

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SECȚIEI CONTABILITATE ȘI AL SERVICIULUI ECONOMIC

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament stabilește normele obligatorii privind organizarea, funcționarea și atribuțiile personalului din cadrul Secției Contabilitate și Serviciului Economic, ca părți componente ale Instituției Medico-Sanitare Publice (IMSP) Centrul de Sănătate Ialoveni, în continuare CS.

1.2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal din cadrul secției.

Baza legală Secțiile își desfășoară activitatea în conformitate cu:

Legea contabilității și raportării financiare nr.287/2017;

Legea nr. 1585/1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală;

Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

Codul Muncii al Republicii Moldova

Programul unic al asigurării obligatorii de asistență medicală și Normele metodologice de aplicare a acestuia;

Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP CS Ialoveni, aprobat prin ordinul MS nr.669 din 29.05.2018;

Ordinele și dispozițiile Ministerului Sănătății și ale CNAM în vigoare;

Contractul de prestare a serviciilor medicale cu CNAM semnat anual;

Codul instituțional de Etică, aprobat prin ordinul nr. 74 din 19.09.2025;

Principii fundamentale Activitatea Secțiilor se ghidează după următoarele principii:

a) **continuitatea activității**- funcționarea pe o perioadă de cel puțin 12 luni din data raportării sau necesitatea de a-și lichida sau reduce în mod semnificativ activitatea;

b) **contabilitatea de angajamente**- recunoașterea elementelor contabile pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății de numerar sau al compensării sub altă formă;

c) **permanenței metodelor**- aplicarea politicilor contabile în mod consecvent de la o perioadă de gestiune la următoarea;

d) **prudența**- neadmiterea supraevaluării activelor și a veniturilor și/sau a subevaluării datoriilor și a cheltuielilor;

e) **intangibilitatea**- totalul bilanțului la începutul perioadei de gestiune curente trebuie să corespundă cu totalul bilanțului la sfârșitul perioadei de gestiune precedente;

f) **separarea patrimoniului și datoriilor**- prezentarea în situațiile financiare doar a informațiilor despre patrimoniul și datoriile entității, care trebuie contabilizate separat de patrimoniul și datoriile proprietarilor și ale altor entități;

g) **necompensarea**- contabilizarea și prezentarea distinctă în situațiile financiare a activelor și datoriilor a veniturilor și cheltuielilor;

h) **prioritarea conținutului asupra formei**- informațiile prezentate în situațiile financiare trebuie să reflecte mai curând esența și conținutul faptelor economice, decât forma juridică a acestora;

i) **evaluarea la cost de intrare**- elementele contabile prezentate în situațiile financiare sunt evaluate la cost de achiziții;

j) **importanța relativă**- nu este necesară îndeplinirea cerințelor privind recunoașterea și evaluarea elementelor contabile privind prezentarea, publicarea și consolidarea informațiilor aferente acestora, atunci când efectele îndeplinirii cerințelor respective sunt nesemnificative.

II. SCOPUL. OBIECTIVELE

Scopul - asigurarea activității eficiente al serviciului economic și contabilității în cadrul IMSP CS Ialoveni.

Obiectivele

- Elaborarea devizului de venituri și cheltuieli, precum și modificărilor ce se impun;
- Înfăptuirea, evidența contabilă și gestiunea surselor financiare, controlul integrității bunurilor materiale și mijloacelor bănești;
- Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă;
- Executarea devizelor de cheltuieli și planului de finanțare;

III. ORGANIZAREA SECȚIILOR

În componența secției Contabilitate și Serviciului Economic se includ următoarele funcții:

-contabil șef;
-șef serviciul economico-financiar;
-contabil;
-casier.

3.1. Ciclul contabil cuprinde:

- a) documentarea faptelor economice;
- b) recunoașterea și evaluarea elementelor contabile;
- c) reflectarea informațiilor în conturile contabile;
- d) întocmirea registrelor contabile;
- e) inventarierea;
- f) întocmirea situațiilor financiare.

3.2. Programul de lucru al Secțiilor se stabilește de către șeful CS Ialoveni în baza Codului Muncii și Convenției Colective.

3.3. Personalul este constituit din personal cu studii superioare și medii care activează în bază de contract individual de muncă și fișa de post.

3.4. Salarizarea personalului se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

3.5 În organizarea activităților subdiviziunii, personalul trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie.

3.6. Personalul din subdiviziune are obligația să respecte confidențialitatea față de persoanele terțe asupra datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare.

3.7. Angajații secției în activitățile realizate se încadrează în exigențele integrității instituționale și integrității profesionale pentru prevenirea fenomenelor de corupție.

IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

DREPTURILE SUBDIVIZIUNII

personalul din subdiviziune are dreptul să beneficieze de toate drepturile prevăzute de legislația națională, Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP CS Ialoveni și Regulamentul intern al IMSP CS Ialoveni, precum:

- perfecționarea profesională prin sistemul de pregătire continuă;
- concediul de odihnă anual plătit, concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, concedii de maternitate, pensie și alte drepturi de asistență socială, prevăzute de legislația în domeniu;
- colaborarea cu specialiștii din domeniu, cât și din alte unități în probleme metodologice, tehnice;
- retribuirea în raport cu cantitatea și calitatea muncii prestate, corespunzător timpului lucrat;
- asocierea în organizații sindicale și în alte organizații obștești, potrivit prevederilor legale;
- asigurarea locului de muncă cu condiții pentru a-și desfășura activitatea profesională prin respectarea regulilor;
- remunerarea conform funcției ocupate, gradului de calificare profesională, științifico-didactică, rezultatelor activității sale;
- supunerea criticii numai acțiunile profesionale și comportamentul deontologic;
- apelarea la organele de drept naționale și internaționale conform legislației în vigoare;
- cererea soluționării de către instanța contenciosului administrativ a unui litigiu generat de un act administrativ, fie de nesoluționarea în termene legale a unei cereri privind recunoașterea unui drept consfințit de lege în care cealaltă parte este o autoritate publică sau un funcționar al acestei autorități în exercitarea profesiunii sale, excepție făcând cazurile de incompetență și culpă profesională, potrivit legislației în vigoare;
- apelarea la susținerea organizațiilor neguvernamentale întru apărarea drepturilor și intereselor profesionale;
- garantarea independentă morală, economică și profesională, protecție socială;
- susținerea de angajator la etapa examinării în instanță a litigiilor în cazul exercitării activității conform reglementărilor în vigoare;
- folosirea fără restricții orice mijloc de transport din contul statului pentru exercitarea de urgență a obligațiilor profesionale, în funcție de situații concrete;
- cunoașterea drepturilor și obligațiilor sale de serviciu;
- exercitarea alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- drepturile salariaților subdiviziunii se stabilesc, inclusiv prin negociere între acesta și angajator, cu respectarea nivelurilor minime prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- participarea la conducerea, organizarea și controlul activității subdiviziunii, să aleagă și să poată fi ales în organele de conducere colectivă.
- salariații subdiviziunii nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin prezentul regulament și fișa de post.
- orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.
- să se adreseze organelor superioare, celor de jurisdicție sau oricărui for competent, ori de câte ori consideră că a fost prejudiciat în drepturile sale.

OBLIGAȚIILE SUBDIVIZIUNII

salariații subdiviziunii au responsabilitatea să asigure calitatea serviciilor/activității prin:

- să-și perfecționeze în permanență cunoștințele profesionale;
- să evite îmbolnăvirile iatrogene;
- să păstreze secretul informațiilor personale de care a luat cunoștință în exercitarea profesiei, cu excepția cazurilor prevăzute de prezenta lege și de legislația privind accesul la informații;
- să cunoască și să exercite în permanență atribuțiile de serviciu;
- să respecte normele etico-profesionale;
- să execute alte obligații prevăzute de legislație.
- să aibă o atitudine respectuoasă față de personalul din cadrul instituției.
- conștiinciozitate față de sarcinile atribuite.

V. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

5.1. Securitatea muncii Tot personalul este obligat să participe la instruirile periodice privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și situațiile de urgență (PSI), și să respecte normele stabilite.

VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

6.1. Abateri disciplinare Constituie abatere disciplinară încălcarea cu vinovăție de către personal a atribuțiilor de serviciu, a prevederilor prezentului regulament, a Codului deontologic sau a normelor de conduită profesională.

6.2. Sancțiuni Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova și de contractul colectiv de muncă: avertisment, mustrare, mustrare aspră, diminuarea salariului, suspendarea contractului de muncă, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

6.3. Procedura Aplicarea sancțiunii se face în urma unei cercetări disciplinare prealabile, cu ascultarea persoanei în cauză, și poate fi contestată în instanța judecătorească.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin acte adiționale, ori de câte ori intervin modificări în legislația primară sau în organizarea internă a IMSP.

7.2. Personalul nou-angajat are obligația de a lua la cunoștință despre prevederile prezentului regulament sub semnătură, consemnând acest lucru într-un proces-verbal de informare, semnat și datat.

7.3. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare. Orice litigiu apărut în interpretarea sau aplicarea acestuia va fi soluționat pe cale amiabilă, iar în caz de nereușită, de instanțele judecătorești competente.

Contrasemnat:

Contabil șef

Aurelia Bodi

Șef serviciul economic

Carolina Sandu

Șef serviciul juridic

Tatiana Leorda