NR. 600 / 10.01.2017

APROBAT,
PREŞEDINTE – DIRECTOR GENERAL,
Dr. Gheorghe Domşa

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD

SECȚIUNEA I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE (CAS) ARAD este instituție publică, de interes local, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate (CNAS) şi care are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării unitare şi coordonare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.

Art. 2. CAS Arad are sediul în Municipiul Arad, Bd. Revoluției nr. 45 şi funcționează în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările şi completările ulterioare, ale Statutului CNAS, statutului propriu şi ale prezentului Regulament de Organizare şi Funcționare, cu respectarea prevederilor legii şi a normelor elaborate de CNAS.

Art. 3. CAS Arad aplică politica şi strategia generală a CNAS în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în raza sa de competență.

Art. 4. CAS Arad va utiliza sigla CNAS, cu menționarea denumirii proprii.

Art. 5. CAS Arad este operator de date cu caracter personal înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub numărul _____.

SECȚIUNEA II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CAS ARAD

Art. 6. CAS Arad are următoarele organe de conducere :

a) Consiliul de Administrație ;
b) Preşedinte – Director General ;
c) Director executiv Direcția Economică ;
d) Director executiv Direcția Relații Contractuale ;
e) Director executiv adjunct - Medic Şef.

Art. 7. În subordinea Preşedintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate îşi desfăşoară activitatea :

a) Directorul executiv Direcția Economică ;
b) Directorul executiv Direcția Relații Contractuale ;
c) Directorul executiv adjunct - Medic Şef ;
d) Compartimentul Juridic si Contencios Administrativ ;
e) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare şi Evaluare Personal ;
f) Compartimentul Relații Publice şi Purtător de Cuvânt ;
g) Serviciul Control ;
h) Compartimentul Tehnologia Informației.

Art. 8. În subordinea Directorului Executiv Direcția Economică îşi desfăşoară activitatea :

a) Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate ;
b) Serviciul Evidență Asigurați, Carduri şi Concedii Medicale ;
c) Compartimentul Achiziții Publice ;
d) Compartimentul Logistică şi Patrimoniu.

Art. 9. În subordinea Directorului Executiv Direcția Relații Contractuale îşi desfăşoară activitatea :

a) Compartimentul Evaluare şi Contractare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare şi Dispozitive Medicale ;
b) Compartimentul Decontare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare şi Dispozitive Medicale ;
c) Biroul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene ;
d) Compartimentul Analiză Cereri şi Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu şi Dispozitive Medicale.

Art. 10. În subordinea Medicului Şef îşi desfăşoară activitatea :

a) Serviciul Medical ;
b) Compartimentul Programe de Sănătate ;
c) Compartimentul Comisii Terapeutice/Clawback.

SECȚIUNEA III.

CAPITOLUL 1. ATRIBUȚIILE CAS ARAD

Art. 11. CAS Arad este instituție publică, cu personalitate juridică, cu buget propriu, în subordinea CNAS si are următoarele atribuții :

1. Finanțează ocrotirea sănătății populației din raza administrativ-teritorială de compentență, prin care se asigură accesul asiguraților la un pachet de servicii de bază ;

2. Protejează asigurații față de costurile serviciilor medicale în caz de boală sau accident ;

3. Asigură protecția asiguraților în mod universal, echitabil şi nediscriminatoriu în condițiile utilizării eficiente a Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate (FNUASS) ;

4. Administrează bugetul propriu ;

5. Înregistrează şi actualizează datele referitoare la asigurați şi asigură comunicarea lor către CNAS ;

6. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi a celui de rectificare a bugetului anual ;

7. Publică execuția bugetară pe capitole şi subcapitole pentru anul următor ;

8. Furnizează gratuit informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate şi ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor şi furnizorilor de servicii medicale ;

9. Administrează bunurile casei de asigurări, conform prevederilor legale ;

10. Negociază şi contractează serviciile medicale, medicamentele şi dispozitivele medicale cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente şi de dispozitive medicale, în condițiile Contractului-cadru şi a Normelor metodologice de aplicare a acestuia ;

11. Decontează serviciile medicale, medicamentele şi dispozitivele medicale, contractate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente şi de dispozitive medicale în condițiile Contractului-cadru şi a Normelor metodologice de aplicare a acestuia ;

12. Monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate şi nivelul tarifelor acestora ;

13. Asigură, în calitate de instituție competentă, activitățile de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale şi a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale ;

14. Efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților şi evaluarea interesului manifestat de aceştia față de calitatea serviciilor medicale;

15. Monitorizează şi controlează modul de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale ;

16. Foloseşte mijloace adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea şi susținerea intereselor asiguraților ;

17. Organizează şi efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraților în baza contractelor de furnizare servicii încheiate ;

18. Elaborează şi publică raportul anual şi planul de activitate pentru anul următor al CAS Arad ;

19. Exercită alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

CAPITOLUL 2. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CAS ARAD

Art. 12. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al CAS Arad are următoarele atribuții :

1. Aprobă proiectul statutului propriu elaborat în baza Statutului – cadru ;
2. Avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli anual aferent FNUASS;
3. Aprobă rapoartele de gestiune semestriale şi anuale prezentate de Preşedintele – Director General ;
4. Avizează politica de contractare propusă de Preşedintele – Director General, cu respectarea Contractului-cadru ;
5. Avizează programele de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare ;
6. Avizează strategia de promovare a imaginii CAS Arad ;
7. Exercită alte atribuții prevăzute de lege ;
8. Avizează criteriile de prioritizare pentru emiterea deciziilor de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu şi dispozitive medicale.

CAPITOLUL 3. ACTIVITĂȚILE ŞI OPERAȚIUNILE SPECIFICE CARE SE DESFĂŞOARĂ LA NIVELUL COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CAS ARAD

Art. 13. SECRETARIATUL Consiliului de Administrație are următoarele atribuții :

1. Asigură evidența şi păstrarea documentelor şi a corespondenței primite şi emise de Consiliul de Administrație ;
2. Urmăreşte respectarea termenelor de întocmire şi prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație ;
3. Asigură transmiterea convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație şi difuzarea materialelor cu cel putin 5 zile înaintea fiecărei şedinte ;
4. Asigură primirea şi păstrarea declarațiilor de avere şi a declarațiilor de interese a membrilor Consiliului de Administrație, precum şi transmiterea acestora către structura responsabilă pentru postarea pe site-ul CAS Arad, precum şi către Agenția Națională de Integritate, conform legii ;
5. Pregăteşte materialele pentru şedintele Consiliului de Administrație, potrivit ordinii de zi stabilite ;
6. Asigură consemnările desfăşurării şedintelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale, precum şi pe suport magnetic, redactând procesul verbal ;
7. Furnizează informațiile şi documente solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
8. Redactează hotărârile Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE PREŞEDINTELUI – DIRECTOR GENERAL AL CAS ARAD

Art. 14. PREŞEDINTELE – DIRECTOR GENERAL este preşedintele Consiliului de Administrație al CAS Arad, conduce activitatea CAS Arad şi este numit, pe bază de concurs sau cu delegare, prin Ordin al Preşedintelui CNAS.

a) Preşedintele – Director General al CAS Arad este ordonator terțiar de credite în condițiile legii şi în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor şi indicatorilor de performanță cuprinşi în contractul de management.

b) Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație al CAS Arad, precum şi pentru exercitarea atribuțiilor care ii revin, potrivit actelor normative in vigoare, Preşedintele – Director General emite decizii.

c) Preşedintele – Director General al CAS Arad poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unuia dintre directorii executivi, cu aprobarea prealabilă a Preşedintelui CNAS, în conformitate cu prevederile Statului CNAS, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 15. Preşedintele – Director General al CAS Arad are următoarele atribuții :

1. Atribuțiile Preşedintelui – Director General al CAS Arad sunt stabilite prin statutul-cadru şi contractul de management, avându-se în vedere un plan de management pentru asigurarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.

2. Preşedintele - Director General al CAS Arad, în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management urmărind execuția obiectivelor şi indicatorilor de performanță cuprinşi în contractul de management.

3. Atribuțiile principale ale Preşedintelui – Director General, manager al sistemului la nivel local, sunt :

a) aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare şi funcționare şi procedurile administrative unitare;

b) organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de control al execuției contractelor de furnizare de servicii medicale ;

c) organizează şi coordonează activitatea de urmărire şi control al colectării contribuțiilor pentru concedii si indemnizatii de 0,85% ;

d) propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare ;

e) stabileşte modalitatea de contractare, cu respectarea Contractului-cadru ;

f) organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților şi propune măsuri în caz de nerespectare a acestora ;

g) supraveghează şi controlează organizarea şi funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel teritorial şi prezintă anual rapoarte, pe care le dă publicității ;

h) numeşte, sancționează şi eliberează din funcție personalul CAS Arad.

4. Răspunde pentru gestionarea şi administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului CAS Arad, conform mandatului încredințat;

5. Realizează planul de management şi urmăreşte execuția obiectivelor acestuia ;

6. Răspunde pentru realizarea indicatorilor de performanță în contractul de management ;

7. Elaborează şi aplică politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiții performante a activității curente şi de perspectivă a CAS Arad, în concordanță cu strategia CNAS, conform mandatului încredințat ;

8. Stabileşte şi urmăreşte realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale funcționarilor publici şi personalului contractual, salariați ai CAS Arad, în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcționare al acesteia ;

9. Răspunde pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al CAS Arad, asigurând o bună gestiune a FNUASS la nivel local, în condițiile reglementărilor legale în vigoare, în limita mandatului încredințat ;

10. Nu transmite altei persoane drepturile şi obligațiile care rezultă din mandatul încredințat şi din prezentul contract de management decât în situații justificate şi cu aprobarea prealabilă a preşedintelui CNAS ;

11. Respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite ;

12. Răspunde pentru angajarea şi utilizarea fondurilor în limita creditelor de angajament şi a creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

13. Reprezintă CAS Arad în raporturile cu terții ;

14. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor şi documentelor referitoare la activitatea CAS Arad ;

15. Încheie acte juridice în numele şi pe seama CAS Arad, conform competențelor sale, în condițiile legii ;

16. Prezintă trimestrial preşedintelui CNAS situația economico-financiară a CAS Arad, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanței ;

17. Stabileşte şi ia măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă, privind protecția civilă, securitatea la incendii şi pentru asigurarea pazei instituției ;

18. Dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul CAS Arad, sub rezerva legalității lor ;

19. Răspunde de aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare şi de funcționare şi procedurilor administrative unitare, potrivit legii;

20. Exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor de către personalul angajat al CAS Arad ;

21. Asigură elaborarea statutului propriu al CAS Arad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ale Statutului CNAS şi ale Statutului-cadru aprobat de CNAS ;

22. Convoacă Consiliul de Administrație al CAS Arad, conduce şedințele acestuia şi urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la art. 297 din Legea nr. 95/2006, republicată ;

23. Desemnează ca înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în CAS Arad, prin decizie, unul dintre directorii executivi de la nivelul CAS Arad, cu aprobarea prealabilă a preşedintelui CNAS, potrivit Statutului CNAS, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările şi completările ulterioare ;

24. Îndeplineşte toate demersurile, în limita sa de competență, pentru respectarea drepturilor asiguraților ;

25. Răspunde pentru organizarea şi derularea procesului de contractare, cu respectarea Contractului-cadru şi în limitele mandatului încredințat ;

26. Organizează, împreună cu alte structuri abilitate, controale privind respectarea drepturilor asiguraților şi propune măsuri în caz de nerespectare a acestora ;

27. Organizează, planifică, coordonează, controlul şi evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul CAS Arad ;

28. Implementează sistemul de control managerial intern la nivelul CAS Arad ;

29. Exercită atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite ;

30. Acordă audiențe în cadrul programului stabilit ;

31. Numeşte în condițiile legii, purtătorul de cuvânt al instituției, ofițerul cu securitatea, consilierul etic şi responsabilul cu accesul la informațiile de interes public ;

32. Exercită alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

ACTIVITĂȚILE ŞI OPERAȚIUNILE SPECIFICE CARE SE DESFĂŞOARĂ LA NIVELUL SECRETARIATULUI PREŞEDINTELUI - DIRECTOR GENERAL

Art. 16. SECRETARIATUL Preşedintelui – Director General are următoarele atribuții :

1. Asigură primirea, înregistrarea şi repartizarea sub semnătură a corespondenței adresate instituției prin Registrul de corespondență cu această destinație, conform rezoluțiilor date de către Preşedintele – Director General ;
2. Gestionează agenda de întâlniri a Preşedintelui – Director General ;
3. Organizează programul de audiențe al Preşedintelui – Director General ;
4. Realizează şi mentine legătura cu alte instituții ;
5. Răspunde de distribuirea, sub semnatură, a documentelor interne (note interne, referate, etc) emise de compartimentele funcționale ale instituției, prin Registrul de corespondență cu această destinație ;
6. Asigură folosirea ştampilei instituției în condiții depline de siguranță şi legalitate, certificând semnătura Preşedintelui – Director General ;
7. Primeşte şi ține evidența transmisiilor fax şi notelor ;
8. Ține evidența ordinelor de deplasare ;
9. Răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare ;
10. Asigură secretizarea şi verificarea fluxului informațional – convorbiri telefonice, fax-uri, corespondență, documente multiplicate.

CAPITOLUL 5. ACTIVITĂȚILE ŞI OPERAȚIUNILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA PREŞEDINTELUI – DIRECTOR GENERAL AL CAS ARAD

Art. 17. Activitățile şi operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul SERVICIULUI CONTROL :

1. Întocmeşte, până la data stabilită de către DGMCA, planul de activități, pe care îl supune aprobării Preşedintelui – Director General în vederea transmiterii spre avizare DGMCA ;

2. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale Preşedintelui – Director General ;

3. Efectuează acțiuni de control conform legii şi normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al preşedintelui CNAS ;

4. Constată contravențiile şi aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 47 şi art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv art. 312 şi art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

5. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative ;

6. Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile şi/sau în sesizările primite de către Preşedintele – Director General al CAS Arad şi repartizate spre soluționare Serviciului Control ;

7. Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile şi/sau în sesizările primite de către DGMCA, transmise spre soluționare de către aceasta ;

8. În baza actelor de control întocmite, prezintă Preşedintelui – Director General spre aprobare constatările, concluziile şi măsurile ce se impun ;

9. Urmăreşte modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control şi aprobate de Preşedintele – Director General ;

10. Efectuează controale la solicitarea DGMCA şi dispuse de Preşedintele - Director General ;

11. Întocmeşte periodic rapoartele privind activitatea desfăşurată, conform solicitărilor şi/sau prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. Activitățile şi operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul COMPARTIMENTULUI JURIDIC ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV :

1. Avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative şi al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de acte administrative inițiate de Compartimentul Juridic şi Contencios, precum şi de celelalte structuri de specialitate din cadrul CAS Arad ;

2. Avizează pentru legalitate deciziile Preşedintelui – Director General al CAS Arad ;

3. Avizează pentru legalitate actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție, a funcționarilor publici şi a personalului contractual din CAS Arad emise de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal ;

4. Avizează pentru legalitate deciziile privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de Preşedintele CNAS şi/sau de Preşedintele – Director General al CAS Arad, elaborate de structura de specialitate. Se va aviza de legalitate dispoziția de serviciu conform Ordinului Preşedintelui CNAS nr. 1012/2013 ;

5. Avizează pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele şi procedurile unitare de lucru pentru activitățile elaborate de structurile de specialitate din cadrul CAS Arad ;

6. Elaborează, în colaborare cu Secretariatul Consiliului de Administrație, proiectele de hotărâri şi hotărârile Consiliului de Administrație, în baza referatelor de aprobare, respectiv pe baza proceselor verbale de şedință ale acestuia şi avizează aceste documente pentru legalitate ;

7. Informează conducerea CAS Arad cu privire la actele normative aplicabile domeniului de activitate al CAS Arad şi elaborează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate şi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, în intervalul dintre şedințele Consiliului de Administrație ;

8. Avizează pentru legalitate documentele emise de CAS Arad care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CAS Arad ;

9. Acordă consultanță, pe domeniul specific de competență, la negocierea, încheierea, modificarea, completarea şi încetarea contractelor încheiate de CAS Arad, indiferent de natura juridică şi obiectul contractului ;

10. Reprezintă şi asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale CAS Arad în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CAS Arad este parte ;

11. Redactează şi întocmeşte, în baza documentelor şi a punctelor de vedere puse la dispoziție de structurile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale şi, după caz, exercită căile de atac ordinare şi extraordinare pentru apărarea intereselor CAS Arad, în cauzele în care aceasta este parte ;

12. Urmăreşte şi ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care CAS Arad este parte ;

13. Participă, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate pe domeniul de competență specific, la expertize judiciare în care CAS Arad este convocată de către experții judiciari, în cauzele în care CAS Arad este parte;

14. Transmite structurilor de specialitate hotărârile judecătoreşti executorii pronunțate în contradictoriu cu CAS Arad, în vederea punerii acestora în executare ;

15. Reprezintă interesele legitime ale CAS Arad, alături de reprezentanți ai structurilor de specialitate, după caz, în fața autorităților şi instituțiilor publice locale, precum şi în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în

baza mandatului acordat de Preşedintele – Director General al CAS Arad, pe domeniul de competență specific ;

16. Analizează şi soluționează sub aspect juridic petițiile adresate CAS Arad şi repartizate Compartimentului Juridic şi Contencios de către Preşedintele – Director General al CAS Arad ;

17. Îndrumă, pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate ale CAS Arad, la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum şi a practicii instanțelor de judecată ;

18. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative şi/sau analiza proiectelor de acte normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate.

Art. 19. Activitățile şi operațiunile specifice care se desfățoară la nivelul COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE ŞI EVALUARE PERSONAL :

1. Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce priveşte numărul de posturi pe structura CAS Arad ;

2. Întocmeşte şi supune spre aprobarea Preşedintelui – Director General al CAS Arad planul de ocupare al funcțiilor publice pentru CAS Arad, conform prevederilor legale ;

3. Realizează studii şi analize privind numărul şi structura de funcții pentru CAS Arad, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate ;

4. Întocmeşte şi supune spre aprobare ordonatorului principal de credite organigrama şi statul de funcții al CAS Arad ;

5. Colaborează, împreună cu structurile de specialitate, la elaborarea proiectului Statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi ale Statutului-cadru aprobat de CNAS ;

6. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare pe baza ROF şi Regulamentului Intern al CAS Arad ;

7. Urmăreşte întocmirea fişei postului pentru personalul CAS Arad, colaborând în acest sens cu toate direcțiile şi structurile CAS Arad responsabile pentru realizarea fişei postului pentru personalul din structura proprie ;

8. Ține evidența funcțiilor publice şi a tuturor funcționarilor publici din cadrul CAS Arad, pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP ;

9. Reactualizează permanent portalul de evidență şi management de la nivelul ANFP pentru personalul propriu al CAS Arad şi răspunde pentru asigurarea corelației între portal, statul de funcții şi actele administrative ;

10. Întocmeşte documentația legală pentru organizarea, desfăşurarea şi participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției ;

11. Participa la organizarea şi coordonarea activităților de recrutare şi selectare a personalului ;

12. Derulează activitățile specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natură contractuală ;

13. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform legii, precum şi orice altă situație solicitată ;

14. Transmite modificările intervenite în structura posturilor către MFP, ANFP şi altor autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare ;

15. Colaborează direct cu ANFP în domeniul gestionării resurselor umane şi a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice şi carierei funcționarilor publici ;

16. Asigură monitorizarea activității de evaluare anuală a activității funcționarilor publici, atât în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, cât şi ca modalitate de creştere a motivației în muncă a salariaților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate ;

17. Asigură gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor individuale şi de stabilire a salariilor de bază, urmărind aplicarea unitară a legislației privind stabilirea drepturilor salariale de către CAS Arad ;

18. Asigură îndeplinirea măsurilor de executare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform prevederilor legale ;

19. Întocmeşte deciziile de încadrare/numire, promovare, precum şi a celor ce vizează orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă şi/sau de modificare a raporturilor de serviciu şi le comunică salariaților ;

20. Asigură primirea şi păstrarea declarațiilor de avere şi a declarațiilor de interese, precum şi transmiterea către direcția responsabilă pentru postarea pe site-ul CAS Arad, precum şi către Agenția Națională de Integritate (ANI), conform legii ;

21. Asigură păstrarea şi completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese ;

22. Realizează propuneri privind promovarea personalului CAS Arad, având în vedere cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, necesitățile CAS Arad, standardele şi performanțele profesionale individuale ale personalului (în condițiile legii), pe baza sumelor aprobate în buget cu această destinație ;

23. Întocmeşte contractele de muncă şi actele adiționale ale angajaților CAS Arad ;

24. Eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații CAS Arad şi membrii Consiliului de Administrație ;

25. Întocmeşte dosarele de pensionare pentru salariații CAS Arad, cu respectarea legislației în vigoare ;

26. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare ;

27. Verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă şi a altor concedii, pentru salariații CAS Arad ;

28. Întocmeşte documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoştințelor profesionale ale salariaților CAS Arad (prin examinare, testare, concurs), şi asigură legătura cu persoanele din afara unității privind cererile de angajare,

întocmind dosarele cu actele necesare pentru concurs aflate în evidență, în condițiile legii ;

29. Asigură evidența la zi operativă a datelor personalului CAS Arad (funcționari publici şi personal contractual) ;

30. Asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică şi a funcționarilor publici în cadrul CAS Arad ;

31. Stabileşte salariile de bază precum şi alte drepturi salariale ale personalului din aparatul propriu la angajare, promovare, sau urmare a altor dispoziții legale în materie ;

32. Stabileşte cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare ;

33. Întocmeşte statele de plată pentru drepturile băneşti cuvenite salariaților CAS Arad sau a persoanelor din afara unității (membrilor Consiliului de Administrație, reprezentanți ANFP), cu respectarea legislației în vigoare ;

34. Întocmeşte şi depune în termen declarațiile lunare, trimestriale sau anuale aferente salariilor, cu respectarea legislației în vigoare ;

35. Întocmeşte şi depune situațiile statistice privind numărul mediu al salariaților, veniturile salariale, conform legislației în vigoare ;

36. Urmăreşte încadrarea cheltuielilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetară din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, astfel încât plata să fie cea corectă şi să corespundă naturii cheltuielilor respective ;

37. Propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal, conform Legii anuale a bugetului de stat ;

38. La solicitarea salariaților, eliberează adeverințele referitoare la veniturile încasate sau contribuțiile virate la bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale ;

39. Asigură şi monitorizează aplicarea prevederilor Ordinului preşedintelui ANFP nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare si transmitere a datelor si informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduita de către funcționarii publici si la implementarea procedurilor disciplinare şi raportarea anexelor cu validarea acestora pe Platforma Consilier etic a ANFP conform campaniilor/sesiunilor deschise periodic (trimestrial/semestrial), potrivit art. 6 din Ordinul ANFP nr. 4106/26.11.2015 ;

40. Asigură şi monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici în cadrul CNAS ;

41. Participă la elaborarea Codului de Conduită propriu pentru funcționarii publici al CAS Arad ;

42. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul CNAS, conform legislației in vigoare ;

43. Transmite rapoartele la CNAS şi ANFP, la termenele şi în forma standard stabilite de aceasta, conform legislației în vigoare ;

44. Realizează propuneri privind programul de formare şi perfecționare profesională a funcționarilor publici şi a personalului contractual din cadrul CAS Arad, aprobat de conducerea CNAS şi urmăreşte aducerea la îndeplinire a acestui program ;

45. Realizează demersurile legale în ceea ce priveşte organizarea şi coordonarea activității de formare profesională şi îndrumare metodologică pentru personalul CAS Arad, respectiv :

a. Gestionează completarea de către întreg personalul a chestionarelor transmise de CNAS în vederea identificarii nevoilor de perfecționare, finalizate cu Rapoartele Directorilor Executivi şi a Raportului Preşedintelui – Director General al CAS Arad în vederea elaborării planului anual de pregătire şi formare profesională ;

b. Gestionează participarea salariaților la cursuri, transmite confirmările de participare, urmăreşte primirea adeverințelor, diplomelor de participare ;

c. Transmite la compartimentul de coordonare al instruirii din cadrul DRUSEP-CNAS, feed-back-urile completate pentru salariații care au participat la cursuri, în termenele stabilite de CNAS ;

46. Asigură întocmirea, verificarea şi centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de la CAS Arad, precum şi înaintarea acesteia în termen la CNAS ;

47. Întocmeşte rapoartele specifice si chestionarele statistice pentru :

- Ancheta locurilor de muncă - Institutul Național de Statistică ;
- Date informative privind numărul de personal - Administrația publică ;
- Date informative privind monitorizarea numărului de personal, modificări, încetări ale raportului de serviciu/lucru – transmise la CNAS ;

48. Gestionează şi evidentiază emiterea, actualizarea şi arhivarea diferitelor documente şi acte, ordine, decizii, instrucțiuni, adeverințe de salarii, concedii de odihnă şi medicale, condici de prezență, pontaje, fise de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fişe de post, procese verbale, note de lichidare, contractele de muncă ale salariaților, Registrul de evidență al salariaților ;

49. Identifică noi activități procedurabile urmare a implementării unor activități sau unor modificări legislative, după care se va emite procedura formalizată pentru activitatea procedurabilă identificată ;

50. Respectă termenele de raportare a datelor specifice în activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfecționare.

Art. 20. Activitățile şi operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE ŞI PURTĂTOR DE CUVÂNT :

A. Activitățile şi operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul Compartimentului Relații Publice :

1. Monitorizează apariţiile CAS Arad în presă ;
2. Elaborează zilnic revista presei ;
3. Realizează periodic analiza de imagine a CAS Arad în presă ;
4. Asigură afişarea şi actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul CAS Arad ;
5. Colaborează cu toate structurile CAS Arad în vederea identificării informațiilor cu valoare de ştire ;
6. Organizează şi desfăşoară activități de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare ;

7. Organizează şi desfăşoară activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare:

8. Organizează şi desfăşoară activități de informare a publicului prin TELVERDE şi biroul de informații ;

9. Elaborează sintezele periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii ;

10. Elaborează materialele informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate şi activitatea specifică a CAS Arad.

B. Activitățile şi operațiunile specifice Purtătorului de Cuvânt al CAS Arad :

1. Elaborează strategia de promovare a imaginii CAS Arad şi o supune spre aprobare Preşedintelui – Director General ;

2. Întocmeşte şi actualizează baza de date cu jurnaliştii acreditați ;

3. Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii CAS Arad şi o supune spre aprobare Preşedintelui – Director General ;

4. Elaboraează, supune spre aprobare aprobare Preşedintelui – Director General şi difuzează materialele de presă ;

5. Elaborează, supune spre aprobare aprobare Preşedintelui – Director General şi difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media ;

6. Organizează conferințele şi evenimentele de presă ;

7. Facilitează relațiile conducerii CAS Arad cu reprezentanții mass media.

Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS Arad este direct subordonată conducerii instituției şi se exercită de către acesta în baza deciziei de numire a Preşedintelui – Director General al CAS Arad.

Art. 21. Activitățile şi operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul COMPARTIMENTULUI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI :

1. Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații ;

2. Realizează şi administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch–uri) a rețelei de calculatoare proprie, asigură întreținerea şi exploatarea în condiții optime a acesteia ;

3. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul CAS Arad ;

4. Configurează cu aplicații şi sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor CAS Arad ;

5. Instalează şi configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru şi servere ;

6. Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus ;

7. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea si managementul riscurilor IT ;

8. Verifică respectarea de către personalul CAS Arad a procedurii securitatea sistemului informatic al CAS Arad ;

9. Implementează şi urmăreşte funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat ;

10. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator, în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul CAS Arad ;

11. Administrează serverele CAS Arad : proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center ;

12. Administrează sistemul de back-up al CAS Arad ;

13. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora ;

14. Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către CNAS ;

15. Asigură administrarea aplicațiilor specifice aflate în exploatare, întreținerea în conformitate cu cerințele exprimate în scris de utilizatorii din cadrul departamentelor CAS Arad ;

16. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea în scris a departamentelor de specialitate din cadrul CAS Arad, în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic ;

17. Asigură asistență în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul CAS Arad ;

18. Asigură administrarea aplicației de legislație ;

19. Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT ;

20. Administrează site-ul http (**www.casan.ro/casar**);

21. Postează, pe site-ul CAS Arad, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul CAS Arad ;

22. Administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet, forum, raportări online liste concedii medicale şi rectificative concedii medicale) ;

23. Concepe şi implementează, împreună cu angajații CAS Arad, politici de securitate IT ;

24. Supraveghează buna funcționare a echipamentelor alocate sistemului ERP – SIUI din Data Center, din punct de vedere hardware ;

25. Asigură monitorizarea comunicației cu serverele PIAS – CNAS ;

26. Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS Arad şi a drepturilor de acces în rețeaua informatică a CAS Arad şi în sistemul PIAS ;

27. Analizează problemele semnalate pe PIAS de compartimentele de specialitate, sau de catre furnizori/asigurați, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației, şi, în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul IT, CAS Arad le transmite către IT CNAS/producătorului de soft în vederea rezolvării ;

28. Asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicațiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale farmaceutice, şi dispozitive medicale ;

29. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale şi verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cât şi instruirea operatorilor CEAS desemnați ;

30. Prelucrează datele primite de la IT CNAS cu privire la loturile de carduri duplicat şi carduri noi tipărite care sunt distribuite de către Poşta Română asiguraților ;

31. Verifică conectivitatea certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice şi dispozitive medicale, existente în SIUI şi generează serii de licență pentru noii furnizori intrați în contract ;

32. Întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse şi servicii informatice ;

33. Întreține aplicația de inventariere hard şi soft a stațiilor de lucru din cadrul CAS Arad ;

34. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare), în condițiile legii ;

35. Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice precum şi a altor resurse ;

36. Participă la recepția de produse şi servicii cu specific informatic achiziționate la nivel CAS Arad ;

37. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;

38. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS Arad şi CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente.

CAPITOLUL 6 : ACTIVITĂȚILE ŞI OPERAȚIUNILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI ECONOMICE

Art. 22. Activitățile şi operațiunile specifice DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI ECONOMICE :

A. Atribuții generale :

1. Organizează, planifică, coordonează controlul şi evaluarea tuturor activităților specifice din subordine ;
2. Organizează şi implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine ;
3. Organizează şi coordonează colectarea, prelucrarea datelor, aferente serviciilor din subordine, necesare fundamentării şi realizării indicatorilor de performantă din planul de management ;
4. Coordonează activitatea de evaluare a personalului Direcției ;
5. Propune sancționarea, avansarea, promovarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat ;
6. Coordonează şi centralizează raportul de activitate, la nivelul Direcției, în acest sens evaluând, măsurând şi înregistrând în permanență rezultatele, prin compararea cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective.

B. Atribuții specifice :

B1. Coordonarea activității privind concediile medicale :

1. Organizează şi coordonează activitatea de restituire a sumelor reprezentând îndemnizații de concedii medicale angajatorilor, conform legislației în vigoare ;
2. Organizează şi coordonează activitățile de executare silită a persoanelor fizice care se asigura pentru concedii şi indemnizații ;
3. Coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii şi indemnizații pentru incapacitate de muncă pentru persoane fizice ;
4. Verifică şi urmăreşte activitatea de executare silită, elaborează planurile de măsuri, asigură implementarea acestora in vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la FNUASS pentru concedii şi indemnizații şi certificatele medicale.

B2. Coordonarea activității Buget, Financiar, Contabilitate :

1. Conduce şi organizeaza evidența contabilă din cadrul Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate ;
2. Organizează şi asigură efectuarea plăților în limita creditelor bugetare şi a deschiderilor de credite ;
3. Organizează activitatea de evidențiere în contabilitate a operațiunilor legate de decontări externe ;
4. Coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget ;
5. Coordonează şi organizează inventarierea patrimoniului, de valorificare a rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor şi recuperarea lor ;

6. Coordonează şi asigură întocmirea situațiilor financiare, depunerea acestora la termen la organele de drept ;

7. Coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării Consiliului de Administrație al CAS Arad şi îl transmite spre analiză şi aprobare CNAS ;

8. Monitorizeaza menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, transmise de către ANAF, încasărilor la fond pe surse, cât şi nivelul cheltuiellilor/plăților bugetare, încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției ;

9. Analizează propunerile de modificare a prevederilor bugetare trimestriale, avizează virările de credite, propune rectificarea bugetului CAS Arad şi le înaintează spre aprobare conducerii CNAS ;

10. Asigură buna gestiune financiară prin angajarea şi utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență şi eficacitate potrivit destinațiilor aprobate ;

11. Asigură efectuarea la timp şi în bune condiții a tuturor raportărilor financiar-contabile cerute de CNAS ;

12. Exercita controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei CFPP.

B3. Coordonarea Compartimentului Logistică şi Patrimoniu :

1. Înaintează către CNAS, la finele exercițiului bugetar, spre aprobare, propunerea listei de investiții, lista activelor propuse la casare, pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop ;

2. Coordonează activitatea privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS Arad şi propunerile privind revizuirea nomenclatorului arhivistic ;

3. Coordonează activitatea de transport.

B4. Coordonarea Compartimentului Achiziții Publice :

1. Coordonează elaborarea „Strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul unității contractante.

2. Coordonează derularea procedurilor specifice procesului de achiziție publică, în următoarele etape :

a. Etapa de planificare/pregătire ;

b. Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru ;

c. Etapa postatribuire contract/acord cadru.

Art. 23. Activități şi operațiuni specifice SERVICIULUI EVIDENȚĂ ASIGURAȚI, CARDURI ŞI CONCEDII MEDICALE :

A. Activități specifice generate de legislația în vigoare privind concediile medicale :

1. Primeşte, verifică şi înregistrează în sistem, declarațiile, comunicările de modificare a venitului, precum şi solicitările de retragere a declarației, în baza cărora se calculează contribuția pentru concedii şi indemnizații datorată de persoanele fizice care nu au calitatea de angajat ;

2. În baza declarațiilor şi a comunicărilor de modificare operate la zi, depuse de persoanele fizice care au încheiat declarația de asigurare pentru concedii şi îndemnizații, întocmeşte deciziile de impunere a contribuției pentru concedii şi indemnizații ;

3. Comunică contribuabilului decizia de impunere conform prevederilor Codului de Procedură Fiscală. Deciziile de impunere neconfirmate, returnate la sediul CAS Arad de către operatorul poştal, sunt comunicate prin publicitate conform prevederilor din Codul de Procedură Fiscală ;

4. Primeşte şi verifică documentația de restituire pentru contribuția de concedii şi indemnizații, certifică sumele ce urmează a se restitui cu titlul de încasări necuvenite sau peste cuantumul sumei datorate ;

5. Supune vizei CFPP referatul/decizia de restituire, pe care le înaintează aprobării Directorului Economic şi Preşedintelui – Director General, asigurând ordonanțarea cheltuielilor. Comunică contribuabilului documentația restituirii în vederea ridicării sumei restituite de la sediul CAS Arad ;

6. Conduce evidența analitică a debitorilor la contribuția de concedii şi indemnizații şi face cunoscută lunar situația sumelor debitate şi a încasărilor către Serviciul BFC, în vederea înregistrării lor ;

7. Furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual şi pentru proiecția acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS ;

8. Urmăreşte încadrarea cheltuielilor privind indemnizațiile de concediu medical, în prevederea bugetară repartizată prin fila de buget de către CNAS, la capitolul Asistență Socială :

- în caz de boală şi invaliditate ;
- pentru familie şi copii.

9. Organizează şi răspunde de înregistrarea plății contribuției pentru concedii şi indemnizații efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurate pe bază de declarație, întocmeşte dispoziții de încasare a debitelor către casierie;

10. Organizează şi răspunde de desfăşurarea procedurii de executare silită pentru contribuția de concedii şi indemnizații, prin emiterea somației şi titlului executoriu, urmărind astfel prescrierea creanțelor ;

11. Procedează la încetarea executării silite privind contribuția de concedii şi indemnizații, potrivit prevederilor din Codul de procedură fiscală ;

12.Analizează şi pune în aplicare sentințele civile primite de la serviciul de specialitate, în situația în care prin dispozitivul sentinței se stabileşte anularea sumelor cuprinse în actele administrativ fiscale emise de CAS Arad. Solicită Compartimentului Jurdic precizări în legătură cu diferitele aspecte care necesită pregătire juridică în vederea evitării interpretării eronate a dispozitivelor sentinței ;

13. În urma verificării de către Direcția Medic Şef a modului de completare şi eliberare a certificatelor medicale, a căror plată se face direct de către CAS Arad (conform art. 36, litera c) din OUG nr.158/2005) şi a validării pe cererea tip privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate depusă de către solicitant la

secretariatul instituției, documentația este înaintată Compartimentului Concedii Medicale, unde se face verificarea şi validarea din punct de vedere economic a certificatelor medicale şi a documentelor depuse împreună cu cererea tip, necesare plății acestora. Urmare a verificării şi validării din punct de vedere a modului de completare şi eliberare şi a verificării din punct de vedere economic, se procedează la întocmirea statelor de plată (pe care se acordă viza de certificare în privința realității, regularității şi legalității precum şi "Bun de plată", conform OMPF nr. 1792/2002, în conformitate cu Decizia nr. 162/2006) a Recapitulației precum şi a Ordonanțării, care se înaintează Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate, pentru efectuarea plății ;

14. Primeşte, verifică din punct de vedere economic şi înregistrează în sistem, centralizatorul privind certificatele de concediu medical de la angajatori ;

15. Primeşte, verifică şi înregistrează documentația necesară pentru efectuarea plății indemnizației de concediu medical, în baza cererilor de recuperare din bugetul FNUASS pentru concedii şi indemnizații (certificat de atestare fiscală sau alt document eliberat de ANAF care să ateste plata la zi a contribuției de concedii şi indemnizații, centralizatorul concediilor medicale) ;

16. Întocmeşte adresa către Direcția Medic Sef prin care înaintează certificatele medicale însoțite de centralizatoare în vederea verificării modului de completare şi verificare a acestora. Ca urmare a verificării, Direcția Medic Sef întocmeşte o adresă către Serviciul Evidență Asigurați, Carduri şi Concedii Medicale, prin care avizează acele certificate care sunt întocmite conform cu legislația, iar în situația în care constată că acestea nu respectă legislația se întocmeşte adresă prin care se comunică Serviciului Evidență Asigurați, Carduri şi Concedii Medicale erorile, în vederea întocmirii refuzului la plată ;

17. Verifică, din punct de vedere economic, declarațiile angajatorilor cu privire la evidența obligațiilor de plată către bugetul FNUASS pentru concedii şi indemnizații şi certificatele medicale anexate acestora şi întocmeşte referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire, referat care va avea viză CFPP. Referatul va avea semnătura Directorului Direcției economice şi va fi supus aprobării Preşedintelui - Director General. Dacă se constată nereguli, se întocmeşte refuzul la plată, cu motivarea acestuia, care va fi transmis angajatorului ;

18. În urma verificării şi a validării din punct de vedere al modului de completare şi eliberare şi a verificării şi validării din punct de vedere economic, întocmeşte documentația necesară plății către angajatori a indemnizațiilor de concediu medical suportate din FNUASS conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 60/32/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi anume Borderou Anexă la ordonanțare de plată a sumei reprezentând diferența dintre indemnizațiile sociale de sănătate plătite salariaților proprii, care se suportă din bugetul FNUASS şi contribuția angajatorului pentru concedii şi indemnizații la bugetul FNUASS, care este supus vizei de certificat în privința realității, regularității şi legalității precum şi "Bun de plată", conform OMFOP nr. 1792/2002, conform deciziei nr.162/2006, pe care îl înaintează Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate, împreună cu ordonanțarea pentru efectuarea plății ;

19. Poartă corespondență cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor în vederea efectuării plății concediilor medicale şi comunicate acestora prin refuzul la plată ;

20. Transmite trimestrial Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate, conform machetei unitare, următoarea lucrare :

- Situația sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportate din bugetul FNUASS solicitate de angajatori şi persoanele fizice asigurate facultativ.

21. Transmite lunar către CNAS machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii şi indemnizații precum şi cele aferente contribuției de sănătate, comunicate de ANAF prin ANEXA C ;

22. În conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, întocmeşte referate prin care solicită anularea creanțelor fiscale restante mai mici de 40 de lei, care vor avea semnătura Directorului Direcției economice şi va fi supus aprobării Preşedintelui – Directorului General, pe care le înaintează Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate pentru întocmirea situațiilor financiare anuale ;

23. Elaborează propuneri privind modificarea actelor normative şi le înaintează CNAS.

24. În conformitate cu prevederile OUG nr. 125/2011, efectuează corecții asupra creanței stabilită de instituție la data de 30.06.2012, ca urmare a depunerii unor documente de către contribuabil, corecții pe care le transmite lunar ANAF, în format hârtie, cât şi electronic.

B. Activități specifice generate de activitatea de Evidență Asigurați :

1. Primeşte şi elibereaza documente, consultanță de specialitate, redactare răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului ;

2. Re/procesarea declarațiilor unice depuse lunar conform HG nr.1397/2010, cu modificările şi completările ulterioare ;

3. Eliberează adeverințe de asigurat asiguraților care au refuzat cardul din motive religioase ori de conştiință şi asiguraților care au pierdut cardul național de sănătate ;

4. Verifică, înregistrează în SIUI şi arhivează documentele justificative privind stabilirea calității de asigurat ;

5. Actualizează în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative ;

6. Actualizează în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse ;

7. Operează în SIUI oricare modificare intervenită în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS Arad ;

8. Înregistrează în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare / informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe ;

9. Validează, la solicitarea Biroului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, a calității de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CAS Arad şi care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale, conform actelor normative în vigoare ;

10. Verifică îndeplinirea condițiilor necesare pentru a se face plata pe baza formularelor E 125 conform prevederilor OCNAS nr. 592/2008, cu modificările şi completările ulterioare ;

11. Gestionează activitatea de actualizare a protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurați încheiate de CNAS şi/sau casele de asigurări de sănătate cu instituțiile care gestionează astfel de date şi transmiterea acestora către casele de asigurări de sănătate, respectiv CNAS, precum şi procesarea lunară a acestora, ca urmare a protocolului ;

12. Completează baza de date cu noii contribuabili sau modifică statutul celor existenți ;

13. Organizează activitatea de înregistrare a formularelor europene, comunicate de compartimentul de specialitate ;

14. Procesează lunar anexa ANAF – persoane fizice.

C. Activități specifice generate de legislația în vigoare, privind Cardul național de asigurări sociale de sănătate :

1. Preia, pe bază de proces verbal de la CNAS, cardurile tipărite în contul CAS Arad şi le predă, pe bază de proces verbal, operatorului de servicii poştale pentru a fi distribuite ;

2. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Arad care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poştale şi au fost returnate la CAS Arad ;

3. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite de CN Imprimeria Națională SA în contul CAS Arad, ale căror cheltuieli aferente producerii şi distribuției sunt suportate de către asigurat şi de către operatorul de servicii poştale care a realizat distribuția, după caz, pentru a fi predate pe bază de proces verbal, în vederea distribuirii de către operatorul de servicii poştale ;

4. Preia şi înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul CAS Arad, ale căror cheltuieli aferente producerii şi distribuției sunt suportate de CN Imprimeria Națională SA pentru a fi distribuite asiguraților CAS Arad prin intermediul operatorului de servicii poştale ;

5. Înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asiguraţii CAS Arad ;

6. Identifică şi extrage, în vederea distribuirii a cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Arad, nedistribuite şi predate de către operatorul de servicii poştale instituției ;

7. Distribuie către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceştia, cardurile naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CAS Arad ;

8. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Arad solicitate de CJAS-uri/CAS MB/ CASOPSNAJ în vederea distribuirii acestora ;

9. Solicită cardurile naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri/CAS MB/CASOPSNAJ în vederea distribuirii către asiguraţii CAS Arad care au cerut ridicarea acestora de la sediul CAS Arad ;

10. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS şi eliberează adeverințele de înlocuire card național din SIUI, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul CAS Arad, cât şi pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri/CAS MB/CSOPSNAJ ;

11. Transmite la CNAS, pe bază de borderou centralizator, cardurile naționale de asigurări de sănătate care prezintă defecțiuni tehnice, erori ale informațiilor înscrise sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de funcționare, confirmate în acest sens de CAS Arad ;

12. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS, evidențiează, păstrează cardurile refuzate şi eliberează adeverințele înlocuitoare în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conştiință al cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul CAS Arad, cât şi pentru cele inițiale tipărite în contul altor CAS/CAS MB/CASOPSNAJ ;

13. Verifică şi înregistrează plățile reprezentând contravoaloarea reemiterii cardurilor naționale de asigurări de sănătate duplicate suportate de către asiguraţi ;

14. Înregistrează şi evidențiează cheltuielile aferente producerii cardurilor naționale de sănătate suportate de către operatorul de servicii poştale, ca urmare a pierderilor sau deteriorării cardurilor în procesul de distribuție ;

15. Pentru cardurile duplicat a căror contravaloare de tipărire şi distributie a fost suportată de asigurat şi care au fost facturate către CAS Arad, dar au fost încasate de catre alte CJAS-uri, solicită CAS Arad care a incasat contravaloarea, transferul acestor sume catre CJAS unde au fost facturate ;

16. Transferă, la solicitarea CAS/CASMB/CAS AOPSNAJ, sumele reprezentând contravaloarea remiterii cardurilor naționale de asigurări de sănătate încasate de la asiguraţi de către CAS Arad, dar facturate catre o altă CJAS ;

17. Asigură păstrarea şi arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conştiință, urmând ca la solicitarea asiguraților, să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraților, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora ;

18. Asigură păstrarea şi arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poştale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora ;

19. Operează, în baza de date SIUI, orice modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CAS Arad ;

20. Asigură legătura cu mediul extern : plătitori, Compania Națională Poşta Română, Compania Națională “Imprimeria Națională” şi alte instituții cu care are legături directe în gestionarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate ;

21. Întocmeşte situațiile lunare sau periodice solicitate de către conducerea CAS Arad sau alte instituții implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (CNAS, CNIN, CNPR).

D. Activități specifice generate de legislația în vigoare, privind Cardul european de asigurări sociale de sănătate :

1. Primeşte, verifică, înregistrează documentele solicitate în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate/certificatului de înlocuire provizoriu, precum şi verifică calitatea de asigurat a solicitantului ;

2. Procesează/validează cererile în SIUI care gestionează aplicarea regulamentelor UE privind drepturile asiguraților aflați în şedere temporară într-un stat membru al UE sau al SEE ;

3. Întocmeşte certificatul de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate ;

4. Eliberează un exemplar al certificatului de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate ;

5. Arhivează cererile de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate.

Art. 24. **Activitățile şi operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE :**

1. Analizează şi întocmeşte propunerile bugetului de venituri şi cheltuieli al CAS Arad şi de repartizare pe trimestre a bugetului aprobat ;

2. Analizează şi întocmeşte proiectul de rectificare a bugetului anual, al necesarului de fonduri în baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate ;

3. Analizează şi întocmeşte cererile de virări de credite între subdiviziunile clasificației bugetare, conform prevederilor din Legea nr. 500/2002 (art .47) ;

4. Întocmeşte cererile de deschidere de credite bugetare şi notele de fundamentare, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de la structurile de specialitate din cadrul CAS Arad ;

5. Întocmeşte alte situații solicitate de CNAS referitoare la execuția bugetară, la termenele solicitate ;

6. Analizează şi întocmeşte proiectul de buget pentru anul următor şi estimările pe următorii trei ani, în baza metodologiei transmise de CNAS şi a notelor de fundamentare însoțite de anexele din proiectul de buget (întocmite de structurile de specialitate din cadrul CAS Arad, în funcție de indicatorii primiți de la CNAS) ;

7. Conduce evidența contabilă în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea şi păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne, cât şi pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

8. Organizează şi conduce contabilitatea drepturilor constatate şi a veniturilor încasate, precum şi a angajamentelor şi plăților efectuate, conform bugetului aprobat ;

9. Înregistrează cronologic şi sistematic operațiunile patrimoniale în Registrul Jurnal ;

10. Înregistrează rezultatul inventarierii şi completării Registrului Inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere ;

11. Înregistrează cronologic şi sistematic operațiunile contabile ;

12. Întocmeşte şi păstrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;

13. Întocmeşte contul de execuție pentru veniturile şi cheltuielile instituției ;

14. Întocmeşte, în termen şi în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanțele lunare de verificare a conturilor analitice şi sintetice ;

15. Întocmeşte situațiile financiare şi depune un exemplar la CNAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

16. Urmăreşte stingerile debitelor provenite din activitatea proprie şi din derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale ;

17. Acordă viza de CFPP pe proiectele de angajamente legale elaborate de compartimentele de specialitate, precum şi pe propunerea de angajare a unei cheltuieli, în limita creditelor de angajament, precum şi pe propunere de angajare a unei cheltuieli, în limita creditelor bugetare ;

18. Urmăreşte şi asigură încadrarea plăților în bugetul de venituri şi cheltuieli ;

19. Asigură întocmirea, circulația şi arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;

20. Întocmeşte documentația derulării prin Trezorerie a operațiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investiții ;

21. Urmăreşte şi pune în practică actele normative apărute, referitor la activitatea financiar- contabilă ;

22. Organizează şi conduce contabilitatea de angajamente în conturi în afara bilanțului, conform OMFP nr. 1792/2002, cu completările şi modificările ulterioare. Utilizează aplicațiile de ERP specifice activităților din cadrul compartimentului ;

23. **Î**ntocmeşte solicitările de alocare de prevedere bugetară pentru rambursarea cheltuielilor aferente prestațiilor de boală şi maternitate acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat, conform prevederilor OCNAS nr. 729/2009 şi HG nr. 304/2014, cu modificările şi completările ulterioare ;

24. Colaborează cu Biroul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene în vederea comunicării către aceasta a confirmării plăților aferente documentelor justificative care au stau la baza acordării serviciilor medicale asiguraților români în UE, SEE si Confederația Elvețiană, în conformitate cu prevederile OCNAS nr. 729/2009 şi HG nr. 304/2014 ;

25. Răspunde de datele înscrise în coloanele 1,2 şi 3 în propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (Anexa 1a la OMFP nr. 1792/2002) si propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare (anexa 1 b la ordinul 1792/2002) precum si de datele inscrise in coloana 1 in ordonantare de plata (anexa 3 la ordinul 1792/2002).

a)Atribuții privind operațiunile de încasări şi plăți prin virament :

1. În baza ordonanțărilor de plată transmise din SIUI în ERP de către serviciile de specialitate, însoțite de documentele justificative, întocmeşte ordinele de plată pentru furnizorii de servicii medicale, activitate proprie şi asistență socială ;

2. Ține evidența cronologică a ordinelor de plată emise în Registrul ordinelor de plată ;

3. Emite ordinele de plată pentru furnizorii de servicii medicale şi farmaceutice, prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale ;

4. Urmăreşte decontările în extrasele de cont, identifică şi rezolvă eventualele probleme de decontare ;

5. Urmăreşte şi înregistrează în contabilitate încasarile de contribuții pentru concedii şi indemnizații datorate de asigurați, venituri din finanțarea anilor precedenți şi alte venituri în baza extraselor de cont zilnice ;

6. Urmăreşte şi verifică disponibilul existent zilnic în vederea efectuării plăților ;

7. Emite facturi şi urmreşte încasarea sumelor pentru accidente de muncă şi boli profesionale, conform Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare.

b) Atribuții privind operațiuni de încasări şi plăți în numerar :

1. Întocmeşte cecurile în numerar în baza documentelor de plată în numerar avizate de persoanele împuternicite ;

2. Întocmeşte foile de vărsământ la Trezorerie ;

3. Întocmeşte foile de vărsământ pentru depunerile de numerar în conturile deschise la Trezorerie ;

4. Acordă avansuri în numerar pentru procurări de materiale şi pentru deplasări în interes de serviciu ;

5. Verifică borderourile zilnice cu sumele şi contribuțiile încasate pe concedii medicale, formularele tipizate şi alte sume stabilite şi dispuse de conducere ;

6. Verifică deconturile de cheltuieli pentru justificarea avansurilor spre deplasare ;

7. Întocmeşte zilnic Registrul de casă în baza documentelor justificative şi îl prezenta pentru verificare ;

8. Verifică extrasele de cont cu documentele de intrari şi ieşiri, în vederea identificării şi rezolvării eventualelor erori sau neconcordanțe ;

9. Încasează contravaloarea contribuției la fondul asigurarilor sociale de sanatate de la persoanele străine rezidente, care au obligația de a se asigura şi emite chitantele pentru suma încasată ;

10. Încasează contravaloarea cardului național de sănătate de la persoanele care l-au pierdut ;

11. Întocmeşte borderoul zilnic al încasărilor pentru contribuția de asigurări încasată şi pentru cardul național de sănătate ;

12. Plăteşte avansurile spre deplasare pentru personalul CAS Arad trimis în delegație ;

13. Îndosariază zilnic documentele de încasări şi plăți.

Art. 25. Activitățile şi operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE :

1. Organizează şi coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri, servicii şi lucrări pentru CAS Arad ;

2. Întocmeşte referatele de necesitate pentru activitățile proprii ale compartimentului ;

3. Întocmeşte documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul instituției ;

4. Asigură aplicarea legislației specifice în derularea procedurilor privind achizițiile publice, în urmataorele etape :

a. Etapa de planificare/pregătire ;

b. Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru ;

c. Etapa postatribuire contract/acord cadru.

5. Încheie angajamente legale în urma desfăşurării procedurilor de achiziție cu încadrare în bugetul de venituri şi cheltuieli ;

6. Elaborează "Programul anual al achizițiilor publice" ca parte a strategiei :

- solicită referate cu necesarul obiectiv de produse, servicii şi lucrări ;
- centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate şi elaborează "Programul anual al achizițiilor publice" ;
- după aprobarea bugetului propriu, actualizează "Programul anual al achizițiilor publice" în funcție de fondurile alocate ;
- Urmăreşte derularea "Programului anual al achizițiilor publice" şi asigură modificarea acestuia, dacă este cazul, în condițiile legii.

7. Organizează şi monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitate proprie cu încadrare în articolele bugetare din bugetul de venituri şi cheltuieli ;

8. Întocmeşte următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate şi a bunurilor achiziționate : notă jusificativă (unde este cazul), angajament legal, comandă, NIR.

Art. 26. Activitățile şi operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul COMPARTIMENTULUI LOGISTICĂ ŞI PATRIMONIU :

1. Organizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare şi utilizare a parcului auto al instituției :

- asigură stocul limită de combustibil, cu încadrare în prevederile legale ;
- întocmeşte situația lunară a consumului de combustibil şi verifică încadrarea lui în limitele legale ;
- urmăreşte respectarea măsurilor, referitoare la parcul auto şi la conducătorii auto, dispuse de conducerea CAS Arad ;
- verifică corectitudinea datelor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic.

2. Prezintă lunar, până în 10 ale lunii, Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate, pentru luna precedentă, situația consumului de combustibil, însoțită de foile de parcurs, bonurile de consum, referatele de necesitate, bonurile nefiscale, conform procedurii pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu carburanții ;

3. Conducătorii auto asigură confidențialitatea documentelor transportate, activitate încredințată de şefii de compartimente sau de personalul de la secretariatul instituției, către furnizorii de servicii medicale sau alte instituții ;

4. Conducătorii auto asigură şi răspund de transportul salariaților în vederea realizării sarcinilor de serviciu ;

5. Urmăreşte datele de începere, derularea şi expirarea asigurărilor tip RCA, CASCO, a rovignietelor cât şi Inspecția Tehnică Periodică a autoturismelor din parcul auto al instituției ;

6. Organizează şi răspunde de activitatea în domeniul arhivistic conform reglementarilor în materie ;

7. Urmăreşte comportarea construcției sediului CAS Arad în exploatare ;

8. Consemneaza intervențiile, în timp, asupra construcției sediului CAS Arad prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor" din Cartea Tehnică a Construcției ;

9. Gestionează patrimoniul CAS Arad şi adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu ;

10. Monitorizează şi realizează activități de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile şi construcțiile deținute de către CAS Arad ;

11. Efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de CAS Arad, la termenele prevăzute de lege ;

12. Gestionează modul de realizare a măsurii de renovare anuală a 3% din suprafața totală a clădirii deținute şi ocupate de CAS Arad, în aplicarea Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică ;

13. Organizează şi coordonează activitățile de întreținere şi reparații curente şi capitale în cadrul CAS Arad :

- urmăreşte, asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor şi dotărilor tehnologice în colaborare cu Compartimentul Tehnologia Informației şi SIUI, prin aplicarea prevederilor legale în domeniu ;

14. Asigură/Verifică elaborarea planului de pază al obiectivelor şi bunurilor din cadrul instituției şi îl pune la dispoziția firmei de pază ;

15. Verifică exploatarea corectă, întreținerea şi repararea instalațiilor şi echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnica a Construcției.

16. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, în conformitate cu Legea nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare ;

17. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum şi a sistemelor de siguranță ;

18. Organizează gestiunea şi supraveghează activitatea gestionarului conform legislației în vigoare ;

19. Asigură recepționarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare, conform legii ;

20. Prezintă la sfârşitul fiecarei luni, Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate, bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe, conform procedurii ;

21. Asigură distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale, bilete de trimitere) ;

22. Întocmeşte situația vânzărilor şi a stocurilor la sfărşit de lună şi transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională până în 5 ale fiecărei luni ;

23. Acordă certificarea în privința realității, regularității şi legalității a bunurilor de plată în vederea obținerii vizei CFPP, în conformitate cu OMFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri şi servicii pentru activitatea proprie a CAS Arad ;

24. Întocmeşte propuneri de angajare a cheltuielilor şi ordonanțări de plată, în conformitate cu OMFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri şi servicii pentru activitatea proprie a CAS Arad.

CAPITOLUL 7. ACTIVITĂȚILE ŞI OPERAȚIUNILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI RELAȚII CONTRACTUALE

Art. 27. Activitățile şi operațiunile specifice DIRECTORULUI RELAȚII CONTRACTUALE :

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează, monitorizează şi evaluează toate activitățile specifice structurilor din subordine, respectiv :

a. Nominalizarea persoanelor din cadrul Direcției Relații Contractuale care asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul CAS Arad ;

b. Contractarea serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare şi a dispozitivelor medicale ;

c. Încheierea convențiilor pentru recunoaşterea biletelor de trimitere/internare şi a prescripțiilor medicale, conform reglementărilor legale în vigoare ;

d. Analiza cererilor şi eliberarea deciziilor pentru servicii de îngrijiri la domiciliu si dispozitive medicale împreună cu Serviciul Medical ;

e. Verificarea şi validarea prin SIUI a raportărilor periodice efectuate de furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență medicală, in vederea decontării serviciilor medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale acordate în baza contractelor încheiate ;

f. Întocmirea borderoului centralizator pentru inițierea ordonanțărilor la plată a serviciilor medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale ;

g. Aplicarea reglementărilor specifice cu privire la eliberarea/primirea (înregistrarea) formularelor europene, precum şi cu privire la acordurile internaționale ;

h. Elaborarea şi supunerea spre aprobarea Preşedintelui – Director General a politicii de contractare a serviciilor medicale, a medicamentelor cu şi fără contribuție personală şi a unor materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu, precum şi a dispozitivelor medicale, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate curative, în concordanță cu prevederile legale în vigoare,

i. Organizarea, planificarea, coordonarea şi controlul activității de negociere, urmărind încheierea în termen a contractelor/convențiilor/actelor adiționale cu furnizorii autorizați şi evaluați de servicii medicale, de medicamente cu şi fără contribuție personală şi unele materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu şi de dispozitive medicale, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;

j. Organizarea întrunirilor comisiilor constituite conform prevederilor legale în vigoare, în vederea stabilirii necesarului de medici, a specialităților şi zonelor deficitare pentru domeniile de asistență medicală prevăzute de actele normative în vigoare ;

2. Colaborează cu Direcția Economică şi Direcția Medic Şef la întocmirea proiectului de buget pentru anul urmator şi de rectificare a bugetului pentru anul în curs, în ceea ce priveşte necesarul de finanțare pe toate domeniile de asistență medicală ;

3. Organizează, coordonează şi monitorizează activitățile Comisiei de contractare de la nivelul CAS Arad ;

4. Coordonează activitatea secretariatului Comisiei de evaluare a furnizorilor ;

5. Asigură implementarea, în cadrul procesului de contractare, a hotărârilor adoptate de către Comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru ;

6. Supune spre avizare Consiliului de Administrație al CAS Arad politica de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor şi dispozitivelor medicale, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate şi asigură punerea în aplicare a acesteia de către comisia/comisiile de contractare ;

7. Participă la negocierea contractelor cu furnizorii din toate domeniile de asistență medicală, inclusiv a contractelor încheiate pentru derularea programelor naționale de sănătate ;

8. Coordonează activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale, de medicamente cu şi fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu şi de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu cu privire la condițiile de contractare, precum şi la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CAS Arad ; coordonează activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale cu privire la documentele comunitare în vigoare, precum şi despre acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoalele internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, prin publicare pe pagina web a CAS Arad; coordonează organizarea trimestrială, şi ori de câte ori este nevoie, de întâlniri cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare ;

9. Coordonează activitatea de monitorizare a derulării contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente cu şi fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu şi dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu şi coordonează activitatea de verificare a respectării obligațiilor contractuale în conformitate cu prevederile legale şi în limita competenței ;

10. Semnalează Preşedintelui – Director General, în limita ariei de competență, cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale, cu excepția celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate ;

11. Înaintează Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale, cu excepția celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, în luna următoare, în conformitate cu prevederile legale ;

12. Coordonează activitatea de monitorizare a procesului de încheiere şi derulare a convențiilor privind eliberarea certificatelor de concediu medical, în conformitate cu prevederile legislative privind concediile şi indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate ;

13. Urmăreşte implementarea dispozițiilor şi metodologiilor de lucru elaborate de CNAS în cadrul Direcției Relații Contractuale ;

14. Verifică corectitudinea şi transmiterea la termen a raportărilor periodice către CNAS şi către alte instituții, după caz, precum şi a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specifice ;

15. Sesizează Presedintele-Director General despre situațiile deosebite apărute pe parcursul derulării contractelor, în vederea asigurarii continuitatii derularii acestora sau a îmbunătățirii actelor normative cu incidență în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, în limita ariei de competență.

Art. 28. Activități şi operațiuni specifice COMPARTIMENTULUI EVALUARE ŞI CONTRACTARE SERVICII MEDICALE, MEDICAMENTE, MATERIALE SANITARE ŞI DISPOZITIVE MEDICALE :

A. Activitatea de Contractare :

A1. Personalul din cadrul Direcției Relații Contractuale desfăşoară următoarele activități :

1. Participă, în calitate de membri desemnați de către Preşedinte – Director General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru ;

2. Primeşte, înregistreaza şi verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor ;

3. Participă la negocierea şi încheierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale de furnizare de servicii medicale, de medicamente cu şi fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu şi de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum şi la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoare de contract ;

4. Tine evidența şi gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu şi fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu şi de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum şi documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare ;

5. Predă pe baza de proces verbal Compartimentului Programe de Sănătate, copii ale contractelor încheiate cu furnizorii de servicii acordate în cadrul programelor naționale de sănătate ;

5. Monitorizează derularea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu şi fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu şi de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, cu excepția celor încheiate pentru acordarea serviciilor din cadrul programelor naționale ; urmăreşte valabilitatea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor/convențiilor/actelor adiționale, inclusiv a celor încheiate pentru furnizarea serviciilor din cadrul programelor naționale ;.

6. Încheie, monitorizează, ține evidența şi gestionează convențiile încheiate cu medicii menționați în Contractul-cadru şi Normele metodologice de aplicare a acestuia în vederea recunoaşterii biletelor de trimitere eliberate de aceştia pentru servicii medicale clinice/pentru investigații medicale paraclinice/pentru internare, precum şi a prescripțiilor medicale pentru medicamente cu şi fără contribuție personală eliberate de aceştia ;

7. Desfăşoară activităţi specifice privind întocmirea, evidenţa, monitorizarea şi gestionarea convenţiilor încheiate de CAS Arad cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical, precum şi a actelor adiţionale ale acestora ;

8. Întocmeşte situaţii statistice în raport cu atribuţiile specifice Compartimentului Evaluare şi Contractare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare şi Dispozitive Medicale, precum şi raportări periodice către CNAS şi către alte instituţii, după caz ;

9. Informează furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu şi de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale în ambulatoriu cu privire la condiţiile de contractare, precum şi la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariţiei unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CAS Arad ; participă la întâlnirile cu furnizorii pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare ;

10. Întocmeşte notificările către furnizori pentru suspendarea / încetarea / rezilierea contractelor / convenţiilor / actelor adiţionale încheiate cu aceştia pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale ;

11. Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor şi de rectificare a bugetului pentru anul în curs, în ceea ce priveşte necesarul de finanţare pe toate domeniile de asistenţă medicală.

B. Activitatea de Evaluare :

1. Asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcţionează la nivelul CAS Arad, secretarul fiind desemnat prin act administrativ al Preşedintelui – Director General ;

2. Primeşte, înregistrează documentele şi dosarele de evaluare în registrul unic de evidenţă a dosarelor de evaluare ;

3. Înregistrează contestaţiile referitoare la procesul de evaluare ;

4. Poate să participe, prin reprezentanţi, la activitatea Comisiei de evaluare şi la procesul de evaluare ;

5. Convoacă lunar, sau de câte ori este necesar, membrii Comisiei de evaluare (membrii din DSP Arad şi CAS Arad) ;

6. Păstreaza şi arhivează toate documentele de lucru ale Comisiei de evaluare (dosarele de evaluare împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare, adrese, corespondenţa, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedinţă, raportul anual de activitate) ;

7. Monitorizeaza valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare şi informează comisia de evaluare în cazul pierderii valabilităţii oricărui document care a fost depus la dosarul de evaluare ;

8. Gestionează baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale ;

9. Întocmeşte situaţii statistice, în raport cu atribuţiile specifice Compartimentului Evaluare şi Contractare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare şi Dispozitive Medicale.

Art. 29 Activități şi operațiuni specifice COMPARTIMENTULUI DECONTARE SERVICII MEDICALE, MEDICAMENTE, MATERIALE SANITARE ŞI DISPOZITIVE MEDICALE :

1. Primeşte facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie şi/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu şi fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu şi de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu ;
2. Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate şi a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice, după caz, care să ateste operațiunile respective ;
3. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată” ;
4. Întocmeşte borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțărilor la plată ;
5. Monitorizează cantitativ serviciile medicale, medicamentele si dispozitivele medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente şi dispozitivele medicale destinate corectării unor deficiențe fizice şi/sau funcționale ;
6. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament şi bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificației bugetare pe servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale ;
7. Organizează şi conduce o evidență distinctă a prescripțiilor medicale eliberate personalului contractual din unitățile sanitare publice ;
8. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pe domenii de asistență ;
9. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, precum şi la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli ;
10. Întocmeşte situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Compartimentului Decontare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare şi Dispozitive Medicale ;
11. Efectuează şi decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
12. Transmite, prin notă internă către Compartimentul Evaluare şi Contractare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare şi Dispozitive Medicale situația privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizării serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea încheierii actelor adiționale ;
13. Comunică furnizorilor motivarea scrisă şi/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare şi refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale ;
14. Verifică raportarea distinctă a cazurilor de către furnizori, precizate de Normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, în vederea întocmirii documentației necesare recuperării contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile

ce reprezintă accidente de muncă şi boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății).

15. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul şi beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.

16. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiul Economic European/Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor/ documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum şi pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au dreptul şi beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României ;

17. Transmite lunar, prin notă internă, către Biroul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale ;

18. Transmite, prin notă internă, către Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate, situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă şi boli profesionale, precum şi pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative ;

19. Primeşte de la Compartimentul Programe de Sănătate, cu avizul Medicului Sef, decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate, în vederea ordonanțării.

Art. 30. Activități şi operațiuni specifice BIROULUI ACORDURI / REGULAMENTE EUROPENE / FORMULARE EUROPENE :

1. Întocmeşte, completează, confirmă, anulează şi organizează evidența formularelor europene E şi a documentelor portabile S sau SED, echivalent emise de CAS Arad, precum şi cele emise de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European şi Confederația Elvețiană în baza regulamentelor europene privind coordonare sistemelor de securitate socială ;

2. Întocmeşte, completează şi organizează evidența documentelor justificative emise pentru acordarea asistenței medicale cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății, precum şi cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă ;

3. Asigură utilizarea corectă a documentelor specifice emise în aplicarea Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 şi (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum si a altor acorduri înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte ;

4. Asigură redirecționarea către CJAS competente a formularelor europene E, a documentelor portabile S sau SED echivalent, a solicitărilor de certificate provizorii de înlocuire a cardului european sau a altor documente primite eronat de la statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European şi Confederația Elvețiană, precum şi de la statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății ;

5. Asigură evidența, verifică cererile impreuna cu întreaga documentație anexată şi întocmeşte notele de calcul in vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European şi Confederația Elvețiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 şi rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform HG nr. 304/2014 ;

6. Asigură evidența şi verifică, în termenele şi condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților CAS Arad (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European si Confederația Elvetiană, transmise de Casa Naționala de Asigurări de Sănătate ;

7. Remite CNAS, cererile de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent) introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European şi Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidența altei CJAS, în termenele şi condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;

8. Asigură evidența, întocmeşte şi transmite CNAS, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European si Confederația Elvetiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CAS Arad (E125 RO), în termenele şi condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;

9. Răspunde, în termenele prevăzute de Regulamentele europene (CEE) nr. 883/2004 şi (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum şi de acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, la contestațiile formulate de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European şi Confederația Elvețiană, respectiv de statele cu care s-au încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la cererile de rambursare emise de CJAS (E125 RO sau echivalent) prin intermediul CNAS ;

10. Transmite Direcției Economice din cadrul CAS Arad documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordare de prevedere bugetară conform prevederilor OCNAS nr. 729/2009 şi ale HG nr. 304/2014 ;

11. Soluționează petițiile, acordă asistență activă şi informații referitoare la dispozițiile Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 şi (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale OCNAS nr. 729/2009, ale HG

nr. 304/2014, precum şi ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, în condiții de maximă eficientă, rapiditate şi accesibilitate ;

12. Certifică în privința realității, regularității şi legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, conform prevederilor OCNAS nr. 729/2009 şi HG nr. 304/2014 ;

13. Asigură procesarea cererilor depuse de beneficiarii de pensie din România conform prevederilor OCNPB/CNAS nr. 1285/437/2011 privind reținerea contribuțiilor la FNUASS în cazul pensionarilor sistemului public de pensii din România, având reşedința sau domiciliul declarat pe teritoriul altui stat ;

14. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul CAS Arad pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Regulamentele Europene (CEE) nr. 883/2004 şi (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale OCNAS nr. 729/2009, ale HG nr. 304/2014, precum şi ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența sa ;

15. Asigură întocmirea şi transmiterea rapoartelor şi a situațiilor specifice solicitate de CNAS.

Art. 31. Activități şi operațiuni specifice COMPARTIMENTULUI ANALIZĂ CERERI ŞI ELIBERARE DECIZII ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU ŞI DISPOZITIVE MEDICALE :

1. Primeşte şi înregistrează solicitările însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu şi dispozitive medicale ;

2. Verifică documentele ataşate solicitării pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu şi dispozitive medicale, din punct de vedere al valabilității şi legalității acestora, precum şi al calității de asigurat ;

3. Propune soluția rezultată în urma analizei solicitării pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu şi dispozitive medicale (înțelegându-se prin aceasta şi documentele ataşate) şi o înaintează în vederea aprobării, după cum urmează :

- Acceptare, urmată de emiterea deciziei ;
- Înscrierea pe lista de prioritate (în funcție de criteriile de prioritizare întocmite de Medicul Şef şi avizate de Consiliul de Administrație) ;
- Respingerea cererii (în scris şi motivat, cu indicarea temeiului legal).

4. Întocmeşte şi gestionează listele de aşteptare pentru îngrijiri la domiciliu şi dispozitivele medicale ;

5. Asigură corespondența cu beneficiarul serviciului de îngrijiri la domiciliu/dispozitivului medical (comunicarea deciziei/refuzului) ş

6. Participă la desfăşurarea unor activități specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu şi dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice şi/sau funcționale ;

7. Întocmeşte situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Compartimentului Analiză Cereri şi Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu şi Dispozitive Medicale.

CAPITOLUL 8. ACTIVITĂȚILE ŞI OPERAȚIUNILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA MEDICULUI ŞEF – DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Art. 32. Atribuțiile Medicului Şef - Director Executiv Adjunct :

1. Organizează şi monitorizează activitățile de verificare a respectării calității în acordarea serviciilor medicale ;

2. Organizează şi monitorizează activitatea privind verificarea modului de completare şi eliberare a certificatelor de concedii medicale în vederea plății ;

3. Organizează şi monitorizează activitatea privind verificarea din punct de vedere medical a documentației specifice privind dosarele pentru formularele europene ;

4. Organizeaza şi monitorizeaza activității Comisiei de Analiză a DRG ;

5. Asigură organizarea şi funcționarea activității de prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice, inclusiv cele pentru programele naționale de sănătate pentru care aprobarea se dă prin comisiile de la nivelul CAS, respectiv CNAS ;

6. Asigură reprezentarea în toate comisiile CAS – DSP – CJM, pe bază de act administrativ al Preşedintelui – Director General al CAS Arad, conform prevederilor Contractului-cadru şi normelor de aplicare ;

7. Organizează şi monitorizează activitatea de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacție a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat ;

8. Stabileşte şi supune avizării Consiliului de Administrație criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale şi a serviciilor de îngrijiri la domiciliu, elaborate şi fundamentate de Serviciul Medical al CAS Arad ;

9. Analizează şi avizează din punct de vedere medical raportul medical al medicului curant în elaborarea formularului E 112/S2 ;

10. Asigură şi coordonează prelucrarea, verificarea, centralizarea şi raportarea indicatorilor specifici Programelor naționale de sănătate curative în forma şi la termenele prevăzute de lege ;

11. Organizează şi planifică activitatea de monitorizare a modului de derulare a Programelor naționale de sănătate curative, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare ;

12. Prezintă spre aprobare Preşedintelui – Director General al CAS Arad raportul trimestrial de monitorizare privind modul de derulare a programelor naționale de sănătate curative încheiate între CAS Arad şi unitățile de specialitate care derulează programe naționale de sănătate curative ;

13. Organizează şi monitorizează activitatea de înregistrare, verificare, validare raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sănătate din punct de vedere al indicatorilor specifici şi al documentelor justificative ;

14. Organizează activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în cadrul programelor naționale de sănătate curative ale căror DCI-uri necesită aprobarea comisiilor CAS şi comisiilor CNAS ;

15. Desemnează persoana/persoanele din Compartimentul Programe de Sănătate în vederea participării la controlul efectuat de Serviciul Control privind derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative ;

16. Organizează şi monitorizează activitatea de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității şi valabilității documentației necesare în vederea aprobării prin comisiile terapeutice a medicamentelor ce necesită aprobarea prealabilă CAS/CNAS ;

17. Organizează şi monitorizează activitatea comisiilor de aprobare medicamente, de la nivelul CAS Arad ;

18. Monitorizează eliberarea Deciziilor de aprobare tratament către asigurați/medici prescriptori din cadrul comisiilor CAS/CNAS ;

19. Organizează şi monitorizează activitatea de procesare şi validare în SIUI a raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale şi centre de dializă privind consumul centralizat de medicamente incluse în programele naționale de sănătate, precum şi pentru medicamentele utilizate în tratamentul spitalicesc şi pentru medicamentele utilizate în cadrul serviciilor medicale, prin centrele de dializă ;

20. Monitorizează transmiterea lunară la CNAS a machetelor de raportare, precum şi a altor situații solicitate de CNAS privind consumul centralizat de medicamente ;

21. Organizează şi monitorizează verificarea la furnizor a neconcordanțelor constatate în cadrul activității de clawback ;

22. Organizează activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice ale căror DCI-uri necesită aprobarea comisiilor CAS şi comisiilor CNAS ;

23. Participă la Comisia de monitorizare şi competență profesională a cazurilor de malpraxis ;

24. Primeşte, înregistrează şi validează electronic raportările furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea de certificate de concediu medical în SIUI **;**

25. Semnalează Preşedintelui – Director General cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare şi dispozitive medicale acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, în limita ariei de competență **;**

26. Înaintează Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare şi a dispozitivelor medicale, acordate în cadrul programelor naționale de sănătate în luna următoare, în conformitate cu prevederile legale ;

27. Avizează decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate în vederea ordonanțării şi îl transmite Directorului Relații Contractuale - Compartimentul Decontare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare şi Dispozitive Medicale ;

28. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli precum şi la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli.

Art. 33. Activități şi operațiuni specifice SERVICIULUI MEDICAL :

1. Urmăreşte interesele asiguraților cu privire la calitatea acordării serviciilor de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare şi dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu CAS Arad. În acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizează :

• verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt : fişele medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia participarii la acțiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale ;

• participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea în acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea Preşedintelui – Director General ;

2. Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea Biroului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, în vederea întocmirii formularului E 126 sau a decontării servicilor medicale primite de către asiguraţii români pe teritoriul UE sau SEE ;

3. Aplică chestionarele aprobate prin Ordinul preşedintelui CNAS în vederea evaluării gradului de satisfacție față de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi transmite centralizat datele semestrial către CNAS – Serviciul Medical ;

4. Verifică din punct de vedere medical (validare/invalidare) cazurile spitalizate invalidate de SNSPMS, prin participarea la Comisia de analiză a DRG ;

5. Participă la Comisia de monitorizare şi competență profesională a cazurilor de malpraxis ;

6. Elaborează şi fundamentează criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale şi a serviciilor de îngrijiri la domiciliu ;

7. Verifică modul de completare şi de eliberare a concediilor medicale luate în plată de către CAS Arad ;

8. Întocmeşte nota de constatare pentru amânarea la plată, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare a concediilor medicale luate în plată de către CAS Arad ;

9. Ține evidența şi gestionează bazele de date privind raportările furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale ;

10. Asigură evidența nominală a pacienților care beneficiază de medicamente cu aprobarea comisiilor de experți de la nivelul CNAS/CAS pentru unele boli cronice/ medicație specifică PNS ;

11. Monitorizează semestrial consumul de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice/medicație specifică PNS ale căror DCI-uri necesită aprobarea comisiilor locale şi comisiilor CNAS ;

12. Participă, împreună cu Compartimentul Programe de Sănătate, la analiza situației repartizării fondurilor aprobate de Preşedintele – Director General pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate curativ, ca urmare a fundamentării realizate de către coordonatorul fiecărui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor şi a actelor adiționale la acestea.

Art. 34. Activități şi operațiuni specifice COMPARTIMENTULUI PROGRAME DE SĂNĂTATE :

1. Primeşte facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie şi/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii aflați în relații contractuale cu CAS Arad pentru derularea programelor naționale de sănătate curative ;

2. Transmite, în urma analizei către Direcția Relații Contractuale, situația repartizării fondurilor aprobate de Preşedintele – Director General pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate curativ, ca urmare a fundamentării realizate de către coordonatorul fiecărui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor ăi a actelor adiționale la acestea ;

3. Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate şi a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice, după caz, care să ateste operațiunile respective în cadrul programelor naționale de sănătate curative ;

4. Urmăreşte şi monitorizează utilizarea fondurilor aprobate pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate curativ, repartizate județului, în baza contractelor încheiate ;

5. Analizează trimestrial indicatorii specifici fiecărui program/subprogram de sănătate curativ împreună cu coordonatorul fiecărui program/subprogram din unitățile sanitare cere le derulează, precum şi încadrarea în bugetul aprobat ;

6. Verifică, validează, procesează raportarea serviciilor de dializă şi transmite, în termen legal, către CNAS, a situațiilor cu mişcarea pacienților în cadrul programului ;

7. Verifică corectitudinea indicatorilor raportați de unitățile sanitare şi a concordanței acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare ;

8. Monitorizează, analizează şi centralizează, la nivelul CAS Arad, indicatorii specifici şi cheltuielile aferente fiecărui program/subprogram de sănătate ; întocmeşte un raport trimestrial de monitorizare şi îl transmite Preşedintelui – Director General ;

9. Transmite către CNAS, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) şi anual, în primele 20 de zile lucrătoare ale lunii urmatoare perioadei pentru care se face raportarea, situația centralizată pe judet, a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare program/subprogram de sănătate ;

10. Verifică stocurile de medicamente aflate în farmaciile cu circuit închis ale unităților sanitare prin care se derulează programe/subprograme de sănătate şi menționează disfuncționalitățile în raportul trimestrial de monitorizare către Preşedintele – Director General ;

11. Întocmeşte si transmite în termen, la CNAS, situațiile suplimentare solicitate ;

12. Organizează şi asigură evidența nominală a persoanelor beneficiare de medicație specifică PNS, cu aprobarea Comisiilor CNAS/CAS, precum şi monitorizarea consumului de medicamente aferente DCI-urilor din PNS care necesită aprobarea comisiilor ;

13. Participă, după caz, la controalele efectuate de Serviciul Control privind

derularea programelor naționale de sănătate curative, dispuse de Preşedintele – Director General al CAS Arad ;

14. Monitorizează derularea contractelor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate ;

15. Întocmeşte decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate, pe care îl supune avizării Medicului Şef ;

16. Comunică furnizorilor motivarea scrisă şi/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare şi refuzul decontării anumitor servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate.

Art. 35. Activități şi operațiuni specifice COMPARTIMENTULUI COMISII TERAPEUTICE SI CLAWBACK :

1. Participă la activitatea Comisiilor terapeutice județene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice şi la cea de gestionare şi transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice către şi de la Comisiile de Experți din cadrul CNAS ;

2. Primeşte, înregistrează şi verifică existența conformității şi valabilității documentației necesare pentru analiza dosarelor pacienților de către comisiile terapeutice de la nivel CAS/CNAS ;

3. Elaborează documentele centralizatoare specifice fiecărei comisii de experți CNAS, în vederea transmiterii dosarelor pacienților către CNAS ;

4. Primeşte deciziile de la comisiile terapeutice de la nivelul CNAS, actualizează bazele de date şi înştiințează pacienții sau medicii curanți prin mijloacele specifice fiecărei comisii CAS Arad asupra deciziilor ;

5. Organizează şi asigură evidența nominală a pacienților care beneficiază de medicamente cu aprobarea comisiilor de experți de la nivelul CNAS/CAS pentru unele boli cronice ;

6. Organizează activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice ale căror DCI-uri necesită aprobarea comisiilor locale şi comisiilor CNAS ;

7. Întocmeşte periodic rapoarte precum şi alte situații solicitate de CAS Arad şi CNAS ;

8. Validează, în format electronic, raportările lunare privind consumul de medicamente suportat din FNUASS şi din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi şi a centrelor de dializă ;

9. Monitorizează lunar raportările cu privire la consumul de medicamente suportat din FNUASS şi din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi şi a centrelor de dializă, conform prevederilor legale în vigoare ;

10. Utilizează rapoartele generate din SIUI privind consumul de medicamente suportat din FNUASS şi din bugetul Ministerului Sănătății, în vedera transmiterii către CNAS a raportărilor lunare ;

11. Pune la dispoziția Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS şi din bugetul Ministerului Sănătății ;

12. Monitorizează şi analizează lunar, la solicitarea CNAS, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanța dintre codurile CIM şi caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operațiuni comerciale în rețeaua de distribuție ;

13. Efectuează acțiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS şi din bugetul Ministerului Sănătății, ori de câte ori se solicită de la nivelul CNAS şi întocmşte către Preşedintele – Director General un referat în care sunt consemnate rezultatele acțiunii de verificare, cu menționarea situațiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale ;

14. Transmite către CNAS, referatul aprobat de Preşedintele – Director General al acțiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS şi din bugetul Ministerului Sănătății, însoțit de documentele justificative ;

15. Soluționează contestațiile depuse de asigurați, legate de activitatea comisiilor terapeutice CAS.

SECTIUNEA IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Serviciile, birourile şi compartimentele din structura organizatorică a CAS Arad au următoarele atribuții comune :

1. Asigură desfăşurarea activității specifice în concordanță cu strategia CAS Arad şi în vederea realizării obiectivelor asumate de Preşedintele – Director General prin contractul de management ;
2. Elaborează planurile anuale de activitate şi raportul anual de activitate, conform prevederilor legale în vigoare ;
3. Organizează şi monitorizează activitatea de control intern (autocontrol, control mutual şi control ierarhic) ;
4. Organizează şi desfăşoară activități de înregistrare, procesare şi arhivare a documentelor specifice activității desfăşurate conform legii ;
5. Organizează activități de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie ;
6. Elaborează şi transmit, în formatul şi la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS, raportările privind activitățile specifice ;
7. Asigură confidențialitatea tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției ;
8. Colaborează cu alte structuri şi cu Direcțiile de specialitate din CAS Arad ;
9. Asigură desfăşurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS ;
10. Organizează activitatea de evidență a corespondenței şi de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor şi prevederilor legale ;
11. Monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul structurilor pentru protecția muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor ;
12. Asigură cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a prezentului Regulament ;
13. Întocmesc Rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, potrivit legislatiei specifice ;
14. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din CAS Arad, cuprinse în strategia şi programele instituției ;
15. Organizează şi coordonează colectarea, prelucrarea şi integrarea datelor necesare fundamentarii şi realizării indicatorilor de performanță din planul de management ;
16. Organizează şi urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementeaza activitățile coordonate ;
17. Efectuează propuneri privind necesarul şi programele de pregătire şi perfecționare profesionalț a personalului din subordine ;
18. Efectuează propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul Direcției ;
19. Urmăresc utilizarea SIUI în conformitate cu activitățile şi operațiunile specifice din subordine ;

20. Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfăşurate la nivelul structurii şi arhivarea documentelor justificative ;

21. Întocmesc răspunsurile la petiții, sesizări pe temele activității specifice structurii ;

22. Organizează şi implementează sistemul de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 400/2014 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

23. Elaborează şi actualizează, ori de câte ori este nevoie, fişele de post pentru personalul din subordine ;

24. Compartimentele de specialitate acordă certificarea în privința realității, regularității şi legalității, a bunului de plată în vederea obținerii vizei CFPP în conformitate cu OMFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ;

25. Compartimentele de specialitate întocmesc propuneri de angajare a cheltuielilor şi a ordonanțărilor de plată în conformitate cu OMFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ;

26. Compartimentele de specialitate înaintează documentele justificative care stau la baza plății şi a ordonanțărilor de plată pentru acordarea operațiunii de CFPP, precum şi a înregistrării plăților în Registrul privind acordarea vizei de CFPP ;

27. Compartimentele de specialitate întocmesc procedurile formalizate specifice fiecărei structuri, Registrul riscurilor şi Circuitul documentelor şi le actualizează ori de cate ori este necesar.

Art. 37. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcționare se completează cu Regulamentul Intern şi cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea şi atribuțiile CAS Arad.

Art. 38. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare al CASArad a fost aprobat prin Decizia Preşedintelui – Director General nr. 60/10.01.2017.

Art. 39. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare intră în vigoare începând cu data de 10.01.2017.