drepturile și obligațiunile personalului implicat la fiecare etapa a procesului și are ca scop asigurarea operativității eliberării/recepționării bunurilor, respectând corectitudinea și plenitudinea operațiunilor.
- 3) în sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:
  - a) bunuri materiale - valorile care includ: mijloace fixe, obiecte de mică valoare și scurtă durată și materialele și consumabile;
  - b) mijloace fixe - bunurile a căror perioada de exploatare este mai mare de un an;
  - c) obiecte de mică valoare și scurtă durată;
  - d) materiale și consumabile - reactive, medicamente, materiale de construcții, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite de birou, etc.;
  - e) gestionar - persoana care este responsabilă de siguranța și păstrarea bunurilor.

- 4) responsabilitatea pentru primirea de la depozit, păstrarea, evidența și eliberarea de la depozit a bunurilor materiale se pune în sarcina gestionarilor de bunuri, desemnați prin ordinul Directorului ANSP.

**2.2.7.** în domeniul serviciului transport:

- 1) asigură zilnic funcționalitatea adecvată a unui număr optim de automobile, capabil să funcționeze în diverse condiții meteorologice;
- 2) asigură evidența unităților de transport în funcție de marca și tipul acestora;
- 3) asigură conformitatea stării tehnice a mijloacelor de transport, a utilajelor și instalațiilor din dotarea acestora;
- 4) organizează înmatricularea unităților de transport nou/transmis și radierea unităților de transport casate, întocmește formele de casare a mijloacelor de transport din dotarea ANSP, conform cernițelor actelor de directivă în vigoare;
- 5) gestionează cantitățile de combustibil recepționate, în conformitate cu normativele stipulate în actele de directivă la acest capitol;
- 6) asigură controlul asupra calității reparații unităților de transport auto, precum și asupra corectitudinii aplicării procedurilor tehnologice de întreținere;
- 7) asigură, controlul asupra conformității procedurii de depunere a documentației necesare întru petrecerea inspecției tehnice;
- 8) organizează controlul curent (la necesitate) și periodic (trimestrial) al mijloacelor de transport din dotarea ANSP;
- 9) organizează zonele de parcare pentru autovehiculele instituției;
- 10) contribuie la recrutarea conducătorilor auto care posedă abilități conforme și experiență necesară pentru exercitarea obligațiilor de serviciu;
- 11) organizează instruirea periodică a conducătorilor unităților de transport în vederea respectării regulilor și siguranței circulației în traficul rutier;
- 12) verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- 13) monitorizează cheltuielile de consum al parcului transport auto la capitolul carburanți, lubrifianți, piese de schimb etc.;
- 14) asigură controlul asupra mentenanței autovehiculelor de către șoferi;
- 15) participă la elaborarea documentelor de ANSP propuneri de perfecționare a managementului parcului de transport auto;
- 16) elaborează, perfectează, avizează proiectele actelor normative și de directivă în domeniul de activitate, emise de către ANSP;
- 17) prezintă conducerii note informative, transmite în arhivă materialele ce țin de activitatea subdiviziunii;
- 18) participă, la indicația conducerii instituției, la activități în cadrul grupurilor de lucru, comisiilor cu atribuții în domeniul de referință;

- 19) colaborează cu alte subdiviziuni din cadrul ANSP;
- 20) organizează și petrece măsuri eficiente de prevenire a accidentelor rutiere;
- 21) verifică condițiile șigraficele de muncă ale conducătorilor transportului auto;
- 22) analizează cauzele producerii accidentelor rutiere și informează conducerea instituției privind rezultatele investigațiilor petrecute;
- 23) efectuează controale, inclusiv inopinate în vederea respectării de către conducătorii transportului sanitar a regulilor circulației rutiere și cerințelor fișei de post;

#### **2.2.8. Echipa de intervenție (cu statut de serviciu)**

- 1) Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparație curentă a clădirilor și terenurilor adiacente gestionate de ANSP;
- 2) Intervenția rapidă în caz de defecțiuni tehnice, pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- 3) Monitorizarea stării tehnice a clădirilor și infrastructurii și raportarea necesităților de reparație;
- 4) Asigurarea măsurilor de siguranță în timpul intervențiilor tehnice pentru protecția angajaților și a patrimoniului instituției;
- 5) Colaborarea cu alte subdiviziuni ale ANSP pentru desfășurarea eficientă a activităților de întreținere;
- 6) Respectarea normelor de protecție a muncii și a reglementărilor în domeniul siguranței tehnice;
- 7) Gestionarea eficientă a materialelor și echipamentelor necesare activităților de intervenție;

#### **2.2.9. Depozit (cu statut de serviciu)**

1. depozitul (cu statut de serviciu), în continuare (depozit) asigură organizarea și desfășurarea procesului de eliberare a bunurilor materiale de la depozit, modul de întocmire și circulație a documentelor utilizate în acest proces, determină drepturile și obligațiunile personalului implicat la fiecare etapă a procesului și are ca scop asigurarea operativității eliberării/recepționării bunurilor, respectând corectitudinea și plenitudinea operațiunilor.
2. în activitatea sa de bază depozitul se conduce de următoarele noțiuni:
  - a) bunuri materiale - valorile care includ: mijloace fixe, obiecte de mică valoare și scurtă durată și materialele și consumabile;
  - b) mijloace fixe - bunurile a căror perioadă de exploatare este mai mare de un an;
  - c) obiecte de mică valoare și scurtă durată;

- d) materiale și consumabile - reactive, medicamente, materiale de construcții, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite de birou, etc.;
  - e) gestionar - persoana care este responsabilă de siguranța și păstrarea bunurilor.
3. este responsabil de primirea, păstrarea, evidența bunurilor materiale și are ca sarcină gestionarea de bunuri;
  4. ține evidența cantitativă a bunurilor materiale;
  5. asigură operativitatea recepționării și eliberării bunurilor, respectării corectitudinii operațiunilor, procesului de eliberare a bunurilor materiale de la depozit în mod obligatoriu preceda următoarele acțiuni și etape:
    - a) pregătirea propunerilor pentru repartizare (Lista de repartizare) a bunurilor achiziționate și recepționate la depozit;
    - b) coordonează Lista de repartizare a bunurilor achiziționate și recepționate la depozit;
    - c) aprobă Lista de repartizare a bunurilor achiziționate și recepționate la depozit;
    - d) întocmirea cerinței (facturii interne) pentru eliberarea bunurilor de la depozit;
    - e) coordonarea cerinței (facturii interne) pentru eliberarea bunurilor de la depozit;
    - f) aprobarea cerinței (facturii interne) pentru eliberarea bunurilor de la depozit.
  6. în baza Contractelor de achiziții, Facturilor de livrare, altor documente primare, care au servit drept bază pentru achiziționarea și recepționarea la depozit a bunurilor materiale, Direcția achiziții de comun cu Direcția Planificare Strategică, Control Managerial, Monitorizare Program de și Achiziții, periodic, pregătesc propunerile pentru repartizare (Lista de repartizare) a bunurilor achiziționate și recepționate la depozit.
  7. Șeful serviciului gospodăresc coordonează lista de repartizare cu șefii de subdiviziuni din ANSP prin aplicarea vizei (semnăturii), conform domeniilor și responsabilităților.
  8. depozitarea și păstrarea bunurilor materiale în încăperile depozitelor duce la asigurarea operativității recepționării, eliberării, evidenței și inventarierii și se reglementează de cerințele/condițiile de păstrare a bunurilor la depozit.
  9. lunar, facturile interne se prezintă de către gestionarul depozitului în contabilitate. Bunurile materiale eliberate de la depozit prin facturile interne se exclud din evidența și responsabilitatea gestionarului depozitului și se înregistrează după beneficiarul (gestionarul subdiviziunii) indicat în factură, care devine persoana responsabilă de păstrarea și utilizarea bunurilor, până la utilizarea/uzarea lor completă

sau devenirea inutilizabilă, și ca rezultat - casarea lor în modul stabilit de actele normative în vigoare.

10. Recepționarea de la depozit a bunurilor materiale se efectuează de către gestionarul subdiviziunii/secției/direcției, unde nemijlocit vor fi instalate/utilizate/cheltuite aceste bunuri.
11. direcția administrare patrimoniu în comun cu serviciul gospodăresc vor exercită sistematic controlul asupra respectării regulilor intrării, păstrării și livrării bunurilor materiale de la depozit.
12. înregistrarea și evidența bunurilor materiale recepționate la depozit se efectuează în baza documentelor primare (facturi, acte, certificate etc.), pe denumiri, cantitate, categorii, calitate, termen de valabilitate;
13. eliberarea bunurilor materiale de la depozit se efectuează în baza documentelor aprobate de directorul ANSP sau repartițiilor Ministerului Sănătății. În subdiviziunile interne, inclusiv CSP teritoriale, bunurile se eliberează în baza facturii-comandă, iar în alte instituții – în baza facturii fiscale;
14. transmiterea documentelor de recepție și de eliberare a bunurilor de la depozit, în Direcția generală finanțe și contabilitate, în ziua înscrisă pe documentele de recepție/eliberare a bunurilor, sau cel târziu în următoarea zi;
15. transmiterea lunar, la data de 1 a lunii următoare perioadei de gestiune, a Registrului de intrare a documentelor la depozit și Registrului de ieșire a documentelor de la depozit, în Direcția generală finanțe și contabilitate.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURI**

- 3.1. Direcția este investită cu următoarele drepturi:
  - 1) Stabilirea și gestionarea activităților specifice, conform obiectivelor și a planului de activitate al subdiviziunii și a instituției.
  - 2) Comunicarea și colaborare cu alte subdiviziuni ale ANSP, facilitând schimbul de informații și coordonarea activităților pentru realizarea obiectivelor comune.
  - 3) Asigurarea suportului pentru soluționarea problemelor apărute în activitatea subdiviziunii.
  - 4) Oportunități de dezvoltare profesională și formare pentru personalul subdiviziunii, susținând creșterea competențelor și abilităților necesare în activitățile desfășurate.
  - 5) Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor de experiență cu subdiviziuni similare din alte instituții, atât naționale, cât și internaționale.
  - 6) Înaintarea propunerilor privind eficientizarea activităților specifice ale subdiviziunii.

## **CAPITOLUL IV**

### **RESPONSABILITĂȚI**

#### 4.1. Responsabilitățile Direcției includ:

- 1) Asigurarea calității și respectarea termenelor pentru realizarea tuturor sarcinilor și a planului de activitate al subdiviziunii, în conformitate cu obiectivele stabilite.
- 2) Asigurarea respectării disciplinei muncii, a regulamentului intern ANSP, și a normelor de protecție a muncii, securitate tehnică și antiincendiară în cadrul activităților desfășurate.
- 3) Respectarea strictă a legislației și a altor acte normative ce reglementează domeniul de activitate, menținând alinierea standardelor instituționale și naționale.
- 4) Gestionarea eficientă a resurselor materiale și a inventarului aflat în administrarea subdiviziunii, asigurând utilizarea corectă și responsabilă a acestora.
- 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.
- 6) Promovarea și menținerea unui climat de lucru pozitiv și constructiv în cadrul subdiviziunii, contribuind la motivarea și implicarea personalului.
- 7) Identificarea și remedierea lacunelor în activități și elaborarea propunerilor de îmbunătățire a procesului de performanță a subdiviziunii.
- 8) Verificarea riguroasă a informațiilor care stau la baza deciziilor și a actelor administrative privind domeniul de activitate, pentru asigurarea acurateței și conformității acestora.
- 9) Asigurarea confidențialității informațiilor obținute în concordanță cu actele normative și reglementările instituționale.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

- 5.1. Direcția își desfășoară activitatea în conformitate cu planurile strategice și operaționale ale ANSP, aprobate de conducerea autorității.
- 5.2. Activitatea Direcției este evaluată periodic de conducerea ANSP, în baza rapoartelor de activitate și a indicatorilor de performanță stabiliți.
- 5.3. Direcția organizează ședințe interne periodice pentru coordonarea activităților, analiza rezultatelor și stabilitatea priorităților.
- 5.4. Documentele elaborate și gestionate de Direcție sunt arhivate conform reglementărilor interne, legislației privind arhivarea documentelor și cerințelor specifice de activitate.
- 5.5. Statele de funcții ale direcției se stabilesc în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și domeniul specific de activitate.

- 5.6. Atribuțiile Direcției sunt stabilite de directorul adjunct în funcție de domeniul de competență.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

- 6.1. Regulamentul Direcției se aprobă de către director și se coordonează cu directorul adjunct responsabil de domeniu.
- 6.2. Dispozițiile prezentului Regulament se aduc la cunoștința tuturor salariaților, inclusiv noilor angajați al Direcției, iar nerespectarea acestora poate atrage măsuri disciplinare conform legislației în vigoare.
- 6.3. Modificările și completările prezentului Regulament se efectuează în urma modificărilor legislative, structurale, a atribuțiilor sau altor modificări relevante, prin decizia directorului, cu informarea prealabilă a salariaților Direcției
- 6.4. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării prin ordinul Directorului.