Anexa nr.1

 la Hotărârea Guvernului nr.\_\_\_

 din \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018

**STATUTUL**

**Instituţiei medico-sanitare publice Centrul consultativ-diagnostic**

**I. PREVEDERI GENERALE**

**1.** Statutul Instituţiei medico-sanitare publice „Centrul consultativ-diagnostic” (*în continuare – Statut*) reglementează misiunea, domeniile de activitate, funcţiile şi drepturile Centrului consultativ-diagnostic (*în continuare – Centrul*), precum şi organizarea activităţii acestuia pe timp de pace şi război.

**2.** Centrul este instituție medico-sanitară publică din subordinea Ministerului Apărării, care exercită funcţia de fondator în numele Guvernului, cu competenţe specifice domeniilor curativ-diagnostice şi profilactice.

**3.** Centrul este persoană juridică, care dispune de ştampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova şi denumire în limba de stat, deţine conturi bancare în contul unic trezorerial al Ministerului Finanţelor.

**4.** Sediul Centrului este situat la adresa: municipiul Chişinău.

**5.** Centrul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituţiei Republicii Moldova, legile şi hotărîrile Parlamentului, decretele Preşedintelui, ordonanţele, hotărîrile şi dispoziţiile Guvernului, alte acte normative, cu tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte, precum şi cu prezentului Statut.

**6.** Finanţarea şi asigurarea tehnico-materială a activităţii Centrului se efectuează din contul şi în limitele alocaţiilor aprobate anual în bugetul de stat şi din alte surse neinterzise de lege.

**II. MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE,**

**FUNCŢIILE ŞI DREPTURILE CENTRULUI**

**7.** Centrul are misiunea de acordare a asistenţei medicale calificate şi specializate pe timp de pace şi război.

**8.** Centrul realizează funcţiile stabilite de prezentul Statut în următoarele domenii de activitate:

1) asistenţa medicală consultativ-diagnostică;

2) asistenţa medicală primară şi specializată de tip ambulator;

3) examen medical şi expertiza medico-militară pentru aprecierea aptitudinii pentru serviciul militar;

4) acordarea suportului medical şi metodic serviciului medical al unităţilor Armatei Naţionale şi instituţiilor Ministerului Apărării;

5) colaborarea ştiinţifico-practică cu Universitatea de Stat de Medicină şi Farmacie „Nicolae Testemiţanu”, centrele de excelenţă în medicină şi farmacie, Instituţii medico-sanitare publice.

**9.** În dependenţă de domeniile de activitate, stabilite la pct.8 din prezentul Statut, Centrul realizează următoarele funcţii:

1) acordă asistenţă consultativ-diagnostică calificată militarilor şi membrilor familiilor lor, angajaţilor civili, pensionarilor militari, altor categorii de cetățeni care beneficiază de dreptul de asistenţa medicală în instituţiile medico-militare ale Ministerului Apărării;

2) asigură tratamentul de ambulator şi acordă asistenţă medicală în baza contractelor de prestări servicii medicale următoarelor categorii:

a) angajaţilor întreprinderilor, instituţiilor, organizaţiilor;

b) altor categorii de pacienţi în baza poliţei de asigurare medicală;

c) pacienţilor care solicită tratament contra plată;

3) efectuează expertiza medico-militară în corespundere cu Regulamentul cu privire la expertiza medico-militară în Forţele Armate ale Republicii Moldova;

4) asigură suportul medical în operaţiuni de menţinere a păcii;

5) efectuează examenele medicale profilactice în scopul depistării precoce a maladiilor, inclusiv persoanelor condiţiile de muncă a cărora sunt legate cu factori nocivi;

7) aprobă şi implementează standardele şi protocoalele medicale clinice naţionale şi instituţionale.

8) menţine şi dezvoltă capacităţile proprii de specialitate prin perfecţionarea profesională continuă a lucrătorilor medicali şi farmaceutici din cadrul Centrului şi unităţile militare;

9) sporeşte eficacitatea asistenţei medicale prin antrenarea specialiştilor Centrului în ajutorul metodic şi practic al serviciului medical din unităţile militare;

10) menţine în permanenţă capacitatea de luptă şi mobilizare a efectivului Centrului conform sarcinilor atribuite;

11) menţine regimul sanitar-epidemiologic şi asigură respectarea lui în subunităţile Centrului.

**10.** Centrul este investit cu următoarele drepturi:

1) să înainteze fondatorului propuneri de modificare şi completare a cadrului normativ în domeniu;

2) să solicite, conform legislaţiei, şi să primească documente şi informaţii de la organele centrale de specialitate ale administraţiei publice, de la autorităţile publice locale, de la întreprinderi, organizaţii şi instituţii;

3) să colaboreze cu autorităţile publice, organele abilitate cu funcţii de control, organizaţiile necomerciale, organizaţiile internaţionale;

4) să posede, să utilizeze şi să administreze patrimoniul, în conformitate cu scopurile de activitate ale Centrului şi prevederile legislaţiei în vigoare;

5) să recepționeze asistenţă financiară de la partenerii de dezvoltare şi să o utilizeze în scopul realizării funcţiilor sale;

6) să încheie contracte cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, donatori internaţionali, cu furnizori şi beneficiari de bunuri şi servicii;

7) să contacteze servicii de la persoanele fizice şi juridice, rezidente sau nerezidente, în vederea realizării sarcinilor de acordare a serviciilor medicale calificate, în limitele mijloacelor financiare aprobate în acest scop;

8) să atragă, pentru realizarea funcțiilor ce decurg din cadrul normativ şi din prezentul Statut, specialişti din ţară sau de peste hotare;

9) să ofere servicii de asistenţă și alte servicii neinterzise de prevederile normative;

10) să asigure reprezentarea în organizaţiile internaţionale de profil, în condiţiile actelor normative;

11) să exercite şi alte drepturi în temeiul actelor normative ce reglementează relațiile din domeniile de activitate încredinţate.

**III. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII CENTRULUI**

**11.** Organele de conducere ale Centrului sînt:

 1) Colegiul de administrare (în continuare – *Colegiu*);

 2) şeful Centrului - organ executiv.

 **12.** Colegiul este organul colegial superior al Centrului, care conduce şi supraveghează funcţionarea acestuia şi adoptă decizii. Activitatea, atribuțiile şi modul de îndeplinire a acestora de către Colegiu se aprobă prin ordin al Ministrului apărării.

 **13.** Colegiul exercită următoarele atribuţii:

 1) adoptă decizii şi supraveghează activitatea Centrului;

 2) aprobă planurile şi rapoartele de activitate ale Centrului;

 3) coordonează modificările privind structura şi efectivul de personal ale Centrului, şi le prezintă spre aprobare fondatorului;

 4) examinează situaţiile financiare și aprobă raportul de activitate al Centrului;

 5) ia decizii privind asigurarea transparenţei procedurilor de achiziţie a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor destinate atît acoperirii necesităţilor, cît şi asigurării bazei tehnico-materiale a Centrului;

 6) examinează şi aprobă raportul cu privire la activitatea economico-financiară a Centrului, raportul auditorului, rapoartele de audit intern şi le prezintă spre informare fondatorului;

7) examinează şi prezintă spre aprobare bugetul anual al Centrului;

 8) decide asupra altor subiecte de importanţă pentru Centrului, înaintate de şeful Centrului.

**14.** Componenţa nominală şi numărul membrilor Colegiului se stabilesc prin ordinul Ministrului apărării. Numărul membrilor nu poate fi mai mic de 5 şi mai mare de 7 persoane.

 **15.** Membrii Colegiului participă personal la şedinţele acestuia.

 **16.** Activitatea în calitate de membru al Colegiului nu se remunerează.

 **17.** Membrii Colegiului:

 1) au dreptul de acces la informaţia referitoare la activitatea Centrului, respectînd principiul confidenţialităţii şi prevederile legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;

2) au obligaţia să respecte Statutul Centrului, să participe la şedinţele Colegiului şi să contribuie la realizarea funcţiilor şi atribuţiilor acestuia;

3) au obligaţia să participe la realizarea direcţiilor strategice de activitate ale Centrului, la evaluarea rapoartelor şi a performanţelor.

**18.** Colegiul se convoacă după necesitate, dar nu mai rar decît o dată în trimestru, la iniţiativa fondatorului, preşedintelui Colegiului sau a şefului Centrului.

**19.** Şedinţa Colegiului este deliberativă în prezenţa majorităţii membrilor săi. Înştiinţarea în scris privind desfăşurarea şedinţelor Colegiului (în care se indică data, timpul şi locul desfăşurării acestora, ordinea de zi, inclusiv materialele aferente) se expediază (prin scrisoare remisă în original, fax sau e-mail) de către secretarul Colegiului tuturor membrilor Colegiului cu cel puţin 3 zile lucrătoare pînă la data desfăşurării şedinţei.

 **20.** În lipsă de cvorum, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data şedinţei care nu a avut loc, se convoacă şedinţa repetată a Colegiului. Membrii Colegiului vor fi informaţi despre şedinţa repetată cu cel puţin o zi lucrătoare pînă la data şedinţei.

 **21.** Deciziile Colegiului se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor Colegiului.

 **22.** Şedinţele Colegiului se consemnează într-un proces-verbal, care reflectă în mod obligatoriu subiectele examinate în cadrul şedinţei, informaţia privind înştiinţarea membrilor Colegiului, lista membrilor prezenţi şi absenţi, a altor participanţi la şedinţă, luările de cuvînt din cadrul şedinţei, rezultatul votării fiecărui subiect din ordinea de zi.

Procesele-verbale sînt semnate de către toţi membrii prezenţi la şedinţa Colegiului.

 **23.** Lucrările de secretariat ale Colegiului sînt executate de secretarul Colegiului, care este numit de către Colegiu, la propunerea preşedintelui acestuia. Secretarul Colegiului este numit din cadrul personalului subdiviziunii de personal a Centrului.

 **24.** Secretarul Colegiului este responsabil pentru păstrarea documentelor Colegiului, informarea membrilor Colegiului despre şedinţele acestuia, participarea la şedinţe şi perfectarea proceselor-verbale ale acestora.

 **25.** Conducerea Centrului este realizată de către şeful Centrului, numit şi eliberat din funcţie de către Ministrul apărării, în condiţiile actelor normative.

 **26.** Întru exercitarea atribuţiilor şeful Centrului este asistat de către şef adjunct.

 **27.** Şeful Centrului:

1) conduce activitatea Centrului;

2) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Centrului;

3) elaborează şi pune în aplicare măsurile organizatorice de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale prestate;

4) reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile şi instituțiile naționale şi internaționale, instanțele judecătoreşti, instituțiile financiare, cu persoanele fizice şi cu alte persoane juridice;

5) coordonează elaborarea şi prezintă Colegiului spre aprobare proiectul de buget al Centrului;

6) asigură executarea deciziilor Colegiului;

7) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare şi a patrimoniului Centrului;

8) aprobă fişele funcţiei/postului ale efectivului militar şi angajaţilor civili;

9) planifică, organizează şi coordonează activităţile ce ţin de pregătirea de luptă, de mobilizare, instruirea şi evaluarea efectivului;

10) numeşte în funcții, modifică, suspendă şi încetează raporturile de muncă cu personalul Centrului, în condițiile legislației;

11) încheie contracte cu persoane fizice şi juridice de drept privat şi public, contracte cu executorii de lucrări, furnizorii de bunuri şi prestatorii de servicii, pentru asigurarea realizării sarcinilor Centrului;

12) asigură integritatea, menținerea şi administrarea eficientă a patrimoniului Centrului, în conformitate cu prevederile normative;

13) exercită alte sarcini delegate de fondator sau de Colegiu, legate de activitatea Centrului.

 **28.** În absenţa şefului Centrului, atribuţiile acestuia vor fi exercitate de către şeful adjunct Centrului.

**29.** Corespondenţa Centrului este semnată de şeful Centrului şi persoane cu funcţii de răspundere abilitate cu acest drept prin ordin al şefului Centrului.

Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea şi corectitudinea documentului semnat.

**IV. FINANȚAREA ŞI PATRIMONIUL CENTRULUI CONSULTATIV-DIAGNOSTIC**

**30.** Finanțarea activității Centrului se va efectua din:

1) resursele financiare primite de la bugetul de stat, prin intermediul Ministerului Apărării;

2) veniturile din serviciile prestate;

3) alte surse neinterzise de lege.

**31.** Mijloacele financiare, cu excepţia celor alocate de fondator, neutilizate pe parcursul anului curent, se reportează spre utilizare în anul următor, conform bugetului Centrului, aprobat pentru anul respectiv.

**32.** Centrul foloseşte pentru desfăşurarea activităţilor sale patrimoniul transmis în gestiune.

**33.** Centrul ţine evidenţa contabilă şi prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile normative în vigoare.

**34.** Înstrăinarea și casarea mijloacelor fixe ale Centrului se vor efectua cu acordul scris al fondatorului, conform legislaţiei în vigoare.

**35.** Activitatea IMSP Centrul consultativ-diagnostic este supusă auditului extern, în conformitate cu actele normative în domeniu.

**36.** Şeful Centrului, personalul Centrului şi personalul auxiliar sînt salarizați în conformitate cu prevederile Legii nr. 355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.