

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEȚULUI BRĂILA**

## **SECȚIUNEA I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila este instituție publică, de interes local, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și care are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării unitare și coordonare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.

**Art.2.** Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila, are sediul în municipiul Brăila, str. Roșiorilor, nr.395 și funcționează în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila, aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate și ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S.

**Art.3.** Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila aplică politica și strategia generală a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în raza de competență.

**Art.4.** Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu menționarea denumirii proprii.

**Art.5.** Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila este operator de date cu caracter personal înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub numărul 243.

**SECȚIUNEA II**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE**  
**SĂNĂTATE A JUDEȚULUI BRĂILA**

**Art.6.** Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila are următoarele organe de conducere:

- Consiliul de Administrație
- Președinte - Director General
- Director executiv Direcția Economică
- Director executiv Direcția Relații Contractuale
- Director executiv adjunct - Medic Șef

**Art.7.** În subordinea Președintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila își desfășoară activitatea :

- Directorul executiv Direcția Economică
- Directorul executiv Direcția Relații Contractuale
- Directorul executiv adjunct - Medic Șef
- Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Relații Publice și Purtător de Cuvânt
- Compartimentul Control
- Compartimentul Tehnologia Informației

**Art.8.** În subordinea Directorului Executiv Direcția Economică își desfășoară activitatea:

- Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
- Compartimentul Evidență, Carduri și Concedii Medicale
- Compartimentul Achiziții Publice
- Biroul Logistică și Patrimoniu

**Art.9.** În subordinea Directorului Executiv Direcția Relații Contractuale își desfășoară activitatea :

- Serviciul Decontare Servicii Medicale
- Compartimentul Evaluare Contractare
- Compartimentul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene
- Compartimentul Analiza Cereri si Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale

**Art.10.** În subordinea Medicului Șef își desfășoară activitatea :

- Serviciul Medical
- Compartimentul Programe de Sănătate
- Compartimentul Comisii Terapeutice/Clawback

## **SECȚIUNEA III**

### **Capitolul 1**

#### **Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila**

**Art.11.** Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila are următoarele atribuții:

Casa de Asigurări de Sănătate Brăila este institutie publică, cu personalitate juridică, cu buget propriu, în subordinea C.N.A.S.

Finanțarea ocrotirii sănătății populației, din județul Brăila, prin care se asigură accesul la un pachet de servicii de bază pentru asigurați;

Protejarea asiguraților față de costurile serviciilor medicale în caz de boală sau accident;

Asigurarea protecției asiguraților în mod universal, echitabil și nediscriminatoriu în condițiile utilizării eficiente a Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;

Administrarea bugetelor proprii;

Înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea către C.N.A.S.;

Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli precum și a celui de rectificare a bugetului anual;

Elaborarea și publicarea raportului anual de activitate, execuției bugetare pe capitole și subcapitole și a planului de activitate pentru anul următor;

Utilizarea tuturor demersurilor legale pentru a optimiza colectarea contribuțiilor privind contribuția pentru concedii și indemnizații datorată de persoanele fizice care nu au calitate de angajator și recuperarea creanțelor restante;

Furnizarea gratuită de informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;

Administrarea bunurilor casei de asigurări, conform prevederilor legale;

Negocierea și contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale în condițiile contractului cadru și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

Decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condițiile contractului cadru și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

Monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;

Asigurarea, în calitate de instituții competente, a activităților 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 și a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale;

Efectuarea de sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;

Monitorizarea și controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

Folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;

Organizarea și efectuarea controlului serviciilor medicale care se acordă asiguraților în baza contractelor de furnizare servicii încheiate;

Elaborarea și publicarea raportului anual și planului de activitate pentru anul următor al C.A.S. Brăila.

Exercitarea altor atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

## **Capitolul 2**

### **Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila**

**Art.12. Consiliul de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila are următoarele atribuții :**

Avizarea proiectul statutului propriu elaborat în baza statutului - cadru;

Aprobarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente Fondului de asigurări sociale de sănătate;

Aprobarea rapoartelor de gestiune trimestriale și anuale, prezentate de Președintele - Director General;

Aprobarea strategiei de contractare propusă de Președintele - Director General, cu respectarea contractului - cadru;

Aprobarea programelor de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv a măsurilor de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;

Avizarea strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări de sănătate;

Avizează criteriile de prioritizare pentru emiterea deciziilor de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale;

Exercitarea altor atribuții prevăzute de lege;

### **Capitolul 3**

#### **Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii de secretariat al Consiliului de Administrație**

**Art.13. Secretariatul Consiliului de Administrație** are următoarele atribuții:

Asigurarea evidenței și păstrării documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;

Urmărirea respectării termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;

Asigurarea transmiterii convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;

Asigurarea primirii și păstrării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, a membrilor Consiliului de Administrație, precum și transmiterea acestora către structura responsabilă pentru postarea pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila, precum și către Agenția Națională de Integritate, conform legii;

Pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;

Asigurarea consemnărilor desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale și pe suport magnetic, redactând procesul verbal;

Furnizarea informațiilor și documentelor solicitate de membrii Consiliului de Administrație;

Redactează hotărârile Consiliului de Administrație .

### **Capitolul 4**

#### **Atribuțiile Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila**

**Art.14.** Președintele - Director General este președintele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila, conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila și este numit prin Ordin al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila este ordonator terțiar de credite în condițiile legii și în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de management.

Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Președintele - Director General emite decizii.

Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Băila poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unuia dintre directorii executivi, cu aprobarea prealabilă a președintelui C.N.A.S., aprobat prin H.G. nr.972/2006, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.15.** Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila are următoarele atribuții:

Atribuțiile președintelui - director general al casei de asigurări sunt stabilite prin statutul-cadru și contractul de management, avându-se în vedere un plan de management pentru asigurarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.

Președintele - director general al Casei de Asigurări de Sănătate Brăila, în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de management.

Atribuțiile principale ale președintelui - director general, manager al sistemului la nivel local, sunt:

- 1) aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
- 2) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de control al execuției contractelor de furnizare de servicii medicale;
- 3) organizează și coordonează activitatea de urmărire și control al colectării contribuțiilor pentru concedii și indemnizații de 0,85%;
- 4) propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare;
- 5) stabilește modalitatea de contractare, cu respectarea contractului-cadru;
- 6) organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
- 7) supraveghează și controlează organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel teritorial și prezintă anual rapoarte, pe care le dă publicității;
- 8) numește, sancționează și eliberează din funcție personalul casei de asigurări.
- 9) răspunde pentru gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului casei de asigurări de sănătate, conform mandatului încredințat;
- 10) realizează planul de management și urmărește execuția obiectivelor acestuia;
- 11) răspunde pentru realizarea indicatorilor de performanță în contractul de management;
- 12) elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei de asigurări de sănătate, în concordanță cu strategia C.N.A.S., conform mandatului încredințat;
- 13) stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale funcționarilor publici și personalului contractual, salariați ai casei de asigurări de sănătate, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia;

- 14) răspunde pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei de asigurări de sănătate, asigurând o bună gestiune a Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate la nivel local, în condițiile reglementărilor legale în vigoare, în limita mandatului încredințat;
- 15) nu transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din mandatul încredințat și din prezentul contract de management decât în situații justificate și cu aprobarea prealabilă a președintelui C.N.A.S.;
- 16) respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
- 17) răspunde pentru angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- 18) reprezintă casa de asigurări de sănătate în raporturile cu terții;
- 19) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea casei de asigurări de sănătate;
- 20) încheie acte juridice în numele și pe seama casei de asigurări de sănătate, conform competențelor sale, în condițiile legii;
- 21) prezintă trimestrial președintelui C.N.A.S. situația economico-financiară a casei de asigurări de sănătate, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
- 22) stabilește și ia măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, privind protecția civilă, securitatea la incendii și pentru asigurarea pazei instituției;
- 23) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul casei de asigurări de sănătate, sub rezerva legalității lor;
- 24) răspunde de aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare și de funcționare și procedurilor administrative unitare, potrivit legii;
- 25) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat al casei de asigurări de sănătate;
- 26) asigură elaborarea statutului propriu al casei de asigurări de sănătate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ale Statutului C.N.A.S. și ale statutului-cadru aprobat de C.N.A.S.;
- 27) convoacă consiliul de administrație al casei de asigurări de sănătate, conduce ședințele acestuia și urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la art. 297 din Legea nr. 95/2006, republicată;
- 28) desemnează ca înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în casa de asigurări de sănătate, prin decizie, unul dintre directorii executivi de la nivelul casei de asigurări de sănătate, cu aprobarea prealabilă a președintelui CNAS, potrivit Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 29) îndeplinește toate demersurile, în limita sa de competență, pentru respectarea drepturilor asiguraților;
- 30) răspunde pentru organizarea și derularea procesului de contractare, cu respectarea contractului-cadru și în limitele mandatului încredințat;

- 31) organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
- 32) organizează, planifică, coordonează, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila;
- 33) implementează sistemul de control managerial intern la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate;
- 34) exercită atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite;
- 35) acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
- 36) numește în condițiile legii, purtătorul de cuvânt al instituției, ofițerul cu securitatea, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public;
- 37) exercită alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

**Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii de secretariat al Președintelui Director General**

**Art.16. Secretariatul Președintelui-Director General are următoarele atribuții :**

Asigurarea primirii, înregistrării și repartizării sub semnătură a corespondenței adresată instituției prin Registrul de corespondență cu această destinație, conform rezoluțiilor date de către Președintele-Director General;

Gestionarea agendei de întâlniri a Președintelui-Director general,

Organizarea programului de audiențe al Președintelui-Director general;

Realizează și menține legătura cu alte instituții;

Răspunde de distribuirea, sub semnătură, a documentelor interne (note interne, referate, etc) emise de compartimentele funcționale ale instituției, prin Registrul de corespondență cu această destinație;

Asigură folosirea ștampilei instituției în condiții depline de siguranță și legalitate, certificând semnătura Președintelui-Director General;

Primește și ține evidența transmisiilor fax și notelor;

Ține evidența ordinelor de deplasare;

Răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare;

Asigură secretizarea și verificarea fluxului informațional - convorbiri telefonice, fax-uri, corespondență, documente multiplicat;



**Capitolul 5**  
**Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în**  
**subordinea Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate**  
**a Județului Brăila**

**Art.17.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul *Compartimentului Control* :

1. Întocmește până la data stabilită de către D.G.M.C.A. planul de activități, pe care îl supune aprobării președintelui - director general în vederea transmiterii spre avizare D.G.M.C.A.;

2. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările C.N.A.S. sau ale președintelui - director general;

3. Efectuează acțiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al președintelui C.N.A.S.;

4. Constată contravențiile și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și 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 și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către președintele - director general al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;

7. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către D.G.M.C.A., transmise spre soluționare de către aceasta;

8. În baza actelor de control întocmite, prezintă președintelui - director general spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;

9. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de președintele - director general;

10. Efectuează controale la solicitarea D.G.M.C.A. și dispuse de președintele - director general;

11. Întocmește periodic rapoartele privind activitatea desfășurată, conform solicitărilor și/sau prevederilor legale în vigoare.

**Art.18.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Serviciului Juridic Contencios, Relații Publice, Purtător de Cuvânt și Resurse Umane:**

Activitățile și operațiunile specifice **Juridic Contencios.**

1. Avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de acte administrative inițiate de structura Juridic și Contencios, precum și de celelalte structuri de specialitate din cadrul C.A.S. Brăila;

2. Avizează pentru legalitate deciziile președintelui-director general al C.A.S. Brăila ;

3. Avizează pentru legalitate actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție, a funcționarilor publici și a personalului contractual din casa de asigurări de sănătate emise de structura Resurse Umane;

4. Avizează pentru legalitate deciziile privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de președintele C.N.A.S. și/sau de președintele-director general al C.A.S. Brăila, elaborate de structura de specialitate. Se va aviza de legalitate dispoziția de serviciu conform Ordinului Președintelui C.N.A.S. nr. 1012/2013;

5. Avizează pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele și procedurile unitare de lucru pentru activitățile elaborate de structurile de specialitate din cadrul C.A.S. Brăila ;

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

7. Informează conducerea C.A.S. Brăila cu privire la actele normative aplicabile domeniului de activitate al C.A.S. Brăila și elaborează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, în intervalul dintre ședințele Consiliului de Administrație;

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

9. Acordă consultanță, pe domeniul specific de competență, la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de C.A.S. Brăila, indiferent de natura juridică și obiectul contractului;

10. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale C.A.S. Brăila în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care C.A.S. Brăila este parte;

11. Redactează și întocmește, în baza documentelor și 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 și, după caz, exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru apărarea intereselor C.A.S. Brăila, în cauzele în care aceasta este parte;

12. Urmărește și ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care C.A.S. Brăila este parte;

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

14. Transmite structurilor de specialitate hotărârile judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu C.A.S. Brăila în vederea punerii acestora în executare;

15. Reprezintă interesele legitime ale C.A.S. Brăila, alături de reprezentanți ai structurilor de specialitate, după caz, în fața autorităților și instituțiilor publice locale, precum și în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în baza mandatului acordat de președintele-director general al C.A.S. Brăila, pe domeniul de competență specific;

16. Analizează și soluționează sub aspect juridic petițiile adresate C.A.S. Brăila și repartizate structurii Juridic și Contencios de către președintele-director general al C.A.S. Brăila;

17. Îndrumă, pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate ale C.A.S. Brăila, la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum și a practicii instanțelor de judecată;

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

#### Activitățile și operațiunile specifice *Relațiilor Publice*:

1. Monitorizarea aparițiilor Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila în presă;

2. Elaborarea zilnică a revistei presei;

3. Realizarea periodică a analizei de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila în presă ;

4. Asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila;

5. Colaborarea cu toate structurile Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;

6. Organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

- Primirea solicitărilor privind informațiile de interes public

- Înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public într-un registru conform modelului din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public .

Evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, se asigură în 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul instituției

Răspunsul primit de la structura competentă, se redactează către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

Solicitarea care nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile, se transmite către instituția sau autoritatea competente și se informează solicitantul despre aceasta.

Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare, astfel :

- Primirea, înregistrarea, rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari.

- Se înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

- Obligativitatea urmăririi soluționării și redactarea în termen a răspunsului.

- Expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor.

Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

- Obligația de a comunica petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE și biroul de informații;

Elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;

Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila;

### Activitățile și operațiunile specifice *Purtătorul de Cuvânt al C.A.S. Brăila*:

Purtătorul de Cuvânt al C.A.S. Brăila are următoarele atribuții:

1. Elaborarea strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila și supunerea spre aprobare Președintelui Director General;
2. Întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați;
3. Elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila;
4. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate, urmare a solicitărilor mass-media;
5. Organizarea conferințelor și evenimentelor de presă ;
6. Facilitarea relațiilor conducerii Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila cu reprezentanții mass media;

### Activitățile și operațiunile specifice *Resurse Umane*:

1. Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce privește numărul de posturi pe structura C.A.S. Brăila;
2. Întocmește și supune spre aprobarea președintelui C.A.S. Brăila planul de ocupare al funcțiilor publice pentru C.A.S. Brăila, conform prevederilor legale;
3. Realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru C.A.S. Brăila, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate;
4. Întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite organigrama și statul de funcții al C.A.S. Brăila;
5. Colaborează, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea proiectul Statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
6. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pe baza R.O.F. și Regulamentului Intern al C.A.S. Brăila;
7. Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul C.A.S. Brăila, colaborând în acest sens cu toate direcțiile și structurile C.A.S. Brăila responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
8. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul C.A.S. Brăila, pe portalul de management, conform instrucțiunilor A.N.F.P.;
9. Reactualizează permanent portalul de evidență și management de la nivelul A.N.F.P. pentru personalul propriu al C.A.S. Brăila și răspunde pentru asigurarea corelație între portal, statul de funcții și actele administrative;
10. Întocmește documentația legală pentru organizarea, desfășurarea și participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției;
11. Participă la organizarea și coordonarea activităților de recrutare și 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 și orice altă situație solicitată;

14. Transmite modificările intervenite în structura posturilor către M.F.P., A.N.F.P. și altor autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;

15. Colaborează direct cu A.N.F.P. în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și 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 și ca modalitate de creștere a motivației în muncă a salariaților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

17. Asigură gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor individuale și de stabilire a salariilor de bază urmărind aplicarea unitară a legislației privind stabilirea drepturilor salariale de către C.A.S. Brăila;

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

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

20. Asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și transmiterea către direcția responsabilă pentru postarea pe site-ul C.A.S. Brăila, precum și către Agenția Națională de Integritate (ANI), conform legii;

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

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

23. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale angajaților C.A.S. Brăila;

24. Eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații C.A.S. Brăila și membrii Consiliului de administrație;

25. Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații C.A.S., Brăila 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 și completările ulterioare;

27. Verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor concedii, pentru salariații C.A.S. Brăila;

28. Întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților C.A.S. Brăila (prin examinare, testare, concurs), și 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 C.A.S. Brăila (funcționari publici și personal contractual);

30. Asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul C.A.S. Brăila;

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

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

33. Întocmește statele de plată pentru drepturile bănești cuvenite salariaților C.A.S. Brăila sau a persoanelor din afara unității (membrilor C.A., reprezentanți A.N.F.P.), cu respectarea legislației în vigoare;

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

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

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

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

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

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

40. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici în cadrul C.N.A.S.;

41. Participă la elaborarea Codului de Conduită propriu pentru funcționarii publici al Casei de Asigurări de Sănătate Brăila ;

42. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul C.A.S. Brăila, conform legislației în vigoare;

43. Transmite rapoartele la C.N.A.S. și A.N.F.P., la termenele și în formă standard stabilite de aceasta, conform legislației în vigoare;

44. Realizează propuneri privind programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul C.A.S. Brăila, aprobat de conducerea C.N.A.S. și urmărește aducerea la îndeplinire a acestui program;

45. Realizează demersurile legale în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică pentru personalul C.A.S. respectiv:

\* Gestionează completarea de către întreg personalul a chestionarelor transmise de C.N.A.S. în vederea identificării nevoilor de perfecționare, finalizate cu Rapoartele Directorilor Executiv și a Raportului Președintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Brăila în vederea elaborării planului anual de pregătire și formare profesională;

\* Gestionează participarea salariaților la cursuri, transmite confirmările de participare, urmărește primirea adeverințelor, diplomelor de participare;

\* Transmite la compartimentul de coordonare al instruirii din cadrul D.R.U.S.E.P.-C.N.A.S., feed-back-urile completate pentru salariații care au participat la cursuri, în termenele stabilite de C.N.A.S.;

46. Asigură întocmirea, verificarea și centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de la C.A.S. Brăila precum și înaintarea acesteia în termen la C.N.A.S.;

47. Întocmește rapoartele specifice și 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 C.N.A.S.;

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

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

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



**Art.19.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Tehnologia Informației** :

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

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

Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul C.A.S. Brăila;

Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor C.A.S. Brăila;

Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;

Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus;

Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;

Verifică respectarea de către personalul C.A.S. Brăila a procedurii securitatea sistemului informatic al C.A.S. Brăila;

Împlementează și urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;

Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul C.A.S. Brăila;

Administrează serverele C.A.S. Brăila: proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center;

Administrează sistemul de back-up al C.A.S. Brăila;

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

Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

Asigură administrarea aplicațiilor specifice aflate în exploatare, întreținerea în conformitate cu cerințele exprimate în scris de utilizatorii din cadrul departamentelor casei de asigurări de sănătate;

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

Asigură asistență în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul C.A.S. Brăila ;

Asigură administrarea aplicației de legislație;

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

Administrează forumul C.A.S. Brăila;

Postează, pe site-ul casei de asigurări, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul C.A.S. Brăila;

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 și rectificative concedii medicale);

Concepe și implementează împreună cu angajații C.A.S. Brăila politici de securitate IT;

Supraveghează buna funcționare a echipamentelor alocate sistemului ERP - SIUI din Data Center din punct de vedere hardware;

Asigură monitorizarea comunicației cu serverele SIUI/ERP CNAS;

Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor C.A.S. Brăila și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a C.A.S. Brăila și în sistemul SIUI/ERP;

Analizează problemele semnalate pe SIUI/ERP de compartimentele de specialitate împreună cu personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației și în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul IT C.A.S. Brăila le transmite către IT C.N.A.S./producătorului de soft în vederea rezolvării;

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

Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice;

Prelucrează datele primite de la IT C.N.A.S. cu privire la loturile de carduri duplicat și carduri noi tipărite care sunt distribuite de către Poșta Română asiguraților;

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

Întreține aplicația de inventariere hard și soft a stațiilor de lucru din cadrul C.A.S. Brăila;

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

Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice precum și a altor resurse;

Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivel C.A.S. Brăila;

Elaborează și respectă procedurile operaționale cu specific IT emise și aprobate de conducerea C.A.S. Brăila;

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

Furnizează la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai C.A.S. Brăila și C.N.A.S., dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;

Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea IT.

## **Capitolul 6**

### **Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Economice**

**Art.20.** Activitățile și operațiunile specifice Directorului executiv al Direcției Economice:

#### **Atribuții generale.**

Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine ;

Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine ;

Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării datelor, aferente serviciilor din subordine, necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management ;

Coordonează activitatea de evaluare a personalului Direcției economice.

Propune sancționarea, avansarea, promovarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;

Acționează pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul institutiei prin acțiuni de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică.

Coordonează și centralizează raportul de activitate, la nivelul direcției, în acest sens evaluând, măsurând și înregistrând în permanență rezultatele, prin compararea cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective.

Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de Președintele - Director General al C.A.S. Brăila , în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Atribuții specifice**

##### **Coordonarea activității Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate.**

Conducerea și organizarea evidenței contabile, din cadrul compartimentului buget, financiar, contabilitate;

Organizează și asigură efectuarea plăților în limita creditelor bugetare și deschiderilor de credite

Organizează activitatea de evidențiere în contabilitate a operațiunilor legate decontări externe.

Coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget.

Coordonează și organizează inventarierea patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acestuia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;

Coordonează și asigură întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;

Coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării Consiliului de Administrație al C.A.S. Brăila și îl transmite spre analiză și aprobare C.N.A.S.;

Monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, încasărilor la fond pe surse, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;

Analizează propunerile de modificare a prevederilor bugetare trimestriale, avizează virările de credite, propune rectificarea bugetului C.A.S. Brăila și le înaintează spre aprobare conducerii C.N.A.S.

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

Asigură efectuarea la timp și în bune condiții a tuturor raportărilor financiar contabile cerute de C.N.A.S.

Organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P.;

#### **Coordonarea activității Compartimentului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale**

Organizează și coordonează activitatea de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale angajatorilor, conform legislației în vigoare.

Organizarea și coordonarea activității de executare silită a persoanelor fizice care se asigură pentru concedii și indemnizații;

Coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii și indemnizații pentru incapacitate de munca, pentru persoane fizice;

Verifică și urmărește activitatea de executare silită, elaborarea planurilor de măsuri, asigurarea implementării acestora în vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la F.N.U.A.S.S pentru concedii și indemnizații;

#### **Coordonarea Compartimentului Achiziții Publice**

Coordonează elaborarea planului și a programului de achiziții publice.

Coordonează derularea procedurilor specifice procesului de achiziție publică pe 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.

#### **Coordonarea Compartimentului Logistică și Patrimoniu**

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

Coordonează activitatea privind arhivarea documentelor existente la nivelul Casei de Asigurari de Sanatate Brăila și revizuirea nomenclatorului arhivistic;  
Coordonează activitatea de transport.

**Art.21.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul *Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate*:

Conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor datoriiilor și capitalurilor proprii, asigurând înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția și performanța financiară precum și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, alte instituții publice și alți utilizatori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Organizarea și conducerea contabilității conturilor bilanțiere:

- capital, rezerve și fonduri;
- activelor fixe corporale și necorporale;
- materiale;
- terți: furnizori, clienți, personal și conturi asimilate, debitori, creditori;
- trezorerie și bănci comerciale;
- cheltuieli;
- venituri;

Organizarea și conducerea contabilității conturilor în afara bilanțului;

Înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;

Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor privind plățile externe;

Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

Întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;

Întocmirea situațiilor financiare și depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cuprinzând:

- bilanț
- contul de rezultat patrimonial
- situația fluxurilor de trezorerie
- situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor
- anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative
- contul de execuție bugetară
- raportul la bilanț

Urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a celor ce decurg din decontarea serviciilor medicale;

Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila pe baza propunerilor serviciilor de specialitate din cadrul instituției precum și proiectul de rectificare a acestuia;

Întocmirea facturilor către Casa de Pensii pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de muncă;

Asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor) și urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat a plăților nete de casă și a creditelor de angajament angajate;

Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale conform OMFP 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;

Întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare pe articole de clasificare bugetară pe baza documentelor primite de la serviciile de specialitate;

Întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de modificare prin echilibrare / suplimentare/viramente de credite bugetare și de angajament în baza solicitărilor serviciilor de specialitate;

Întocmirea și transmiterea zilnică la C.N.A.S. a Execuției zilnice a încasărilor și plăților categorii de cheltuieli materiale, conform bugetului aprobat;

Întocmirea și transmiterea zilnică la C.N.A.S. a Situației obligațiilor înregistrate în limita contractelor încheiate pentru toate categoriile de servicii medicale;

Întocmirea Situației privind plățile restante pe categorii de scadențe și a furnizorilor neachitați și transmiterea acesteia atât la C.N.A.S. București cât și la Trezoreria Municipiului Brăila;

Întocmirea și transmiterea la C.N.A.S. București a Situației privind cheltuielile de personal ale instituției;

Întocmirea și transmiterea lunară la C.N.A.S. a Situației privind decontarea programelor de sănătate pe surse de finanțare;

Înregistrarea în evidența contabilă a sumelor reprezentând recuperarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale acordate asiguraților străini pe teritoriul României cf. Ord.729/2009;

Organizează controlul intern în cadrul serviciului B.F.C. incluzând:

- Autocontrolul
- Controlul pe faze procedurale
- Controlul ierarhic

Întocmirea procedurilor operaționale specifice activităților Serviciului B.F.C.;

Identificarea riscurilor, întocmirea și actualizarea registrului riscurilor;

Întocmirea circuitului documentelor;

Actualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competente sau responsabilități.

Asigură confidențialitatea documentelor verificate.

Ține legătura cu furnizorul de servicii de mentenanță și suport tehnic pentru sistemul ERP, prin intermediul compartimentului TI.

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale:**

Activități specifice generate de activitatea de **Evidență Asigurați:**

Primirea și eliberarea de documente, consultanță de specialitate, redactare răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului;

Reprocesarea declarațiilor unice depuse lunar conform HG nr.1397/2010 cu modificările și completările ulterioare;

Eliberează adeverințe de asigurat, atestă pe adeverințele eliberate de către angajatori dacă persoanele sunt asigurate pe baza informațiilor din SIUI;

Verificarea, înregistrarea în SIUI și arhivarea documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat;

Actualizarea în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;

Actualizarea în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;

Operarea în SIUI a oricăror modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila;

Înregistrarea în SIUI și în aplicația proprie Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila a angajatorilor noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;

Validarea, la solicitarea Compartimentului A.R.E.F.E., a calității de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul C.A.S. Brăila și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;

Înregistrarea în SIUI a beneficiarilor de formulare europene în vederea validării calității de asigurat;

Verificarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru a se face plata pe baza formularelor E125 conform prevederilor Ordinului Președintelui C.N.A.S. nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare;

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

Preia pe baza de proces verbal de la C.N.A.S. cardurile tipărite în contul C.A.S. și le predă pe baza de proces verbal operatorului de servicii postale pentru a fi distribuite;

Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul C.A.S. Brăila, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poștale și au fost returnate la C.A.S. Brăila;

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

Preia și înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul C.A.S. Brăila ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de CN Imprimeria Națională SA pentru a fi distribuite asiguraților C.A.S. Brăila prin intermediul operatorului de servicii și poștale;

Înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații C.A.S. Brăila;

Identifică și extrage în vederea distribuirii a cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul C.A.S. Brăila, nedistribuite și predate de către operatorul de servicii poștale instituției;

Distribuie către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceștia, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la C.A.S. Brăila ;

Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul C.A.S. Brăila solicitate de CJAS-uri/CAS MB/ CASOPSNAJ în vederea distribuirii acestora;

Solicită cardurile naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri/CAS MB/CASOPSNAJ în vederea distribuirii către asigurații C.A.S. Brăila care au cerut ridicarea acestora de la sediul C.A.S. Brăila;

Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS și eliberează adeverințele de înlocuire card național din SIUI, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul C.A.S., cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri/CAS MB/CASOPSNAJ;

Transmite la C.N.A.S., pe bază de borderou centralizator, a cardurilor 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 casa de asigurări de sănătate;

Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS, evidențiază, păstrează cardurile refuzate și eliberează adeverințele înlocuitoare în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conștiință al cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul C.A.S. Brăila, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor CAS/CAS MB/CASOPSNAJ;

Verifică și înregistrează plățile reprezentând contravaloarea reemitere carduri naționale de asigurări de sănătate duplicate suportate de către asigurați;

Înregistrează și evidențiază cheltuielile aferente producerii cardurilor naționale de sănătate suportate de către operatorul de servicii poștale, ca urmare a pierderilor sau deteriorării cardurilor în procesul de distribuție;

Pentru cardurile duplicat a căror contravaloare de tipărire și distribuție a fost suportată de asigurat și care au fost facturate către C.A.S. Brăila dar au fost



încasate de către alte C.A.S., solicita C.A.S. care au încasat contravaloarea, transferul acestor sume către C.A.S. Brăila unde au fost facturate;

Transferă, la solicitarea CĂS/CASMB/CAS AOPSNAJ sumele reprezentând contravaloarea reemiterii cardurilor naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați de către C.A.S. Brăila dar facturate către o altă C.A.S.;

Asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, 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;

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

Operează în baza de date SIUI a oricăror modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților C.A.S. Brăila;

Asigură legătura cu mediul extern: plătitori, Compania Națională Poșta Română, Compania Națională "Imprimeria Națională" și alte instituții cu care are legături directe în gestionarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate;

Întocmește situațiile lunare sau periodice solicitate de către conducerea C.A.S. Brăila sau alte instituții implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (CNAS, CNIN, CNPR).

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

Primirea, verificarea, înregistrarea documentelor solicitate în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate/certificatului de înlocuire provizoriu, precum și verificarea calității de asigurat a solicitantului;

Procesarea/validarea cererilor în sistemul informatic unic național care gestionează aplicarea regulamentelor UE privind drepturile asiguraților aflați în ședere temporară într-un stat membru al UE sau al SEE;

Întocmirea certificatului de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;

Eliberarea unui exemplar al certificatului de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;

Arhivarea cererilor de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate.

## Activități specifice generate de activitatea *Concediilor Medicale*

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

În baza declarațiilor și a comunicărilor de modificare operate la zi, depuse de persoanele fizice care au încheiat declarația de asigurare pentru concedii și indemnizații, întocmește deciziile de impunere a contribuției pentru concedii și indemnizații;

Comunică contribuabilului decizia de impunere conform prevederilor art. 44 alin.(2) din Codul de Procedură Fiscală. Deciziile de impunere neconfirmate, returnate la sediul C.A.S. Brăila de către operatorul poștal sunt comunicate prin publicitate conform prevederilor art. 44 alin. (2<sup>2</sup>) din Codul de Procedură Fiscală;

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

Supune vizei C.F.P. referatul/decizia de restituire, pe care le înaintează aprobării Directorului Economic și Președintelui Director General, asigurând ordonanțarea cheltuielilor. Comunică contribuabilului documentația restituirii în vederea ridicării sumei restituite de la sediul C.A.S. Brăila ;

Conduce evidența analitică a debitorilor la contribuția de concedii și indemnizații și face cunoscută trimestrial situația sumelor debitate și a încasărilor, către Serviciul B.F.C., în vederea înregistrării lor;

Furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual și pentru proiecția acestora în următorii ani, conform precizărilor C.N.A.S.;

Urmărește încadrarea cheltuielilor privind indemnizațiile de concediu medical, în prevederea bugetară repartizată prin fila de buget de către C.N.A.S. la capitolul Asistență Socială :

- în caz de boală și invaliditate
- pentru familie și copii.

Organizează și răspunde de înregistrarea plății contribuției pentru concedii și indemnizații efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurate pe bază de declarație, întocmește dispoziții de încasare a debitelor către caserie.

Organizează și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită pentru contribuția de concedii și indemnizații, prin emiterea somației și titlului executoriu, urmărind astfel prescrierea creanțelor.

Procedează la încetarea executării silite privind contribuția de concedii și indemnizații, potrivit art. 144 alin.(4) din Codul de procedură fiscală.

Analizează și pune în aplicare sentințele civile primite de la serviciul de specialitate, în situația în care prin dispozitivul sentinței se stabilește anularea sumelor cuprinse în actele administrativ fiscale emise de C.A.S. Brăila. Solicită Serviciului Juridic Contencios, Relații Publice, Purtător de Cuvânt și Resurse Umane, precizări în legătură cu diferitele aspecte care necesită pregătire juridică în vederea evitării interpretării eronate a dispozitivelor sentinței.

În urma verificării certificatelor medicale, a căror plată se face direct de către C.A.S. Brăila (conform art.36 din OUG nr.158/2005), de către Direcția Medicală și a validării din punct de vedere medical 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 și validarea din punct de vedere economic a certificatelor medicale și a documentelor depuse împreună cu cererea tip, necesare plății acestora. Urmare verificării și validării d.p.d.v. medical și a verificării d.p.d.v. economic, se procedează la întocmirea statelor de plată (pe care se acordă viza de certificare în privința realității, regularității și legalității precum și "Bun de plată" cf. Ordinului 1792/2002) a Recapitulației precum și a Ordonanțării, care se înaintează Serviciului B.F.C., pentru efectuarea plății.

Primește, verifică din punct de vedere economic și înregistrează în sistem, centralizatorul privind certificatele de concediu medical de la angajatori.

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

Întocmește adresa către Direcția Medicală prin care înaintează certificatele medicale însoțite de centralizatoare în vederea verificării și a validării d.p.d.v. medical al acestora, pe centralizator. Ca urmare a verificării, Direcția Medicală întocmește o adresă către Compartimentului Concedii Medicale, prin care avizează d.p.d.v. medical acele certificate care sunt întocmite conform cu legislația, iar în situația în care constată că acestea nu respectă legislația, se întocmește adresă prin care se comunică Compartimentului Concedii Medicale erorile, în vederea întocmirii refuzului la plată.

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

În urma verificării și a validării d.p.d.v. medical și a verificării și validării d.p.d.v. economic, întocmește documentația necesară plății către angajatori a indemnizațiilor de concediu medical suportate din FNUASS conf. prevederilor Ordinului CNAS 60/32/2006 cu modificări și completări și 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 și contribuția angajatorului pentru concedii și indemnizații la bugetul FNUASS, care este supus vizei de certificat în privința realității, regularității și legalității precum și "Bun de plată" cf. Ordinului 1792/2002, pe care îl înaintează Serviciului B.F.C., împreună cu ordonanțarea pentru efectuarea plății.

Poartăcorespondență cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor în vederea efectuării plății concediilor medicale și comunicate acestora prin refuzul la plată.

Transmite lunar Serviciului B.F.C., următoarele lucrări:

*Situația centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în lună*

*Situația recuperării creanțelor de la persoane fizice aferentă lunii.*

*Încasări din contribuții pentru concedii și indemnizații în lună*

*Situația sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportate din bugetul FNUASS solicitate de angajatori.*

*Centralizatoarele încasărilor din lună*

Transmite lunar către C.N.A.S. machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii și indemnizații precum și cele aferente contribuției de sănătate, comunicate de A.N.A.F. prin ANEXA C.

Întocmește lunar și comunică Serviciului J.C.R.U.R.P. „Situația petițiilor soluționate în luna...” precum și Raportul de activitate al serviciului în luna încheiată pentru Prefectură.

Întocmește trimestrial Raportul de activitate al serviciului pe care îl înaintează Serviciului B.C.F..

În conformitate cu prevederile art.178 alin.(2) din OG 92/2003 întocmește referate prin care solicită anularea creanțelor fiscale restante mai mici de 40 de lei, care vor avea semnătura Directorului Direcției Economice și va fi supus aprobării Președintelui - Directorului General, pe care le înaintează Serviciului B.F.C. pentru întocmirea situațiilor financiare anuale.

Organizează activitatea de control intern conform Ordinului 400/2015 astfel :  
autocontrol : - control pe faze procedurale

- control ierarhic
- procedurile operaționale specifice activității serviciului
- identificarea riscurilor pentru actualizarea registrului riscurilor
- circuitul documentelor.

Întocmește fișele de evaluare individuală a personalului serviciului precum și fișele de post, pe care le supune semnării Directorului Economic.

Elaborează propuneri privind modificarea actelor normative și le înaintează C.N.A.S.

În conformitate cu prevederile OUG 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 A.N.A.F., în format hârtie, cât și electronic .

Primește, verifică, înregistrează și arhivează documentele prelucrate în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale.

Primește, înregistrează și validează electronic raportările furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea de certificate de concediu medical în SIUI.

Ține evidența și gestionează bazele de date privind raportările furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale;

**Art.23.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice:

Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri și servicii pentru C.A.S. Brăila;

Întocmește referatele de necesitate pentru activități proprii serviciului;

Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul instituției;

Urmărește respectarea termenelor în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

Încheie angajamente legale în urma desfășurării procedurilor de achiziție cu încadrare în BVC;

Redacteaza programul anual de achiziții conform art. 4 din HG 925/19 iulie 2006 :

- solicită referate cu necesarul de articole de papetărie și birotică de la fiecare serviciu

- centralizează referatele în baza cărora întocmeste planul de achiziții după aprobarea bugetului propriu, se definitivează programul de achiziții în funcție de fondurile aprobate prin aplicarea prevederilor legale

- monitorizează derularea programului de achiziții și îl modifică de câte ori este nevoie

- asigură stocul limită de produse de papetărie și birotică

Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații curente și capitale în cadrul casei:

- urmărește, asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în colaborare cu Biroul Tehnologia Informației și SIUI prin aplicarea prevederilor legale în domeniu

- elaborează planul de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției și îl pune la dispoziția firmei de pază;

- monitorizarea repartizării salariaților și al mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu instituției;

Organizează și monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitate proprie cu încadrare în articolele bugetare din BVC;

Întocmește următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate: nota justificativă (unde este cazul), angajament legal, comanda, NIR;

Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu Legea nr. 319 din 2006;

Organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului conform legislației în vigoare;

Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;

Prezintă la sfârșitul fiecărei luni, Serviciului B.F.C., bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe, conform procedurii;

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

Întocmește situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de lună și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională până în 5 ale fiecărei luni;

Organizează controlul intern :

- autocontrolul :
- controlul pe faze procedurale
- controlul ierarhic
- proceduri operaționale specifice activităților;
- identificarea riscurilor și actualizarea registrului riscurilor
- circuitul documentelor

Elaborarea de propuneri privind modificarea unor acte normative pe care le înaintează direcțiilor de specialitate din C.N.A.S.

Acordarea certificării în privința realității, regularității și legalității a bunului de plată în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu Ord.1792 din decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor și a ordonanțării de plată în conformitate cu Ord. 1792 din decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Asigură confidențialitatea documentelor verificate .

Comunică disfuncționalitatea sistemului ERP serviciului de specialitate IT

**Art.24.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Logistică și Patrimoniu:**

Organizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției;

Asigură stocul limită de combustibil cu încadrare în prevederile legale;

Întocmește situația lunară a consumului de combustibil și verifică încadrarea lui în limitele legale;

Urmărește respectarea măsurilor, referitoare la parcul auto și la conducătorii auto, dispuse de conducerea C.A.S. Brăila;

Verifică corectitudinea celor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic;

Prezintă lunar, până în 10 ale lunii la Serviciul B.F.C. 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;

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

Conducătorii auto asigură și răspund de transportul salariaților în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

Urmărește încheierea și derularea contractului de service privind autoturismele din dotarea instituției;

Urmărește datele de începere, derularea și expirarea asigurărilor tip RCA, CASCO, a rovinietelor cât și Inspekția Tehnică Periodică a autoturismelor din parcul auto al instituției;

Preluarea în arhivă a documentelor eminate de creatorii acestora, conform reglementărilor legale în vigoare.

Asigură actualizarea Nomenclatorului Arhivistic al C.A.S. Brăila în colaborare cu Direcția Logistică a C.N.A.S..

Îndrumă și asigură informarea structurilor din C.A.S. Brăila, cu privire la aplicarea actelor normative specifice activității Biroului Logistică și Patrimoniu.

Face propuneri corective pentru îndepărtarea neregularităților semnalate cu ocazia acțiunilor de control derulate la nivelul C.A.S. Brăila în domeniul arhivistic.

Organizează activitatea de control intern conform Ord. 946/2005 astfel:

- autocontrol
- control pe faze procedurale
- control ierarhic
- procedurile operaționale specifice biroului
- identificarea riscului
- circuitul documentelor

Asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, privind confirmarea acestei instituții asupra lucrării de selecționare a documentelor create de compartimentele C.A.S. Brăila.

Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond.

Asigură legătura, cu operatorul economic care prestează servicii arhivistice, pentru documentele create de compartimentele din C.A.S. Brăila.

Asigură păstrarea documentelor create de compartimentele C.A.S. Brăila în condiții corespunzătoare.

Întocmirea documentației și înaintarea către Compartimentul Achiziții Publice în vederea definitivării planului de achiziții anual.

Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de produse necesare pentru buna desfășurare a activității.

Organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului:

- asigură mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în funcție de necesități prin întocmirea bonurilor de transfer și prin aplicarea legislației în vigoare

Urmărirea comportării construcției sediului C.A.S. Brăila, în exploatare;

Consemnarea intervențiilor, în timp, asupra construcției sediului C.A.S. Brăila prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcției;

Gestionarea patrimoniului C.A.S. Brăila și adoptarea de măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu;

Monitorizarea și realizarea activității de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către C.A.S. Brăila;

Efectuarea reevaluării imobilelor terenuri/construcții deținute de C.A.S. Brăila, la termenele prevăzute de lege;

Gestionarea modului de realizare a măsurii de renovare anuală a 3% din suprafața totală a clădirii deținute și ocupate de C.A.S. Brăila, în aplicarea Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică.

Întocmirea și actualizarea fișelor de post ale salariaților din cadrul Compartimentului Logistică și Patrimoniu de câte ori este necesar ca urmare a unor modificări în ceea ce privesc sarcinile, competențele sau responsabilitățile.

În realizarea sarcinilor de serviciu specifice Compartimentului Logistică și Patrimoniu, respectă prevederile Legii 319/2006.

## **Capitolul 8**

### **Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații Contractuale**

#### **Art.27. Activitățile și operațiunile specifice *Directorului Relații Contractuale*:**

Organizează, planifică, coordonează, controlează, monitorizează și 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 casei de asigurări de sănătate,



- b) Contractarea serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale,
- c) Încheierea convențiilor pentru recunoașterea biletelor de trimitere/internare și a prescripțiilor medicale, conform reglementărilor legale în vigoare,
- d) Analiza cererilor și eliberarea deciziilor pentru servicii de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale împreună cu Serviciul Medical,
- e) Verificarea și validarea prin SIUI a raportărilor periodice efectuate de furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență medicală, în vederea decontării serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale acordate în baza contractelor încheiate,
- f) Întocmirea borderoului centralizator pentru inițierea ordonanțărilor la plată a serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale,
- g) Aplicarea reglementărilor specifice cu privire la eliberarea/primirea (înregistrarea) formularelor europene, precum și cu privire la acordurile internaționale,
- h) Elaborează și supune spre aprobare Președintelui-Director General politica de contractare a serviciilor medicale, a medicamentelor cu și fără contribuție personală și unele materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și a dispozitivelor medicale inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate curative în concordanță cu prevederile legale în vigoare,
- i) Organizează, planifică, coordonează și controlează, activitatea de negociere, urmărind încheierea în termen a contractelor/convențiilor/actelor adiționale cu furnizorii autorizați și evaluați de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală și unele materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
- j) Organizează întrunirile comisiilor constituite conform prevederilor legale în vigoare în vederea stabilirii necesarului de medici, a specialităților și zonelor deficitare pentru domeniile de asistență medicală prevăzute de actele normative în vigoare.

Colaborează cu Direcția Economică și cu Medicul Șef la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe toate domeniile de asistență medicală,

Organizează, coordonează și monitorizează activitățile Comisiei de contractare de la nivelul C.A.S. Brăila,

Coordonează activitatea secretariatului Comisiei de evaluare a furnizorilor,

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

Supune spre avizare Consiliului de Administrație al C.A.S. Brăila politica de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, și asigură punerea în aplicare a acesteia de către comisia/comisiile de contractare,

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

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

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

Semnaleză Președintelui-Director General, în limita ariei de competență, cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, cu excepția celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate.

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

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

Urmărește implementarea dispozițiilor și metodologiilor de lucru elaborate de C.N.A.S. în cadrul Direcției Relații Contractuale,

Verifică corectitudinea și transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specifice,

**Sesizează Președintele-Director General despre situațiile deosebite apărute pe parcursul derulării contractelor, în vederea asigurării continuității derulării acestora sau a îmbunătățirii actelor normative cu incidență în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, în limita ariei de competență.**

**Art.28.** Activități și operațiuni specifice *Serviciului Decontare Servicii Medicale*.

Primește facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu;

Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice după caz, care să ateste operațiunile respective;

Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”;

Întocmește borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțării la plată;

Monitorizarea cantitativă a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale;

Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

Organizează și conduce o evidență distinctă a prescripțiilor medicale eliberate personalului contractual din unitățile sanitare publice;

Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență;

Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli

Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare;

Efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Transmite, prin notă internă către structura „contractare” situația privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizării serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea încheierii actelor adiționale;

Comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

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 și boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății);

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 și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României;

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 și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României;

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

Transmite, prin notă internă, către structura Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și 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.

Primește de la structura Programe de Sănătate cu avizul Medicului Șef, decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate în vederea ordonanțării.

## **Art.29. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evaluare – Contractare**

### **A. Activitatea de Evaluare**

Asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul caselor de asigurări județene, secretarul fiind desemnat prin act administrativ al PDG;

Primește, înregistrează documentele și dosarele de evaluare în registrul unic de evidență a dosarelor de evaluare;

Înregistrează contestațiile referitoare la procesul de evaluare;

Poate să participe prin reprezentanți la activitatea Comisiei de evaluare și la procesul de evaluare;

Convoacă lunar sau de câte ori este necesar membrilor Comisiei de evaluare (membrii din DSP și CAS);

Păstrează și arhivează toate documentele de lucru ale Comisiei de evaluare (**dosarele de evaluare, împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare**, adrese, corespondență, rapoarte de evaluare, procese verbale de ședință, raportul anual de activitate);

**Monitorizează valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare, și informează comisia de evaluare în cazul pierderii valabilității oricărui document care a fost depus la dosarul de evaluare;**

Gestionează baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

Întocmește situații statistice, în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare – Contractare.

## **B. Activitatea de contractare**

Personalul din cadrul Direcției Relații Contractuale desfășoară următoarele activități:

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

2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;

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

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

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

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

7. Încheie, monitorizează, ține evidența și gestionează convențiile încheiate cu medicii menționați în Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia în vederea recunoașterii biletelor de trimitere eliberate de aceștia pentru servicii medicale clinice/pentru investigații medicale paraclinice/pentru internare,

precum și a prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală eliberate de aceștia;

8. Desfășoară activități specifice privind întocmirea, evidența, monitorizarea și gestionarea convențiilor încheiate de C.A.S. Brăila cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical, precum și a actelor adiționale ale acestora;

9. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare-Contractare, precum și raportări periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz;

10. Informează furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicarea pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare,

11. Întocmește notificările către furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;

12. Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul viitor și de rectificarea bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe toate domeniile de asistență medicală.

**Art.30. Activități și operațiuni specifice *Compartimentului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene:***

Întocmește, completează, confirmă, anulează și organizează evidența formularelor europene E și a documentelor portabile S sau SED echivalent emise de Casa de Asigurări de Sănătate Brăila, precum și cele emise de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană în baza regulamentelor europene privind coordonare sistemelor de securitate socială;

Întocmește, completează și 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 și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă;

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

Asigură redirecționarea către casele de asigurări de sănătate 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 și Confederația Elvețiană, precum și de la statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății;

Asigură evidența, verifică cererile împreună cu întreaga documentație anexată și întocmește notele de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, conform Ordinului C.N.A.S. nr. 729/2009 și rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;

Asigură evidența și verifică, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate Brăila (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

Remite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent) introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidența altei case de asigurări de sănătate, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

Asigură evidența, întocmește și transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Brăila (E125 RO), în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

Răspunde - în termenele prevăzute de Regulamentele europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și 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 și 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 casele de asigurări de sănătate (E125 RO sau echivalent) prin intermediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

Transmite Direcției Economice din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordare de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 și ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;

Soluționează petițiile, acordă asistență activă și informații referitoare la dispozițiile Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială; ale Ordinului C.N.A.S. nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, în condiții de maximă eficiență, rapiditate și accesibilitate;

Certifică în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, conform prevederilor Ordinului C.N.A.S. nr. 729/2009 și Hotărârea Guvernului nr. 304/2014;

Asigură procesarea cererilor depuse de beneficiarii de pensie din România conform prevederilor Ordinului CNPB/CNAS nr. 1285/437/2011 privind reținerea contribuțiilor la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cazul pensionarilor sistemului public de pensii din România având reședința sau domiciliul declarat pe teritoriul altui stat;

Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Regulamentele Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului C.N.A.S. nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența sa;

Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

**Art.31. Activități și operațiuni specifice *Compartimentului Analiză Cereri și Eliberare Decizii îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale:***

Primește și înregistrează solicitările însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale;

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

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

o Acceptare, urmată de emiterea deciziei;



o Înscrierea pe lista de prioritate (în funcție de criteriile de prioritizare întocmite de Medicul Șef și avizate de Consiliul de Administrație)  
o Respingerea cererii (în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal).

Întocmește și gestionează listele de așteptare pentru îngrijiri la domiciliu și dispozitivele medicale;

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

Participă la desfășurarea unor activități specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale;

Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii Analiza Cereri și Eliberare Decizii îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale.

## **Capitolul 9**

### **Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef - Director executiv Adjunct**

**Art.32. Atribuțiile Medicului Șef - Director executiv Adjunct vizează:**

Organizează și monitorizează activitățile de verificare a respectării calității în acordarea serviciilor medicale;

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

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

Organizează și monitorizează activitatea Comisiei de Analiza a DRG;

Asigură organizarea și 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 da prin comisiile de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate, respectiv C.N.A.S.;

Asigură reprezentarea în toate comisiile CAS-DSP-CJM, pe bază de act administrativ al PDG al C.A.S. Brăila, conform prevederilor contractului-cadru și normelor de aplicare;

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

Stabilește și supune avizării Consiliului de administrație criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu, elaborate și fundamentate de serviciul medical al casei de asigurări de sănătate;

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

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

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

Prezintă spre aprobare PDG al C.A.S. Brăila a raportului trimestrial de monitorizare privind modul de derulare a programelor naționale de sănătate curative încheiate între C.A.S. Brăila și unitățile de specialitate care derulează programe naționale de sănătate curative;

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

Organizează activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în cadrul programelor naționale de sănătate curative ale căror DCI-uri necesită aprobarea comisiilor C.A.S. Brăila și comisiilor C.N.A.S.;

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

Organizează și monitorizează activitatea de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare în vederea aprobării prin comisiile terapeutice a medicamentelor ce necesită aprobarea prealabilă C.A.S. Brăila /C.N.A.S.;

Organizează și monitorizează activitatea comisiilor de aprobare medicamente, de la nivel C.A.S.;

Monitorizează eliberarea Deciziilor de aprobare tratament către asigurați/medici prescriptori din cadrul comisiilor C.A.S. Brăila /C.N.A.S.;

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

Monitorizează transmiterea lunară la C.N.A.S. a machetelor de raportare, precum și a altor situații solicitate de C.N.A.S. privind consumul centralizat de medicamente;

Organizează și monitorizează verificarea la furnizor a neconcordanțelor constatate în cadrul activității de clawback;

Organizează activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice ale căror DCI-uri necesită aprobarea comisiilor C.A.S. Brăila și comisiilor C.N.A.S.;

Participă la Comisia de monitorizare și competență profesională a cazurilor de malpraxis;

Semnaleză Președintelui-Director General cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale, acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, în limita ariei de competență înaintează Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale, acordate în cadrul programelor naționale de sănătate în luna următoare în conformitate cu prevederile legale.

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

Avizează decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate în vederea ordonanțării și îl transmite la Director Relații Contractuale - Structura Decontare.

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

### **Art.33. Activități și operațiuni specifice *Serviciului Medical*:**

Urmărește interesele asiguraților cu privire la calitatea acordării serviciilor de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate în acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizează:

- verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișele medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia participării la acțiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
- participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea în acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea PDG.

Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea compartimentului Acorduri/Regulamente europene, Formulare europene, în vederea întocmirii formularului E 126 sau a decontării serviciilor medicale primite de către asigurații români pe teritoriul UE sau SEE;

Aplică chestionarele aprobate prin ordinul președintelui C.N.A.S. în vederea evaluării gradului de satisfacție față de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și transmiterea centralizată a datelor semestrial către C.N.A.S. - Serviciul Medical;

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

Participă la Comisia de monitorizare și competența profesională a cazurilor de malpraxis;

Elaborează și fundamentează criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu. Verifică modul de completare și de eliberare a concediilor medicale luate în plată de către C.A.S. Brăila;

Verifică modul de completare și de eliberare a concediilor medicale luate în plata de către C.A.S. Brăila;

Întocmește nota de constatare pentru amânarea la plata, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare a concediilor medicale luate în plată de către C.A.S. Brăila;

Asigură evidența nominală a pacienților care beneficiază de medicamente cu aprobarea comisiilor de experți de la nivelul CNAS/CAS Brăila pentru unele boli cronice/ medicatie specifica PNS;

Monitorizează semestrial consumul de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice/ medicatie specifica PNS ale căror DCI-uri necesită aprobarea comisiilor locale și comisiilor C.N.A.S.;

Participă împreună cu Compartimentul Programe de Sănătate la analiza situației repartizării fondurilor aprobate de PDG 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 și a actelor adiționale la acestea.

#### **Art.34. Activități și operațiuni specifice *Compartimentului Programe de Sănătate*:**

Primește facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii aflați în relații contractuale cu C.A.S. Brăila pentru derularea programelor naționale de sănătate curative;

Transmite, în urma analizei către Direcția Relații Contractuale situația repartizării fondurilor aprobate de PDG 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 și a actelor adiționale la acestea;

Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și 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.

Urmărește și monitorizează utilizarea fondurilor aprobate pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate curativ, repartizate județului, în baza contractelor încheiate;

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

Verifică, validează, procesează raportarea serviciilor de dializă și transmite, în termen legal, către C.N.A.S., a situațiilor cu mișcarea pacienților în cadrul programului;

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

Monitorizează, analizează și centralizează, la nivelul C.A.S. Brăila, a indicatorilor specifici și a cheltuielilor aferente fiecărui program/subprogram de sănătate; întocmește un raport trimestrial de monitorizare și transmiterea acestuia către PDG;

Transmite către C.N.A.S., lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, în primele 20 de zile lucratoare ale lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, a situației centralizate pe județ, a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare program/subprogram de sănătate;

Verifică stocurile de medicamente aflate în farmaciile cu circuit închis ale unităților sanitare prin care se derulează programe/subprograme de sănătate și menționează disfuncționalitățile în raportul trimestrial de monitorizare către PDG;

11. Întocmește și transmite în termen, la C.N.A.S., situații suplimentare solicitate;

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

Participă, după caz, la controalele efectuate de Structura Control privind derularea programelor naționale de sănătate curative, dispuse de PDG al C.A.S. Brăila;

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

Întocmește decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate, pe care îl supune avizării Medicului Șef.

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

### **Art.35. Activități și operațiuni specifice Compartimentului comisii terapeutice si clawback:**

Participă la activitatea Comisiilor terapeutice județene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice și la cea de gestionare și transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice către și de la Comisiile de Experți din cadrul C.N.A.S.;

Primește, înregistrează și verifică existența conformității și valabilității documentației necesare pentru analiza dosarelor pacienților de către comisiile terapeutice de la nivel C.A.S. Brăila /CNAS;

Elaborează documentele centralizatoare specifice fiecărei comisii de experți C.N.A.S., în vederea transmiterii dosarelor pacienților către C.N.A.S.;

Primește deciziile de la comisiile terapeutice de la nivelul C.N.A.S., actualizează bazele de date și înștiințează pacienții sau medicii curanți prin mijloacele specifice fiecărei comisii C.A.S. Brăila asupra deciziilor;

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

Organizează activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice ale căror DCI-uri necesită aprobarea comisiilor locale și comisiilor C.N.A.S.;

Întocmește periodic rapoarte precum și alte situații solicitate de C.A.S. Brăila și C.N.A.S.;

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

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

Utilizează rapoartele generate din SIUI privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în vederea transmiterii către CNAS a raportărilor lunare;

Pune la dispoziția Serviciului Juridic, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;

Monitorizează și analizează lunar, la solicitarea C.N.A.S., codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanța dintre codurile CIM și caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operațiuni comerciale și rețeaua de distribuție efectuează acțiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, ori de câte ori se solicită de la nivelul C.N.A.S. și întocmește către PDG un referat în care sunt consemnate rezultatele acțiunii de verificare, cu menționarea situațiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale;

Transmite către C.N.A.S., referatul aprobat de PDG al acțiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, însoțit de documentele justificative;

Soluționează contestațiile depuse de asigurați, legate de activitatea comisiilor terapeutice C.A.S. Brăila .

## SECȚIUNEA IV DISPOZIȚII FINALE

### **Art.36. Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a CAS-Brăila au următoarele atribuții comune:**

Asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia C.A.S. Brăila și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele Director General prin contractul de management;

Elaborează planurile anuale de activitate și raportul anual de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;

Organizează și monitorizează activitatea de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);

Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;

Organizează activități de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;

Elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S a raportărilor privind activitățile specifice;

Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;

Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din C.A.S. Brăila;

Asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S;

Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;

Monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul structurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

Asigură cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament;

Întocmesc Rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, potrivit legislației specifice;

Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul casei de asigurări de sănătate, cuprinse în strategia și programele instituției;

Organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;

Organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;

Efectuează propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

Efectuează propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;

Urmăresc utilizarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;

Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;

Întocmește răspunsurile la petiții, sesizări pe teme de activități specifice structurii;

Organizarea și implementarea sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 400/2014 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Elaborează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, fișele de post pentru personalul din subordine;

Compartimentele de specialitate acordă certificarea în privința realității, regularității și legalității a bunului de plată în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu Ord. 1792 din decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Compartimentele de specialitate întocmesc propuneri de angajare a cheltuielilor și a ordonanțărilor de plată în conformitate cu Ord. 1792 din decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Compartimentele de specialitate înaintează documentele justificative care stau la baza plății și a ordonanțărilor de plată pentru acordarea operațiunii de CFP precum și a înregistrării plăți în Registrul privind acordarea vizei de CFP.

Compartimentele de specialitate întocmesc procedurile operaționale specifice fiecărei structuri, registrul riscurilor și circuitul documentelor și le actualizează ori de câte ori este necesar.

**Art.37. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile C.A.S. BRĂILA.**

PREȘEDINTE-DIRECTOR GENERAL,  
DR.NEDELCU CĂMILUȚA MĂRA

