

REGULAMENTUL

Direcției planificare strategică, control managerial, monitorizare programe și activități

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Regulamentul dat are ca obiect stabilirea scopului, atribuțiilor, drepturilor și responsabilităților Direcției Planificare Strategică, Control Managerial, Monitorizare Programe și Activități (denumită în continuare „Direcția”), descriind activitățile și procedurile necesare pentru realizarea obiectivelor Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP). Regulamentul constituie cadrul de referință pentru activitatea Direcției.
- 1.2. Direcția este parte integrantă a ANSP și funcționează în baza prezentului regulament, fiind subordonată Directorului. Activitatea Direcției este reglementată prin actele normative aplicabile la nivel național, reglementările ANSP și prevederile specifice prezentului regulament.
- 1.3. Direcția desfășoară activitatea în domeniul planificării strategice, implementării controlului managerial intern, monitorizării programelor prioritare și gestionării activităților medicilor rezidenți, contribuind la realizarea obiectivelor strategice ale ANSP.
- 1.4. Prezentul regulament este obligatoriu pentru întregul personal al Direcției, asigurând uniformitatea și coerența activităților desfășurate.

CAPITOLUL II.

SCOPUL ȘI ATRIBUȚIILE

- 2.1. Direcția are ca scop eficientizarea managementului instituțional prin realizarea planificării, implementarea eficientă a controlului managerial intern și gestionarea activităților medicilor rezidenți.
- 2.2. Implementarea controlului managerial intern
 - 1) Dezvoltarea și actualizarea procedurilor pentru implementarea sistemului de control managerial intern conform legislației și reglementărilor în vigoare;
 - 2) Monitorizarea aplicării standardelor de control managerial intern în toate subdiviziunile ANSP;

- 3) Organizarea instruirilor și sesiunilor de suport metodologic pentru personalul ANSP privind aplicarea controlului managerial intern;
- 4) Completarea Raportului anual privind controlul intern managerial.

2.3. Elaborarea și monitorizarea implementării planului ANSP

- 1) Coordonarea procesului, recepționarea și sinteza de elaborare a planului anual de activitate al ANSP;
- 2) Monitorizarea implementării planului prin colectarea periodică a datelor din subdiviziuni;
- 3) Elaborarea rapoartelor trimestriale și anuale privind progresul implementării planului de activitate;
- 4) Identificarea riscurilor și barierelor n implementarea planului și propunerea soluțiilor de optimizare.
- 5) Recepționarea și analiza Rapoartelor subdiviziunilor ANSP cu privire la realizarea obiectivelor, identificarea barierelor și propunerilor de îmbunătățire cu prezentarea concluziei conducerii instituției.

2.4. Monitorizarea programelor și activităților prioritare

- 1) Monitorizarea programelor ce țin de activitatea ANSP conform metodologiei aprobate;
- 2) Colaborarea cu alte direcții pentru centralizarea datelor privind performanțele atinse în realizarea programelor;
- 3) Realizarea unei analize pentru evaluarea eficienței și impactului programelor implementate.

2.5. Organizarea și gestionarea activităților medicilor rezidenți și specialiștilor în sănătate publică

- 1) Monitorizarea stagiului practic pentru medicii rezidenți și specialiștilor în sănătate publică conform programelor aprobate;
- 2) Evidența centralizată a medicilor rezidenți și specialiștilor în sănătate publică, inclusiv monitorizarea prezenței, progresului și implicarea acestora în activitățile practice;
- 3) Colaborarea cu USMF „Nicolae Testemițanu” pentru actualizarea programelor de practică;
- 4) Monitorizarea și raportarea periodică privind desfășurarea stagiului practic.

2.6. Coordonarea proceselor de planificare strategică

- 1) Participarea la elaborarea Planului strategic al ANSP în baza analizei SWOT și identificarea priorităților;
- 2) Participarea la actualizarea periodică a strategiilor ANSP, conform cerințelor legale și evoluțiilor din domeniul sănătății publice.

2.7. Supravegherea stării de sănătate a salariaților ANSP

- 1) Participarea la organizarea examenului medical al angajaților ANSP conform HG.1079.
- 2) Înaintarea propunerilor Direcției achiziții publice referitor la contractarea serviciilor medicale.

2.8. Organizarea ședințelor operative ale ANSP și gestionarea activităților administrative ale conducerii

- 1) Redactarea și arhivarea proceselor-verbale ale ședințelor operative, asigurându-se că acestea respectă formatul și termenii de stabilitate.
- 2) Monitorizarea implementării deciziilor adoptate în cadrul ședințelor operative.

CAPITOLUL III.

DREPTURI

- 3.1. Solicitarea notelor informative de la subdiviziunile ANSP necesare în realizarea atribuției Direcției.
- 3.2. Acces la resursele financiare, tehnologice și materiale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților subdiviziunii, asigurând eficiența și calitatea activităților desfășurate.
- 3.3. Participarea la procesul decizional al ANSP, în special în privința aspectelor care afectează activitățile și obiectivele subdiviziunii.
- 3.4. Comunicare și colaborare interdepartamentală cu alte subdiviziuni ale ANSP, facilitând schimbul de informații și coordonarea activităților pentru realizarea obiectivelor comune.
- 3.5. Acces la informații și consultanță de specialitate din partea altor subdiviziuni responsabile, necesare pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor.
- 3.6. Oportunități de dezvoltare profesională și formare pentru personalul subdiviziunii, sprijinind creșterea competențelor și abilităților necesare în activitățile desfășurate.
- 3.7. Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor de experiență cu subdiviziuni similare din alte instituții, atât naționale, cât și internaționale.
- 3.8. Propune măsuri pentru realizarea și eficientizarea activităților specifice ale subdiviziunii.

CAPITOLUL IV.

RESPONSABILITĂȚI

- 4.1. Asigurarea calității și respectarea termenilor pentru realizarea tuturor sarcinilor și a planului de activitate al subdiviziunii, în conformitate cu obiectivele stabilitate.

- 4.2. **Asigurarea respectării disciplinei muncii, a regulamentului intern ANSP, și a normelor de protecție a muncii, securitate tehnică și antiincendiară în cadrul activităților desfășurate.**
- 4.3. **Respectarea strictă a legislației și a altor acte normative ce reglementează domeniul de activitate, menținând alinierea standardelor instituționale și naționale.**
- 4.4. **Gestionarea eficientă a resurselor materiale și a inventarului aflate în administrarea subdiviziunii, asigurând utilizarea corectă și responsabilitatea acestora.**
- 4.5. Coordonarea și comunicarea cu conducerea ANSP a tuturor informațiilor destinate comunicării externe, legat de domeniul de activitate și respectând
- 4.6. cerințele de confidențialitate și acuratețe.
- 4.7. Identificarea și remedierea lacunelor în domeniul activității și elaborării propunerilor de îmbunătățire a procesului de performanță a subdiviziunii. Verificarea riguroasă a informațiilor care stau la baza deciziilor și a actelor administrative privind domeniul de activitate, pentru asigurarea acurateței și
- 4.8. conformitatea acestora.
- Asigurarea confidențialității informațiilor obținute în desfășurarea activităților subdiviziunii, în concordanță cu reglementările și politicile instituționale

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ACTIVITAȚII

5.1.

Direcția își desfășoară activitatea în conformitate cu planurile de activitate al ANSP și direcției, 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 ANSP.

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.