

**CASA DE ASIGURARI DE SANATATE
B R A I L A**

NR. 6668/05.03.2015

**R E G U L A M E N T
D E
O R G A N I Z A R E S I F U N C T I O N A R E**

**SECTIUNEA I
DISPOZIȚII GENERALE**

ART. 1. Casa de Asigurări de Sănătate Brăila este instituție publică, de interes local, cu personalitate juridică, fara scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S.) si care are ca principal obiect de activitate asigurarea functionarii unitare si coordonate a sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local.

ART. 2. Casa de Asigurări de Sănătate Brăila are sediul in Braila, str. Rosiorilor, nr. 395 si functioneaza in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificarile ulterioare, ale statutului Casei de Asigurari de Sanatate Braila aprobat de Casa Nationala de Asigurari, ale prezentului regulament de organizare si functionare, cu respectarea prevederilor legii si a normelor elaborate de CNAS.

ART. 3. Casa de Asigurări de Sănătate Brăila aplica politica si strategia generala a Casei Nationale de Asigurari de Sanatate in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate in raza de competenta.

ART. 4. Casa de Asigurări de Sănătate Brăila va utiliza sigla Casei Nationale de Asigurari de Sanatate cu mentionarea si a denumirii proprii.

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

ART. 5. Casa de Asigurări de Sănătate Brăila are următoarele organe de conducere:

- a) Consiliul de Administrație
- b) Președintele- Director General
- c) Directorul Direcția Economică
- d) Directorul Adjunct – Medic Șef
- e) Directorul Executiv Direcția Relații Contractuale.

ART. 6. În subordinea **Consiliului de Administrație** își desfășoară activitatea:

- a. Secretariat Consiliul de Administrație

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

- a) Director Direcția Economică ;
- b) Director Adjunct – Medic Șef;
- c) Secretariat;
- d) Compartimentul Control ;
- e) Birou Juridic Contencios Relații Publice și Purtător de Cuvânt și Resurse Umane
- f) Compartimentul Tehnologia Informației ;
- g) Director Direcția Relații Contractuale ;

ART. 8. În subordinea Directorului Direcția Economică își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Buget, financiar, contabilitate;
- b) Compartimentul Administrare contribuții și creanțe;
- c) Compartimentul Achiziții publice ;
- d) Compartimentul Logistica ;

ART. 9. În subordinea Directorului Direcției Relații Contractuale își desfășoară activitatea:

- a) Compartimentul Planificare ;
- b) Serviciul Relații cu Furnizorii ;
- c) Compartimentul Relații cu Asigurații ;

ART. 10. În subordinea Medicului Șef își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Medical;
- b) Compartimentul Programe de Sănătate și Evaluare furnizori;

SECTIUNEA III

CAPITOLUL 1

Atributiile Casei de Asigurari de Sanatate

ART. 11. Casa de Asigurari de Sanatate Braila are urmatoarele atributii:

- colectarea contributiilor la fond pentru persoane fizice, altele decat cele pentru care colectarea veniturilor se face de catre ANAF;
- administrarea bugetelor proprii;
- inregistrarea si actualizarea datelor referitoare la asigurati si comunicarea catre CNAS;
- elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli precum si a celui de rectificare a bugetului anual;
- elaborarea si publicarea raportului anual de activitate, executiei bugetare pe capitole si subcapitole si a planului de activitate pentru anul urmator;
- utilizarea tuturor demersurilor legale pentru a optimiza colectarea contributiilor si recuperarea creantelor restante;
- furnizarea gratuita de informatii, consultanta, asistenta in problemele asigurarilor sociale de sanatate si ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor si furnizorilor de servicii medicale;
- administrarea bunurilor casei de asigurari, conform prevederilor legale;
- negocierea si contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale in conditiile contractului cadru;
- decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale in conditiile contractului cadru;
- monitorizarea numarului serviciilor medicale furnizate si nivelul tarifelor acestora;
- organizarea de licitatii in vederea contractarii unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor contractului cadru;
- asigurarea in calitate de institutii competente, a activitatilor de aplicare a acordurilor internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, incheiate de Romania cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale si a altor prestatii, in conditiile respectivelor acorduri internationale;
- efectuarea de sondaje in vederea evaluarii gradului de satisfacere a asiguratilor si evaluarea interesului manifestat de acestia fata de calitatea serviciilor medicale;
- monitorizarea si controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente;
- folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru prezentarea, informarea si sustinerea intereselor asiguratilor;
- organizarea si efectuarea controlului serviciilor medicale care se acorda asiguratilor pe baza contractelor de furnizare servicii incheiate;
- exercitarea altor atributii prevazute de acte normative in domeniul sanatatii.

CAPITOLUL 2

Atributiile Consiliului de Administratie al Casei de Asigurari de sanatate

ART. 12. Consiliul de Administratie al Casei de Asigurari de Sanatate Braila are urmatoarele atributii:

- avizarea proiectului statutului propriu elaborat in baza statutului – cadru ;
- aprobarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente Fondului de asigurari sociale de sanatate;
- aprobarea rapoartele de gestiune trimestriale și anuale prezentate de Președintele - Director General ;
- aprobarea strategiei de contractare propusa de Președintele - Director General cu respectarea contractului – cadru ;
- aprobarea programele 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 Asigurari de Sanatate ;
- exercitarea altor atributii prevazute de lege.

CAPITOLUL 3

Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul structurii de secretariat al Consiliului de Administratie

ART. 13. Secretariatul Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

- asigurarea evidentei si pastrarii documentelor si a corespondentei primite si emise de Consiliul de Administratie;
- urmarirea respectarii termenelor de intocmire si prezentare a materialelor solicitate de Consiliului de Administratie;
- asigurarea transmiterii convocarii in scris a membrilor Consiliului de Administratie si difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile inaintea fiecărei sedinte;
- pregatirea materialelor pentru sedintele Consiliului de Administratie potrivit ordinii de zi stabilite;
- asigurarea consemnarilor desfasurarii sedintelor Consiliului de Administratie in Registrul de procese verbale si pe suport magnetic, redactand procesul verbal;
- furnizarea informatiilor si documentelor solicitate de membrii Consiliului de Administratie.

CAPITOLUL 4

Atributiile Presedintelui – Director General al Casei de Asigurari de Sanatate

ART. 14. Președintele – Director General este presedintele Consiliului de Administratie al Casei de Asigurări de Sănătate Brăila, conduce activitatea Casei de Asigurari de Sanatate si este numit prin ordin al Presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate.

Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Brăila este ordonator terțiar de credite in conditiile legii si, in calitate de manager al sistemului la nivel local, realizeaza planul de management, urmarind executia obiectivelor si indicatorilor de performanta cuprinsi in contractul de administrare ;

Pentru punerea in aplicare a hotararilor Consiliului de Administratie al Casei de Asigurări de Sănătate Brăila, precum si pentru exercitarea atributiilor sale ca ordonator de credite, Președintele – Director General emite decizii ;

Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate poate delega, in conditiile legii, atributii de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al Casei de Asigurări de Sănătate ;

Mandatul Președintele – Director General inceteaza la expirarea acestuia prin demisie, revocare de catre Presedintele CNAS sau prin deces.

ART. 15.

Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Braila are urmatoarele atributii :

- Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea activitatii tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate ;
- Implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul CAS ;
- Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare si de functionare si a procedurilor administrative unitare ;
- Administrarea patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate in conditiile legii ;
- Reprzentarea Casei de Asigurări de Sănătate in relatiile cu tertii ;
- Asigurarea elaborarii statutului propriu cu respectarea prevederilor legale in vigoare si ale Statutului Cadru aprobat de Casa Nationala de Asigurări de Sănătate ;
- Convocarea Consiliului de Administratie;
- Convocarea sedintelor Consiliului de Administratie;
- Numirea, sanctionarea si eliberarea din functie a personalului CAS in conditiile legii;
- Exercitarea atributiilor prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii tertiar de credite;
- Acordarea de audiente in cadrul programului stabilit;
- Numirea, in conditiile legii, a purtatorului de cuvânt al institutiei, ofiterului cu securitatea, consilierului etic si responsabilului cu accesul la informatiile de interes public;
- Aprobarea planului anual de achizitii, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii casei, planului anual de audit si planului anual de control ;
- Aprobarea fiselor de post si a celor de evaluare pentru personalul din cadrul Casa de Asigurări de Sănătate Braila ;
- Exercitarea de alte atributii date in competenta sa de actele normative in vigoare.

CAPITOLUL 5

Activitatile si operatiunile specifice structurilor de specialitate aflate in subordinea Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Braila

ART. 16. Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul Secretariatului Presedintelui-Director General :

1. intocmeste pe calculator toate materialele, sesizarile si reclamatii primite ;

2. raspunde de toate lucrarile de secretariat (inregistreaza, urmareste si repartizeaza corespondenta), primeste, transmite toate mesajele zilnice : telefon, fax pentru conducerea societatii si pentru toate celelalte compartimente si servicii ;
3. realizeaza si mentine legatura cu mass-media, acrediteaza ziaristii, dactilografiaza materialele destinate atat presei cat si tuturor angajatilor CAS Braila ;
4. verifica borderourile zilnice de corespondenta posta si intocmeste centralizatorul lunar de cheltuieli cu corespondenta postala ;
5. primeste , inregistreaza si repartizeaza corespondenta primita prin posta, fax.

ART.17. Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului de control :

1. elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural și a metodologiilor emise de Direcția generală monitorizare, control și antifraudă (DGMCA) al CNAS;
2. întocmește până la data stabilită de DGMCA proiectul planului anual de control, pe care îl supun aprobării președintelui - director general; proiectul planului anual de control aprobat de președintele - director general se înaintează spre analiză DGMCA;
3. elaborează planul anual de control propriu;
4. centralizarea si prezentarea riscurilor identificate in vederea fundamentarii viitoarelor planuri de control sa a strategiei CAS.
5. constatarea contravențiilor si aplicarea sancțiunilor prevazute de lege
6. actualizează planul anual de control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale președintelui - director general;
7. efectuează controale conform legii și normelor metodologice, în vigoare;
8. 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 compartimentului de control;
9. verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGMCA, dar care au fost transmise spre soluționare compartimentului control;
10. în baza actelor de control întocmite, prezintă președintelui - director general spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
11. urmăresc modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de președintele - director general;
12. efectuează controale la solicitarea DGMCA a CNAS, precum și a Președintelui CNAS;
13. întocmesc periodic rapoarte privind activitatea desfășurată;
14. solicită DGMCA a C.N.A.S. avizarea legitimației de control pentru personalul nou-angajat, în termen de 5 zile calendaristice de la emiterea deciziei de numire în funcția publică a noilor angajați;
15. elaborează propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, pe care le înaintează DGMCA a C.N.A.S.;
16. pot desfășura activități de control comune cu specialiști din alte case de asigurări de sănătate. În acest caz, DGMCA a C.N.A.S. va asigura cadrul metodologic

pentru derularea activităților de control comune ale structurilor teritoriale de control ;

17. efectuează și alte activități stabilite de Președintele - Director General al C.A.S., în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cerințele de gestionare eficientă a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivelul local și de diminuare a riscurilor de încălcare a legislației specifice.

ART. 18. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Juridic Contencios Relații Publice și Purtător de Cuvânt și Resurse Umane :

1. Indrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Braila în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate ;
2. Avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate ;
3. Formulara unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației , pentru orice acte normative care au impact și legătura cu activitatea specifică a C.A.S. Braila ;
4. Participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al C.A.S. Braila, Registrului Riscurilor ;
5. Avizarea din punct de vedere al respectării legii ,al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor actelor administrative emise de Președintele Director General ;
6. Formulara de cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive irevocabile și executorii ,în vederea recuperării sumelor datorate de către terții CAS Braila ;
7. Intocmirea documentației necesare și transmiterea serviciilor din cadrul C.A.S. Braila implicate în vederea executării sentințelor rămase definitive ,irevocabile și executorii date în defavoarea C.A.S. Braila ;
8. Colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea ,încheierea modificarea , completarea și încetarea contractelor încheiate de C.A.S. Braila ;
9. Acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de C.A.S. Braila sau în legătura cu activitatea acesteia care angajează răspunderea patrimonială, contractuală,civila , penală ,disciplinara prezentate spre avizare conform legii ;
10. Reprezentarea intereselor C.A.S. Braila în cadrul litigiilor cu terții și cu instanțele judecătorești
11. Intocmirea documentație corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către CAS Braila sau a celor în care este parte ;
12. Solicitarea de la serviciile de specialitate ale C.A.S. Braila a unor puncte de vedere,relatii,acte, documente în vederea redactării apararilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești ,în dosarele unde această este parte ;
13. Analizarea și înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate la CAS Braila și rezolvate în acest sens Președintelui Director General ;
14. Organizarea evidenței litigiilor în care C.A.S. Braila este parte, rapoarte periodice în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Președintelui Director General ;

Activitati si operatiuni specifice **Relatii publice si Purtator de cuvânt:**

15. Elaborarea strategiei de promovare a imaginii C.A.S. Braila si supunerea spre aprobare Preşedintelui – Director General ;
16. Intocmirea si actualizarea bazei de date cu jurnalistii acreditati ;
17. Monitorizarea aparitiilor C.A.S. Braila in presa ;
18. Elaborarea zilnica a revistei presci ;
19. Realizarea periodica a analizei de imagine a C.A.S. Braila in presa ;
20. Elaborarea planului de masuri in vederea fundamentarii strategiei de promovare a imaginii C.A.S. Braila si supunerea aprobarii C.A.S. ;
21. Asigurarea afisarii si actualizarii informatiilor de interes public pe site-ul casei de asigurari de sanatate ;
22. Colaborarea cu toate structurile C.A.S. Braila in vederea identificarii informatiilor cu valoare de stiri ;
23. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii si difuzarea materialelor de presa ;
24. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerei si difuzarea materialelor de presa realizate urmare a solicitarilor mass – media ;
25. Organizarea conferintelor si evenimentelor de presa ;
26. Facilitarea relatiilor conducerii C.A.S. cu reprezentantii mass-media ;
27. Organizarea si desfasurarea activitatii de asigurare a accesului la informatii de interes public, conform prevederilor legale in vigoare ;
28. Organizarea si desfasurarea activitatii de solutionare a petitiilor, conform prevederilor legale in vigoare ;
29. Organizarea si desfasurarea activitatii de informare a publicului prin TELVERDE si biroul de informatii ;
30. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitarile primite de la asigurati prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petitiilor, in scopul informarii conducerii ;
31. Organizarea activitatii de audiente a conducerii C.A.S. ;
32. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurarilor de sanatate si activitatea specifica a C.A.S. ;
33. Elaborarea si aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea C.A.S. ;

Planificarea resurselor umane in Casa de Asigurări de Sănătate Brăila ;

34. Realizarea de studii si analize privind numarul si structura de functii pentru CAS Braila, in vederea optimizarii structurii organizatorice ;
35. Înaintarea de propuneri privind organigrama CAS Braila ;
36. Elaborarea si propunerea spre aprobare a statului de functii al CAS si efectuarea modificarilor intervenite in structura acestuia ;
37. Colaborarea, impreuna cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern ale CAS Braila ;
38. Colaborarea cu toate structurile institutiei in vederea intocmirii si reactualizarii fisei postului pentru personalul CAS ;
39. Derularea activitatilor de recrutare, selectie si promovare a resurselor umane ;

40. Derularea activitatilor specifice managementului functiei publice, respectiv a managementului de natura contractuala ;
41. Întocmirea deciziilor de incadrare, promovare si orice alta modificare a clauzelor contractului de munca si de modificare a raportului de serviciu ;
42. Întocmirea propunerilor de redistribuire a personalului în cadrul CAS, în functie de necesitatile specifice, de rezultatele evaluarii personalului si competentele stabilite de prezentul regulament ;
43. Întocmirea propunerilor privind promovarea personalului în functie de cerintele specifice de ocupare a posturilor, de necesitatile CAS, de standardele si performantelor profesionale individuale ale personalului, în conditiile legii ;
44. Întocmirea contractelor de munca ale personalului contractual din cadrul CAS Braila si al documentelor de numire în functia publica ;
45. Organizarea si coordonarea activitatii de evaluare a resurselor umane ;
46. Organizarea si coordonarea activitatii de formare profesionala si îndrumare metodologica ;
47. Acordarea drepturilor de salarizare, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare, stabilind salariile de baza si celelalte drepturi salariale potrivit legii ;
48. Promovarea unei politici coerente de personal ;
49. Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații casei de asigurări de sănătate, cu respectarea legislației în vigoare ;
50. Eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat la casa de asigurări de sănătate pe baza documentelor existente ;
51. Eliberează adeverințe pentru personalul casei de asigurări de sănătate, ca urmare a solicitării acestuia ;
52. Avizează documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, maternitate și alte drepturi de asigurări sociale ;
53. propune împreună cu șeful compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu ;
54. Transmite documentele solicitate de președintele Comisiei de disciplină, conform legii ;
55. Asigură aplicarea legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul casei de asigurări de sănătate ;
56. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul casei de asigurări de sănătate, precum și a Registrului General al salariaților pentru angajații contractuali ;
57. Întocmește dosarul profesional al funcționarului public, conform legislației în vigoare, precum și dosarele de personal conform Codului Muncii ;
58. Duce la îndeplinire deciziile privind executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale ;
59. Asigură distribuirea deciziilor ;
60. Operează toate reținerile conform legii ;
61. Întocmește rapoartele statistice cu privire la domeniul său de activitate ;
62. Eliberează adeverințe pentru salariații aflați în concediu medical cu atestarea reținerilor privind contribuția de asigurări de sănătate, în vederea acordării asistenței medicale, potrivit legii ;

63. Are viză de certificare pentru activitatea pe care o coordonează pentru statele de plată, potrivit legii ;
64. Întocmește declarațiile lunare nominale privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, somaj, sanătate, indemnizații și concedii pentru asigurări sociale de sanătate (O.U.G. nr. 158/2005) pentru salariați ;
65. Asigura consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită în cadrul C.A.S. Braila ;
67. Realizează studii și analize privind numărul de personal al Casei de Asigurări de Sanătate Braila, structura organizatorică, optimizarea activității direcțiilor, optimizarea circuitului documentelor în cadrul C.A.S. ;
68. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau dispuse de conducerea C.A.S. Brăila.
69. Birou Juridic Contencios RPPC-RU este coordonat de Președinte- Director General și colaborează cu Direcția Resurse Umane și Dezvoltare Profesională din cadrul C.N.A.S, A.N.F.P.

ART. 19. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Tehnologia informatică :

1. aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal ;
2. exercitarea atribuțiilor privind asigurarea rețelei interne a CAS Braila, administrarea serverelor antivirus, update-urile acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua C.A.S. proprie ;
3. asigurarea condițiilor minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul CAS Braila (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor încăperi, antiincendiu) ;
4. gestionarea utilizatorilor C.A.S. și a drepturilor acestora atât în rețeaua CAS Braila cât și în Sistemul SIUI și SIPE cu aprobarea Președintelui –Director general;
5. asigurarea activității de servicii și de întreținere a tehnicii de calcul din CAS Braila în limita dotării CAS Braila ;
6. primirea și avizarea cerințelor funcționale legate de nevoile informaționale ale C.A.S. Braila, în baza cărora are loc elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul ;
7. asigurarea desfășurării activităților ce-i revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sanătate ;
8. participarea la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul C.A.S.;
9. propune scoaterea din uz (casarea) în condițiile legii și actualizarea tehnicii de calcul în limita fondurilor disponibile
10. întreținerea aplicațiilor informatice dezvoltate și implementate pe plan local
11. consultanța și îndrumarea a structurilor care desfășoară activități specifice la nivelul C.A.S. Braila pe domeniul său de competență ;
12. asigurarea evidenței livrărilor legate de Sistemul SIUI ;
13. semnalarea problemelor aparute în funcționarea și utilizarea SIUI, SIPE, ERP, aplicație card european ;

14. asigura publicarea si actualizarea periodica a paginii oficiale de internet a C.A.S. Braila, urmarind accesul la informatiile publice, conform solicitarilor formulate de conducerea C.A.S. Braila ;
15. furnizarea de date statistice si rapoarte solicitate de conducerea C.A.S. Braila si alte structuri din C.A.S. Braila prin extragerea de date din SIUI
16. realizarea unor materiale cu caracter informativ in colaborare cu celelalte servicii, birouri si compartimente ;
17. participarea la activitati implicate de SIUI, SIPE, implementare card national de sanatate ;
18. participarea la instruirea personalului C.A.S. si a furnizorilor de servicii medicale si farmaceutice la implementarea de modificari majore in SIUI, SIPE, implementare card national, etc.
19. elaborarea procedurilor de lucru ;
20. intocmirea fiselor de post ;
21. evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale

CAPITOLUL 6

Activitatile si operatiunile specifice structurilor de specialitate aflate in subordinea Directiei Relatii Contractuale

ART. 20 Activitatile si operatiunile specifice Directorului Executiv al Directiei Relatii Contractuale :

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activitatilor specifice din subordine ;
2. Organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum si monitorizarea aplicarii acestora de catre structurile din subordine ;
3. Organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea registrului de riscuri sectiunea relatii cu furnizorii ;
4. Asigurarea realizarii obiectivelor specifice, cuprinse in strategia si programele CAS Braila ;
5. Organizarea si coordonarea colectarii, prelucrarii si integrarii datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management ;
6. Organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine ;
7. Elaboreaza si supune spre aprobare Presedintelui – Director General strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale si asigura punerea in aplicare a acesteia ;
8. Organizarea si coordonarea activitatii Comisiilor de la nivelul CAS Braila si a Comisiilor mixte cu privire la punerea in aplicare a prevederilor actelor normative in vigoare in legatura cu stabilirea necesarului de furnizori ;
9. Organizarea, coordonarea, controlul si evaluarea activitatilor privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea si incetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale ;

10. Organizeaza si asigura activitatea de primire, inregistrare, verificare din punct de vedere al existentei, conformitatii si valabilitatii documentatiei depusa de furnizori in vederea incheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale ;
11. Organizarea, coordonarea, controlul si evaluarea activitatilor privind incheierea conventiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii medicale paraclinice si/sau eliberarea prescriptiilor medicale pentru medicamente cu si fara contributie personala si recunoasterea biletelor de trimitere pentru internare precum si incheierea conventiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta ;
12. Organizeaza si gestioneaza baza de date privind evidenta contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale ;
13. Organizarea si monitorizarea activitatii privind primirea, inregistrarea, verificarea si validarea din punct de vedere al respectarii clauzelor contractuale a raportarilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele si dispozitivele medicale realizate de furnizori in baza contractelor incheiate ;
14. Organizarea si asigurarea activitatii de primire, inregistrare, verificare din punct de vedere al existentei, conformitatii si valabilitatii raportarilor depuse de furnizori in vederea decontarii serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale prestate in baza contractelor incheiate ;
15. Organizarea si monitorizarea activitatilor de verificare a existentei angajamentelor legale, a realitatii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective ;
16. Organizarea si monitorizarea desfasurarii activitatilor privind intocmirea notelor de fundamentare pentru initierea ordonantarii la plata a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale ;
17. Organizarea si gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale raportate, validate si decontate ;
18. Intocmeste periodic documentatia in vederea intocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite ;

ART. 21 Activitati si operatiuni specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului Planificare:

1. Preia, verifica si pastreaza documentele necesare incheierii contractelor cu furnizorii si le introduce in programul SIUI;
2. Controleaza lunar si actualizeaza contractele pe parcursul derularii lor;
3. Intocmeste modificari sau acte aditionale dupa caz, catre furnizori, actualizeaza documentele necesare derularii contractelor, modificari legislative, pe care le introduce in programul informatic SIUI;
4. Tine evident furnizorii si transmite Compartimentului Tehnologia Informatiei pentru afisarea pe site-ul CAS Braila lista furnizorilor ori de cate ori se actualizeaza;
5. Gestionarea si actualizarea bazei de date referitoare la persoanele inscrise pe listele medicilor de familie .

ART. 22 Activitati si operatiuni specifice care se desfasoara la nivelul **Serviciului Relatii cu furnizorii:**

1. Desfasurarea tuturor activitatilor (operatiunilor) privind incheierea contractelor cu furnizorii – activitati specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - Primirea si inregistrarea documentelor;
 - Verificarea documentatiei;
 - Intocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli;
 - Redactarea contractului(proiectul de angajament legal);
 - Obtinerea vizelor si semnaturilor;
 - Inregistrarea contractului.
2. incheierea conventiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii medicale paraclinice si/sau eliberarea prescriptiilor medicale pentru medicamente cu si fara contributie personala si recunoasterea biletelor de trimitere pentru internare ;
3. incheierea conventiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din Asistenta Primara;
4. monitorizarea contractelor incheiate in vederea mentinerii conditiilor care au stat la baza incheierii acestora precum si actualizarea lor pe parcursul derularii ;
5. desfasurarea tuturor activitatilor (operatiunilor) privind primirea, inregistrarea, verificarea si validarea raportarilor referitoare la serviciile efectuate – activitati specifice fazei de lichidare a cheltuielilor :
 - Primirea si inregistrarea documentelor justificative (raportarile) intocmite pe propria raspundere a furnizorilor de servicii medicale ;
 - Verificarea legalitatii si modului de intocmire a documentelor justificative precum si a corectitudinii indicatorilor raportati ;
 - Verificarea existentei angajamentelor legale, a realitatii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective ;
6. intocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru initierea ordonantarii la plata ;
7. informarea furnizorilor privind asigurarea conditiilor de derulare a relatiei contractuale ;
8. actualizarea listelor de medicamente ;
9. verificarea prescriptiilor de medicamente cu si fara contributie personala prin prisma respectarii dispozitiilor Contractului –cadru si ale Normelor de aplicare a acestora ;

ART. 23. Activitati si operatiuni specifice **Compartimentului Relatii cu Asiguratii :**

1. impreuna cu Serviciul Medical din cadrul CAS Braila participa la efectuarea unor sondaje in vederea evaluarii gradului de satisfacere a asiguratilor (chestionare), intocmind situatiile statistice solicitate ;
2. tine evidenta problemelor ridicate de asigurati, intocmind analize periodice referitoare la acestea, comunicandu-le Medicului Sef ;
3. in colaborare cu Serviciul Medical tine evidenta distincta pe fiecare comisie terapeutica, referatelor medicale intrate (Registrul referate) ;
4. elibereaza asiguratilor aprobarile acordate de Comisiile terapeutice de la nivelul

CAS Braila ;

5. primirea si verificarea documentatiei in vederea aprobarii de dispozitive medicale ;
6. intocmirea deciziei de aprobare a cererii de acordare a unui dispozitiv medical ;
7. elaborarea si gestionarea listelor de asteptare ;
8. primirea si verificarea documentatiei in vederea aprobarii cererii de ingrijiri medicale la domiciliu ;
9. redactarea deciziei de aprobare a serviciilor medicale de ingrijiri la domiciliu ;
10. coordonarea activitatii privind cardul national si european ;
11. desfasoarea activitatea de relatii cu publicul.

CAPITOLUL 7

Activitatile si operatiunile specifice structurilor de specialitate aflate in subordinea Directiei Economice

ART. 24 Activitatile si operatiunile specifice Directorului Economic din cadrul Directiei Economice :

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activitatilor specifice din subordine ;
2. Organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum si monitorizarea aplicarii acestora de catre structurile din subordine ;
3. Organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea Registrului de Riscuri – sectiunca management si economica ;
4. Asigurarea realizarii obiectivelor specifice, cuprinse in strategia si programele Casei de Asigurari de Sanatate Braila ;
5. Organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine ;
6. Planificarea resurselor umane in cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Braila ;
7. Managementul functiilor publice si al celor contractuale ;
8. Promovarea unor politici coerente de personal ;
9. Monitorizarea modului de desfasurare a activitatilor de recrutare si selectie de personal ;
10. Elaborarea planului de ocupare a functiilor publice ;
11. Elaborarea si implementarea planului anual de perfectionare ;
12. Elaborarea planului de masuri privind securitatea prelucrarii de date cu caracter personal ;
13. Elaborarea planului privind masurile de securitate a retelelor informatice la nivelul casei de asigurari ;
14. Elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activitatii de inregistrare si prelucrare a declaratiilor lunare depuse de angajatori ;
15. Elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activitatii de incheiere a contractelor de asigurare ;
16. Organizarea si monitorizarea activitatii de preluare a datelor privind evidenta asigurarii protocoalelor incheiate la nivelul local si national ;

17. Analizeaza cheltuielile si ia masuri pentru efectuarea virarilor de credite conform legislatiei in vigoare in vederea desfasurarii normale a activitatii si a incadrarii in creditele bugetare ;
18. Elaboreaza planul de masuri privind eficientizarea colectarii contributiilor in vederea realizarii veniturilor prevazute in buget ;
19. Organizarea si coordonarea activitatii de restituire a sumelor reprezentand indemnizatii de asigurari sociale conform legii ;
20. Elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli a CAS Braila ;
21. Coordonarea realizarii executiei bugetare pentru toate capitolele prevazute in buget ;
22. Organizarea si asigurarea evidentei contabile conform legislatiei in vigoare ;
23. Organizarea activitatii de evidentiere in contabilitate a tuturor operatiunilor legate de decontarile externe ;
24. Organizarea si asigurarea efectuarii platilor datorate conform legii, in limitele creditelor bugetare aprobate si la termenele prevazute in angajamentele legale ;
25. Organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii ;
26. Elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza acordurilor internationale la care statul roman este parte ;
27. Organizarea planului de masuri privind desfasurarea, inregistrarea, prelucrarea corespondentei necesare pentru asigurarea platii pentru serviciile medicale acordate in baza acordurilor internationale la care statul roman este parte ;
28. Organizarea si coordonarea colectarii, prelucrarii si integrarii datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management ;
29. Elaborarea planului de masuri privind implementarea strategiei generale a CNAS aprobata la nivel local prin planul de management ;
30. Asigurarea respectarii disciplinei financiare ;
31. Elaborarea planului anual de achizitii publice ;
32. Organizarea activitatii de inventariere a patrimoniului ;
33. Elaborarea listei anuale de investitii ;
34. Organizarea si implementarea planului de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS conform legii ;
35. Elaborarea si implementarea planului anual de transport ;
36. Coordoneaza si monitorizeaza activitatea privind depunerea declaratiilor privind indemnizatiile de concedii medicale, colectarea contributiei, rambursarile privind concediile medicale platite de angajator care depasesc contributiile calculate si datorate la fond, plata concediilor medicale.
37. Organizeaza si urmareste modul de desfasurare a activitatii de executare silita a debitorilor din FNUASS ;
38. Organizeaza si urmareste modul de calcul a indemnizatiilor concediilor medicale ;

ART. 25 Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul **Serviciului buget, financiar, contabilitate** :

1. Conducerea evidentei contabile in partida dubla, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, asigurand prelucrarea, prezentarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia

- financiara atat pentru cerintele interne cat si pentru organul ierarhic superior in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
2. Organizarea si conducerea contabilitatii drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, conform bugetului aprobat ;
 3. Inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor patrimoniale in registrul jurnal ;
 4. Inregistrarea rezultatului inventarierii si completarea registrului inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunii de inventariere ;
 5. Inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor privind platile externe ;
 6. Intocmirea, editarea si pastrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice ;
 7. Asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate ;
 8. Intocmirea, la termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a balantelor lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice ;
 9. Intocmirea contului de executie referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale precum si cele de administrare a fondului ;
 10. Intocmirea situatiilor financiare si depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
 11. Urmarirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum si a serviciilor medicale ;
 12. Intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli a CAS Braila pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul institutiei precum si proiectul de rectificare a acestuia ;
 13. Urmarirea incadrarii in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat al platilor nete de casa ;
 14. Completarea registrului proiectelor de operatiuni prevazute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv ;
 15. Intocmeste facturile catre Casa de Pensii pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de munca ;
 16. Asigurarea fazei finale a executiei bugetare; execută plata cheltuielilor, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, care este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori ; intocmește ordinele de plată pentru decontarea serviciilor medicale, farmaceutice și dispozitivelor medicale, contractate și prestate asiguraților, în termen, pe baza facturilor întocmite și asigură înscrierea acestora în registrul unic de plăți; intocmește ordinele de plată pentru celelalte categorii de plăți efectuate de casa de asigurări de sănătate, inclusiv plati externe ;
 17. Organizarea si evidenta angajamentelor bugetare si legale ;
 18. Intocmirea si transmiterea lunara a solicitarilor de deschidere de credite bugetare ;
 19. Întocmește, centralizează și transmite la C.N.A.S. situațiile periodice / lunare, datele și informațiile solicitate ;
 20. Urmărește și pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea financiar-contabilă ;

21. Face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii ;
22. Informează conducerea casei de asigurări de sănătate asupra existenței disponibilităților bănești necesare efectuării plăților către furnizorii de servicii medicale, farmaceutice și a furnizorilor de dispozitive medicale ;
23. Verifică statele de plată privind drepturile salariale ale personalului și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale ;
24. Semnează electronic declarațiile D 112 și 205 și le transmite on-line pe portalul A.N.A.F.
25. Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, finanțate de la bugetul asigurărilor sociale de sănătate, din cheltuieli de administrare a fondului ;
26. Urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
27. Urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
28. Urmărește propunerile de casare rezultate în urma inventarierii sau atunci când este necesar, până la aprobare, efectuarea casarilor și înregistrarea în evidența contabilă ;
29. Administrează baza de date cu cetățenii străini beneficiari ai serviciilor medicale în România și solicită instituțiilor competente din statele din care provin cetățenii străini rambursarea cheltuielilor prin intermediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu prevederile documentelor internaționale la care România este parte ;
30. Administrează baza de date cu cetățenii români beneficiari ai serviciilor medicale în statele membre U.E./SEE/ELVETIA (formularele E 125, E 126, E 127) ;
31. Primește referatul întocmit și semnat de persoana cu atribuții din compartimentul Administrare Contribuții și Creanțe, aprobat de Directorul executiv- economic și de Președintele-director general unde se menționează calitatea de asigurat în vederea demarării procedurii de rambursare;
32. Rambursează cheltuielile ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, aflate pe teritoriul altor state, în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății ;
33. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul CASJ Braila în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;

ART. 26 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentul Administrare contribuții și creanțe :**

1. organizarea și desfășurarea activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați conform legii ;
2. organizarea activității de gestiune a contractelor de asigurare încheiate conform legii ;
3. organizarea activității de evidență și gestiune asigurați în vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul tuturor structurilor din casa de asigurări ;

4. inregistrarea, prelucrarea si evidenta documentelor justificative privind stabilirea calitatii de asigurat ;
5. verifica documentatia prezentata de persoanele fizice si informatiile preluate prin Protocol de catre ANAF, pentru cei care solicita corectia titlurilor de creanta emise pina la data de 30.06.2014 si preluate de catre D.G.R.F.P prin Procese verbale de predare - primire,
6. corecteaza si inregistreaza in sistem informatic SIUI obligatiile de plata la F.N.U.A.S.S,
7. intocmeste Actul aditional la Procesele verbale de predare primire a documentelor si informatiilor privin contributiile sociale obligatorii, datorate de persoanele fizice prevazute la Cap. II si III din Titlul IX al Codului Fiscal , conform adresei DB 9630/14.12.2012.
8. asigura transmiterea/primirea unui exemplar din Actul aditional la Procesele verbale de predare primire a documentelor si informatiilor privin contributiile sociale obligatorii, datorate de persoanele fizice prevazute la Cap. II si III din Titlul IX al Codului Fiscal catre Directiile generale regionale ale finantelor publice
9. organizarea activitatilor cu privire la inregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidenta, decontarea si corespondenta documentelor privind indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate ;
10. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu privire la stabilirea contribuției la F.N.U.A.S.S, a Ordinului 581/2014 ;
11. Primeste, inregistreaza si valideaza declaratiile rectificative pentru concedii si indemnizatii de la persoane juridice pentru anii 2007-2010 conform OUG.158/2005 ;
12. Eliberează la cerere asiguraților, adeverințe privind calitatea de asigurat la F.N.U.A.S.S. ;
13. Intocmeste dosar pe fiecare persoana fizica autorizata, asociatie familiala, agricultor nesalariat si persoana juridica ;
14. Întocmește lunar nota contabilă a încasărilor la F.N.U.A.S.S. ;
15. Intocmeste raportul de activitate trimestrial sau ori de cate ori este nevoie ;
16. Intocmeste Proiectul bugetului de venituri ;
17. Periodic actualizeaza baza de date cu privire la evidenta persoanelor fizice autorizate, asociatii familiale, agricultori etc ;
18. Incheie contracte de asigurare intre persoane fizice autorizate, persoane fizice, asociatii familiale si institutia noastra ;
19. Lunar intocmeste situatia recuperarii creantelor de la persoane fizice, situatia asiguratilor, pe care le transmite la C.N.A.S. ;
20. Lunar intocmeste situatia recuperarii contributiei pentru concedii si indemnizatii pe care le transmite la C.N.A.S.
21. Primeste, inregistreaza, descarca in programul informatic-lunar centralizatorul de concedii medicale eliberate de furnizorii de servicii medicale care au incheiat conventie pentru eliberare de concedii medicale ;
22. Incheie, inregistreaza si tine evidenta Declaratiilor de asigurare pentru concedii si indemnizatii incheiate de persoanele prevazute la art.1 alin.2 din OUG nr.158/2005 ;

23. Intocmeste dosar pe fiecare persoana prevazuta la art.1 alin.2 din OUG nr.158/2005 ;
24. Intocmeste si inregistreaza orice modificare survenita la Declaratia de asigurare pentru concedii si indemnizatii conform anexelor 5 si 6 din Ordinul nr.60/2006 ;
25. Intocmeste si elibereaza catre casierie dispozitia de incasare pentru plata contributiei lunare, pentru persoanele asigurate cu declaratie de asigurare la fondul de concedii si indemnizatii sociale de sanatate ;
26. Primeste si inregistreaza concediile medicale depuse de persoanele asigurate la fondul de concedii si indemnizatii prevazute la art.1 alin.2 din OUG nr.158/2005 ;
27. Verifica documentele depuse pentru a stabili : calitatea de asigurat pentru concedii si indemnizatii a persoanei , stagiul de cotizare pentru concedii si indemnizatii,tipul concediului medical, baza de calcul pentru concedii si indemnizatii, daca certificatul a fost eliberat de medic curant care are conventie in acest sens cu Casa de Asigurari de Sanatate ;
28. Intocmeste dosar pe fiecare persoana fizica sau juridica careia i se platesc concediile medicale ;
29. Calculeaza drepturile banesti pentru concedii si indemnizatii ;
30. Intocmeste statul de plata si centralizatorul lunar de concedii si indemnizatii pentru persoanele prevazute la art.1 al.2 din OUG.158/2005 ;
31. Intocmeste ordonantarea la plata pentru concedii si indemnizatii ;
32. Primeste dosarul pentru restituirea sumelor ce depasesc fondul constituit pentru concedii si indemnizatii, care cuprinde : cerere-tip, centralizator CM - tip, exemplar CM, dovada platii la perioada anterioara (daca este cazul);
33. Verifica certificatele medicale din punct de vedere al completarii de catre angajator al tuturor rubricilor ;
34. Verifica daca a fost respectat coeficientul de calcul al concediului medical in functie de codul indemnizatiei ;
35. Verifica daca a fost respectat numarul de zile suportate de angajator si cel suportat din fondul asigurarilor de stat conform art.12 din OUG nr.158/2005 ;
36. Verifica daca concediul medical a fost eliberat de medici curanti care au incheiat conventie cu Casa de Asigurari de Sanatate ;
37. Intocmeste adrese de raspuns pentru cererile efectuate de persoanele fizice si juridice referitoare la OUG nr.158/2005 ;
38. Oferă relatii persoanelor fizice si juridice referitoare la OUG.nr.158/2005, respectiv Legii nr. 95/2006 ;
39. Intocmeste extrasele de cont in vederea efectuării punctajului cu contribuabilii ;
40. Intocmeste borderoul concediilor medicale platite catre angajatori;
41. Verifica concordanta datelor din concediile medicale cu cele raportate de angajatori in Declaratia 112 depusa la ANAF;
42. Verifica si tine evidenta sumelor care trebuiesc restituite angajatorilor care au depus cereri de recuperare (Plati mai mari decit fondul constituit);
43. Intocmeste fisa pentru fiecare agent economic care a depus cerere de recuperare in urma verificării dosarului si a certificatelor de concedii si indemnizatii medicale;
44. Intocmeste referat pentru aprobare/refuz la plata agentilor economici in urma verificării certificatelor de concedii si indemnizatii medicale;

45. Primește, înregistrează și descarcă în calculator declarații lipsă sau rectificative de la agenții economici;
46. Intocmește adrese de răspuns pentru cererile efectuate de persoanele fizice și juridice referitoare la O.U.G. 158/2005;
47. Oferă relații persoanelor fizice și juridice referitoare la O.U.G. nr.158/2005;
48. Primește documentele necesare eliberării cardului european de sănătate, înregistrează cererea în sistemul informatic național. Pentru situațiile de urgență când persoana care solicită cardul pleacă mai repede de 7 zile se eliberează certificatul provizoriu de înlocuire a cardului european ;
49. Actualizare baze de date pentru validare categorii de asigurați în sistem SIUI ; european de asigurări sociale de sănătate ;
50. Verifică calitatea de asigurat a persoanelor ce au beneficiat de servicii medicale pe teritoriul statelor U.E./SEE/ELVETIA și dacă au avut card european valabil în perioada acordării serviciilor medicale pe teritoriul statului respectiv ;
51. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

Activități și operațiuni specifice **Formulare europene :**

1. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor ,protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor în domeniul sănătății la nivelul CAS Braila în vederea fundamentării operațiunilor de decontare ;
2. Aplicarea măsurilor privind identificarea ,eliminarea și prevenirea obstacolelor din calea liberei circulații a serviciilor și persoanelor conform normative din domeniul asigurărilor sociale de sănătate ;
3. Organizarea și desfășurarea activităților de primire ,înregistrare ,verificare din punct de vedere existenței ,conformității și valabilității a dosarelor depuse în vederea eliberării formularelor <<E>> și a cardului european de asigurări sociale de sănătate ;

ART. 27. Activitățile și operațiunile care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice și Compartimentului Logistica:

1. Aplică prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică conform O.U.G.nr 34/2006; O.U.G nr.94/2007 și a Hotărârii.nr.925/2006, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul compartimentului Achiziții Publice;
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
3. După aprobarea bugetului, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și îl supune aprobării conducătorului unității;
4. Operează modificări sau completări ulterioare la programul anual al achizițiilor publice, modificări/completări ce vor fi aprobate de conducătorul autorității contractante;

5. Elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. Elaborează note justificative în toate situațiile prevăzute de O.U.G.nr. 34/2006; O.U.G nr.94/2007; Hot. nr.925/2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. Transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP, numai prin mijloace electronice;
11. Utilizează mijloacele electronice prin SEAP pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, reprezentând 40% din valoarea totală a achizițiilor publice finalizate în cursul anului;
12. Prospectează piața în vederea achiziționării de bunuri cu prețul cel mai mic;
13. Analizează ofertele de preț pentru diverse prestări de servicii sau achiziții necesare unității și întocmește referatul de necesitate pentru aprobarea activității respective;
14. Organizează recepționarea bunurilor aprovizionate și întocmește formele necesare când bunurile nu corespund calitativ și cantitativ;
15. Întocmește comenzi în vederea procurării diverselor bunuri materiale ce se achiziționează la nivelul C.A.S. Braila, conform referatelor aprobate de ordonatorul de credite;
16. Întocmește avize de expediție și facturi cu bunurile livrate unităților sanitare, medicilor de familie, medicilor stomatologi, medicilor care au contract cu C.A.S Braila, prin programul ERP;
17. Acordă viza de serviciu;
18. În conformitate cu prevederile Ordinului M.F. nr.1792/2002, întocmește anexele necesare în vederea decontării facturilor;
19. Prezintă persoanelor împuternicite cu exercitarea CFP, actele necesare pentru acordarea vizei;
20. Asigură asistența tehnică privind comportarea în timp a construcției;
21. Verifică și avizează decontarea lucrărilor ce vor fi executate la sediul unității (consolidări, amenajări, reparații capitale, reparații curente, etc.);
22. Asigură achiziționarea în timp util a tuturor bunurilor solicitate (și aprobate de ordonatorul de credite), atât cantitativ cât și calitativ cu respectarea legislației în vigoare;
23. Ține permanent legătura cu furnizorii de bunuri și servicii în vederea îmbunătățirii activității, asigurând și o prospectare a pieței;
24. Controlează întocmirea corectă a contractelor și comenzilor ce se încheie cu furnizorii;
25. Ține evidența și urmărește derularea contractelor cu furnizorii, cu respectarea întocmai a condițiilor contractuale;
26. Întocmește, verifică și operează zilnic foile de parcurs ale autovehiculelor din dotare pe care le consemnează în F.A.Z.
27. În calitatea de inspector de protecție civilă, conform Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, asigură permanent coordonarea, planificarea și realizarea activităților de protecție civilă, cât și instruirea salariaților.

- 28.- Realizează măsurile de protecția muncii și răspunde de instruirea periodică a personalului unității.
29. Asigură dotarea cu mijloace de protecția muncii pentru personalul din unitate;
30. Colaborează cu reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență și ai Inspectoratului Teritorial de Munca pentru Securitate și sănătate în muncă.
31. Întocmește dosarele și întreaga documentație privitoare la accidente de muncă;
32. Răspunde de confidențialitatea documentelor la care are acces prin natura serviciului;
33. Execută orice sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.
34. întocmește propunerea de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor materiale, a serviciilor, deplasărilor la nivelul C.A.S. Braila;
35. asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor de transport aflate în dotarea casei de sănătate în vederea încadrării în cotele de combustibil alocate, prin întocmirea și executarea planului de transport;
36. întocmește documentele necesare pentru:
 - a. înmatricularea autoturismelor aflate în dotarea casei de asigurări de sănătate
 - b. încheierea asigurărilor auto de răspundere civilă;
37. întocmește și urmărește zilnic derularea contractului de service auto;
38. elaborează situația consumurilor și stocurilor de carburanți, uleiuri, accesorii și piese de schimb auto;
39. efectuează inspecția tehnică, zilnică a autoturismelor, conform certificatelor de garanție și întreținere;
40. controlează dacă, conducătorii auto utilizează și întretin, în calitate de gestionari, autoturismele aflate în dotarea Casei de Asigurări de Sănătate Braila și dacă asigură transportul în siguranță a salariaților care solicită diverse curse;
41. asigură buna gospodărire a garajelor;

In domeniul pazei și administrării patrimoniului :

42. răspunde de gestionarea patrimoniului instituției și ia măsuri de folosirea lui optimă;
43. asigură permanent condițiile tehnice precum și condițiile corespunzătoare de muncă;
44. ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;
45. răspunde de crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
46. urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale contractate de instituție;
47. răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor imobile și mobile;
48. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
49. asigură respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
50. întocmește planul de prevenire și stingere a incendiilor;
51. asigură, verifică și certifică desfășurarea serviciilor de curățenie, de întreținere, igienizare și salubritate;

52. organizeaza, administreaza si asigura protectia fondului arhivistic al institutiei, conform legislatiei in vigoare si Nomenclatorului arhivistic aprobat;
53. urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare a functionarii lor sau de scoatere din uz (casare);
54. indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii;

In domeniul P.S.I.:

56. prevenirea incendiilor, prin luarea în evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
57. organizarea intervenției de stingere a incendiilor;
58. afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
59. organizarea salvării utilizatorilor și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
60. elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării acesteia;
61. marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare.

CAPITOLUL 8

Activitatile si operatiunile specifice structurilor de specialitate aflate in subordinea Medicului Sef – Director Adjunct

ART. 28 Activitati si operatiuni specifice **Medicului Sef – Director Adjunct** :

1. Conduce si coordonează toate serviciile si compartimentele aflate in subordine, în conformitate cu dispozitiile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare;
2. Organizează si verifică derularea programelor nationale de sănătate, comisiilor pentru aprobarea tratamentelor pentru boli cronice discutate in cadrul comisiilor judetene, precum si raportarea indicatorilor corform normelor stabilite prin ordine comune CNAS-MSP;
3. Organizeaza si asigura reprezentarea CAS Braila in toate comisiile mixte CAS-DSP-CJM;
4. Verifică reclamatii asiguratilor cu privire la calitatea serviciilor medicale prestate de către furnizorii de servicii medicale aflati în relatie contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Braila;
5. Înaintează, prin conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Braila conducerii Casei Nationale de Asigurări de Sănătate, propuneri privind îmbunătățirea calității asistentei medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
6. Verifică documentatia privind acordarea si controlul serviciilor furnizate din punct de vedere medical pentru protejarea asiguratului;
7. Monitorizează calitatea actului medical pentru toti furnizorii ce intră în relatie contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Braila;

8. Controlează corectitudinea certificatelor medicale si validează din punct de vedere medical , verifică oportunitatea serviciilor medicale, îngrijirilor la domiciliu si calitatea tuturor serviciilor medicale;
9. Participă la elaborarea si aplicarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale.
10. Organizeaza si monitorizeaza activitatea Comisiilor de Analiza a DRG;
11. Verifica, intocmeste, transmite dosare catre CNAS pentru aprobarea tratamentelor analizate in cadrul comisiilor CNAS.

ART. 29 Activitati si operatiuni specifice Serviciului Medical :

- 1) Urmărirea intereselor asiguratilor cu privire la calitatea serviciilor acordate de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale aflati in relatii cu casele de asigurari ;
- 2) In acest sens :
 - a) « pe baza procedurilor prestabilite, verificarea corectitudinii documentelor intocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt : fise medicale, registrul de evidenta, foile de observatie, scrisorile medicale, biletele de trimitere etc. »
 - b) « organizarea primirii centralizatoarelor lunarea ale certificatelor de concediu medical, atat pe suport de hartie cat si in format electronic (anexele 11 si 11 A la Normele aprobate cu Ordinul Comun – MS – Presedinte CNAS nr.60/27.01.2006) si efectueaza verificarile necesare pentru acordarea avizului medical, validarea sau invalidarea lor, potrivit OUG nr.158/205 » si conform Normelor de la Directia Medicala CNAS utilizand un program informatic adecvat (SIUI sau propriu al CAS Braila) ;
 - c) « in cazul neincadrării in conditiile legale de avizare, intocmirea notei de constatare pentru amanarea la plata datorita neacordării avizului medical » ;
 - d) « organizarea evidentei tehnico-operativa a operatiunilor de control prevazute la punctele b si c » ;
 - e) « la solicitarea altor servicii si departamente, participarea la orice actiune de control care vizeaza calitatea serviciilor medicale » ;
- 3) monitorizarea calitatii serviciilor medicale acordate asiguratilor, conform criteriilor de calitate prevazute in Contractul cadru si Normele metodologice de aplicare a acestuia.
- 4) In acest sens :
 - Pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic si ingrijiri, a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de buna practica medicala aprobate prin acte normative ale MS, CMR, CMDR, validarea serviciilor medicale furnizate asiguratilor. Validarea se va face cu ocazia participării Serviciului medical la actiunile de control care vizeaza si calitatea serviciilor medicale furnizate sau cand sunt semnalate disfunctionalitati in raportarea activitatii desfasurate in baza contractului de furnizare de servicii medicale. Validarea se face pe baza unor proceduri prestabilite ;
 - Monitorizarea aplicării masurilor din programul de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale la nivelul furnizorilor care nu indeplinesc criteriile de calitate, cuprinse in contractul de servicii medicale .

- 5) participarea la activitatea Comisiilor terapeutice judetene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice si la cea de gestionare si transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice catre si de la Comisiile de experti CNAS ;
- 6) pe baza procedurilor prestabilite, trimiterea rapoartelor catre CNAS si primirea de la aceasta rapoarte ;
- 7) analizarea si intocmirea documentatiei din punct de vedere medical a formularelor E ;
- 8) analizarea concordantei dintre recomandarea unui dispozitiv medical si diagnosticul de pe biletul de trimitere, validand/invalidand cererea asiguratului ;
- 9) participarea la evaluarea furnizorilor care doresc sa incheie contract cu CAS Braila, punand la dispozitia compartimentului de evaluare grilele cu punctajul obtinut de furnizorii evaluati ;
- 10) indeplinirea altor sarcini din dispozitia conducerii care au legatura cu activitatea serviciului ;

colaborarea cu alte directii/servicii/birouri ale CAS Braila in vederea indeplinirii propriilor sarcini si obiective.

11) gestionarea bazei de date și transmiterea dosarelor pentru bolile cronice / programe nationale de sanatate a caror tratament necesita aprobarea comisiilor teritoriale de specialitate, către și de la comisiile locale de specialitate conform procedurilor prestabilite si a regulamentelor de functionare a comisiilor:

- preluarea si verificarea documentatiei depuse in vederea aprobării tratamentelor de catre comisia locala;
- intocmirea evidentei in format electronic pe CNP asigurat a dosarelor cu perioadele de tratament aprobate;
- informarea medicilor curanti in legatura cu aprobarea tratamentului
- arhivarea dosarelor cu documentatia

12) participarea ca membrii la activitatea Comisiilor de evaluare și ca evaluatori la procesul de evaluare a furnizorilor de servicii medicale si farmaceutice;

13) trimiterea rapoartelor la solicitarea CNAS si a comisiilor locale și primirea de rapoarte de la acestea;

14) realizeaza controlul concediilor medicale.

ART. 30 Activitati si operatiuni specifice Compartimentul Programe de Sanatate si Evaluare Furnizori :

Activitati si operatiuni specifice Programe de Sanatate :

1. asigurarea transmiterii bugetelor aprobate de catre Comisiile de specialitate si comunicate de catre CNAS catre unitatile derulatoare de subprograme de sanatate ;
2. colaborarea cu unitatile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finantarea subprogramelor de sanatate pe fila de buget proprie ;
3. urmarirea si controlul utilizarii fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de sanatate repartizate judetului, in baza contractelor incheiate ;
4. verificarea si analizarea situatiilor prezentate de unitatile sanitare in primele 5 zile ale lunii in curs, respectiv : decontul pentru luna precedenta , cuprinzand numarul de bolnavi tratati, costul mediu pe bolnav, sumele achitate, conform copii

- ordinului de plata (cu stampila trezoreriei) cu care s-a achitat contravaloarea facturii pentru medicamente si/sau materiale sanitare specifice aprovizionate pentru luna precedenta, precum si cererea justificativa pentru luna in curs ;
5. analiza indicatorilor prezentati in decont si gradul de utilizare a resurselor puse la dispozitie anterior, in limita sumei prevazute in contract, in termen de 5 zile de la primire, verifica contravaloarea facturii prezentate de unitatea prestatoare de servicii medicale pentru medicamentele si/sau materialele specifice aprovizionate pentru luna curenta in cadrul subprogramelor de sanatate si intocmeste ordonantarea la plata in vederea decontarii ;
 6. transmiterea catre CNAS, lunar, trimestrial (cumulat de la inceputul anului) si anual, pana la data de 15 ale lunii urmatoare perioadei pentru care se face raportarea, sumele alocate de aceasta pentru fiecare subprogram de sanatate si sumele utilizate de catre unitatile sanitare care deruleaza subprograme ;
 7. verificarea si validarea raportarii Centrului de dializa privat transmitand in termen legal catre CNAS documentele necesare decontarii serviciilor prestate ;
 8. verifica corectitudinea indicatorilor raportati de unitatile sanitare si concordanta acestora cu evidentele tehnico-operative de la nivelul unitatilor sanitare ;
 9. monitorizeaza, analizeaza si centralizeaza indicatorii specifici si cheltuielile aferente fiecarui subprogram de sanatate ;
 10. transmite Directiei Programe Nationale de Sanatate a Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, lunar, trimestrial (cumulat de la inceputul anului) si anual pana la data de 15 a lunii urmatoare perioadei se face raportarea, rapoarte cuprinzand situatia centralizata pe judet a indicatorilor specifici realizati pentru fiecare subprogram de sanatate ;
 11. asigura transmiterea bugetelor aprobate de catre Comisiile de specialitate si comunicate de catre CNAS catre toate unitatile derulatoare de subprograme nationale de sanatate ;
 12. controleaza periodic stocurile de medicamente aflate in farmacii si raporteaza la CNAS disfunctionalitatile ;
 13. verifica incadrarea valorica lunara a comenzilor intr-un buget mediu lunar ;
 14. controleaza efectuarea si transmiterea in termen, la CNAS a altor situatii suplimentare solicitate (ex : fundamentarea bugetelor) ;
 15. organizeaza si asigura evidenta nominala a persoanelor care beneficiaza de medicatie cu aprobarea Comisiilor medicale ale CNAS ;
 16. realizeaza trimestrial controlul derularii subprogramelor de sanatate la nivelul unitatilor sanitare. Controlul va urmari in principiu, urmatoarele :
 - a) incadrarea in bugetul aprobat, precum si masura in care fondurile alocate au fost utilizate potrivit destinatiilor stabilite si au servit la realizarea obiectivelor propuse in subprogramul de sanatate respectiv ;
 - b) respectarea de catre persoanele implicate a responsabilitatilor legate de derularea subprogramelor de sanatate ;
 - c) realitatea indicatorilor raportati ;
 - d) acuratetea si validarea datelor colectate si raportate ;
 - e) identifica disfunctionalitati aparute in derularea subprogramelor de sanatate si avanseaza propuneri de imbunatatire a acestora ;
 17. in urma fiecarui control se va intocmi un raport care va fi discutat cu persoanele

responsabile in derularea subprogramelor respective, in vederea remedierii eventualelor disfunctionalitati, urmand ca in termen de 30 zile, sa se stabileasca rezultatele finale ale controlului. In cazul in care CAS Braila identifica probleme ce nu pot fi solutionate la nivel local, acestea vor fi transmise spre solutionare directiilor coordonatoare din CNAS ;

- 18.colaboreaza cu alte directii/servicii/birouri ale CAS Braila in vederea indeplinirii propriilor sarcini si obiective ;
- 19.indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii care au legatura cu activitatea serviciului .

Activitati si operatiuni specifice **Evaluare Furnizori** :

1. asigurarea secretariatului comisiilor de evaluarea care functioneaza la nivelul CAS Braila ;
2. participarea prin reprezentanti la activitatile Comisiilor de evaluare si la procesul de evaluare ;
3. elaborarea Planului anual de evaluare a furnizorilor, pe care-l prezinta spre aprobare Medicului Sef si Presedintelui – Director General al CAS Braila ;
4. convocarea de cate ori este necesar sau cand Presedintele Comisiei de Evaluare o solicita, membrilor acestor comisii (membrii DSP si CAS) ;
5. colaborarea cu alte directii/servicii/birouri ale CAS Braila in vederea indeplinirii propriilor sarcini si obiective prevazute de Ordinul Comun MS – Presedinte CNAS nr.1211/325/2006 si de alte acte normative care reglementeaza domeniul sau de activitate ;
6. intocmirea raspunsurilor la sesizarile primite si informarea furnizorilor in privinta normativelor referitoare la evaluare si a datei cand se efectueaza vizita de evaluare ;
7. desfasurarea activitatii de introducere a noilor furnizori in baza de date si de actualizare a modificarilor care fac obiectul activitatii Comp. Programe de Sanatate si Evaluare Furnizori ;
8. gestionarea bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale si farmaceutice ;
9. informarea conducerii CAS Braila despre activitatea desfasurata ;
- 10.indeplinirea altor sarcini din dispozitia conducerii care au legatura cu activitatea serviciului ;
- 11.intocmirea si eliberarea tuturor documentelor rezultate in urma deciziilor comisiilor de evaluare.
- 12.

SECTIUNEA IV DISPOZITII FINALE

ART. 31 Serviciile, birourile si compartimentele din structura organizatorica a Casei de Asigurari de Sanatate au urmatoarele atributii comune :

1. asigurarea desfasurarii activitatii specifice in concordanta cu strategia CAS Braila si in vederea realizarii obiectivelor asumate de Presedintele – Director General al CAS Braila prin contractul de management ;
2. elaborarea planurilor anuale de activitate in forma si in termenele prevazute de

lege ;

3. claborarea proiectelor de proceduri operationale formalizate specifice si revizuirea acestora periodica sau la nevoie, dupa caz ;
4. organizarea si monitorizarea activitatii de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic) ;
5. identificarea si centralizarea riscurilor asociate activitatilor specifice in vederea elaborarii si actualizarii Registrului de riscuri al casei ;
6. organizarea si asigurarea activitatii de elaborare si revizuire a graficului de circulatie a documentelor conform legii ;
7. organizarea si desfasurarea activitatii de inregistrare, procesare si arhivarea a documentelor specifice activitatii desfasurate conform legii ;
8. organizarea activitatii de solutionare a contestatiilor privind activitatea proprie ;
9. claborarea si transmiterea in formatul si la termenele prevazute de lege sau dispuse de CNAS a raportarilor privind activitatile specifice ;
10. asigurarea confidentialitatii tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei ;
11. colaborarea cu alte structuri de la nivelul casei si cu directiile de specialiatate din CAS Braila ;
12. asigurarea desfasurarii altor activitati prevazute de lege sau dispuse de catre CNAS ;
13. reactualizarea continutului fiselor postului ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati.

ART. 32 Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu Regulamentul Intern si cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Casei de Asigurari de Sanatate Braila.

**PRESEDINTE-DIRECTOR GENERAL
DR. NEDELCU CAMELIA TAMARA**

