REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT

SECŢIUNEA I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Casa de Asigurări de Sănătate Olt este instituţie publică, de interes local, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate şi care are ca principal obiect de activitate asigurarea funcţionării unitare şi coordonare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.
Art.2. Casa de Asigurări de Sănătate Olt are sediul în municipiul Slatina, str. Aleea Muncii nr. 1 - 3 şi funcţionează în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătatii, republicată, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, statutului propriu şi ale prezentului regulament de organizare şi funcţionare, cu respectarea prevederilor legii şi a normelor elaborate de C.N.A.S.
Art.3. Casa de Asigurări de Sănătate Olt aplică politica şi strategia generală a Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în raza sa de competenţă.
Art.4. Casa de Asigurări de Sănătate va utiliza sigla Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, cu menţionarea denumirii proprii.
Art.5. Casa de Asigurări de Sănătate Olt este operator de date cu caracter personal înregistrată la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub numărul 256.

SECŢIUNEA a II-a

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT

Art.6. Casa de Asigurări de Sănătate Olt are următoarele organe de conducere:

a) Consiliul de Administraţie
b) Director General
c) Director executiv Direcţia Economică
d) Director executiv Direcţia Relaţii Contractuale
e) Director executiv adjunct - Medic Şef

Art.7. În subordinea Directorului General îşi desfăşoară activitatea:

a) Directorul executiv Direcţia Economică
b) Directorul executiv Direcţia Relaţii Contractuale
c) Directorul executiv adjunct - Medic Sef
d) Serviciul Control
e) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare şi Evaluare Personal
f) Compartimentul Tehnologia Informaţiei
g) Compartimentul Juridic, Contencios Administrativ
h) Compartimentul Relaţii Publice şi Purtător de Cuvânt

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

a) Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate şi Concedii Medicale
   a.1. Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate
   a.2. Compartimentul Concedii Medicale
b) Biroul Evidenţă Asiguraţi şi Carduri
c) Compartimentul Achiziţii Publice
d) Compartimentul Logistică şi Patrimoniu

Art.9. În subordinea Directorului Executiv Direcţia Relaţii Contractuale îşi desfăşoară activitatea:

e) Serviciul Decontare Servicii Medicale, Medicamente şi Dispozitive Medicale

f) Compartimentul Evaluare - Contractare Servicii Medicale, Medicamente şi Dispozitive Medicale

g) Compartimentul Acorduri / Regulamente Europene, Formulare Europene

h) Compartimentul Analiză Cereri şi Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu şi Dispozitive Medicale

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

a) Serviciul Medical
b) Compartimentul Programe de Sănătate
c) Compartimentul Clawback

SECŢIUNEA a III-a

Capitolul 1

Atribuţiile Casei de Asigurări de Sănătate Olt

Art.11. Casa de Asigurări de Sănătate Olt este institutie publică, cu personalitate juridică, cu buget propriu, în subordinea C.N.A.S. și are următoarele atribuţii:

1. Finanţează ocrotirea sanatatii populatiei din raza administrativ-teritorială a judetului, asigurand accesul asiguratilor la un pachet de servicii de bază;
2. Protejează asiguraţii faţă de costurile serviciilor medicale în caz de boală sau accident;
3. Asigură protectia asiguratilor în mod universal, echitabil si nediscriminatoriu în conditiile utilizarii eficiente a fondului national unic de asigurări sociale de sănătate;
4. Administrează bugetul propriu repartizat si aprobat de C.N.A.S;
5. Înregistrează, actualizează datele referitoare la asiguraţi şi asigură comunicarea lor C.N.A.S.;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli precum şi bugetul de rectificare anuală;
7. Dă publicitatii execuţia bugetară pe capitole şi subcapitole pentru anul anterior;
8. Furnizează gratuit informaţii, consultanţă, asistenţă în problemele asigurărilor sociale de sănătate serviciilor medicale către asigurati, angajatori şi furnizori de servicii medicale;
9. Administrează bunurile casei de asigurări, conform prevederilor legale;
10. Negociază şi contractează serviciile medicale, medicamentele şi dispozitivele medicale cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente şi de dispozitive în condiţiile contractului cadru ;
11. Decontează serviciile medicale, medicamentele şi dispozitivele medicale, contractate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente şi de dispozitive în condiţiile Contractului-cadru şi a Normelor metodologice de aplicare a acestuia;
12. Monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate şi nivelul tarifelor acestora;
13. Monitorizează şi controlează modul de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale;
14. Asigură, în calitate de instituţie competenta, activităţile de aplicare a acordurilor internationale cu prevederi în domeniul sănătăţii încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale şi a altor prestaţii, în condiţiile respectivelor acorduri internaţionale;
15. Efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraţilor, de evaluarea interesului manifestat de aceştia faţă de calitatea serviciilor medicale;
16. Foloseşte mijloace adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea şi susţinerea intereselor asiguraţilor;
17. Organizează şi efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraţilor în baza contractelor de furnizare servicii încheiate;
18. Elaborează şi publică planul de activitate si raportul de activitate anual;
19. Exercită alte atribuţii prevăzute de acte normative în domeniul sănătaţii;

Capitolul 2

Atribuţiile Consiliului de Administraţie al Casei de Asigurări de Sănătate Olt

Art.12. Consiliul de administraţie al C.A.S. Olt are următoarele atribuţii:

1. Aprobă proiectul statutului propriu elaborat în baza statutului – cadru;
2. Avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al CAS înaintat de directorul general;
3. Aprobă rapoartele de gestiune semestriale şi anuale prezentate de Director General;
4. Avizează politica de contractare propusă de Director General, cu respectarea contractului cadru;
5. Avizează programele de acţiuni de îmbunătăţire a disciplinei financiare, politica contabila a institutiei, măsurile de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. Avizează strategia de promovare a imaginii casei de asigurari de sănătate;
7. Avizează criteriile de prioritizare pentru emiterea deciziilor de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu şi dispozitive medicale;
8. Exercită alte atribuţii prevăzute de lege.

Capitolul 3

Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul structurii secretariat al Consiliului de Administraţie

Art.13. Secretariatul Consiliului de Administratie are următoarele atribuţii:

1. Asigură evidenţa şi păstrarea documentelor şi a corespondenţei primite şi emise de Consiliul de Administraţie;
2. Urmăreşte respectarea termenelor de întocmire şi prezentare a materialelor către Consiliul de Administraţie;
3. Asigură transmiterea convocării în scris a membrilor consiliului şi difuzarea materialelor cu cel putin 5 zile înaintea fiecărei şedinte;
4. Asigură primirea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi de interese ale membrilor consiliului, precum şi transmiterea acestora pentru postarea pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate, precum şi către Agenţia Naţională de Integritate, conform legii;
5. Pregăteşte materialele pentru şedintele consiliului potrivit ordinii de zi stabilite;
6. Furnizează informaţiile şi documente solicitate de membrii consiliului;
7. Asigură consemnările desfăşurării şedintelor consiliului în Registrul de procese verbale şi pe suport magnetic, redactând procesul verbal;
8. Elaborează hotărârile Consiliului de Administrație pe baza proceselor-verbale de ședință.

Capitolul 4

Atribuţiile Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Olt

Art.14. Directorul General este preşedintele Consiliului de Administraţie al CAS Olt, conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Olt şi este numit, pe bază de concurs sau cu delegare, prin Ordin al Preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate.

a) Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Olt este ordonator terțiar de credite în condiţiile legii şi în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management, urmărind execuţia obiectivelor şi indicatorilor de performanţă cuprinşi în contractul de management.

b) Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administraţie al Casei de Asigurări de Sănătate, precum şi pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin, potrivit actelor normative în vigoare, Directorul General emite decizii.

c) Directorul general al Casei de Asigurări de Sănătate Olt poate delega atribuţiile, în totalitate sau în parte, unuia dintre directorii executivi sau oricărei altei persoane din cadrul casei de asigurări de sănătate, temporar, în situaţii temeinic justificate, numai cu aprobarea prealabilă a preşedintelui CNAS, în conformitate cu prevederile Statului C.N.A.S., aprobat prin HG nr.972/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.15. Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Olt are următoarele atribuţii:

1. Atribuţiile Directorului General sunt stabilite prin statutul-cadru şi contractul de management, avându-se în vedere un plan de management pentru asigurarea funcţionării sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.
2. Directorul General în calitate de manager al sistemului la nivel local realizează planul de management urmărind execuţia indicatorilor de referinţă asociaţi standardelor de performanţă cuprinşi în contractul de management.
3. Atribuţiile principale ale directorului general ca manager sistem la nivel local, sunt:
   a) aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare şi funcţionare şi procedurile administrative unitare;
   b) organizează şi coordonează activitatea de control al execuţiei contractelor de furnizare de servicii medicale;
   c) organizează şi coordonează activitatea de urmărire şi control al colectării contribuţiilor la Fond;
   d) propune programe de acţiuni de îmbunătăţire a disciplinei financiare, inclusiv executarea silită, potrivit legii;
   e) stabileşte modalitatea de contractare, cu respectarea contractului-cadru;
   f) organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraţilor şi propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
   g) supraveghează şi controlează organizarea şi funcţionarea sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel teritorial şi prezintă anual rapoarte, pe care le dă publicităţii;
   h) numeşte, sancţionează şi eliberează din funcţie personalul casei de asigurări.
4. Răspunde pentru gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului casei de asigurări de sănătate, conform mandatului încredinţat;
5. Realizează planul de management şi urmăreşte execuţia obiectivelor generale și specifice de către fiecare structură a institutiei, respectiv realizarea indicatorilor de performanţ;
6. Urmăreste periodic realizarea indicatorilor de referinţă pentru îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contractul de management, nivelul țintă propus si realizat, concluziile si măsurile ce se impun din raportarea periodica a acestora;
7. Dispune măsurile necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, numeste prin act de decizie internă membrii comisiei de monitorizare, răspunde de modul de organizare şi de lucru al acesteia;
8. Elaborează şi aplică politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a casei de asigurări de sănătate, în concordanţă cu strategia C.N.A.S., conform mandatului încredinţat;
9. Stabileşte şi urmăreşte realizarea atribuţiilor de serviciu ale compartimentelor și salariaţilor casei de asigurări de sănătate, în conformitate cu regulamentul de organizare şi funcţionare;
10. Răspunde pentru îndeplinirea prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli al casei de asigurări de sănătate, asigurând o bună gestiune a FNUASS la nivel local, în limita mandatului încredinţat;
11. Nu transmite altei persoane drepturile şi obligaţiile care rezultă din mandatul încredinţat şi din prezentul contract de management decât în situaţii justificate şi cu aprobarea prealabilă a C.N.A.S.;
12. Reprezintă casa de asigurări de sănătate în raporturile cu terţii și poate delega, în condiţiile legii, atribuţii de reprezentare unor persoane din aparatul propriu;
13. Respectă atribuţiile prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite;
14. Răspunde pentru angajarea şi utilizarea fondurilor în limita creditelor de angajament şi a creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

15. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea casei de asigurări de sănătate;
16. Încheie acte juridice în numele şi pe seama casei de asigurări de sănătate, conform competenţelor sale, în condiţiile legii;
17. Prezintă periodic preşedintelui C.N.A.S. situaţia economico-financiară a casei de asigurari, modul de realizarea obiectivelor şi indicatorilor, proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanţei;
18. Stabileşte şi ia măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă, privind protecţia civilă, securitatea la incendii şi pentru asigurarea pazei instituţiei;
19. Numeşte în condiţiile legii funcţionarul de securitate, consilierul etic, responsabilul care colaborează cu structurile de specialitate implicate în implementarea măsurilor prevăzute în Planul de integritate, precum și responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, purtătorul de cuvânt al instituţiei şi responsabilul cu accesul la informaţiile de interes public;
20. Dă dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul instituţiei, sub rezerva legalităţii lor;
21. Răspunde de aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare şi de funcţionare şi procedurilor administrative unitare, potrivit legii;
22. Asigură coordonarea și conducerea comisiei de control intern managerial în vederea dezvoltării și implementarii sistemului de control managerial intern la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate, în calitate de preşedinte al acesteia;
23. Implementează sistemul de control intern managerial la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate;
24. Exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor de către personalul angajat al casei de asigurări de sănătate;
25. Asigură elaborarea statutului propriu al casei de asigurări de sănătate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ale Statutului C.N.A.S. şi ale statutului-cadru al C.N.A.S.;
26. Convoacă consiliul de administraţie al casei de asigurări de sănătate, conduce şedinţele acestuia şi urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor prevăzute in Legea nr. 95/2006, republicată;
27. Desemnează ca înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în casa de asigurări de sănătate, prin decizie, directorii executivi sau oricare altă persoană din cadrul casei de asigurări de sănătate, temporar, în situaţii temeinic justificate, cu aprobarea prealabilă a preşedintelui C.N.A.S., potrivit Statutului C.N.A.S;
28. Îndeplineşte toate demersurile pentru respectarea drepturilor asiguraţilor;
29. Răspunde pentru organizarea şi derularea procesului de contractare, cu respectarea contractului-cadru şi în limitele mandatului încredinţat;
30. Organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraţilor şi propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
31. Organizează, planifică, coordonează, controlează şi evaluează activitatea tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate;
32. Exercită atribuţiile prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii terţiari de credite;
33. Acordă audienţe în cadrul programului stabilit;
34. Exercită alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare.

Activităţile şi operaţiunile specifice de la nivelul secretariatului Directorului General

Art.16. Secretariatul Directorului General are următoarele atribuţii:

1. Asigură primirea documentelor de la registratura generală reprezentand corespondenţa adresată instituţiei, înaintarea lor spre analiză directorului general iar ulterior repartizarea spre rezolvare către structurile responsabile, conform rezoluţiilor înscrise pe documente, respectiv directorilor executivi și/sau structurilor din subordinea directă a acestuia;
2. Asigură folosirea ştampilelor instituţiei în condiţii depline de siguranţa si legalitate, certifică semnătura directorului general si a celorlalţi semnatari ai unui document;
3. Răspunde de fluxul transmisiilor la adresa fax casot.fax@gmail.com, asigură listarea, înregistrarea prezentarea lor la mapă iar ulterior redistribuirea către destinatari conform rezoluţiilor înscrise pe documente dar si arhivarea lor electronică si fizică distinctă (corespondenţă si file de buget CNAS);

4. Răspunde de buna funcţionare a aparaturii din dotare;
5. Asigură confidentialitatea datelor cu caracter personal rezultate din participarea la fluxul informaţional al instituţiei – fax, corespondenţă, alte documente.

Capitolul 5

Activităţile şi operaţiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Olt

Art.17. Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul *Serviciului Control*:

1. În vederea realizării atribuțiilor proprii, elaborează planuri de activităţi:
   a) planificare multianuală pe 3 ani având în vedere activitatea desfăşurată de furnizorii de servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale care au avut sau au relaţii contractuale cu casa de asigurări de sănătate;
   b) planificarea anuală cuprinde acţiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ţinând cont de resursele disponibile.
2. Planurile de activităţi aprobate de directorul general al casei de asigurări de sănătate se aduc la cunoştinţa DGCA în vederea avizării;
3. Actualizează planurile de activităţi prin modificare/completare pe parcursul anului în funcţie de rezultatele obţinute şi de necesităţi, urmând aceeaşi procedură de aprobare şi avizare ca a planului anual de activităţi;
4. Activitatea desfăşurată de structurile teritoriale de control este monitorizată şi coordonată de DGCA;
5. Pentru întocmirea planului anual de activitate și planificarea controalelor tematice se întocmeste referatul de selecţie al entitatilor si obiectivelor de controlat cu respectarea obiectivelor cadru si tematicilor elaborate de D.G.C.A, cu respectarea și a principiului periodicitătii, al verificării cel putin o data la trei ani;
6. Domeniile supuse controlului sunt cele care cuprind evenimente, fără a se limita la acestea, în legătură directă cu:
   a) încheierea şi derularea contractelor dintre casele de asigurări de sănătate şi furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare şi dispozitive medicale prin care se creează obligaţii de plată pe seama bugetului FNUASS;
   b) operaţiunile aferente contractelor încheiate de casele de asigurări de sănătate cu furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare şi dispozitive medicale;
   c) acordarea serviciilor medicale, medicamentelor, materialelor sanitare şi dispozitivelor medicale;
   d) acordarea şi eliberarea certificatelor de concediu medical, plăţi şi restituiri efectuate în baza acestora;
   e) drepturile şi obligaţiile asiguraţilor;
   f) legalitatea, exactitatea şi realitatea plăţilor efectuate din bugetul FNUASS.
7. Efectuează controale tematice conform planului de activităţi, precum şi controale operative şi controale inopinate, pentru situaţii justificate, dispuse de directorul general al casei de asigurări de sănătate, privind furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale şi materiale sanitare aflaţi sau care s-au aflat în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate, precum şi pentru situaţiile prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Efectuează controale operative dispuse în situaţii justificate în urma verificării datelor înregistrate în format electronic în Platforma informatică a asigurărilor de sănătate și se poate desfăşura la sediul entităţii controlate şi/sau al caseide asigurări de sănătate, entitatea controlată putând fi notificată în acest sens;
9. Efectuează controale inopinate dispuse în situaţii justificate în urma verificării punctuale a unei stări, situaţii sau consecinţe determinate de încălcarea directă a legislatiei în domeniu, conform

datelor din sesizări, reclamaţii, informatii mass-media, petiţie provenită de la un partener din sistem, de la alte autorităţi etc. în baza dispozitiei de serviciu a directorului general;

10. Asigură executarea în termen a tuturor acţiunilor de control în concordanţă cu ordinul /dispozitia de serviciu sau decizia emisă de Director General al CAS si în conformitate cu normele metodologice elaborate de C.N.A.S şi procedurile de lucru operationale si de sistem aprobate;
11. Respectă cadrul metodologic de desfăşurare a activităţii de control din domeniul asigurărilor sociale de sănătate şi metodologia de stabilire şi recuperare a sumelor încasate necuvenit de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale şi materiale sanitare aflaţi sau care s-au aflat în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate precum şi controlul situaţiilor prevăzute de OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate
12. Încheie procese verbale de constatare conform actelor normative în vigoare, cu precizarea termenului de contestaţie scrisă depusă la sediul casei de asigurări de sănătate, de maximum 3 zile lucrătoare de la data semnării/comunicării procesului-verbal de constatare, respectiv încheie alte acte de control după caz: note de constatare, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor;
13. Valorificarea acţiunilor de control se face prin întocmirea de către echipa de control a unui raport de control. Raportul de control va fi semnat pe fiecare pagină de membrii echipei de control.
14. În raportul de control se consemnează constatările, se formulează concluziile şi se propun măsurile corespunzătoare în raport cu abaterea constatată, recuperarea sumelor încasate necuvenit din fond, inclusiv a dobânzilor şi penalităţilor de întârziere sau majorărilor de întârziere aferente, după caz, potrivit legii, până la momentul încheierii raportului de control; în cazul in care nu se constată abateri nu se intocmeste raport, ci doar o notificare în care se aduce la cunoştinţa entitatii controlate acest lucru;
15. Raportul de control întocmit în conformitate cu prevederile normelor metodologice se transmite entităţii controlate după aprobarea de către directorul general al casei de asigurări de sănătate. În cazul în care acţiunea de control a vizat mai multe entităţi, acestora li se va transmite numai partea din raportul de control care le vizează în mod direct. În cazul în care pentru o entitate controlată nu s-au dispus măsuri, acesteia i se comunică numai acest fapt, printr-o adresă scrisă;
16. Asigură anexarea documentelor necesare susţinerii constatărilor şi concluziilor din cadrul raportului de control, pe care le stampileaza cu stampila proprie sau solicită fotocopii ale entităţii controlate, certificate pe bază de semnătură şi ştampilate de către reprezentantul legal;
17. Răspunde de urmărirea solutionării contestaţiilor depuse în termen de maximum 30 de zile de la primirea raportului de control, înregistrat la sediul casei de asigurări de sănătate în condiţiile legii, în cadrul comisiei constituită prin decizie a directorului general, alcatuită din salariati ai serviciului control cat si din experţi cooptaţi din alte structuri ale casei de asigurări de sănătate;
18. Răspunde de transmiterea în copie în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionare la DGCA a contestaţiilor formulate la rapoartele de control întocmite la nivelul caselor de asigurări de sănătate, însoţite de procesele-verbale de soluţionare, aprobate de directorul general al casei de asigurări de sănătate, se transmit în copie în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionare;
19. Urmăreste modul de implementare a măsurilor dispuse, iar în cazul în care entitatea controlată nu a transmis în termenul stabilit prin măsurile aprobate stadiul implementării măsurilor, conducătorul structurii de control va face o notificare în scris către aceasta. Dacă în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării entitatea controlată nu transmite stadiul implementării măsurilor, conducătorul structurii de control va notifica în scris acest fapt directorului general al casei de asigurări de sănătate şi va face propuneri pentru sancţiuni, conform prevederilor legale în vigoare.
20. Urmăreşte recuperarea prejudiciilor constatate, colaboreaza cu Compartimentul Juridic, actiunea de control fiind încheiată la data plăţii debitului si a implementarii tuturor masurilor trasate prin raportul de control;
21. Monitorizează evidenţa sancţiunilor aplicate furnizorilor de servicii medicale în cadrul derulării unei perioade contractuale, conform prevederilor legale;
22. Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate si respectiv ale Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sănătatii;

23. Respectă Ghidul privind controlul în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, şi Codul de conduită al personalului cu atribuţii de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate;
24. Efectuează verificarea informațiilor rezultate din suprapunerea bazelor de date a serviciilor medicale raportate/decontate pe domenii de asistență medicală în scopul identificării sumelor decontate necuvenit, conform deciziei interne aprobate la nivelul CAS, întocmeşte raportul de verificare si identificare a debitelor, propune masuri de recuperare, îl supune aprobării directorului general si transmite o copie pentru înregistrare în contabilitate Compartimentului BFC și o copie Compartimentului J.C.A în vederea urmăririi și recuperarii prin executare silită;
25. Întocmeşte periodic rapoartele privind activitatea desfăşurată, conform solicitărilor şi/sau prevederilor legale în vigoare.
26. Propune modificări si îmbunătătiri ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum si cu implicatii asupra activitătii de control.

Art.18. Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul *Compartimentului Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal*:

1. Estimează necesarul cheltuielilor de personal în conformitate cu structura clasificatiei bugetare cu numărul de posturi si cerintele de elaborare a proiectului de buget al instututiei, propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal;
2. Realizează studii şi analize privind numărul şi structura de funcţii în scopul optimizării activităţii compartimentelor de specialitate ale C.A.S;
3. Întocmeşte şi supune spre aprobare conducerii C.A.S si C.N.A.S organigrama şi statul de funcții;
4. Colaborează la elaborarea proiectului Statutului propriu, avand în vedere prevederile legale in vigoare si prevederile Statutului cadru aprobat de C.N.A.S.;
5. Urmăreşte întocmirea fişelor de post pentru personalul C.A.S. Olt, colaborând în acest sens cu toate direcţiile şi structurile responsabile de realizarea lor;
6. Ţine evidenţa funcţiilor publice şi funcţionarilor publici din cadrul C.A.S. Olt, raportând pe portalul de management, conform instrucțiunilor A.N.F.P.;
7. Reactualizează permanent portalul de evidență și management de la nivelul A.N.F.P.şi răspunde pentru asigurarea corelatiei între portal, statul de funcţii şi actele administrative;
8. Transmite ANFP modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici, conform legii şi orice altă situaţie solicitată;
9. Întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea, desfăşurarea şi participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante ale instituției;
10. Participă la organizarea și coordonarea activităților de recrutare și selectare a personalului;
11. Derulează activitățile specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului functiilor de natură contractuală;
12. Transmite modificările intervenite în structura posturilor către M.F.P., A.N.F.P. şi către alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;
13. Colaborează direct cu A.N.F.P. în domeniul gestionării resurselor umane şi a funcţiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcţiilor publice şi carierei funcţionarilor publici;
14. Asigură monitorizarea activităţii de evaluare anuală a activităţii funcţionarilor publici și personalului contractual, atât în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanţelor profesionale individuale, cât şi ca modalitate de creştere a motivaţiei în muncă a salariaţilor din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
15. Stabileşte salariile de bază ale personalului precum si alte drepturi salariale ale personalului din aparatul propriu la angajare, promovare, sau urmare altor dispoziţii legale în materie, urmărind aplicarea unitară a legislaţiei privind stabilirea drepturilor salariale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
16. Stabileşte cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;
17. Întocmeste statele de plată pentru drepturile bănesti cuvenite salariaţilor C.A.S. sau a persoanelor din afara unităţii (membrilor C.A., reprezentanţi A.N.F.P.), cu respectarea legislaţiei în vigoare;

18. Întocmeşte deciziile de încadrare/numire, promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcţionarilor publici precum şi pe cele ce vizează modificari ale clauzelor contractului de muncă şi/sau de modificare a raporturilor de serviciu, le comunică salariaţilor şi le pune în executare;
19. Întocmeste si depune situaţiile statistice privind numărul mediu al salariaţilor, veniturile salariale, conform legislaţiei în vigoare;
20. Asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese prin intermediul e-DAI, transmiterea lor anonimizată către Compartimentul Tehnologia Informației pentru postare pe site-ul CAS, precum şi către Agenţia Naţională de Integritate (ANI), prin e-DAI, conform legii;
21. Evideanțiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;
22. Acordă consultanţă privind conţinutul şi aplicarea prevederilor legale în completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese;
23. Realizează propuneri privind promovarea personalului C.A.S având în vedere cerinţele specifice de ocupare, necesităţile institutiei, standardele şi performanţele profesionale individuale ale personalului, în condiţiile legii, cu respectarea prevederilor bugetare cu această destinaţie;
24. Întocmeşte contractele/actele adiţionale la contractele de muncă ale angajaţilor C.A.S ;
25. Eliberează legitimaţiile de serviciu pentru salariaţii C.A.S ;
26. Întocmește adeverințe în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru salariați, cu respectarea legislaţiei în vigoare ;
27. Gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, conform prevederilor legale privind dosarul profesional al funcţionarilor publici;
28. Verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor de incapacitate temporară de muncă şi a altor concedii;
29. Asigură evidenţa operativă a datelor personalului - funcţionari publici şi personal contractual;
30. Asigură monitorizarea aplicării legislaţiei privind funcţia publică şi a funcţionarilor publici în C.A.S
31. Întocmeşte documentaţia specifică conform legislaţiei în vigoare, pentru verificarea cunoştinţelor profesionale ale salariaţilor (prin examinare, testare, concurs) şi asigură legătura cu persoanele din afara unităţii privind cererile de angajare, întocmind dosarele cu actele necesare pentru concurs aflate în evidenţă, în condiţiile legii;
32. Urmărește încadrarea cheltuielilor de personal pe subdiviziunile bugetare aprobate, astfel incat plata sa fie cea corecta și sa corespundă naturii cheltuielilor respective, propune efectuarea virarilor de credite, fundamenteaza propunerile de rectificare ale bugetului;
33. Eliberează adeverinţe privind veniturile încasate sau contribuţiile virate, la solicitarea salariaţilor;
34. Realizează propuneri privind programul de formare şi perfecţionare profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul C.A.S , aprobat de conducere şi urmăreşte ducerea la îndeplinire a acestui program;
35. Realizează demersurile legale in ceea ce priveste organizarea si coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică pentru personalul C.A.S. Olt, respectiv:
    a. Gestionează completarea de către personal a chestionarelor transmise de C.N.A.S. în vederea identificarii nevoilor de perfecționare, finalizate cu rapoartele directorilor executivi și a raportului directorului general în vederea elaborării planului anual de pregatire și formare profesională;
    b. Gestionează participarea salariaților la cursuri, transmite confirmările de participare, urmarește primirea adeverințelor, diplomelor de participare;
    c. Transmite la compartimentul de coordonare al instruirii din cadrul DRUSEP-C.N.A.S., feed-back-urile completate pentru salariații care au participat la cursuri, în termenele stabilite de C.N.A.S.;
36. Gestionează și evidențiază emiterea, actualizarea și arhivarea diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instrucțiuni, adeverințe de salarii, concedii de odihnă și medicale, condici de prezentă, pontaje, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișe de post, procese verbale, note de lichidare, contracte de munca ale salariatilor, registrul de evidență al salariaților;

37. Gestionează/actualizează listele cuprinzând persoanele susceptibile a fi sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul pe baza datelor transmise de către structurile de specialitate ale C.A.S;
38. Asigură completarea și depunerea declarațiilor de pantouflage de către personalul C.A.S. la data încetării raporturilor de serviciu/muncă și le comunică resposabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, în vederea monitorizării acestora pe toată perioada interdicției prevăzute de lege;
39. Gestionează și monitorizează sistemul de înregistrare a accesului salariaților în instituție pe baza cartelelor magnetice, precum și sistemul de monitorizare video din interiorul și exteriorul clădirilor;
40. Identifică noi activități procedurabile urmare implementarii unor activități sau unor modificări legislative si elaborează procedura operațională pentru activitatea procedurabilă identificată;
41. Respectă termenele de raportare a datelor specifice în activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfecționare.

Art.19. Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul *Compartimentului Tehnologia Informaţiei*:

1. Administrează echipamentul informatic SIUI, baza de date, aplicaţii, reteaua de comunicaţii;
2. Realizează şi administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch–uri) a reţelei de propria de calculatoare, asigură întreţinerea şi exploatarea în condiţii optime a acesteia;
3. Asigură verificarea periodică si buna funcţionare a tehnicii de calcul din patrimoniu (computere, imprimante, copiatoare, print-servere);
4. Configurează şi actualizează aplicaţiile şi sistemele de operare necesare functionarii în parametrii optimi a staţiilor de lucru din cadrul CAS;
5. Asigură aplicarea şi menţinerea măsurilor privind aprobarea cerinţelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
6. Asigură evidenţa primirii livrărilor legate de Sistemul SIUI/ERP, colaboreaza cu directia de profil din cadrul CNAS si cu Compartimentul achizitii publice, Comp.logistică patrimoniu al CAS;
7. Instalează şi configurează programele de tip antivirus pe staţiile de lucru şi servere;
8. Realizează monitorizarea funcţionalităţii programelor antivirus;
9. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea si managementul riscurilor IT;
10. Verifică respectarea de către personal a procedurii privind securitatea sistemului informatic, a rolurilor repartizate în concordanţă cu fişele de post, modificarea drepturilor acestora, facandu-se numai cu acordul scris al conducerii;
11. Implementează şi urmăreşte funcţionarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;
12. Asigură supravegherea funcţionării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condiţiilor optime de funcţionare a computerelor din cadrul CAS;
13. Administrează sistemul de salvare date -back-up creat de catre fiecare compartiment al CAS;
14. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;
15. Asigură asistenţă tehnică în vederea desfăşurării în condiţii optime a videoconferinţelor organizate on-line;
16. Asigură administrarea aplicaţiilor specifice aflate în exploatare, întreţinerea în conformitate cu cerinţele exprimate în scris de utilizatorii din cadrul compartimentelor funcţionale;
17. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea structurilor din cadrul CAS în scris (e-mail) şi în colaborare cu acestea, în vederea obţinerii de informaţii pentru raportări, date, analize PIAS;
18. Asigură asistenţă în exploatarea aplicaţiilor informatice în cadrul CAS;
19. Urmareste realizarea serviciilor din cadrul contractului de mentenanta intretinere aplicaţii ERP si SIUI, certifica sumele facturate de furnizor ;
20. Întretine site-ul C.A.S. Olt, răspunde de publicarea şi actualizarea periodică a paginii oficiale www.casot.ro a informatiilor de interes public, a materialor cu caracter informativ specifice transmise de structurile de specialitate ale casei;
21. Administrează computerele CAS: proxy, router care asigură legătura reţelei cu serverele din Data Center;

22. Administrează modul de furnizare al serviciilor de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet, forum, raportări online liste concedii medicale şi rectificative concedii medicale);
23. Concepe şi implementează împreună cu angajaţii CAS politici de securitate IT;
24. Supraveghează buna funcţionare a echipamentelor alocate sistemului ERP – SIUI din Data Center din punct de vedere hardware;
25. Asigură monitorizarea comunicaţiei cu serverele PIAS- C.N.A.S.;
26. Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS şi a drepturilor de acces în reţeaua informatică a CAS şi în sistemul PIAS, conform planului de atribuire roluri al CAS Olt;
27. Analizează problemele semnalate pe PIAS de compartimentele de specialitate, sau de catre furnizori/asigurati împreună cu personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Tehnologia Informaţiei şi în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul IT - CAS le transmite către IT - C.N.A.S./producătorului de soft în vederea rezolvării;
28. Asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicaţiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale farmaceutice, şi dispozitive medicale;
29. Asigură condiţiile tehnice de funcţionare a activităţii de deblocare carduri naţionale şi verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cat si instruirea operatorilor CEAS desemnati;
30. Prelucrează fisierele de date primite de la IT-C.N.A.S. cu privire la loturile de carduri duplicat şi carduri nou tipărite care sunt distribuite asiguraţilor;
31. Verifică conectivitatea certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice şi dispozitive medicale, existente în SIUI şi generează serii de licenţă pentru noii furnizori intraţi în contract;
32. Raspunde de urmarirea si actualizarea licentelor informatice necesare functionarii in conditii de legalitate a tuturor staţiilor de lucru din cadrul CAS;
33. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) conform legii;
34. Constată defectiunile echipamentelor impreuna cu Compartimentul Logistică şi Patrimoniu statii de lucru, imprimante, propune repararea /inlocuirea lor intocmind documentatia necesara (referate, procese verbale de predare-primire, avize, dupa caz);
35. Propune scoaterea din uz (casarea) în conditiile legii şi actualizarea tehnicii de calcul, formulând specificaţiile tehnice ale echipamentelor si tehnicii de calcul, ce urmează a fi procurate;
36. Colaboreaza cu compartimentul achizitii publice la întocmirea caietelor de sarcini cu specific IT, precizeaza si formulează specificaţiile tehnice;
37. Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice precum şi a altor resurse;
38. Participă la recepţia de produse şi servicii cu specific informatic achiziţionate la nivel CAS;
39. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS si C.N.A.S.

Art.20. Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul *Compartimentului Juridic, Contencios Administrativ*:

1. Avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative şi al corelării cu prevederile altor acte normative, proiectele de acte administrative iniţiate de Compartimentul Juridic precum şi de celelalte structuri de specialitate din cadrul C.A.S.;
2. Avizează pentru legalitate deciziile Directorului General al C.A.S.;
3. Avizează pentru legalitate deciziile privind efectuarea acţiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de CNAS şi/sau de Director General al CAS Olt;
4. Avizează pentru legalitate actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancţionarea, numirea în funcţie a personalului, emise de către Compartimentul Resurse Umane;
5. Avizează pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele şi procedurile unitare de lucru pentru activităţile elaborate de structurile de specialitate din cadrul C.A.S.;
6. Avizează pentru legalitate documentele emise de unitate, care angajează răspunderea patrimonială contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea casei;
7. Formulează un punct de vedere referitor la interpretarea legislaţiei, pentru orice acte normative care au impact şi legătură cu activitatea specifică instituţiei;

8. Acordă consultanţă şi colaborează cu compartimentele de specialitate la negocierea, încheierea, modificarea, completarea şi încetarea contractelor încheiate de C.A.S., indiferent de natura juridică şi obiectul contractului;
9. Solicită structurilor de specialitate informatii, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acţiunilor introduse la instanţele judecătoreşti, în dosarele în care casa de asigurări este parte;
10. Reprezintă şi asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale institutiei în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în faţa autorităţilor si instituţiilor publice, precum si în relaţiile cu tertii, persoane fizice juridice de drept public sau privat, alături de salariaţii structurilor de specialitate ale casei, si în baza mandatului acordat de directorul general;
11. Întocmeşte, în baza documentelor şi a punctelor de vedere puse la dispoziţie de structurile de specialitate, acte procedurale în toate fazele procesuale şi, după caz, exercită căile de atac ordinare şi extraordinare pentru apărarea intereselor C.A.S., în cauzele în care aceasta este parte;
12. Informează operativ asupra actelor normative nou apărute cu incidenţă în domeniu, prin utilizarea adreselor de email ale fiecarei structuri organizatorice;
13. Transmite structurilor de specialitate în vederea punerii în executare, hotărârile judecătoresti executorii pronunţate în contradictoriu cu C.A.S.;
14. Urmăreşte şi ţine evidenţa numărului de litigii aflate pe rolul instanţelor de judecată în care C.A.S. Olt este parte, intocmeste documentele de evidenta specifice activitatii juridice desfăşurate;
15. Pentru sumele rămase neîncasate la termenele notificate prin actele administrative/documentele întocmite de catre structurile de specialitate ale casei in exercitarea atributiilor de serviciu, in baza sesizarilor acestora, propune aplicarea măsurilor de executare silită, a procedurilor legale care se impun pentru recuperarea debitelor FNUASS;
16. Participă la identificarea si recuperarea prejudiciilor FNUASS, la initierea măsurilor de executare silită si derularea acestora în bune condiţii, inclusiv prin colaborarea cu alte institutii publice si autoritati judecătoresti, respectiv birouri de executori judecătorești;
17. Participă alături de reprezentanţi ai direcţiilor de specialitate la expertize judiciare în care institutia este convocată de către experţii judiciari, în cauzele în care unitatea este parte;
18. Analizează şi soluţionează sub aspect juridic petiţiile repartizate de către directorul general C.A.S.;
19. Îndrumă structurile de specialitate la solicitarea lor în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare;
20. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau analiza proiectelor de acte normative care au incidenţă în sistemul de asigurări sociale de sănătate.

Art.21. Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul *Compartimentului Relaţii Publice şi Purtător de Cuvânt*:

A. Activităţile şi operaţiunile specifice privind Relaţii Publice

1. Monitorizează apariţiile Casei de Asigurări de Sănătate Olt în presă, elaborează zilnic revista presei;
2. Realizează periodic analiza de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Olt în presă;
3. Asigură comunicarea răspunsului la solicitările adresate C.A.S. pe probleme de interes public în conformitate cu dispoziţiile legii;
4. Elaborează lista informaţiilor de interes public, care se comunică la solicitarea scrisă sau din oficiu, în acord cu Legea accesului la informaţiile de interes public;
5. Afişează şi actualizează informaţiile de interes public pe site-ul C.A.S. Olt;
6. Organizează baza de date privind modalităţile de contact (telefon, fax, e-mail) şi persoanele de contact de la toate instituţiile guvernamentale şi neguvernamentale – fundaţii, asociaţii etc., cu care CAS este în relaţii permanente sau ocazionale;
7. Colaborează cu toate structurile casei în vederea identificării informaţiilor cu valoare de ştire;
8. Organizează şi desfăşoară activitatea de soluţionare a petiţiilor, conform prevederilor legale;
9. Desfăşoară activităţi de informare a publicului prin TELVERDE şi biroul de informaţii;
10. Elaborează sintezele periodice privind solicitările primite de la asiguraţi prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petiţiilor, în scopul informării conducerii;
11. Întocmește raportul anual de activitate al instituției prin centralizarea rapoartelor de activitate ale structurilor C.A.S. și îl transmite pentru publicarea pe pagina web a institutiei;

12. Elaborează materialele informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate şi activitatea CAS Olt, respectiv intocmirea raportului anual de activitate al casei si publicarea lui pe site.

B. Activităţile şi operaţiunile specifice Purtătorului de Cuvânt al CAS Olt

13. Elaborează strategia de promovare a imaginii CAS Olt şi o supune aprobării Directorului General si avizării Consiliului de Administratie;
14. Întocmeşte şi actualizează baza de date cu jurnaliştii acreditaţi;
15. Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări şi supunerea aprobării în Consiliului de Administratie;
16. Elaborează, supune spre aprobare conducerii şi difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
17. Organizează conferinţele şi evenimentele de presă;
18. Facilitează relaţiile conducerii CAS Olt cu reprezentanţii mass media.

Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS Olt este direct subordonată conducerii instituţiei şi se exercită în baza nominalizării prin decizie a Directorului General CAS Olt.

Capitolul 6
Activităţile şi operaţiunile specifice structurilor din subordinea Direcţiei Economice

Art.22. Activităţile şi operaţiunile specifice *Directorului Executiv al Direcţiei Economice*:

A. Atribuţii generale

1. Răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și controlul tuturor activităţilor din subordine;
2. Întocmește planul anual de activitate, direcțiile de acțiune si activitățile necesare, termenele de executare, în vederea ducerii la îndeplinire a indicatorilor mangeriali repartizati spre realizare;
3. Asigură transpunerea obiectivelor generale si specifice în obiective individuale, stabilește indicatorii de evaluare a performanțelor individuale ale activității salariaților din subordine;
4. Supraveghează elaborarea și transmiterea în termen a bugetului de venituri și cheltuieli al CAS, conform notelor de fundamentare întocmite și transmise de structurile de specialitate ale casei avizate de directorii executivi si aprobate de directorul general; verifică respectarea cerințelor si instrucțiunilor C.N.A.S în eleborarea lui, corectitudinea datelor executiei bugetare si corelațiilor machetelor anexă;
5. Răspunde de elaborarea proiectului de buget si de rectificare bugetară de către compartimentele din subordine, de fundamentarea veniturilor FNUASS de catre Compartiment Buget, de fundamentarea necesarului cheltuielilor de întretinere functionare aparat propriu și respectiv al cheltuielilor pentru asistentă socială, avizează notele de fundamentare, le supune aprobării directorului general și le înaintează spre centralizare Compartimentului Buget;
6. Monitorizează menţinerea echilibrului execuţiei bugetare pentru activitățile compartimentelor din subordine, analizează și verifică propunerile de trimestrializare, virările de credite între subdiviziuni bugetare/trimestre conform notelor de fundamentare justificative, le avizează, le supune aprobării directorului general și le înaintează Compartimentului Buget pentru transmitere C.N.A.S;
7. Angajează unitatea în relațiile cu tertii si semnează angajamentele legale în limita bugetară aprobată, conform propunerilor de angajare si sumelor stabilite de Directia Relatii Contractuale, Medic Sef si a sumelor stabilite pentru activitatea structurilor din subordine;
8. Asigură buna gestiune financiară prin angajarea şi utilizarea creditelor de angajament si bugetare pentru cheltuieli materiale aparat propriu si asistentă socială, potrivit destinaţiilor aprobate;
9. Răspunde de realitatea sumelor datorate si condiţiile de exigibilitate a sumelor pentru cheltuieli aparat propriu si confirmă prin semnatură faza „Bun de plată”;
10. Urmăreste corecta gestiune a patrimoniului luand măsuri pentru prevenirea pagubelor şi recuperarea lor, organizează operatiunile de inventariere anuală si de reevaluare periodică a patrimoniului;
11. Intocmește rapoartele de evaluare ale personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice;
12. Propune sancţionarea, avansarea, promovarea salariaţilor din subordine, recomandă programele de formare profesională în consens cu rezultatele evaluarii anuale pentru fiecare salariat;

13. Analizeaza si informeaza asupra gradul de îndeplinire a indicatorilor manageriali repartizati, monitorizeza rezultatele obtinute, prin compararea cu obiectivele, identifică abaterile, raporteaza dificultăţile, problemele întampinate, propune aplicarea de măsuri corective etc;
14. Actualizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, cu privire la atribuţii, sarcini şi limite de competenţă, în funcţie de cerinţele de aplicare a unor acte normative specifice;
15. Coordonează elaborarea şi centralizează raportul de activitate de la nivelul direcţiei;
16. Urmăreşte realizarea operatiunilor de aprobare si scoatere din evidenţă a unitatilor arhivistice, propune revizuirea nomenclatorului arhivistic.

Atributii specifice

B1.1. Coordonarea activităţii Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate:

1. Conduce şi organizează evidenta contabila din cadrul compartimentului, elaboreaza manualul de politici contabile aplicabil la nivelul instutiei în consens cu procedurile operationale de lucru;
2. Asigură respectarea principiilor contabile, continuitatea politicilor contabile, respectiv a regulilor şi procedurilor specifice, întocmirea şi prezentarea situaţiilor financiare lunare, trimestriale si anuale;
3. Organizează şi urmăreste evidenta plăţilor, a creditelor de angajament, a creditelor bugetare aprobate si deschise, a diponibilului din Trezorerie, cu reflectarea pe fiecare subdiviziune bugetara, si perioade calendaristice, pe luni, trimestre si total an;
4. Organizează activitatea de evidenţiere în contabilitate a operaţiunilor de decontări externe;
5. Coordonează raportarea execuţiei bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
6. Coordonează şi organizează inventarierea patrimoniului, valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor şi recuperarea lor;
7. Coordonează şi asigură întocmirea situaţiilor financiare, inaintarea lor in termenul legal;
8. Urmareste inregistrarea corecta a veniturilor transmise de ANAF, a incasarilor la Fond pe surse comunicate de Trezorerie, cat si nivelul cheltuielilor/platilor bugetare, încadrarea in prevederile bugetare aprobate institutiei;
9. Raspunde de efectuarea tuturor platilor legal datorate de institutie în termenul scadent si în limita creditelor bugetare deschise de C.N.A.S.;
10. Asigură efectuarea la timp şi în bune condiţii a tuturor raportărilor financiar contabile;
11. Înaintează spre aprobare C.N.A.S lista cu propuneri investiţii de efectuat, lista activelor propuse la casare, pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop;
12. Monitorizeaza derularea programului de achiziţii publice anual, actualizarea lui;
13. Asigură plata către furnizorii de servicii medicale din cadrul U.E. a cheltuielilor ocazionate de asistenţa medicală acordată în baza cardurilor europene de asigurări sociale de sănătate pentru asiguraţii C.A.S. Olt, prin intermediul C.N.A.S.;

B1.2. Coordonarea activităţii privind Compartimentului Concediile Medicale

1. Organizează şi coordonează activitatea de validare și de plată a sumelor reprezentând îndemnizaţii de concedii medicale cuvenite angajatorilor, în limita subdiviziunilor bugetare aprobate si scadenței la plată a cererilor; avizează notificările privind remedierea in termen de catre angajatori a erorilor constatate;
2. Coordonează activitatea privind plata drepturilor de concedii si indemnizatii persoane fizice pentru care CAS are calitatea de entitate asimilată angajatorului si CUI distinct;
3. Analizeaza executia sumelor platite, validate si propune suplimentarea/diminuarea prevederilor bugetare, respectarea scadentei în verificarea si plata cererilor, verifica si avizeaza plata lunara a concediilor medicale conform referatelor de plata intcomite de compartiment;
4. Verifică si avizează situatia lunară a sumelor de restituit, conform datelor din evidenta SIUI, intocmită de compartiment in vederea inregistrarii creantelor fondului in contabilitate.
5. Verifică baza legală si motivul refuzului la plata al concediilor medicale si avizează refuzurile la plata si notificarile catre solicitanti;

B2. *Coordonarea activității Compartimentului Achiziţii Publice*

1. Coordoneaza elaborarea planului anual de achizitii de la nivelul unitatii;
2. Verifică derularea procedurilor specifice procesului de achizitie publica, in:
   a. Etapa de planificare/pregatire-referat de necesitate, caiet de sarcini;
   b. Etapa ulterioara selectiei SICAP conform procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru - cea de propunere prin referat de efectuare a unei achizitii;
   c. Etapa postatribuire contract/acord cadru,verifica si semneaza contractele încheiate;
3. Exercită faza de bun de plată în achizitia bunurilor, serviciilor activitate curentă necesare funcționării institutiei corectitudinea contractelor si platilor efectuate.

B3. Coordonarea activității Compartimentului Logistică și Patrimoniu

1. Înaintează spre aprobare C.N.A.S lista activelor propuse spre casare de comisia de inventariere precum si lista de investiţii de efectuat in cadrul sumelor aprobate pentru cheltuieli de capital;
2. Coordonează activitatea privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS şi propunerile privind revizuirea nomenclatorului arhivistic;
3. Coordonează activitatea de transport, corespondenta postala si registratura generala a unitatii.

Art.23. **Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul *Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate și Concedii Medicale***

***a)* Activităţile şi operaţiunile specifice *Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate*:**

1. Conduce evidenţa contabilă 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 si patrimoniala a institutiei;
2. Inregistrează cronologic si sistematic toate operatiunile financiar-contabile in aplicatia informatica contabila proprie ERP si in sistemul national de raportare al institutiilor publice FOREXEBUG;
3. Organizeaza si conduce evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legalei în conturi in afara bilantului, inregistreaza prevederile bugetare aprobate si modificarile ulterioare, atat in evidenta ERP cat si in sistemul national de raportare al institutiilor publice FOREXEBUG;
4. Conduce evidenta plăţilor, creditelor bugetare aprobate si deschise, a diponibilului din Trezorerie, a creditelor de angajament pentru fiecare subdiviziune bugetara, pe luni, trimestre si total an (excel);
5. Intocmeste lunar cererea de deschidere de credite bugetare la nivelul serviciilor medicale realizate si platilor contractuale scadente, pe baza necesarului solicitat de structurile de specialitate din cadrul casei, precum si cererea de necesar suplimentar, dupa caz ;
6. Raspunde de certificarea prin semnatura - viza contabilitate- pe documentele propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament si propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare precum si pe cele ale ordonantarii de plata;
7. Asigura inregistrarea operativa a platilor in CAB-FOREXEBUG pe articole ale clasificatie bugetare a platilor, conform ordonantarilor la plata aprobate si transmise de catre compartimentele casei;
8. Efectueaza exportul platilor din ERP in programul pentru generarea ordinelor de plata multiplu electronic, le semneaza electronic, le inregistreaza in registrul numerelor ordine de plata si le transmite on line la trezorerie urmarind obtinerea recipisei de validare a trezoreriei; arhiveaza electronic ordinele de plata si le listeaza la cerere;
9. Intocmeste rapoartele specifice institutiilor publice le trimite in Forexebug urmareste validarea si confirmarea acestora, rezolvarea operativa a erorilor;
10. Urmareste si valideaza in ERP operatiunile de decontare din extrasele de cont, identifica si rezolva eventualele sume/conturi eronate, intocmind notele de corectie necesare repunerii corecte a platilor, note pe care le inainteaza trezoreriei pentru operare in FOREXEBUG;
11. Asigură activitatea zilnica a operatiunilor de casa: incasari contributii concedii si indemnizatii, debite servicii medicale/aparat propriu, formulare medicale cu regim special, card duplicat, sume de mandat, si plati ocazionale aparat propriu, emitand dispozitiile de incasare catre casierie si intocmind documentele contabile specifice activitatii:
    a) întocmeste foile de varsamant pentru depunerile de numerar in conturile deschise la trezorerie;
    b) acorda avansuri in numerar pentru procurari de materiale si pentru deplasari;

c) întocmeste cecurile in numerar in baza documentelor de plata numerar aprobate;
d) verifica borderourile zilnice cu sumele si contributiile incasate pentru concedii medicale, vanzare formularele medicale si a altor sume stabilite si dispuse prin dispozitiile de incasare;
e) verifica deconturile de cheltuieli pentru justificare avansuri;
f) întocmeste zilnic registrul de casa in baza docurnentelor justificative;
g) îndosariaza zilnic documentele de incasari si plati si il prezinta spre verificare;
h) verifică extrasele de cont cu documentele de intrari si iesiri, in vederea identificarii si rezolvarii eventualelor erori sau neconcordante;
i) asigura emiterea chitantelor pentru încasarea debitelor la FNUASS, a contributiei la FNUASS de la persoanele fizice cu incasare directa de casa, a cv cardului national de sanatate duplicat, cf. prevederilor legale;

12. Analizeaza si intocmeste cererile de virari de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor legii finantelor;
13. Intocmeşte la termen situatiile solicitate de C.N.A.S referitoare la executia bugetara;
14. Organizează si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor de incasat, in baza situatiei transmise de ANAF (anexa C) si de Directia de Trezorerie Judeteana, precum si a sumelor incasate de CAS privind contributia de concedii medicale a persoanelor fizice asigurate voluntar, a recuperarii sumelor –debitori FNUASS;
15. Verifica operatiunile patrimoniale inregistrate si listeaza registrul note-jurnal;
16. Inregistrează rezultatul inventarierii si completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunii de inventariere;
17. Intocmeşte si pastrează informatic registrul Cartea mare si il prezinta organelor de control la solicitarea acestora;
18. Asigură raportarea oricaror date prelucrate in conformitate cu prevederile legale in vigoare, atat pentru cerintele interne cat si pentru organul ierarhic superior;
19. Întocmeşte in termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare balantele lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice;
20. Întocmeşte situatiile financiare si bilantul contabil conform machetelor primite de la CNAS si le inainteaza la finele fiecarui trimestru, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
21. Întocmeşte şi depune în termen declaraţiile lunare, trimestriale sau anuale aferente salariilor cu respectarea legislaţiei în vigoare;
22. Raspunde de stabilirea, plata si declararea in termen a obligatiilor catre buget ocazionate de plata cheltuielilor salariale, şi de înaintarea situatiei monitorizarii cheltuielilor de personal C.N.A.S.;
23. Analizează si intocmeste proiectul de buget pentru anul urmator si estimarile pe urmatorii trei ani in baza metodologiei transmise de C.N.A.S. si notelor de fundamentare a necesarului de cheltuieli intocmite de structurile de specialitate din cadrul casei;
24. Asigură conducerea contabilitatii creditorilor si debitorilor conform procedurilor operationale de lucru, urmareste stingerile debitelor provenite din activitatea proprie si din derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale;
25. Asigură conducerea contabilitatii patrimoniale, bunuri, terenuri sedii,obiecte de inventar, mijloace fixe precum si altor bunuri si valori : cont sume de mandat pentru formulare medicale monitorizate incasari plati CN Imprimeria Nationala, incasari carduri, transferuri sume catre alte case;
26. Asigură evidenta analitica a creantelor din plata concediilor si indemnizatiilor medicale pe fiecare dosar/CUI, in baza situaţia sumelor reprezentând indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate de suportat din bugetul FNUASS solicitate de angajatori si persoanele fizice asigurate facultativ";
27. Operează distinct extracontabil debitorii insolvabili din creantele neincasate ale FNUASS conform situatiei transmise lunar de ANAF;
28. Operează distinct extracontabil situatia debitelor din agresiuni pe fiecare furnizor care a raportat servicii medicale acordate urmare a unor agresiuni/accidente rutiere;
29. Operează distinct extracontabil situatia serviciilor medicale raportate ca realizate peste contract;
30. Operează distinct extracontabil situatia cardurilor nationale si europene returnate la casa ca nedistribuite de posta;

31. Urmăreste încasarea sumelor a căror decontare finală nu se suportă din FNUASS conform procedurii operationale de lucru a CAS, iar pentru serviciile medicale acordate in urma unor accidente de muncă si boli profesionale, emite factura de incasare către Casa Jud de Pensii Olt.
32. Exercita controlul financiar preventiv propriu, pe proiectele de operatiuni patrimoniale, proiectele de angajamente legale precum si pe propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament elaborate și înaintate de compartimentele de specialitate în conformitate cu procedura de sistem aprobată, actualizată si publicată pe site-ul cas.
33. Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor în contabilitate;
34. Intocmeste solicitarile de alocare prevedere bugetară pentru rambursarea cheltuielilor aferente prestaţiilor de boală şi maternitate acordate asiguraţilor în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat – cf. prevederi Ord.729/2009 și HG nr. 304/2014;
35. Colaborează cu structura Acorduri/Regulamente, Formulare Europene în vederea comunicării către aceasta a confirmării plăţilor aferente documentelor justificative care au stau la baza acordării serviciilor medicale asiguraţilor români în UE, SEE si Confederatia Elvetiana în conformitate cu prevederile Ordinului Preşedintelui C.N.A.S. nr. 729/2009 si HG nr. 304/2014;
36. Urmareste si pune in practică prevederile actelor normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar-contabila, utizand serviciile legislative informatice idrept.ro.

b*)* Activităţile şi operaţiunile specifice *Compartimentului Concedii Medicale*:

1. Primeşte şi inregistreaza in SIUI documentaţia de restituire pentru contribuţia de concedii şi indemnizaţii, si indemnizatii medicale, depusa de angajatori si de persoanele fizice pentru care CAS Olt are calitatea de entitate asimilata angajatorului;
2. Descarcă din bazele de date ANAF - Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozit pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate D112 - cod fiscal solicitant, compară şi verifică datele cu datele din dosarul depus la CAS, valideaza/invalideaza datele, comunică acceptarea sau refuzul la plata in cazul unei documentatii incomplete sau cu erori, solicita daca este cazul depunerea unei declaratii rectificative D112;
3. Înainteaza Serviciului Medical spre verificare certificatele din punct de vedere al modului de completare si eliberare de catre medicul curant, iar în situaţia în care constată erori se fac mentiuni in rubrica observatii a certificatului, în vederea întocmirii notificarii sau emiterii refuzului la plată de catre compartimentul concedii medicale;
4. Întocmeste statele de plată pentru persoanele fizice preluate in plata CAS dupa verificarea calitatii de asigurat la Fond, a platii contributiei la zi; procedeaza la depunerea lunara a Declaratiei unice privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozit pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate –Cod Fiscal distinct pe seama CAS Olt ;
5. Procedează la întocmirea referatului de acceptare a platii pentru fiecare cerere validata, acordă viza de certificare în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii precum şi "Bun de plată";
6. Întocmeste ordonanţarea la plata cu borderoul anexa al referatelor de plata, le supune vizei CFPP si aprobarii conducerii, le înaintează Compartimentului B.F.C., pentru efectuarea plăţii;
7. Supune deasemenea vizei CFPP si referatele de refuz la plata, le înaintează aprobării Directorului Economic şi Directorului General, asigurând comunicarea în termen a refuzului catre solicitant;
8. Întocmește nota de fundamentare privind necesarul cheltuielilor pentru Asistenta socială si completează machetele proiectului de buget sau de rectificare bugetară, în conformitate cu cerințele si instrucțiunile CNAS, le supune avizării directorului economic si aprobării directorului general și le înaintează spre centralizare Compartimentului Buget;
9. Furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual şi pentru proiecţia acestora în următorii ani, conform precizărilor C.N.A.S.;
10. Urmăreşte încadrarea cheltuielilor cu indemnizaţiile de concediu medical, în prevederea bugetară capitolul Asistenţă Socială repartizată de către C.N.A.S.: distinct în caz de boală şi invaliditate, pentru familie şi copii;

11. Actualizeaza zilnic statusul fiecarei cererii de restituire in SIUI, in functie de faza de prelucrare a acesteia, in curs de verificare, validata, refuzata, acceptata, asigura trimiterea in ERP contabilitate;
12. In situatii justificate de nefunctionalitate a programului informatic, intocmeste referat pentru efectuarea platii direct din SIUI, compartimentul B.F.C. inregistrand manual plata astfel efectuata;
13. Poartă corespondenţă cu angajatorii/solicitantii cererilor în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor, ofera consultanta pentru remedierea erorilor, si efectuarea plăţii concediilor medicale sau refuzului la plată, în termenul legal;
14. Transmite Compartimentului B.F.C. lunar referatul sume pe subdiviziuni bugetare, cu soldul sumelor la inceput de luna, al intrarilor, iesirilor (plati, refuzuri) si soldul cererilor ramase in curs de validare, avand ca anexa situatia analitica a cererilor pe fiecare cod fiscal,in vederea inregistrarii creantelor in contabilitatea institutiei;
15. Intocmeste adeverinte privind numarul de zile de concediu medical beneficiari CM preluati in plata de către CAS Olt, la solicitarea acestora, conform legislatiei in vigoare,
16. Întocmeste conform machetei unitare, raportarea „Situaţia sumelor reprezentând indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate suportate din bugetul FNUASS solicitate de angajatori si persoanele fizice asigurate facultativ”;
17. Transmite C.N.A.S. lunar machetele solicitate cu privire la contribuţia de concedii şi indemnizaţii.

Art.24. Activităţi şi operaţiuni specifice *Biroului Evidenţă Asiguraţi și Carduri*:

A. Activităţi specifice generate de activitatea de *Evidenţă Asiguraţi*

1. Acordă consultanţă de specialitate necesara obtinerii/atestarii calitatii de asigurat, conform situatiei din care solicitantii fac parte, incunostintandu-i asupra obligatiilor si conditiilor incetarii asigurarii;
2. Redactează răspunsuri la solicitările de informatii privind activitatea curentă a compartimentului;
3. Reprocesează erorile din Declaraţiile unice privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate transmise de ANAF;
4. Eliberează adeverinte de asigurat asiguratilor care au refuzat cardul din motive religioase ori de constiinta si asiguratilor care au pierdut cardul national de sanatate;
5. Actualizează în SIUI informaţiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuţiei, în baza documentelor justificative prezentate la ghiseu;
6. Actualizează în SIUI informaţiile privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuţiei din alte surse;
7. Opereaza în SIUI oricare modificare intervenita în legătură cu elementele de identificare ale asiguraţilor CAS Olt;
8. Înregistrează în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare/ a informaţiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanţe;
9. Validează calitatea de asigurat la solicitarea structurii Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene calitatea de asigurat a solicitanţilor de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistenţă medicală în străinătate şi care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;
10. Verifică îndeplinirea conditiilor necesare pentru a se face plata pe baza formularelor E 125;
11. Completează baza de date cu noii contribuabili sau modificarea statutului celor existenţi;
12. Proceseaza lunar anexa ANAF – persoane fizice;
13. Arhivează zilnic documentele justificative pentru stabilirea calităţii de asigurat;
14. Urmăreste in SIUI - modul gestiune asigurati, înregistrarea datelor primite prin protocoalele incheiate la nivel central de C.NA.S si a celor de la nivel local/judetean incheiate de CAS, cu instituţiile abilitate in furnizarea datelor necesare stabilirii calităţii de asigurat;
15. Monitorizează activitatea de distribuire a cardurilor nationale de asigurari de sanatate si derularea contractului cu CN Posta Romana;
16. Primeste, verifică si înregistrează în sistem, contractul de asigurare pentru concedii si indemnizaţii de asigurari sociale de sanatate, incheiat cu CAS, de catre persoanele fizice care nu au calitatea de angajat; intocmeste act aditional în termen de maximum 30 zile de la aparitia oricarei modificari a elementelor din contract;

17. Conduce evidenţa analitică a debitorilor la fondul de concedii şi indemnizaţii şi face cunoscută contribuţia datorata, comunicand situaţia sumelor debitate şi a încasărilor, în vederea înregistrării lor in contabilitate;
18. Primeşte, verifică şi înregistrează în sistem, comunicările de modificare a venitului precum şi solicitările de retragere, de suspendare a contractului, în baza cărora se calculează contribuţia pentru concedii şi indemnizaţii datorată de persoanele fizice care nu au calitatea de angajat;
19. Întocmeşte dispoziţii de încasare a contributiei datorate către casierie pentru obligatia plăţii contribuţiei pentru concedii şi indemnizaţii efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurate pe baza venitului lunar pentru care s-a optat;
20. Procedează la încetarea din oficiu a contractului de asigurare pentru concedii şi indemnizaţii, daca persoana nu mai intruneste calitatea de asigurat FNUASS sau de plata a contributiei de CM Comunică contribuabilului notificarea de incetare a contractului de asigurare pentru concedii şi îndemnizaţii, inclusiv eventuala suma datorata;
21. Procedează la incunostiintarea Compartimentului Juridic pentru începerea executării silite privind recuperarea debituelor din contribuţie concedii si indemnizaţii, potrivit Codului de procedură fiscală;
22. În conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscala, întocmeste referate prin care solicită anularea creanţelor fiscale restante mai mici de cat pragul minim prevazut de acesta, sau ale caror cheltuieli de recuperare nu se justifica, si va fi supus aprobării conducerii;

B. Activităţi specifice privind *Cardul naţional de asigurări sociale de sănătate*

23. Preia pe baza de proces verbal de la C.N.A.S. cardurile tipărite in contul CAS şi le predă pe baza de proces verbal operatorului de servicii postale pentru a fi distribuite;
24. Organizeaza evidenta cardurilor naţionale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CAS Olt;
25. Înregistreaza/scaneaza cardurile naţionale de sănătate tipărite în contul CAS, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poştale şi au fost returnate la CAS;
26. Înregistreaza/scaneaza cardurile naţionale de asigurări de sănătate duplicat tiparite de CN Imprimeria Nationala SA ale căror cheltuieli aferente producerii şi distribuţiei sunt suportate de către asiguratii CAS Olt, pentru a fi predate pe bază de proces verbal în vederea distribuirii lor de către operatorul de servicii postale;
27. Întocmeşte dispoziţii de încasare a contributiei datorate către casierie;
28. Preia şi înregistreaza/scaneaza cardurile duplicat tipărite în contul CAS Olt ale căror cheltuieli de producere şi distribuire sunt suportate de CN Imprimeria Nationala SA pentru a fi distribuite asiguraţilor prin intermediul operatorului de servicii postale;
29. Înregistreaza si rezolva solicitările de ridicarea cardului naţional de sănătate pentru asiguraţii CAS Olt, prin serviciile postale, eliberare ghiseu sau preluare de medic familie;
30. Identifica şi extrage în vederea distribuirii cardurilor tipărite în contul CAS Olt, nedistribuite şi predate de către operatorul de servicii poştale instituţiei;
31. In baza cererii tip a asiguratului care a declarat cardul pierdut si solicita un duplicat, transmite din SIUI in ERP datele acestuia, în vederea încasarii sumei aferente prin casieria rapida;
32. Transmite cardurile naţionale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Olt solicitate de alte case : CJAS-uri/CAS MB/ CASOPSNAJ în vederea distribuirii acestora;
33. Solicita cardurile de la alte case în vederea distribuirii lor către asiguratii CAS Olt care au cerut ridicarea acestora de la sediul CAS Olt;
34. Înregistreaza documentele în SIUI, modifica in evidenta CEAS starea cardurilor, conform stadiului de emitere/distribuire/valabilitate si elibereaza adeverințele de înlocuire atât pentru cele inițial tipărite în contul CAS, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor case;
35. Transmite la C.N.A.S., pe bază de borderou centralizator cardurile naţionale de asigurări de sănătate care prezintă defecţiuni tehnice, erori ale informaţiilor înscrise sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de funcţionare, confirmate în acest sens si de casa;
36. Înregistreaza documentele în SIUI, opereaza starea cardurilor în CEAS, evidențieaza, păstreaza cardurile refuzate și elibereaza adeverințele înlocuitoare în caz de refuz din motive religioase sau de

conştiinţă al cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul CAS Olt, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor case;

37. Verifică si inregistreaza platile reprezentand contravoaloare reemitere carduri nationale de asigurari de sanatate duplicate suportate de către asiguraţi;
38. Confirma cu bun de plata contravaloarea facturilor emise de Imprimeria Nationala si CN Posta Romana pentru sumele cheltuieli tiparire si distributie carduri;
39. Pentru cardurile duplicat a caror contravaloare de tiparire si distributie a fost suportata de asigurat si facturata catre CAS Olt, dar au fost incasate de catre alte case solicita transferul acestor sume catre CAS Olt unde au fost facturate;
40. Asigura păstrarea şi arhivarea cardurilor naţionale de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, urmând ca la solicitarea asiguraţilor să se poată elibera oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraţilor, sau la expirarea perioadei de arhivare să se procedeze la distrugerea acestora;
41. Asigura păstrarea şi arhivarea cardurilor naţionale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poştale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condiţiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
42. Opereaza în baza de date SIUI modificările intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraţilor CAS;
43. Asigura legătura cu mediul extern: Compania Naţională Poşta Română, Compania Naţională "Imprimeria Naţională" şi alte instituţii cu case de asigurari cu legătura directa în gestionarea cardurilor naţionale de asigurări de sănătate ale asiguartilor in functie de domiciliu;
44. Intocmeste situaţiile lunare sau periodice solicitate de conducerea CAS sau alte instituţii implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naţionale (C.N.A.S., CNIN, CNPR)

Art.25. Activităţile şi operaţiunile specifice de la nivelul Compartimentului Achiziţii Publice:

1. Organizează şi coordonează activitatea de achiziţii publice de bunuri, servicii si lucrari pentru CAS;
2. Întocmeşte referatele de necesitate pentru activităţi proprii serviciului; impreuna cu Compartimentul Logistică Patrimoniu;
3. Întocmeşte documentaţia pentru procedurile de achiziţie publică la nivelul instituţiei;
4. Încheie angajamente legale în urma desfăşurării procedurilor de achiziţie;
5. Înaintează proiectul de angajament legal pentru viza Compartiment Jurdic, director economic și exercită control financiar preventiv propriu împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament" sau împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare", după caz;
6. Asigura aplicarea legislatiei specifice in derularea procedurilor privind achizitiile publice conform procedurilor operationale care reglementeaza achizitiile la nivelul institutiei;
7. Elaboreaza "Programul estimat al achizitiilor publice" prin centralizarea referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate ale casei si il supune avizării directorului economic si directorului general;
8. Elaboreaza " Programul anual al achizitiilor publice" la data primirii bugetului anual, prin preluarea datelor programului de achizitii estimat dar cu incadrare in fondurile alocate; si il supune avizării CFPP si aprobării directorului economic si directorului general;
9. Urmareste derularea programului aprobat de achizitii publice si asigura modificarea si actualizarea acestuia, daca este cazul, in conditiile legii;
10. Conduce evidența achizitiilor efectuate la nivel de produs si constituie dosarul achizitiei publice
11. Monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitate proprie cu încadrare în articolele bugetare aprobate pentru aparat propriu;
12. Întocmeşte propuneri de angajare a cheltuielilor şi ordonanţări de plată, pentru cheltuielile cu bunuri şi servicii pentru activitatea proprie a CAS, ordonantari la plata, introducerea lor in SIUI;
13. Monitorizeaza derularea contractelor incheiate respectarea clauzelor asumate, intocmeste acte aditionale de modificare, actualizare, de prelungire a lor in anul bugetar urmator, dupa caz;
14. Întocmește nota de fundamentare privind necesarul cheltuielilor pentru aparat propriu – curente si de capital - si completează machetele proiectului de buget sau de rectificare bugetară, în

conformitate cu cerințele si instrucțiunile CNAS, le supune avizării directorului economic si aprobării directorului general şi le înaintează spre centralizare Compartimentului Buget;

15. Exercita verificarea cheltuielilor bugetare conform imputernicirii deciziei de exercitare ALOP pentru cheltuieli aparat propriu, certifica realitatea si legalitatea cheltuielii, precum si existenta conditiilor necesare acordarii bun de plata;
16. Întocmeşte documentatia necesara aprobarii/efectuarii cheltuielilor de investitii;
17. Întocmeşte ordonantarea la plata pentru plata lunara a facturilor aferente serviciilor prestate şi a bunurilor achiziţionate o supune avizării Compartiment contabilitate si vizei de CFPP aprobarii director general;
18. Participă la receptia bunurilor si serviciilor prestate de furnizori conform contractelor si notelor de comnada încheiate la intocmirea documentelor primare NIR, proces verbal,etc.

Art.26. Activităţile şi operaţiunile specifice de la nivelul *Compartimentului Logistică și Patrimoniu:*

1. Organizează activitatea de întreţinere, funcţionare, reparare, conservare şi utilizare a parcului auto al instituţiei:
    a. asigură stocul limită de combustibil cu încadrare în consumul normat legal;
    b. întocmeşte situaţia lunară a consumului de combustibil şi încadrarea în limitele prestabilite;
    c. urmăreşte respectarea măsurilor interne, referitoare la parcul auto şi la conducătorii auto;
    d. verifică corectitudinea celor înscrise în foaia zilnica de parcurs pe care o întocmesc conducătorii auto;
2. Urmăreşte datele de începere, derularea şi expirarea asigurărilor tip RCA, CASCO, a rovignietelor cât şi Inspecţia Tehnică Periodică a autoturismelor din parcul auto al instituţiei;
3. Întocmeste situaţia consumului de combustibil, însoţită de foile de parcurs, bonurile de consum, referatele de necesitate, bonurile nefiscale, conform procedurii pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu carburanţii, o inainteaza spre verificare directorului economic, director general;
4. Ține evidenta ordinelor de deplasare;
5. Gestioneaza patrimoniul CAS şi adoptă măsuri pentru asigurarea integrităţii acestuia;
6. Consemneaza intervenţiile, în timp, asupra construcţiei sediului CAS prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor" din Cartea Tehnică a Construcţiei Urmăreşte comportarea construcţiei sediului CAS, în exploatare;
7. Intocmeste declaratia Formularul P 4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului şi a drepturilor reale supuse inventarierii si Formularul declaratie tip catre Consiliul local municipal in vederea impunerii cheltuielilor si taxelor de salubritate;
8. Propune măsuri de renovare anuală a 3% din suprafaţa totală a clădirii deţinute şi ocupate de CAS, în aplicarea Legii nr. 121/2014 privind eficienţa energetică;
9. Raspunde de activităţile de întreţinere şi reparaţii curente şi capitale necesare instituţiei;
10. Urmăreşte, asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi dotărilor tehnologice împreuna cu firmele externe care asigura reparatia, metenanta precum si a echipamentelor informatice în colaborare cu Compartimentul IT, propunand masuri prin intocmirea de referate de necesitate;
11. Participă la activitatea de reevaluarea imobilelor terenuri/construcţii deţinute de CAS;
12. Participă la activitatea de inventariere anuala a patrimoniului, de casare/declasare bunuri, propune efectuarea unor noi achizitii sau cheltuieli de investitii necesare institutiei;
13. Colaboreaza cu firma de paza pentru asigurarea pazei si securitatii obiectivelor şi bunurilor instituţiei, de efectuare lunara a mentenantei, conform contractului incheiat;
14. Colaboreaza cu firma alarma incendiu si securitate video pentru asigurarea integritatii obiectivelor şi bunurilor instituţiei, de efectuare lunara a mentenantei conform contractului incheiat;
15. Colaboreaza cu firma pentru asigurarea exploatarii instalatiilor de gaze naturale in conditii de siguranță, de efectuarea lunara a mentenantei conform contractului incheiat, de obtinerea avizelor ISCIR la termenele periodice;
16. Verifică exploatarea corectă, întreţinerea şi repararea instalaţiilor şi echipamentelor tehnologice, conform prescripţiilor din Cartea Tehnica a Construcţiei;

17. Asigură respectarea normelor de protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor în conformitate cu cerintele legislative in vigoare (Legea nr. 319 /2006);
18. Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
19. Organizează gestiunea şi asigura activitatea magaziei CAS, conform legislaţiei în vigoare Asigură distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale, bilete de trimitere) si catre salariati a materialelor bunurilor necesare desfasurarii activitatii;
20. Inregistreaza si atribuie numar de inventar mijloacelor fixe intrate si iesite din patrimoniu il opereaza in registrul numerelor de inventar;
21. Opereaza in SIUI toate docmentele justificative aferente miscarilor patrimoniale, asigurand evidenta primara a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar si altor bunurilor materiale;
22. Efectueaza receptia bunurilor si serviciilor prestate de furnizori conform contractelor si notelor de comnada încheiate împreuna cu comisia de receptie, precum si intocmirea documentelor primare NIR, proces verbal,etc;
23. Asigura manipularea şi depozitarea corespunzătoare a tuturor bunurilor receptionate prin magazia unitatii, conform atributiilor de gestionar;
24. Asigura eliberarea si facturarea catre furnizorii de servicii medicale aflati în contract cu CAS a formularelor medicale necesare activitatii lor, efectuare punctaje periodice cu Imprimeria Natională comunicare operativa a stocurilor, comenzilor necesare precum si sumelor de plată;
25. Înainteaza Compartimentului B.F.C., notele de receptie, bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe, la sfârşitul fiecarei luni, conform procedurii de lucru;
26. Întocmeste situaţia vânzărilor şi a stocurilor la sfărşit de lună şi transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Naţională până în primele cinci zile ale fiecarei luni;
27. Efectuează certificarea în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii a bunurilor de plată în vederea obţinerii vizei CFP, pentru cheltuielile cu bunuri şi servicii pentru activitatea proprie a CAS;
28. Organizează şi răspunde de activitatea de organizare a evidentei în domeniul arhivistic conform reglementarilor în materie.

a) Activităţi specifice generate de activitatea de registratură

1. Înregistrează documentele intrate și iesite din unitate în registrul electronic de evidență cu completarea corectă a tuturor rubricilor;
2. Răspunde de predarea către Secretariat Director General a documentelor intrate în instituție;
3. Răspunde de predarea si preluarea corespondentei postale zilnic orele 14;
4. Întocmeste borderourile zilnice de corespondenţă si raspunde de securitatea, integritatea si predarea/primirea documentelor intocmite;
5. Ține evidenta cheltuielilor privind corespondenta si raspunde de corectitudinea sumelor;
6. Asigură legătura între instituţie şi serviciul de poştă specială din cadrul IPJ Olt;
7. Răspunde de confidenţialitatea datelor în a cărui posesie intră prin natura funcţiei sau a sarcinilor de serviciu primite.

Capitolul 7

<u>Activităţile şi operaţiunile specifice structurilor din subordinea Directiei Relaţii Contractuale</u>

Art.27. Activităţile şi operaţiunile specifice *Directorului Relaţii Contractuale*:

1. Răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și controlul tuturor activităţilor din subordine;
2. Întocmește planul anual de activitate, direcțiile de acțiune si activitățile necesare, termenele de executare, în vederea ducerii la îndeplinire a indicatorilor mangeriali repartizati spre realizare;
3. Asigură transpunerea obiectivelor generale si specifice în obiective individuale, stabilește indicatorii de evaluare a performanțelor individuale ai activității salariaților din subordine;
4. Organizează și supraveghează toate activitățile specifice Direcției Relaţii Contractuale:
   a. Contractarea serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare şi a dispozitivelor medicale;

c. Încheierea convenţiilor pentru recunoașterea biletelor de trimitere/internare şi a prescripţiilor medicale, conform reglementărilor legale în vigoare;

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

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

f. Întocmirea ordonanţărilor la plată a serviciilor medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale și a borderourilor centralizatoare anexa la ordonanțare;

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

h. Elaborarea politicii de contractare a serviciilor medicale, medicamente, materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și dispozitive medicale inclusiv a celor acordate în cadrul programelor nationale de sanatate curative in concordantă cu prevederile legale în vigoare, o supune spre aprobare Directorului general;

i. Planifică și coordonează activitatea de negociere, urmărind încheierea în termen a contractelor /convenţiilor/actelor adiţionale cu furnizorii autorizaţi şi evaluaţi de servicii medicale, de medicamente, materiale sanitare și de dispozitive medicale, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naţionale de sănătate, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

j. Nominalizează persoane care asigură secretariatul comisiei de evaluare a furnizorilor care funcţionează la nivelul C.A.S și coordonează activitatea acestuia;

k. Organizează întrunirile comisiilor constituite conform prevederilor legale în vigoare în vederea stabilirii necesarului de medici, a specialităţilor și zonelor deficitare pentru domeniile de asistenţă medicală prevăzute de actele normative în vigoare;

5. Participă la negocierea contractelor cu furnizorii din toate domeniile de asistenţă medicală, inclusiv a contractelor încheiate pentru derularea programelor naţionale de sanatate, asigura implementarea hotărârilor comisiilor de contractare în cadrul procesului de contracatare;
6. Urmăreşte şi verifică încheierea şi derularea convenţiilor privind eliberarea certificatelor de concedii medicale, biletelor de trimitere si investigaţii, în conformitate cu prevederile legislative privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate;
7. Angajează unitatea în relaţiile cu tertii si semnează angajamentele legale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale în limita bugetară aprobată;
8. Coordonează activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale, de medicamente şi de dispozitive medicale cu privire la condiţiile de contractare, precum şi la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariţiei unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate;
9. Coordoneaza activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale cu privire la documentele comunitare în vigoare, precum şi despre acordurile, înţelegerile, convenţiile sau protocoalele internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate;
10. Coordoneaza organizarea trimestriala şi ori de câte ori este nevoie, a întâlnirilor cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind derularea contractelor conform prevederilor actelor normative în vigoare;
11. Coordonează activitatea de monitorizare a derulării contractelor încheiate pentru furnizarea de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și urmareste respectarea obligaţiilor contractuale în conformitate cu prevederile legale și în limita competenţei;
12. Aduce la cunoștința Directorului General situaţiile deosebite apărute pe parcursul derulării relaţiilor contractuale, cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale, propune măsuri în vederea înlăturării disfuncționalităţilor, asigurării furnizării serviciilor în bune condiţii, îmbunătăţirii actelor normative cu incidenţă în domeniu, în limita ariei sale de competenţă;
13. Avizează notificarea furnizorilor privind suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

14. Întocmește nota de fundamentare a necesarului de prevederi bugetare pe domenii de asistența medicală pe baza propunerilor compartimentelor din subordine, în cadrul procesului de elaborare a bugetului sau de rectificare bugetară, avizează nota de fundamentare, o supune aprobării directorului general si o transmite Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate;
15. Urmărește întocmirea corectă și în termen a solicitării deschiderii de credite în limita facturilor validate lunar pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale de către compartimentele din subordine, o avizează si o înaintează Compartimentului B.F.C;
16. Verifică si avizează solicitările compartimentelor din subordine privind virările de credite între subdiviziunile clasificaţiei bugetare pe servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale asigură buna gestiune financiară în angajarea şi utilizarea creditelor de angajament si bugetare;
17. Confirmă prin semnatură faza „Bun de plată în cadrul operatiunilor de angajare, lichidare, ordonantare si plata pentru subdiviziunile bugetare prevazute prin decizie a directorului general;
18. Întocmește situatia anuală a anajamentelor legale contractate, validate si efectiv realizate de către furnizorii de servicii medicale, pe fiecare domeniu de asistență medicală, în luna ianuarie a anului următor, după închiderea exercitiului bugetar si o transmite Compartimentului Buget în vederea operarii ei în evidenta angajamentelor legale si bugetare respectiv în bilantul anual;
19. Coordonează structurile din subordine verificarea încrucisată între domenii de asistență medicală a decontărilor efectuate în scopul identificării si recuperarii unor eventuale sume decontate necuvenit, conform deciziei interne aprobate la nivelul CAS, întocmește raportul de verificare si identificare a debitelor, propune masuri de recuperare, îl supune aprobării directorului general si transmite o copie pentru înregistrare în contabilitate Compartimentului BFC precum și Compartimentului J.C.A în vederea urmăririi și recuperării prin executare silită;
20. Verifică şi asigură implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul structurilor din subordine conform programului de dezvoltare al controlului intern anual si al metodologiei de lucru aprobate la nivelul CAS;
21. Urmăreste realizarea planului anual de activitate, organizează şi coordonează colectarea, prelucrarea datelor de la structurile din subordine necesare raportării indicatorilor de performantă manageriali repartizati spre realizare în sarcina sa, indicatorii de referintă asociati ;
22. Răspunde de actualizarea periodică a fişelor posturilor cu asigurarea echilibrului necesar între sarcini, competenţe şi responsabilităţi verifică şi coordoneaza actualizarea procedurilor operaţionale de lucru în concordanţă cu modificările legislative şi organizatorice;
23. Intocmește evaluările personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice;
24. Propune sancţionarea, avansarea, promovarea salariaţilor din subordine, recomandă programele de formare profesională în consens cu rezultatele evaluarii anuale pentru fiecare salariat;
25. Urmăreşte implementarea dispoziţiilor şi metodologiilor de lucru elaborate de C.N.A.S. în cadrul Direcţiei, furnizează datele şi informaţiile necesare fundamentării deciziilor C.A.S şi C.N.A.S.;
26. Verifică corectitudinea şi transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. şi către alte instituţii, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atributiile specifice;
27. Coordonează elaborarea raportului anual de activitate de la nivelul direcţiei .

Art.28. Activităţi şi operaţiuni specifice *Serviciului Decontare Servicii Medicale, Medicamente și Dispozitive Medicale*:

1. Primeşte raportările furnizorilor, verifică şi validează prin SIUI serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale acordate şi raportate de către furnizorii aflaţi în relatie contractuală cu CAS Olt; asigură parcurgerea fazelor executiei bugetare specifice angajării, lichidării şi ordonanţării a cheltuielilor bugetare cheltuielilor bugetare și certificarea lor;
2. Verifică existenţa angajamentelor legale, realitatea sumelor datorate si a condiţiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective;
3. Întocmeşte propunerile de angajamente bugetare în coformitate cu prevederile legale, cu procedura de sistem si decizia de exercitare ALOP aprobate la nivelul instituției;
4. Efectuează şi decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5. Întocmește ordonanţarea la plată și centralizatorul anexă al facturilor pentru decontarea serviciilor validate la plată, cu încadrarea în prevederile contractuale și creditele bugetare deschise, o înaintează spre avizare persoanelor responsabile precum si exercitării vizei CFP;
6. Comunică furnizorilor în format electronic refuzul decontării anumitor servicii medicale cu motivarea privind erorile de raportare, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data refuzului; în situaţia în care se constată ulterior că refuzul decontării unor servicii a fost nejustificat, sumele neachitate se vor regulariza;
7. Operează retinerile la plată în cazul executării silite comunicate prin notă internă de către Compartimentul Juridic conform prevederilor legale;
8. Operează sumele cesionate aprobate si comunicate de catre comisia de cesiune a creanţelor;
9. Intocmeste cererea de deschidere de credite conform facturilor validate la plată, valorii de contract, o supune avizării directorului directiei si avizarii CFP, aprobare directorului general și centralizare Comp.BFC pentru efectuarea deschiderilor lunare de credite bugetare;
10. Întocmește și transmite prin notă internă Comp. ECMMDM situația privind serviciile medicale, medicamentele raportate, validate și decontate în vederea efectuării regularizării trimestriale, rectificării bugetare și încheierii actelor adiționale;
18. Întocmește necesarul privind creditele bugetare si completează machetele proiectului de buget sau de rectificare bugetară, în conformitate cu cerințele si instrucțiunile CNAS, le înaintează spre avizare directorului relatii contractuale în vederea întocmirii notei de fundamentare a creditelor bugetare si de angajament;
19. Verifică situațiile rezultate în urma prelucrării datelor din PIAS de către Compartiment IT procesate prin compararea încrucișata a bazelor de date privind decontările efectuate, conform deciziei interne de verificare a legalității serviciilor medicale decontate în cursul derularii unui contract; notifică furnizorii în vederea prezentării documentelor justificative si stabilește sumele de recuperat dupa expirarea perioadei de notificare, le înaintează directorului direcției în vederea întocmirii raportului de verificare al decontărilor;
20. Monitorizează cantitativ serviciile medicale, medicamentele si dispozitivele medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente si dispozitive medicale destinate corectarii unor deficiente fizice si/sau functionale;
21. Organizeazaă şi conduce o evidenţă a deciziilor pentru dispozitivele medicale cu taloane care urmează a se factura lunar (oxigenoterapie, stomii, etc.) cât și a deciziilor emise și nefacturate pentru celelalte dispozitive (altele decât oxigenoterapie și stomii, etc.);
22. Organizează şi conduce o evidenţă distinctă a prescripţiilor medicale eliberate personalului contractual din unităţile sanitare publice;
23. Verifică și întocmește situațiile privind raportarea distinctă a cazurilor cu evidenţiere şi raportare distinctă de către furnizori, care nu se suportă din F.N.U.A.S.S., în vederea întocmirii documentaţiei necesare recuperării contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezintă accidente de muncă şi boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situaţiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătăţii de către alte persoane);
24. Verifică și întocmește situațiile privind raportarea distinctă a serviciilor acordate titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale UE/SEE, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleaşi condiţii ca şi persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România;
25. Urmărește respectarea de catre furnizori a termenelor de raportare si de înaintare a situațiilor solicitate de casa, conform obligațiilor contractuale asumate prin contract;
26. Face propuneri de sancţionare, respectiv suspendare/reziliere/încetare a contractelor cu furnizorii, pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale, conform prevederilor legale și transmite, prin notă internă, Compartimentului Contractare SMMDM și le înaintează direcorului relatii contractuale;
27. Urmareste recuperarea debitelor de la furnizorii care au acordat servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, în situaţia în care asiguraţii nu erau în drept şi nu erau îndeplinite condiţiile să beneficieze de aceste servicii la data acordării şi furnizorul a ignorat avertizările emise de Platforma informatică din asigurările de sănătate;

28. Transmite lunar prin notă internă către Compartiment Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situaţia cazurilor raportate distinct de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. Transmite lunar prin notă internă, către Compartiment Buget, Financiar, Contabilitate situaţia privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum şi pentru cazurile prezentate ca urmare a situaţiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătăţii de către alte persoane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
30. Transmite anual, urmare suprapunerii bazelor de date pentru serviciile medicale efectuate și medicamentele eliberate în anul anterior, prin notă internă, către Compartiment Buget, Financiar, Contabilitate, situaţia privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă, nesolicitate lunar precum și pentru cazurile de boli profesionale, până la data de 31 decembrie a anului în curs;
31. Face propuneri de sancţionare, respectiv suspendare/reziliere/încetare a contractelor cu furnizorii, pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale, conform prevederilor legale și transmite, prin notă internă spre aprobare și înregistrare în evidența sanctiunilor de la nivelul Serviciului Control;
32. Colaborează cu Compartiment IT în vederea publicării sumelor decontate, altor informatii in contextul asigurării transparenței cheltuielilor bugetare, prin actualizarea permanentă a site-lui CAS cu informații referitoare la furnizorii de servicii medicale;
33. Informează furnizorii cu privire la modul de aplicare a modificarilor legislative condiţiilor de decontare prin intermediul paginii web a CAS, precum și prin adresele e-mail ale furnizorilor;
34. Efectuează în colaborare cu persoana responsabilă din cadrul Compartimentului ECSMMDM, analiza activităţii trimestriale şi întocmeşte rapoarte periodice derulare contracte furnizori precum si alte situații și analize solicitate de către CNAS;
35. Raportează conducerii situaţiile în care se constată neconformitatea documentelor depuse de către furnizori, în vederea deducerii spre soluţionare catre organele abilitate, a cazurilor pentru a căror corectitudine furnizorii depun declaraţii pe proprie răspundere.

Art.29. Activităţi şi operaţiuni specifice Compartimentului Evaluare - Contractare Servicii Medicale , Medicamente și Dispozitive Medicale:

A. Activitatea de Contractare

A1. Personalul din cadrul Direcţiei Relaţii Contractuale desfășoară următoarele activități:

1. Informează furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale cu privire la condiţiile de contractare a serviciilor medicale precum şi asupra modificării ulterioare ale acestora urmare a apariţiei unor noi acte normative;
2. Primește, înregistrează și verifică existenţa, valabilitatea şi conformitatea tuturor documentelor depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor, conform legislaţiei în vigoare;
3. Propune și negociază clauze contractuale suplimentare, cu respectarea condiţiilor de eligibilitate, legalitate și transparenţă;
4. Participă în calitate de membri desemnaţi de către Directorul General în comisiile de contractare, de soluţionare a contestaţiilor, de verificare a aparaturii înscrise în cuprinsul documentelor depuse de furnizori şi constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
5. Participă la negocierea și încheierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale de furnizare de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naţionale de sănătate, precum si la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistenţă medicală unde este prevăzută valoare de contract;
6. Întocmește contractele de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale și le înaintează spre semnare Compartimentului juridic, directorului relatii contractuale, medicului sef – in cazul celor de PNS, directorului economic, persoanei cu exercitarea vizei CFP și directorului general;
7. Întocmește acte adiționale de modificare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale, în baza referatelor de propunere modificare angajamente legale, pe care le înaintează spre semnare în aceeași ordine si circuit ca si cel al contractelor;

8. Încheie, monitorizează, ține evidența și gestionează convenţiile încheiate cu medicii menţionaţi în Contractul-cadru şi Normele metodologice de aplicare a acestuia în vederea recunoaşterii biletelor de trimitere eliberate de aceştia pentru servicii medicale clinice/pentru investigaţii medicale paraclinice/pentru internare, precum şi a prescripţiilor medicale pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală, le înaintează spre semnare directorului relatii contractuale, persoanei cu exercitarea vizei CFP și directorului general;
9. Ține evidența şi gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naţionale de sănătate (cu exceptia PNS dializa-Medic Sef) precum și documentele care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
10. Monitorizează derularea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate, urmăreşte valabilitatea documentelor care au stat la baza încheierii lor, inclusiv a celor încheiate pentru furnizarea serviciilor din cadrul programelor naționale de sănătate;
11. Asigură întocmirea, evidenţa, monitorizarea și gestionarea convenţiilor încheiate de CAS Olt cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical, precum şi a actelor adiţionale ale acestora;
12. Înregistrează și actualizează permanent în SIUI documentele în baza cărora se încheie și se derulează contractele de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
13. Întocmește situaţii statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare-Contractare, precum și raportări periodice către C.N.A.S. şi către alte instituţii, după caz;
14. Informează furnizorii aflatii în relatie contractuală cu CAS cu privire la condiţiile de contractare, precum şi la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariţiei unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CAS precum şi prin e-mail la adresele comunicate oficial de către furnizori; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
15. Întocmeste notificările către furnizori pentru suspendarea/ încetarea / rezilierea contractelor / convențiilor / actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale,
16. Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare, estimeaza necesarul creditelor bugetare si de angajament pe toate domeniile de asistență medicală;
17. Întocmeste propunerea de angajare a unei cheltuieli împreună cu proiectul de angajament legal îl prezintă spre avizare directorului direcției, compartimentului contabilitate, persoanei cu viza de control financiar preventiv și aprobării directorului general, un exemplar fiind predat Comp.BFC pentru înregistrarea în evidența creditelor de angajament angajate;
18. Întocmește necesarul privind creditele de angajament si completează machetele proiectului de buget sau de rectificare bugetară, în conformitate cu cerințele si instrucțiunile CNAS, le înaintează spre avizare directorului relatii contractuale în vederea întocmirii notei de fundamentare a creditelor bugetare si de angajament;
19. Propune repartizarea sumelor rămase neconsumate, conform prevederilor legale în vigoare, în baza situației lunare transmisă, prin notă internă, de către Serviciul Decontare SMMDM;
20. Întocmește referat pentru propunere modificare contracte prin încheiere acte adiționale Transmite, prin nota internă, către Serviciul DSMMDM situația privind sumele contractate cu furnizorii de servicii medicale;
21. Face propuneri de sancţionare, respectiv suspendare/reziliere/încetare a contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale, conform prevederilor legale;
22. Notifică furnizorii cu privire la încetarea, rezilierea, suspendarea contractelor;
23. Recuperează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de la furnizorii care au acordat servicii medicale sumele reprezentând contravaloarea acestor servicii, în situaţia în care asiguraţii nu erau în drept şi nu erau îndeplinite condiţiile să beneficieze de aceste servicii la data acordării şi furnizorul a ignorat avertizările emise de Platforma informatică din asigurările de sănătate;

24. Face propuneri de sancţionare, respectiv suspendare/reziliere/încetare a contractelor cu furnizorii, pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale, conform prevederilor legale și transmite, prin notă internă spre aprobare și înregistrare în evidența sanctiunilor de la nivelul Serviciului Control;
25. Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informaţiei pentru actualizarea permanentă a site-lui CAS Olt cu informații referitoare furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și pentru întreţinerea bazei de date;
26. Raportează conducerii situaţiile în care se constată neconformitatea documentelor depuse de către furnizori, în vederea deducerii spre soluţionare catre organele abilitate, a cazurilor pentru a căror corectitudine furnizorii depun declaraţii pe proprie răspundere;

B. Activitatea de Evaluare

1. Asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcţionează la nivelul CAS olt, secretarul fiind desemnat prin act administrativ al directorului general;
2. Primește, înregistrează documentele și dosarele de evaluare în registrul unic de evidență a dosarelor de evaluare;
3. Înregistrează contestațiile referitoare la procesul de evaluare;
4. Poate participa prin reprezentanţi la activitatea Comisiei de evaluare și la procesul de evaluare;
5. Convoacă lunar sau de câte ori este necesar a membrii Comisiei de evaluare (DSP și CAS);
6. 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, corespondența, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedinţă, raportul anual de activitate);
7. Monitorizează valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare şi informează comisia de evaluare în cazul pierderii valabilităţii oricărui document care a fost depus la dosarul de evaluare;
8. Gestionează baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
9. Întocmeşte situaţii statistice, în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare – Contractare;

Art. 30. Activităţi şi operaţiuni specifice Compartimentului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene :

A. Activităţi specifice privind Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene

1. Întocmeşte, completează, confirmă, anulează şi organizează evidenţa formularelor europene E și a documentelor portabile S sau SED echivalent emise de Casa de Asigurări de Sănătate Olt, precum şi cele emise de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European şi Confederaţia Elveţiană în baza regulamentelor europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
2. Întocmeşte, completează şi organizează evidenţa documentelor justificative emise pentru acordarea asistenţei medicale cetăţenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale de reciprocitate în domeniul sănătăţii, precum şi cetăţenilor români aflaţi pe teritoriul acestor state, în contra partidă;
3. Constituie şi administrează baza de date referitoare la evidenţa asiguraţilor cetăţeni români şi ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum şi acordurilor, protocoalelor, convenţiilor şi înţelegerilor cu prevederi în domeniul sănătăţii;
4. Procesează dosarele de rambursare a cheltuielilor ocazionate de aplicarea regulamentelor din domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala. Eliberează formulare persoanelor beneficiare de prevederile acordurilor, protocoalelor, conventiilor si întelegerilor cu aplicare în domeniul sanatatii, la nivelul Casei de Asigurari de Sanatate în vederea fundamentarii operatiunilor de decontare;
5. Primeşte, înregistrează şi verifică din punct de vedere al existenţei, conformităţii şi valabilităţii dosarelor depuse în vederea eliberării formularelor europene în baza Regulamentului (CEE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate sociale şi Regulamentului Nr. 987/2009 CEE de stabilire a procedurii de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 883/2004;

6. Efectuează rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate din Romanie, aflate pe teritoriul altor state, in baza documentelor internationale cu prevederi in domeniul sănătătii;
7. Efectuează recuperarea sumelor platite furnizorilor de servicii medicale cu care CNAS sau casele de asigurari de sanatate se afla în relatii contractuale pentru serviciile oferite cetatenilor statelor cu care Romania are incheiate documente international cu prevederi in domeniul sanatatii;
8. Asigură în colaborare cu Medicul Șef eliberarea concediilor medicale aferente ca urmare a certificarii incapacitatii temporare de munca de catre un furnizor de servicii medicale de pe teritoriul unui stat UE, SEE si Confederatia Elvetiană;
9. Informează şi îndrumă asupra aplicării şi respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare aplicării regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum şi acordurilor, protocoalelor, convenţiilor şi înţelegerilor cu prevederi în domeniul sănătăţii;
10. Asigurară eliberarea de documente, furnizarea de informaţii privind calitatea de asigurat, structurilor interne sau externe care au acces legal la acestea, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
11. Verifică existenţa angajamentelor legale, realitatea sumelor datorate si a condiţiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective;
12. Decontează contravaloarea prestaţiilor medicale acordate într-un stat membru UE în baza acordurilor internationale la care statul român este parte, în baza cardului european de asigurari de sănătate şi formularelor europene eliberate conform Regulamentului (CEE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate sociale şi Regulamentului Nr. 987/2009 CEE de stabilire a procedurii de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 883/2004 şi acceptate la plată, cu respectarea fazelor executiei bugetare şi certificarea angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor întocmind ordonanţarea la plată, conform legislaţiei în vigoare, pentru serviciile medicale;
13. Asigură comunicarea cu institutiile competente din statele UE in vederea, obtinerii intregii documentatii prevazute de Regulamentului (CEE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate sociale şi Regulamentului Nr. 987/2009 CEE de stabilire a procedurii de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 883/2004, privind acordarea serviciilor medicale in spatiul UE;
14. Întocmeşte şi raportează situaţiile solicitate de C.N.A.S. cu privire la formularele europene eliberate, a sumelor decontate în baza acordurilor internaţionale, în formatul solicitat;
15. Întocmeşte, completează şi organizează evidenţa documentelor justificative emise pentru acordarea asistenţei medicale cetăţenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale de reciprocitate în domeniul sănătăţii, precum şi cetăţenilor români aflaţi pe teritoriul acestor state, în contra partidă;
16. Asigură utilizarea corectă a documentelor specifice emise în aplicarea Regulamentelor Eropene (CEE) nr. 883/2004 şi (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum si a altor acorduri înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii la care România este parte;
17. Asigură redirecţionarea 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 Spaţiului Economic European şi Confederaţia Elveţiană, precum şi de la statele cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale de reciprocitate în domeniul sănătăţii.
18. Asigură evidenţa şi verifică, în termenele şi condiţiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraţilor Casei de Asigurări de Sănătate Olt (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elvetiană, transmise de Casa Naţionala de Asigurări de Sănătate;
19. Remite Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent) introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elveţiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidenta altei

case de asigurări de sănătate, în termenele si condiţiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

20. Asigură evidenţa, întocmeşte şi transmite Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraţilor statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elvetiană de către furnizorii de servicii medicale aflaţi în relaţie contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Olt (E125 RO), în termenele si condiţiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
21. Răspunde - în termenele prevăzute de Regulamentele europene (CEE) nr. 883/2004 şi (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum si de acordurile, înţelegerile, convenţiile sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii la care România este parte -la contestaţiile formulate de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European şi Confederaţia Elveţiană, respectiv de statele cu care s-au încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii, la cererile de rambursare emise de casele de asigurări de sănătate (E125 RO sau echivalent) prin intermediul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate;
22. Transmite Direcţiei Economice documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordare de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului C.N.A.S. nr. 729/2009 şi ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
23. Colaboreaza cu Direcţia Economica in vederea evidenţierii corecte a sumelor pentru care nu s-au întocmit facturi, a refuzurilor la plata si a reactualizării provizioanelor;
24. Soluţioneaza petiţiile, acordă asistenţă activă şi informaţii referitoare la dispoziţiile Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 şi (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 şi ale înţelegerilor, acordurilor, convenţiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătăţii la care România este parte, în condiţii de maxima eficientă, rapiditate şi accesibilitate;
25. Certifică în privinţa realităţii, regularităţii si legalităţii, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, conform prevederilor Ordinului nr. 729/2009, cu modificările și completările ulterioare si HG nr. 304/2014, cu modificările și completările ulterioare;
26. Asigură procesarea cererilor depuse de beneficiarii de pensie din România conform prevederilor Ordinului CNPB/C.N.A.S. nr.1285/437/2011 privind reţinerea contribuţiilor la FNUASS în cazul pensionarilor sistemului public de pensii din Romania avand resedinta sau domiciliu declarat pe teritoriul altui stat;
27. Colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul CAS pentru îndeplinirea obligaţiilor ce decurg din Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 şi (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 şi ale înţelegerilor, acordurilor, convenţiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătăţii la care România este parte, pentru domeniile aflate în competenţa sa.

B. Activităţi specifice privind Cardul european de asigurări sociale de sănătate

1. Primeste, verifica, înregistreaza documentele solicitate în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate/certificatului de înlocuire provizoriu, precum şi verificarea calităţii de asigurat a solicitantului;
2. Proceseaza/valideaza cererile în sistemul informatic unic naţional care gestionează aplicarea Regulamentelor UE privind drepturile asiguraţilor aflaţi în şedere temporară într-un stat membru al UE sau al SEE;
3. Întocmeste certificatul de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de Sănătate;
4. Elibereaza un exemplar al certificatului de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;
5. Arhiveaza cererile de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate.

Art.31. Activităţi şi operaţiuni specifice Compartimentului Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale:

6. Informează furnizorii de servicii medicale cu privire la modalitatea de prescriere a dispozitivelor medicale, tehnologiilor şi dispozitivelor asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale și serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu;
7. Informează asiguraţii cu privire la accesul acestora la pachetul de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu şi dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale;
8. Avizează recomandările pentru servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
9. Înregistrază în SIUI recomandările pentru îngrijiri medicale la domiciliu;
10. Monitorizează recomandările pentru îngrijiri medicale la domiciliu;
11. Verifică documentaţia depusă de către asiguraţi în vederea aprobării cererilor de dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale;
12. Primește și înregistrează în SIUI cererile de dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale, cu respectarea prevederilor actelor normative;
13. Supune cererile spre aprobare şi emite decizii pentru procurarea/închirierea dispozitivelor medicale, tehnologiilor şi dispozitivelor asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale în limita fondului aprobat cu această destinație. În situaţia în care cererile pentru dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive conduc la depășirea fondului lunar aprobat se întocmesc liste de prioritate pentru asiguraţi, pe categorii de dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive. În acest caz decizia se emite în momentul în care fondul aprobat cu această destinaţie permite decontarea dispozitivului medical, tehnologiei sau dispozitivului asistiv, în ordinea listei de prioritate. Decizia de aprobare pentru procurarea dispozitivelor de protezare stomii şi retenţie sau/şi incontinenţă urinară este valabilă pentru perioada prevăzută în prescripţia medicală, care nu poate fi mai mare de 90/91/92 de zile calendaristice sau maximum 12 luni consecutive, după caz. Decizia de aprobare pentru închirierea fotoliilor rulante este valabilă pentru perioada prevăzută în prescripţia medicală care nu poate fi mai mare de 90/91/92 de zile calendaristice. Pentru echipamentele pentru oxigenoterapie decizia de aprobare este valabilă pentru perioada prevăzută în prescripţia medicală, respectiv maximum 90/91/92 de zile calendaristice sau maximum 12 luni consecutive, după caz. Pentru aparatele de ventilaţie noninvazivă decizia de aprobare este valabilă pentru perioada prevăzută în prescripţia medicală şi nu poate fi mai mare de 90/91/92 de zile calendaristice sau maximum 12 luni consecutive, după caz;
14. Transmite deciziile de dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale către asiguraţi în conformitate cu solicitarea acestora și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
15. Întocmește liste de prioritate pe categorii de dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale, în situaţia în care cererile pentru dispozitive medicale conduc la depășirea fondului lunar aprobat cu această destinație;
16. Respectă criteriile de prioritate şi cele pentru soluţionarea listelor de prioritate stabilite de Serviciul medical al CAS pentru dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale, cu avizul Consiliului de administraţie și aprobate prin decizie a directorului general;
17. Răspunde de evidența dosarelor pacienților înregistrați la CAS ca beneficiari de dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale;
18. Efectuează în colaborare cu persoanele responsabile din cadrul Compartimentului ECSMMDM și Serv. DSMMDM analiza activităţii trimestriale, întocmeşte planul anual de activitate şi rapoartele periodice de activitate;
19. Participă la întocmirea/rectificarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al C.A.S. si estimeaza necesarul creditelor bugetare si de angajament pentru acest domeniu de activitate;

20. Informează asiguraţii în situaţia respingerii cererilor de dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale, în scris şi motivat, cu indicarea temeiului legal;
21. Întocmește referate pentru aprobarea stornării deciziilor de dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale în situaţii justificate legal;
22. Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea verificării activităţii desfăşurate, pentru actualizarea permanentă a site-lui CAS Olt cu informaţii referitoare la eliberarea deciziilor de dispozitive medicale, tehnologii şi dispozitive asistive destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale şi pentru întreţinerea bazei de date;
23. Efectuează analiza activităţii trimestriale, întocmeşte planul anual de activitate şi rapoartele periodice de activitate;
24. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces, cu cea mai mare precauție, în condițiile stabilite prin procedurile operaționale de lucru;
25. Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic.

Capitolul 8

Activităţile şi operaţiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Şef – Director executiv Adjunct

Art.32. Atribuţiile *Medicului Şef - Director Executiv Adjunct* vizează:

1. Răspunde de planificarea, coordonarea, controlul şi evaluarea tuturor activităţilor din subordine;
2. Întocmește planul anual de activitate, direcțiile de acțiune si activitățile necesare, termenele de executare, în vederea ducerii la îndeplinire a indicatorilor mangeriali repartizati spre realizare;
3. Asigură transpunerea obiectivelor generale si specifice în obiective individuale, stabilește indicatorii de evaluare a performanțelor individuale ale activității salariaților din subordine;
4. Asigură urmărirea intereselor asiguraţilor prin monitorizarea si verificarea respectării calității serviciilor acordate de către furnizorii de medicamente aflaţi în relaţii contractuale cu casele de asigurări de sănătate;
5. Organizează activitatea de sondaj în rândul asiguratilor cu privire la gradul de satisfacţie a asiguratilor fata de serviciile medicale de care au beneficiat și evaluează concluziile care rezultă;
6. Acordă asistență de specialitate si suport informational privind aplicarea si interpretarea legislatiei medicale specifice sistemului asigurărilor sociale de sănătate, atat furnizorilor de servicii medicale cat si asiguratilor, prin orice mijloace (telefonic, email sau prezentare la sediu);
7. Verifică din punct de vedere medical documentaţia specifică privind dosarele pentru formularele europene, analizează si avizează din punct de vedere medical raportul medical al medicului curant pentru eliberarea formularului E 112/S2;
8. Verifică documentaţia depusă şi eliberează certificate de concediu medical în baza cărora se acordă indemnizaţii asiguraţilor din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, în cazul persoanelor care au beneficiat de tratament medical în afara ţării;
9. Stabileşte criteriile de prioritizare în acordarea dispozitivelor medicale si a serviciilor de ingrijiri la domiciliu, avizează cererile pentru acordare dispozitive, le înaintează aprobării conducerii;
10. Verifică modul de completare si de eliberare al certificatelor de concedii medicale depuse la CAS în vederea decontării lor;
11. Verifică raportarea și validarea situației lunare a certificatelor de concediu medicale eliberate de către furnizorii de servicii medicale și raportate în SIUI, comunicarea erorilor de validare prin e- mail catre furnizori și raportarea indicatorilor lunari aferenţi acestei activităţi către CNAS;
12. Participă la Comisia de monitorizare si competenta profesionala a cazurilor de malpraxis;
13. Organizează si asigură activitatea Comisiei de Analiza a DRG, revalidarea cazurilor invalidate;

14. Participă la lucrările comisiilor mixte de profil conform prevederilor contractului-cadru si normelor de aplicare si/sau altor nominalizări;
15. Monitorizează activitatea de înregistrare, verificare, validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a PNS din punct de vedere al indicatorilor specifici si al documentelor justificative; întocmeste si înaintează lunar catre CNAS situatia acestora;
16. Avizează raportul trimestrial privind modul de derulare al programelor nationale curative care se deruleaza la nivelul județului, concluziile, măsurile și propunerile care se impun, îl înaintează Directorului General;
17. Răspunde de analiza necesarului de cheltuieli transmise de coordonatorii PNS, propune si fundamentează către CNAS necesitatea si oportunitatea acestora în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi/sau a transferului de stocuri medicamente/materiale sanitare între unităţi;
18. Organizează si monitorizează activitatea de contractare a serviciilor medicale PNS dializă si de decontare a acestora conform raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale si centrelor de dializa, pe care le verifică si validează;
19. Înaintează lunar solicitarea deschiderii de credite pentru plata serviciilor medicale, medicamente lor, materialelor sanitare pentru PNS-dializă, conform sumelor și raportărilor validate;
20. Participă la evaluarea unităților sanitare publice și private în vederea contractării serviciilor medicale, medicamentelor materialelor sanitare din cadrul programelor nationale curative;
21. Participă la încheierea contractelor pentru derularea subprogramelor/programelor de sănătate de catre C.A.S. cu furnizorii săi și semnează angajamnetele legale încheiate de unitate;
22. Monitorizează și verifică consumul de medicamente eliberate in cadrul programelor naţionale de sănătate curative ale caror DCI-uri necesită verificarea/aprobarea comisiilor C.N.A.S/formulare specifice /protocoale terapeutice;
23. Monitorizează și verifică consumul de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice ale căror DCI-uri necesită verificarea/aprobarea comisiilor C.N.A.S/formulare specifice/protocoale terapeutice;
24. Monitorizează transmiterea lunara la C.N.A.S a machetelor de raportare, precum si a altor situatii solicitate privind consumul centralizat de medicamente;
25. Întocmeşte rapoarte de verificare prezentand constatările rezultate în urma verificării consumului specific de medicamente, existența eventualelor cazuri de abateri în prescrierea medicamentelor, sau clauzelor contractuale, formulând concluzii și propunand măsuri pe care le înaintează spre analiză si decizie directorului general;
26. Monitorizează implementarea dosarului electronic de sănătate de catre medicii aflati în relatie contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
27. Efectuează la cererea C.N.A.S analiza codurilor de medicamente raportate incorect de furnizorii demedicamente prin raportarea la concordanța dintre codurile CIM si caracteristicile medicamente lor identificate de ANMDM ca operațiuni comerciale în reteaua de distribuire;
28. Solicită verificarea la furnizor a neconcordantelor constatate în cadrul activitatii de clawback;
29. Verifică şi asigură implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul structurilor din subordine conform programului de dezvoltare al controlului intern anual si al metodologiei de lucru aprobate la nivelul CAS;
30. Răspunde de actualizarea periodică a fişelor posturilor cu asigurarea echilibrului necesar între sarcini, competenţe şi responsabilităţi verifică și coordoneaza actualizarea procedurilor de lucru în concordanţă cu modificările legislative şi organizatorice;
31. Propune sancţionarea, avansarea, promovarea salariaţilor din subordine, recomandă programele de formare profesională în consens cu rezultatele evaluării anuale pentru fiecare salariat;
32. Urmăreşte implementarea dispoziţiilor şi metodologiilor de lucru elaborate de C.N.A.S. în cadrul Direcţiei, furnizează datele şi informaţiile necesare fundamentării deciziilor C.A.S şi C.N.A.S.;
33. Verifică corectitudinea şi transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. şi către alte instituţii, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atributiile specifice;
34. Coordonează elaborarea raportului anual de activitate de la nivelul direcţiei și îl centralizează.

Art.33. Activităţi şi operaţiuni specifice *Serviciului Medical*:

1. Urmăreste interesele asiguratilor cu privire la calitatea serviciilor medicale acordate de către furnizorii de servicii aflati în relatii contractuale cu casa de asigurări de sanatate, pe baza procedurilor prestabilite, prin:
   • soluţionarea reclamaţiilor şi sesizările asiguraţilor referitoare la calitatea serviciilor medicale si informarea drepturilor asiguratilor;
   • participarea la acţiunile de control în cadrul echipelor mixte constituite prin decizie director general si verificarea documentelor medicale, cum sunt: fisele medicale, registrul de evidenta, foile de observatie, scrisorile medicale, biletele de trimitere, concedii medicale, etc.;
2. Participă la efectuarea sondajelor în vederea evaluării gradului de satisfacţie al asiguraţilor faţă de serviciile medicale asigurate şi activitatea casei (aplică model chestionar CNAS), la întocmirea raportului semestrial, elaborarea planului de măsuri privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale sau altor masuri și transmiterea centralizată a datelor către C.N.A.S - Serviciul Medical;
3. Verifică din punct de vedere medical modul de completare si de eliberare al certificatelor de concedii medicale depuse la CAS în vederea decontării lor;
4. Gestioneaza bazele de date privind raportarile furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale eliberate, raporteaza lunar situatia acestora catre C.N.A.S;
5. Întreprinde actiunile necesare implementării dosarului electronic de sănătate de către medicii aflați în relatie contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
6. Formulează propuneri privind completarea şi modificarea actelor normative pe domeniul specific de competenţă ;
7. Preia, verifica si tine evidenta dosarelor pentru PET/CT depuse la CAS în vederea aprobarii de către CNAS;
8. Asigură evidența nominală a pacientilor care beneficiază de medicamente cu aprobarea comisiilor de experti de la nivelul C.N.A.S./a formulare specifice pentru unele boli cronice/medicatie PNS;
9. Participă la elaborarea si fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale si serviciilor de îngrijiri la domiciliu precum și la verificarea cererilor de acordare dispozitive medicale depuse la CAS ;
10. Verifică din punct de vedere medical și avizează formularele europene înaintate de Compartiment Acorduri/Regulamente Europene, respectiv intocmirea formularului E 126 sau necesare decontarii servicilor medicale primite de catre asiguratii romani pe teritoriul UE sau SEE;
11. Verifică din punct de vedere medical cazurile de spitalizare invalidate de SNSPMS si ține evidenta cazurilor spitalicesti invalidate, participă la Comisia de analiza si validare/invalidare a DRG;
12. Participă la Comisia de monitorizare si competență profesionala a cazurilor de malpraxis;
13. Monitorizează consumul de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice/ medicatie specifica PNS ale caror DCI-uri necesita verificarea/aprobarea comisiilor C.N.A.S / formulare specifice/protocoale terapeutice;
14. Participă la analiza situaţiei repartizării fondurilor aprobate pentru derularea fiecărui program /subprogram de sanatate curativ, ca urmare a solicitării si fundamentarii coordonatorilor de programe, în vederea încheierii contractelor si a actelor aditionale la acestea;
15. Efectuează certificarea serviciilor medicale în limita creditelor bugetare aprobate în cadrul subdiviziunii -Servicii medicale de hemodializă și dializă peritoneală, conform deciziei ALOP;
16. Îndrumă metodologic activitatea furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea prescriptiilor medicale si a modului de aplicare a dispoziţiilor legale referitoare la concediile medicale şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, de care pot beneficia asiguraţii;
17. Participă la verificarea şi rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor referitoare la modul în care au fost acordate şi eliberate certificatele de concediu medicale.

Art.34. Activităţi şi operaţiuni specifice *Compartimentului Programe de Sănătate*:

18. Urmărește și monitorizează fiecare program/subprogram national de sănătate curativ care se derulează la nivelul județului, în baza contractelor încheiate de C.A.S cu furnizorii de servicii medicale autorizati, respectiv eficiența utilizării fondurilor alocate;

19. Analizează trimestrial indicatorii specifici fiecărui program/subprogram de sănătate împreună cu coordonatorul programului/subprogramului din unităţile sanitare prin care se derulează, precum si încadrarea în costurile specifice si în bugetul aprobat;
20. Identifică eventualele disfuncţionalităţi apărute în derularea programelor nationale de sănătate şi înaintează propuneri de rezolvare operativă a situațiilor către conducerea C.A.S/C.N.A.S ;
21. Analizează situaţia fondurilor aprobate si devenite necesare în derularea programelor, ca urmare a execuției înregistrate și/sau a notei de fundamentare înaintată de către coordonatorul de program, colaborează cu Directia Relatii Contractuale în vederea încheierii contractelor sau actelor aditionale, după caz;
22. Organizează si asigură evidența nominală a persoanelor beneficiare de medicatie specifică PNS, precum şi monitorizarea consumului de medicamente aferente DCI-urilor din PNS;
23. Verifică corectitudinea indicatorilor raportati de unitățile sanitare si a concordantei acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare;
24. Monitorizează, analizează si centralizează, indicatorii specifici si cheltuielile aferente fiecarui program/subprogram de sănătate derulat la nivelul județului; întocmește raportul trimestrial de monitorizare şi îl transmite pentru avizare Medicului Sef si aprobare directorului general;
25. Transmite către C.N.A.S., lunar, trimestrial si anual (cumulat de la începutul anului), în primele 20 de zile lucrătoare ale lunii urmatoare perioadei pentru care se face raportarea, situația indicatorilor specifici realizati pentru fiecare program/subprogram, centralizată la nivel de județ;
26. Analizează oportunitatea stocurilor de medicamente existente şi valabilitatea lor, conform datelor raportate lunar de farmaciile cu circuit închis ale unitatilor sanitare prin care se derulează programele de sănătate, menţioneaza disfuncţionalităţile constatate si propune măsuri în raportul trimestrial de monitorizare;
27. Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar derulării contractelor PNS si la rectificarea acestuia împreună cu persoanele cu atributii în domeniu din cadrul Directiei Relatii Contractuale, transmite Compartimentului Buget, Financiar Contabilitate datele necesare fundamentării după avizarea lor de către Medicul Sef si aprobarea de catre Directorul General;
28. Încheie contracte şi acte aditionale pentru asigurarea furnizării serviciilor medicale PNS- dializă care se derulează prin centrele de dializă și unitățile sanitare, în limita creditelor de angajament;
29. Efectuează validarea, decontarea și certificarea serviciilor medicale în limita creditelor bugetare aprobate în cadrul subdiviziunii -Servicii medicale de hemodializă și dializă peritoneală;
30. Transmite Compartimentului Buget, Financiar Contabilitate solicitarea de deschidere de credite a sumelor necesare plăților lunare- Servicii medicale de hemodializă și dializă peritoneală;
31. Transmite către furnizori erorile de raportare sau refuzul decontării anumitor servicii în cadrul programelor nationale curative de sănătate, cu motivarea scrisă si/sau în format electronic.

Art.35. Activităţi şi operaţiuni specifice *Compartimentului Clawback*:

32. Editează trimestrial din SIUI rapoartele privind consumul de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu care necesită formulare specifice, în vederea verificării respectării criteriilor de eligibilitate aferente protocoalelor terapeutice;
33. Intocmește periodic rapoarte de verificare precum si alte situatii solicitate de conducere;
34. Validează în format electronic raportările lunare privind consumul de medicamente din cadrul farmaciilor cu circuit închis ale unităţilor sanitare cu paturi şi centrelor de dializă;
35. Monitorizează lunar raportările cu privire la consumul de medicamente din cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităţilor sanitare cu paturi şi a centrelor de dializă, conform prevederilor legale;
36. Întocmește si transmite lunar către C.N.A.S raportarea lunară a consumului de medicamente suportat din bugetul FNUASS şi Ministerului Sănătăţii prin utilizarea datelor/rapoartelor generate din SIUI;
37. Participă la verificarea conformității si valabilității documentației dosarelor pacientilor care necesita PET-CT;
38. Monitorizează şi analizează lunar, la solicitarea C.N.A.S, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanta dintre codurile CIM si

caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operatiuni comerciale în rețeaua de distribuție;

39. Efectuează certificarea serviciilor medicale în limita creditelor bugetare aprobate în cadrul subdiviziunii -Servicii medicale de hemodializă și dializă peritoneală, conform deciziei ALOP;
40. Colaborează cu Serviciul Control si Comp. Juridic, Contencios Administrativ, înaintand la solicitarea acestora, datele din sfera de competenţă legate de consumul de medicamente;
41. Efectuează acţiunile de verificare ale consumului de medicamente, ori de câte ori se solicită de la nivelul C.N.A.S. şi întocmeşte raport de verificare în care sunt consemnate rezultatele acţiunii, cu menţionarea situaţiilor în care au fost încălcate prevederile legale si contractuale;
42. Transmite către C.N.A.S referatul acţiunii de verificare a consumului de medicamente, însoţit de documentele justificative, aprobat de conducerea C.A.S.Olt.

<u>SECTIUNEA a IV-a</u>
DISPOZIŢII FINALE - Atribuţii comune

Art.36. Direcțiile, serviciile, birourile şi compartimentele din structura organizatorică a institutiei au următoarele atribuţii comune de exercitat în domeniul lor de activitate:

1. Asigură desfăşurarea activităţilor specifice structurii nominalizate prin prezentul regulament în concordanţă cu strategia adoptată la nivel de sistem în vederea realizării obiectivelor institutiei;
2. Elaborează planuri anuale de activitate în conformitate cu obiectivele generale si specifice repartizate spre realizare conform planului anual de management şi întocmește raportul anual de activitate propriu în vederea elaborării raportului general de activitate al institutiei, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Face propuneri de modificare si actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcțioare, pe domeniul de competență, pe care le supune aprobării directorului general, ori de cate ori apar modificări legilstive sau organizatorice;
4. Reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificării organigramei, sau redistribuirii unor atribuții, sarcini competențe sau responsabilități, conform actelor normative în vigoare;
5. Elaborează procedurile operaționale specifice fiecărei structuri în parte, urmărește respectarea și actualizarea lor periodică dar și monitorizarea si aplicarea întocmai a procedurilor generale de sistem aprobate la nivelul instituției;
6. Identifică şi centralizează riscurile asociate activităţilor specifice în vederea elaborării şi actualizării registrului de riscuri al CAS, conform legii;
7. Realizează activitatea de elaborare şi revizuire a graficului de circulaţie a documentelor;
8. Urmărește rezolvarea lucrărilor și corespondenţei repartizate, transmiterea răspunsurilor în termen, întreprinde activitatile necesare soluţionării contestaţiilor privind activitatea proprie, colaborează cu Compartimentul Relații Publice și Purtător de Cuvânt;
9. Asigură desfăşurarea activităţilor de înregistrare, procesare şi arhivare a documentelor specifice activităţii desfăşurate conform legii;
10. Asigură confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei, utilizand adresele de corespondența proprii domeniu casot.ro;
11. Colaborează atât cu structurile de la nivelul CAS, cat si cu direcţiile de specialitate din cadrul C.N.A.S precum şi cu alte instituţii, în funcţie de specificul activităţii proprii;
12. Asigură desfăşurarea altor activităţi prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S;
13. Monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul structurilor pentru protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;
14. Asigură cunoaşterea şi respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament;
15. Întocmeste rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, potrivit legislatiei specifice;
16. Monitorizează și raportează gradul de realizare al indicatorilor manageriali de performanță asociati obiectivelor încredintate spre realizare, cuprinsi în strategia şi programele instituţiei;

17. Asigură gestionarea bugetului de venituri si cheltuieli repartizat institutiei, respectiv subdiviziunile bugetare specifice domeniului propriu de activitate, conform împuternicirii si limitei de competență stabilite prin act administrativ de directorul general si a procedurilor interne de lucru, pentru operatiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării la plată ;
18. Asigură fundamentarea necesarului de cheltuieli bugetare anuale, proiecția lor pe următorii ani pentru subdiviziunea bugetară specifică domeniului propriu de activitate, transmiterea datelor către contabilitate, în vederea centralizării și raportării lor, în formatul si la datele solicitate ;
19. Răspunde de exercitarea tuturor formelor de control intern (autocontrol, control mutual şi control ierarhic) de atestare și certificare a lor, anterior centralizării si transmiterii datelor;
20. Utilizează programele informatice, echipamentele informatice în conformitate cu activitățile si operatiunile specifice, păstreaza parolele în conditii de siguranță, răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea datelor raportate sub semnatura electronică;
21. Asigură actualizarea constantă, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data producerii modificărilor și ori de câte ori este nevoie, a conţinutului paginii web al institutiei cu informaţiile de interes public relevante în acord cu activitatea specifică compartimentelor funcționale, colaborând în acest sens cu Compartimentul Tehnologia Informaţiei;
22. Corespondența electronică transmisă către C.N.A.S. și furnizorii de servicii medicale se va transmite în același timp și către directorii executivi și directorul general (transmitere către destinatari multipli) utilizând câmpul „Cc:” (Carbon copy) .
23. Efectuează propuneri privind necesarul si programele de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
24. Efectuează salvarea documentelor de lucru/fisierelor de date în format electronic pe sursa hard extern stabilită în rețeaua internă a instutuției;
25. Implementează corespunzător standardele de control intern managerial si efectuează anual autoevaluarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale.

Art.37. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu Regulamentul Intern şi cu orice alte dispoziţii legale care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile C.A.S. Olt.

DIRECTOR GENERAL,
Ec. CÎRJAN CARMEN-LIANA

Compartiment Juridic, Contencios Administrativ
Jr. OSTROVEANU DRAGOȘ