



**Casa Nationala de Asigurari de Sanatate**  
**Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Mehedinti**

Str. Antoninii Nr.4, Drobeta Turnu Severin, 220125, Mehedinti, Romania  
Tel. +40(252)328766, +40(252)328767, +40(252)322772, email oficial@cjasmh.ro  
Cod de inregistrare fiscala 11317951

NR.20849/29.12.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE**

**SECȚIUNEA I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

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

**Art.2.** Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinți are sediul în Municipiul Dr. Tr. Severin, str. Antoninii, nr. 4 și funcționează în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, R, cu modificările ulterioare, ale Statutului Casei Naționale de Asigurări de sănătate, statutului propriu și ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S.

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

**Art.4.** Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinți va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu menționarea denumirii proprii.

**Art.5.** Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinți este operator de date cu caracter personal înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub numărul 379

**SECȚIUNEA II**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE**  
**MEHEDINȚI**

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

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

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

- a) Directorul executiv Direcția Economică;
- b) Directorul executiv Direcția Relații Contractuale;
- c) Directorul executiv adjunct - Medic Șef;

- d) Compartiment Juridic, Contencios Administrativ;
- e) Compartiment Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal;
- f) Compartiment Relații Publice și Purtător de Cuvânt;
- g) Birou Control;
- h) Compartiment Tehnologia Informației.

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

- a) Compartiment Buget Financiar și Contabilitate;
- b) Compartiment Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale;
- c) Compartiment Achiziții Publice;
- d) Compartiment Logistică și Patrimoniu.

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

- a) Compartiment Evaluare-Contractare;
- b) Serviciul Decontare Servicii Medicale;
- c) Compartiment Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene;
- d) Compartiment Analiză cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale.

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

- a) Serviciul Medical, programe de sănătate;
- b) Compartiment Comisii Terapeutice/Clawback.

### **SECȚIUNEA III**

#### **Capitolul 1**

#### **Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți**

**Art.11.** Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinți este instituție publică, cu personalitate juridică, cu buget propriu, în subordinea CNAS și are următoarele atribuții:

1. Finanțează ocrotirea sănătății populației din raza administrativ-teritorială de competență-Județul Mehedinți, prin care se asigură accesul asiguraților la un pachet de servicii de bază.
2. Protejează asigurații față de costurile serviciilor medicale în caz de boală sau accident;
3. Asigură protecția asiguraților în mod universal, echitabil și nediscriminatoriu în condițiile utilizării eficiente a Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
4. Administrează bugetul propriu;
5. Înregistrează și actualizează datele referitoare la asigurați și asigură comunicarea lor către C.N.A.S.;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
7. Publică execuția bugetară pe capitole și subcapitole pentru anul următor;
8. Furnizează gratuit informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
9. Administrează bunurile casei de asigurări, conform prevederilor legale;
10. Negociază și contractează serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale în condițiile contractului cadru și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
11. Decontează serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale, contractate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale în condițiile Contractului-cadru și a Normelor metodologice de aplicare a acestuia;
12. Monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;
13. Asigură, în calitate de instituție competentă, activitățile de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale;
14. Efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor;
15. Monitorizează și controlează modul de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

16. Folosește mijloace adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
17. Organizează și efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraților în baza contractelor de furnizare servicii încheiate;
18. Elaborează și publică raportul anual și planul de activitate pentru anul următor al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți.
19. Exerciță alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

## **Capitolul 2**

### **Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți**

**Art.12. Consiliul de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți are următoarele atribuții :**

1. Aprobă proiectul statutului propriu elaborat în baza statutului – cadru;
2. Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual aferent Fondului de asigurări sociale de sănătate;
3. Aprobă rapoartele de gestiune semestriale și anuale, prezentate de Directorul General;
4. Avizează politica de contractare propusă de Directorul General, cu respectarea contractului cadru;
5. Avizează programele de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare;
6. Avizează strategia de promovare a imaginii casei de asigurari de sănătate;
7. Exerciță alte atribuții prevăzute de lege;
8. Avizeaza criteriile de prioritizare pentru emiterea deciziilor de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale.

## **Capitolul 3**

### **Atribuțiile Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți**

**Art.13. Directorul General este Președintele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți, conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți și este numit, pe bază de concurs sau cu delegare, prin Ordin al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

- a) Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți este ordonator terțiar de credite în condițiile legii și în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de management.
- b) Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți, precum și pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin, potrivit actelor normative în vigoare, Directorul General emite decizii.
- c) Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unuia dintre directorii executivi, cu aprobarea prealabilă a Președintelui CNAS, în conformitate cu prevederile Statului CNAS, aprobat prin HG nr.972/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14. Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți are următoarele atribuții:**

1. Atribuțiile directorului general al casei de asigurări sunt stabilite prin statutul-cadru și contractul de management, avându-se în vedere un plan de management pentru asigurarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.
2. Director general al casei de asigurări, în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de management.
3. Atribuțiile principale ale directorului general, manager al sistemului la nivel local, sunt:
  - a) aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;

- b) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de control al execuției contractelor de furnizare de servicii medicale;
  - c) organizează și coordonează activitatea de urmărire și control al colectării contribuțiilor pentru concedii și indemnizații
  - d) propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare potrivit legii;
  - e) stabilește modalitatea de contractare, cu respectarea contractului-cadru;
  - f) organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
  - g) supraveghează și controlează organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel teritorial și prezintă anual rapoarte, pe care le dă publicității;
  - h) numește, sancționează și eliberează din funcție personalul casei de asigurări.
4. Răspunde pentru gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului casei de asigurări de sănătate, conform mandatului încredințat;
  5. Realizează planul de management și urmărește execuția obiectivelor acestuia;
  6. Răspunde pentru realizarea indicatorilor de performanță în contractul de management;
  7. Elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei de asigurări de sănătate, în concordanță cu strategia CNAS, conform mandatului încredințat;
  8. Stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale funcționarilor publici și personalului contractual, salariați ai casei de asigurări de sănătate, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia;
  9. Răspunde pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei de asigurări de sănătate, asigurând o bună gestiune a Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate la nivel local, în condițiile reglementărilor legale în vigoare, în limita mandatului încredințat;
  10. Nu transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din mandatul încredințat și din prezentul contract de management decât în situații justificate și cu aprobarea prealabilă a președintelui CNAS;
  11. Respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
  12. Răspunde pentru angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
  13. Reprezintă casa de asigurări de sănătate în raporturile cu terții;
  14. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea casei de asigurări de sănătate;
  15. Încheie acte juridice în numele și pe seama casei de asigurări de sănătate, conform competențelor sale, în condițiile legii;
  16. Prezintă trimestrial președintelui CNAS situația economico-financiară a casei de asigurări de sănătate, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
  17. Stabilește și ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
  18. Emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul casei de asigurări de sănătate, sub rezerva legalității lor;
  19. Răspunde de aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare și de funcționare și procedurilor administrative unitare, potrivit legii;
  20. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat al casei de asigurări de sănătate;
  21. Asigură elaborarea statutului propriu al casei de asigurări de sănătate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ale Statutului CNAS și ale statutului-cadru aprobat de CNAS;
  22. Convoacă consiliul de administrație al casei de asigurări de sănătate, conduce ședințele acestuia și urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la art. 297 din Legea nr. 95/2006, republicată;
  23. Desemnează ca înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în casa de asigurări de sănătate, prin decizie, unul dintre directorii executivi de la nivelul casei de asigurări de sănătate, cu aprobarea prealabilă a Președintelui CNAS, potrivit Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;

24. Îndeplinește toate demersurile, în limita sa de competență, pentru respectarea drepturilor asiguraților;
25. Răspunde pentru organizarea și derularea procesului de contractare, cu respectarea contractului-cadru și în limitele mandatului încredințat;
26. Organizează, planifică, coordonează, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
27. Implementează sistemul de control managerial intern la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate;
28. Exerciță atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite;
29. Acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
30. Numește în condițiile legii, purtătorul de cuvânt al instituției, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public;
31. Exerciță alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

**În responsabilitatea Directorului General pentru aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție**, coordonatorii structurilor de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți exerciță, în principal, următoarele atribuții:

- a) Colectarea datelor necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale instituției;
- b) Identificarea vulnerabilităților și riscurilor de corupție specifice instituției, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control managerial intern;
- c) Evaluarea/reevaluarea multicriterială a atribuțiilor vulnerabile la corupție;
- d) Elaborarea raportului de evaluare / reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente;
- e) Elaborarea / revizuirea planului de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurile de corupție și vulnerabilitățile instituționale;
- f) Implementarea măsurilor anticorupție prevăzute în Planul de Integritate, în contextul S.N.A. 2021-2025, ce țin de competența exclusivă a instituției;
- g) Informarea personalului instituției cu privire la Strategia Națională Anticorupție 2021 – 2025, promovarea eticii și integrității;
- h) Adoptarea măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- i) Susținerea și promovarea implementării cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative;
- j) Promovarea canalelor / mecanismelor de avertizare în interes public și a politicii privind protecția avertizorilor de integritate;
- k) Colectarea datelor și a informațiilor necesare monitorizării, autoevaluării și raportării în contextul S.N.A. 2021 - 2025;
- l) Persoana desemnată cu aplicarea SNA elaborează și transmite rapoartele, documentele conexe și informațiile conform condițiilor și termenelor solicitate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate- Compartiment strategie anticorupție;
- m) Implementarea măsurilor referitoare la Legea nr. 251/2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- n) Analizarea, fundamentarea măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate și propunerea acestora spre aprobarea conducerii instituției.

## **Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii secretariat al Directorului general**

### **Art. 15 Secretariatul Directorului General are următoarele atribuții :**

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

## **Capitolul 4**

### **Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea - Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate**

### **Art.16. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Control :**

1. Întocmește până la data stabilită de către DGCA planul de activități, pe care îl supune aprobării directorului general al C.A.S.Mehedinti în vederea transmiterii spre avizare DGCA;
2. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale directorului general al C.A.S.Mehedinti ;
3. Efectuează acțiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate aprobate prin Ordin al președintelui CNAS ;
4. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art.47 și art.48 din OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la art.312 și art.313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de sănătate curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de sănătate curative ;
6. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către directorul general al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti și repartizate spre soluționare Biroului Control ;
7. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGCA din cadrul CNAS, transmise spre soluționare de către aceasta ;
8. În baza actelor de control întocmite, prezintă directorului general al C.A.S.Mehedinti spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun ;
9. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de directorul general al C.A.S.Mehedinti ;
10. Efectuează controale la solicitarea DGCA din cadrul CNAS și dispuse de directorul general al C.A.S.Mehedinti ;
11. Întocmește periodic rapoartele privind activitatea desfășurată, conform solicitărilor și/sau prevederilor legale în vigoare ;
12. Introducerea în SIUI a datelor extrase din rapoartele de control ;

13. Centralizarea și prezentarea riscurilor identificate pe parcursul desfășurării acțiunilor de control în vederea fundamentării viitoarelor planuri de activitate și a strategiei de control a CAS Mehedinti;
14. Elaborarea procedurilor documentate operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural și metodologiilor emise de catre DGCA din cadrul CNAS;
15. Respectarea Codului de conduită al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate;
16. Arhivarea documentelor conform prevederilor art.8 și 9 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale – republicată;
17. Îndeplinirea și a altor sarcini dispuse de catre Directorul General al CAS Mehedinti conform atribuțiilor și competențelor legale.

**Art.17. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentul Juridic, contencios administrativ:**

1. Avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative, proiectele de acte administrative inițiate de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti;
2. Avizează pentru legalitate deciziile directorului general al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti;
3. Avizează pentru legalitate actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție, a funcționarilor publici din Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti emise de Compartimentul Resurse Umane, salarizare, evaluare, personal;
4. Avizează pentru legalitate dispozițiile privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de președintele CNAS și/sau de directorul general al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti, elaborate de Biroul Control;
5. Avizează pentru legalitate, la solicitare, metodologiile, normele, regulamentele și procedurile unitare de lucru pentru activitățile elaborate de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti;
6. Elaborează, în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane, salarizare, evaluare, personal, proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului de Administrație, în baza referatelor de aprobare, respectiv pe baza proceselor verbale de ședință ale acestuia și avizează aceste documente pentru legalitate;
7. Informează prin orice mijloace conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti cu privire la actele normative relevante aplicabile domeniului de activitate al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti;
8. Avizează pentru legalitate, la solicitare, documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti;
9. Acordă consultanță, pe domeniul specific de competență, la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti, indiferent de natura juridică și obiectul contractului;
10. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti este parte;
11. Redactează și întocmește, în baza documentelor și a punctelor de vedere puse la dispoziție de structurile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale și, după caz, exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru apărarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti, în cauzele în care aceasta este parte;
12. Urmărește și ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti este parte;
13. Participă, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate pe domeniul de competență specific, la expertize judiciare în care Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti este convocată de către experții judiciari, în cauzele în care Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti este parte;
14. Transmite structurilor de specialitate hotărârile judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti, în vederea punerii acestora în executare;



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

16. Analizează și soluționează sub aspect juridic petițiile adresate Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți și repartizate Compartimentului Juridic, contencios administrative de către directorul general al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;

17. Îndrumă, pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți, la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum și a practicii instanțelor de judecată;

18. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate, de la nivelul CNAS sau Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți.

**Art.18. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal:**

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

2. Realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CAS Mehedinți, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate;

3. Întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite organigrama și statul de funcții al CAS Mehedinți;

4. Colaborează, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea proiectului Statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

5. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pe baza ROF cadru și a Regulamentului Intern al CAS Mehedinți;

6. Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul CAS Mehedinți, colaborând în acest sens cu toate direcțiile și structurile CAS Mehedinți responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;

7. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul CAS Mehedinți, pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP;

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

9. Întocmește documentația legală pentru organizarea, desfășurarea și participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției;

10. Participă la organizarea și coordonarea activităților de recrutare și selectare a personalului;

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

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

13. Transmite modificările intervenite în structura posturilor către MFP, ANFP și alte autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

16. Asigură gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor individuale și de stabilire a salariilor de bază urmărind aplicarea unitară a legislației privind stabilirea drepturilor salariale de către CAS Mehedinți;



17. Asigură îndeplinirea măsurilor de executare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
18. Întocmește deciziile de încadrare/numire, promovare, precum și a celor ce vizează orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă, și/sau de modificare a raporturilor de serviciu și le comunică salariaților;
19. Asigură primirea și înregistrarea declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire, precum și transmiterea către direcția responsabilă pentru postarea pe site-ul CAS Mehedinți,
20. Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese (angajații CAS Mehedinți, membrii CA), verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. [175/2008](#) privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese, acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
21. Realizează propuneri privind promovarea personalului CAS Mehedinți, având în vedere cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, necesitățile CAS Mehedinți, standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului (în condițiile legii) pe baza sumelor aprobate în buget cu această destinație;
22. Eliberează documente pentru întocmirea dosarele de pensionare pentru salariații CAS Mehedinți, cu respectarea legislației în vigoare;
23. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
24. Verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor concedii, pentru salariații CAS Mehedinți;
25. Întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților CAS Mehedinți (prin examinare, testare, concurs), și asigură legătura cu persoanele din afara unității privind cererile de angajare, întocmind dosarele cu actele necesare pentru concurs aflate în evidență, în condițiile legii;
26. Asigură evidența la zi operativă a datelor personalului CAS Mehedinți (funcționari publici și personal contractual);
27. Asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul CAS Mehedinți;
28. Stabilește salariile de bază precum și alte drepturi salariale ale personalului din aparatul propriu la angajare, promovare, sau urmare a altor dispoziții legale în materie;
29. Stabilește quantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;
30. Întocmește statele de plată pentru drepturile bănești convenite salariaților CAS Mehedinți sau a persoanelor din afara unității (membrilor CA, reprezentanți ANFP), cu respectarea legislației în vigoare;
31. Întocmește și depune în termen declarațiile lunare, trimestriale sau anuale aferente salariilor cu respectarea legislației în vigoare;
32. Întocmește și depune situațiile statistice privind numărul mediu al salariaților, veniturile salariale, conform legislației în vigoare;
33. Urmărește încadrarea cheltuielilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetară din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, astfel încât plata să fie cea corectă și să corespundă naturii cheltuielilor respective;
34. Propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal conform Legii anuale a bugetului de stat;
35. La solicitarea salariaților, eliberează adevărurile referitoare la veniturile încasate sau contribuțiile virate la bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale;

36. Participă la elaborarea Codului de Conduită propriu pentru funcționarii publici al Casei de Asigurari de Sănătate Mehedinti;
37. Transmite rapoartele la CNAS și ANFP, la termenele și în forma standard stabilite de aceasta, conform legislației în vigoare;
38. Realizează propuneri privind programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul CAS Mehedinti, aprobat de conducerea CNAS și urmărește aducerea la îndeplinire a acestui program;
39. Realizează demersurile legale în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică pentru personalul CAS Mehedinti respectiv:
  - a. Gestionează completarea de către întreg personalul a chestionarelor transmise de CNAS în vederea identificării nevoilor de perfecționare, finalizate cu Rapoartele Directorilor Executivi și a Raportului - Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate în vederea elaborării planului anual de pregătire și formare profesională;
  - b. Gestionează participarea salariaților la cursuri, transmite confirmările de participare, urmărește primirea adeverințelor, diplomelor de participare;
40. Asigură întocmirea, verificarea și centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de la CAS Mehedinti precum și înaintarea acesteia în termen la CNAS;
41. Întocmește rapoartele specifice și chestionarele statistice pentru:
  - Ancheta locurilor de muncă - Institutul Național de Statistică;
  - Date informative privind numărul de personal – Administrația publică;
  - Date informative privind monitorizarea numărului de personal , modificări, încetări ale raportului de serviciu /lucru – transmise la CNAS;
42. Gestionează și evidențiază emiterea, actualizarea și arhivarea diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instrucțiuni, adeverințe de salarii, concedii de odihnă și medicale, condici de prezență, pontaje, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișe de post, procese verbale, note de lichidare, contractele de muncă ale salariaților, Registrul de evidență a salariaților;
43. Întocmește, reactualizează și gestionează documentele legate de controlul intern managerial de la nivelul Compartimentului Resurse Umane, respectiv: proceduri operaționale, registrul riscurilor, graficul de circulație al documentelor, raportările legate de controlul intern managerial cu respectarea prevederilor legale;
44. Identifică noi activități procedurabile urmare implementării unor activități sau unor modificări legislative după care se va emite procedura operațională pentru activitatea procedurabilă identificată;
45. Respectă termenele de raportare a datelor specifice în activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfecționare;
46. Asigură confidențialitatea informațiilor gestionate la nivelul compartimentului;
47. Asigură păstrarea documentelor din cadrul compartimentului și transmite documente către arhivă pentru păstrare în termenele stabilite de lege.
48. Asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
49. Urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
50. Asigură transmiterea convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
51. Pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
52. Asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale, redactând procesul verbal;
53. Furnizează informațiile și documente solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
54. Redactează hotărârile Consiliului de Administrație.

## **Art. 19. Compartiment Relații Publice și Purtator de Cuvânt:**

### **A. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Structurii Relații Publice**

1. Monitorizarea aparițiilor C.A.S. Mehedinți în presa audio-video locală și centrală .
2. Elaborarea zilnică a revistei presei și prezentarea acesteia Directorului General.
3. Realizarea periodică a analizei de imagine a C.A.S. Mehedinți în presă.
4. Asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public la sediul instituției și pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți.
5. Organizează și desfășoară activități de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare.
6. Organizează și desfășoară activități de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare.
7. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, precum și a evenimentelor legate de imaginea instituției și funcționarea sistemului de asigurări de sănătate la nivel local, în scopul informării conducerii și a C.N.A.S.
8. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor sociale de sănătate și activitatea specifică a C.A.S. Mehedinți.
9. Colaborează cu toate structurile casei de asigurări de în vederea identificării informațiilor de interes pentru asigurați și a celor cu valoare de știre.
10. Acționează în vederea limitării sau înlăturării unei eventuale imagini negative a C.A.S. Mehedinți, solicitând structurilor din casa de asigurări de sănătate transmiterea în mod operativ a acelor informații care pot servi la prevenirea unor atacuri în mass-media, precum și la stoparea zvonurilor tendențioase la adresa casei prin difuzarea de informații de specialitate prompte, campanii publicitare adecvate.
11. Arhivarea documentelor conform art. 8 și 9 din Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată.
12. Îndeplinirea și a altor atribuții, în limita prevederilor legale și a competențelor, din dispoziția conducerii C.A.S. Mehedinți

### **B. Activitățile și operațiunile specifice Purtătorului de Cuvânt al CAS Mehedinți**

1. Elaborează strategia de promovare a imaginii C.A.S. Mehedinți, supunerea ei spre aprobare Președintelui – Director General și avizarea de către Consiliul de Administrație al C.A.S. Mehedinți.
2. Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați, baza de date și persoanele de contact de la toate instituțiile guvernamentale și neguvernamentale cu care C.A.S. Mehedinți este în relații permanente sau ocazionale.
3. Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării C.A.S. Mehedinți.
4. Elaborează materialele de presă, replicile, punctelor de vedere ale casei de asigurări de sănătate supunerea lor spre aprobarea conducerii și difuzarea lor doar cu avizul Președintelui - Director General.
5. Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media.
6. Organizează conferințele și evenimentele de presă, întocmirea mapelor de presă.
7. Facilitează relațiile conducerii C.A.S. Mehedinți cu reprezentanții mass-media.

*Activitatea Purtătorului de Cuvânt al C.A.S. Mehedinți este subordonată conducerii instituției și se exercită de către acesta în baza deciziei de numire a Directorului General al C.A.S. Mehedinți.*

## **Capitolul 5**

### **Art.20. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Tehnologia Informației:**

1. Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații;
2. Realizează și administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei de calculatoare proprii, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;

3. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
4. Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
5. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
6. Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus;
7. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
8. Verifică respectarea de către personalul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți a procedurii securitatea sistemului informatic al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
9. Implementează și urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;
10. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
11. Administrează serverele Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți: proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center;
12. Administrează sistemul de back-up al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
13. Aplică procedurile de salvare / restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;
14. Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
15. Asigură administrarea aplicațiilor specifice aflate în exploatare, întreținerea în conformitate cu cerințele exprimate în scris de utilizatorii din cadrul departamentelor casei de asigurări de sănătate;
16. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea a departamentelor de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți, în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic;
17. Asigură asistență în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
18. Asigură administrarea aplicației de legislație;
19. Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
20. Administrează site-ul [http \(www.cjasmh.ro, www.casan.ro/cjasmh/\)](http://www.cjasmh.ro) și forumul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
21. Postează, pe site-ul casei de asigurări, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
22. Administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet, acces intranet, forum, raportări online liste concedii medicale și rectificative concedii medicale);
23. Concepe și implementează împreună cu angajații Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți politici de securitate IT;
24. Supraveghează buna funcționare a echipamentelor alocate sistemului ERP – SIUI din Data Center din punct de vedere hardware;
25. Asigură monitorizarea comunicației cu serverele PIAS CNAS;
26. Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți și în sistemul PIAS;
27. Analizează problemele semnalate pe PIAS de compartimentele de specialitate, sau de către furnizori/asigurați împreună cu personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației și în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul IT al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți le transmite către structura de specialitate informatică a CNAS/producătorului de soft în vederea rezolvării;
28. Asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicațiilor de raportare *desktop* ale furnizorilor de servicii medicale farmaceutice, și dispozitive medicale;

29. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cât și instruirea operatorilor CEAS desemnați;
30. Prelucreează datele primite de la IT CNAS cu privire la loturile de carduri duplicat și carduri noi tipărite care sunt distribuite de către Poșta Română asiguraților;
31. Verifică conectivitatea certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale, existente în SIUI și generează serii de licență pentru noii furnizori intrați în contract;
32. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice;
33. Întreține aplicația de inventariere hard și soft a stațiilor de lucru din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
34. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;
35. Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice precum și a altor resurse;
36. Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivel Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
37. Elaborează și respectă procedurile operaționale cu specific IT emise și aprobate de conducerea CNAS/CAS MH;
38. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu .
39. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți și Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;
40. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea IT.

## **Capitolul 6**

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

#### **Art.21. Activitățile și operațiunile specifice Directorului executiv al Direcției Economice:**

##### **A. Atribuții generale**

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

##### **B. Atribuții specifice**

##### **B1. Coordonarea activității privind concediile medicale**

1. Organizează și coordonează activitatea de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale angajatorilor, conform legislației în vigoare;
2. Organizează și coordonează activitățile de executare silită a persoanelor fizice care se asigură pentru concedii și indemnizații;
3. Coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii și indemnizații pentru incapacitate de muncă, pentru persoane fizice;
4. Verifică și urmărește activitatea de executare silită, elaborează planurile de măsuri, asigură implementarea acestora în vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la F.N.U.A.S.S pentru concedii și indemnizații.
5. Coordonează activitatea de monitorizare a procesului de încheiere și derulare a convențiilor privind eliberarea certificatelor de concediu medical, în conformitate cu prevederile legislative privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

##### **B2. Coordonarea activității Buget, Financiar, Contabilitate:**

1. Conduce și organizează evidența contabilă din cadrul compartimentului buget, financiar, contabilitate;

2. Organizează și asigură efectuarea plăților în limita creditelor bugetare și a deschiderilor de credite;
3. Organizează activitatea de evidențiere în contabilitate a operațiunilor legate de decontări externe;
4. Coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
5. Coordonează și organizează inventarierea patrimoniului, de valorificare a rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
6. Coordonează și asigură întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
7. Coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți și îl transmite spre analiză și aprobare C.N.A.S.;
8. Monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, încasărilor la fond pe surse, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
9. Analizează propunerile de modificare a prevederilor bugetare trimestriale, avizează virările de credite, propune rectificarea bugetului CAS și le înaintează spre aprobare conducerii CNAS;
10. Asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;
11. Asigură efectuarea la timp și în bune condiții a tuturor raportărilor financiar contabile cerute de CNAS;

13. Aplica prevederile Ordinului MFP Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;

B3. Coordonarea Compartimentului Logistică și Patrimoniu:

1. Înaintează către C.N.A.S la finele exercițiului bugetar spre aprobare propunerea listei de investiții, lista activelor propuse la casare, pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop;
2. Coordonează activitatea privind arhivarea documentelor existente la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți și propunerile privind revizuirea nomenclatorului arhivistic;
3. Coordonează activitatea de transport.
4. Organizează și gestionează activitatea de gestiune a patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți.

B4. Coordonarea Compartimentului Achiziții Publice

1. Coordonează elaborarea „Strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul unității contractante.
2. Coordonează derularea procedurilor specifice procesului de achiziție publică, în următoarele etape:
  - a. Etapa de planificare/pregătire;
  - b. Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru;
  - c. Etapa postatribuire contract/acord cadru.

Art.22. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale:

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

1. Primește, verifică și înregistrează în sistem declarațiile, comunicările de modificare a venitului precum și solicitările de retragere a declarației, în baza cărora se calculează contribuția pentru concedii și indemnizații datorată de persoanele fizice care nu au calitatea de angajat;
2. În baza declarațiilor și a comunicărilor de modificare operate la zi, depuse de persoanele fizice care au încheiat declarația de asigurare pentru concedii și indemnizații, întocmește deciziile de impunere a contribuției pentru concedii și indemnizații;
3. Comunică contribuabilului decizia de impunere conform prevederilor Codului de Procedură Fiscală. Deciziile de impunere neconfirmate, returnate la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți de către operatorul poștal sunt comunicate prin publicitate conform prevederilor din Codul de Procedură Fiscală;
4. Primește și verifică documentația de restituire pentru contribuția de concedii și indemnizații, certifică sumele ce urmează a se restitui, cu titlul de încasări necuvenite sau peste quantumul sumei datorate;

5. Supune vizei CFP referatul/decizia de restituire, pe care le înaintează aprobării Directorului Economic și Directorului General, asigurând ordonanțarea cheltuielilor. Comunică contribuabilului documentația restituirii în vederea ridicării sumei restituite de la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;
  6. Conduce evidența analitică a debitorilor la contribuția de concedii și indemnizații și face cunoscută lunar situația sumelor debitate și a încasărilor, către Compartimentul Buget, Financiar și Contabilitate, în vederea înregistrării lor;
  7. Furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual și pentru proiecția acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS;
  8. Urmărește încadrarea cheltuielilor privind indemnizațiile de concedii medicale, în prevederea bugetară repartizată prin fila de buget de către CNAS la capitolul Asistență Socială:
    - în caz de boală și invaliditate;
    - pentru familie și copii.
  9. Organizează și răspunde de înregistrarea plății contribuției pentru concedii și indemnizații efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurate pe bază de declarație, întocmește dispoziții de încasare a debitelor către casierie;
  10. Analizează și pune în aplicare sentințele civile primite de la Compartimentul Juridic, contencios administrativ în situația în care prin dispozitivul sentinței se stabilește anularea sumelor cuprinse în actele administrativ fiscale emise de C.A.S. Mehedinți, solicitând precizări în legătură cu diferitele aspecte care necesită pregătire juridică în vederea evitării interpretării eronate a dispozitivelor sentinței;
  11. Primește, verifică din punct de vedere economic și înregistrează în sistem, centralizatorul privind certificatele de concediu medical de la angajatori.
  12. Primește, verifică și înregistrează documentația necesară pentru efectuarea plății indemnizației de concediu medical, în baza cererilor de recuperare din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații (certificat de atestare fiscală sau alt document eliberat de ANAF care să ateste plata la zi a contribuției de concedii și indemnizații, centralizatorul concediilor medicale).
  13. Întocmește adresa către Direcția Medic Șef prin care înaintează certificatele medicale care ridică probleme de natură medicală, nu erori de completare/date incomplete. Ca urmare a verificării, Direcția Medic Șef întocmește o adresă către Compartimentul Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale prin care avizează acele certificate care sunt întocmite conform cu legislația, iar în situația în care constată că acestea nu respectă legislația se întocmește adresă prin care se comunică Compartimentului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale erorile, în vederea întocmirii refuzului la plată.
  14. Verifică din punct de vedere economic declarațiile angajatorilor cu privire la evidența obligațiilor de plată către bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații și certificatele medicale anexate acestora și întocmește referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire, referat care va avea viză de control financiar preventiv. Referatul va avea semnătura Directorului Direcției economice și va fi supus aprobării Directorului General.
- Dacă se constată nereguli, se întocmește refuzul la plată, cu motivarea acestuia, care va fi transmis angajatorului.
15. În urma verificării și a validării din punct de vedere al modului de completare și eliberare și a verificării și validării din punct de vedere economic și medical, întocmește documentația necesară plății către angajatori a indemnizațiilor de concediu medical suportate din FNUASS conform prevederilor Ordinului MS și CNAS 15/1311/2018 cu modificări și completări, care este supus vizei de certificat în privința realității, regularității și legalității precum și “Bun de plată” conform Ordinului 1792/2002, pe care îl înaintează Compartimentului Buget, financiar și contabilitate împreună cu ordonanțarea pentru efectuarea plății.
  16. Poartă corespondență cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor în vederea efectuării plății concediilor medicale și comunicate acestora prin refuzul la plată.
  17. Transmite Compartimentului Buget, financiar și contabilitate situația cererilor de restituire indemnizații concedii medicale ramase nedecontate la sfârșitul fiecărei luni, în vederea înregistrării în contabilitate.
  18. Transmite lunar către CNAS machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii și indemnizații precum și cele aferente contribuției de sănătate, comunicate de ANAF prin ANEXA C.
  19. În conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală, întocmește referate prin care solicită anularea creanțelor fiscale restante mai mici de 40 de lei, care vor avea semnătura directorului Direcției economice și va



fi supus aprobării președintelui- directorului general, pe care le înaintează Compartimentului Buget, financiar și contabilitate pentru întocmirea situațiilor financiare anuale.

20. Elaborează propuneri privind modificarea actelor normative și le înaintează CNAS .

21. Desfășoară activități specifice privind întocmirea, evidența, monitorizarea și gestionarea convențiilor încheiate de CAS Mehedinti cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical, precum și a actelor adiționale ale acestora;

22. Desfășoară activități specifice privind întocmirea, evidența, monitorizarea și gestionarea convențiilor încheiate de CAS Mehedinti cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical, precum și a actelor adiționale ale acestora.

B. Activități specifice generate de activitatea de **evidență asigurați**:

1. Primirea și eliberarea de documente, acordarea de consultanță de specialitate, redactarea de răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului;

2. Re/procesarea declarațiilor unice depuse lunar conform Ordinului comun 165/7/1272/456/2023 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, președintelui Casei Naționale de Pensii Publice, președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate"

3. Eliberarea de adeverințe de asigurat asiguraților care au refuzat cardul din motive religioase ori de conștiință și asiguraților care au pierdut cardul național de sănătate.

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

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

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

7. Operarea în SIUI a oricăror modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinti;

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

9. Validarea, la solicitarea Compartimentului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, a calității de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul C.A.S. Mehedinti și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;

10. Gestionarea activității de actualizare a protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurați, încheiate de CNAS și/sau Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti cu instituțiile care gestionează astfel de date și transmiterea acestora către casele de asigurări de sănătate, respectiv CNAS, precum și procesarea lunară, conform protocoalelor;

11. Completarea bazei de date cu noii contribuabili sau modificarea statutului celor existenți;

12. Organizarea activității de înregistrare a formularelor europene, comunicate de compartimentul de specialitate.

13. Procesarea lunară a anexei ANAF – persoane fizice.

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

1. Preia pe baza de proces verbal de la Casa Națională de Asigurări de Sănătate cardurile tipărite în contul C.A.S. Mehedinti și le predă pe baza de proces verbal operatorului de servicii poștale pentru a fi distribuite;

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

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

4. Preia și înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul C.A.S. Mehedinți ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de CN Imprimeria Națională SA pentru a fi distribuite asiguraților;
5. Înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații C.A.S. Mehedinți;
6. Identifică și extrage în vederea distribuirii a cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul C.A.S. Mehedinți, nedistribuite și predate de către operatorul de servicii poștale instituției;
7. Distribuie către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceștia, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la C.A.S. Mehedinți;
8. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul C.A.S. Mehedinți solicitate de CJAS-uri/CAS MB/ CASOPSNAJ în vederea distribuirii acestora;
9. Solicită cardurile naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri/CAS MB/CASOPSNAJ în vederea distribuirii către asigurații CAS care au cerut ridicarea acestora de la sediul C.A.S. Mehedinți;
10. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS și eliberează adeverințele de înlocuire card național din SIUI, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul C.A.S. Mehedinți, cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri/CAS MB/CSOPSNAJ;
11. Transmite la CNAS, pe bază de borderou centralizator, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care prezintă defecțiuni tehnice, erori ale informațiilor înscrise sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de funcționare, confirmate în acest sens de casa de asigurări de sănătate;
12. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS, evidențiază, păstrează cardurile refuzate și eliberează adeverințele înlocuitoare în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conștiință al cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul C.A.S. Mehedinți, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor CAS/CAS MB/CASOPSNAJ;
13. Asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraților, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
14. Asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poștale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
15. Operarea în baza de date SIUI a oricăror modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare a asiguraților C.A.S. Mehedinți;
16. Asigură legătura cu mediul extern: plătitori, Compania Națională "Poșta Română", Compania Națională "Imprimeria Națională" și alte instituții cu care are legături directe în gestionarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate;
17. Întocmește situațiile lunare sau periodice solicitate de către conducerea C.A.S. Mehedinți sau alte instituții implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (CNAS, Compania Națională "Imprimeria Națională", Compania Națională "Poșta Română").

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

1. Primește, verifică, înregistrează documentele solicitate în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate / certificatului de înlocuire provizoriu, precum și verificarea calității de asigurat a solicitantului;
2. Procesează/validează cererile în sistemul informatic unic național care gestionează aplicarea regulamentelor UE privind drepturile asiguraților aflați în ședere temporară într-un stat membru al UE sau al SEE;
3. Întocmește certificatul de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;
4. Eliberează un exemplar al certificatului de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;
5. Arhivează cererile de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate.

Art.23. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului **Buget, Financiar, Contabilitate**:

1. Analizează și întocmește propunerile bugetului de venituri și cheltuieli a Casei de Asigurări de Sănătate și a repartizării pe trimestre a bugetului aprobat;
2. Analizează și întocmește proiectul de rectificare a bugetului anual a necesarului de fonduri în baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate;
3. Analizează și întocmește cererile de virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare conform prevederilor din Legea nr. 500/2002 (art.47);
4. Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare și a notelor de fundamentare, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de la structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate;
5. Întocmește alte situații solicitate de CNAS referitoare la execuția bugetară, la termenele solicitate;
6. Analizează și întocmește proiectul de buget pentru anul următor și a estimărilor pe următorii trei ani, în baza metodologiei transmise de CNAS și a notelor de fundamentare însoțite de anexele din proiectul de buget (întocmite de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți, în funcție de indicatorii primiți de la CNAS);
7. Conduce evidența contabilă în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate conform bugetului aprobat;
9. Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în registrul jurnal;
10. Înregistrează rezultatul inventarierii și completării registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;
11. Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile;
12. Întocmește și păstrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
13. Întocmește contul de execuție pentru veniturile și cheltuielile instituției;
14. Întocmește în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare balanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
15. Întocmește situațiile financiare și depune un exemplar la CNAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Urmărește stingerile debitelor provenite din activitatea proprie și din derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale;
17. De regulă, se acordă viza CFP pe proiectele de angajamente legale elaborate de compartimentele de specialitate precum și pe propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament și pe propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare.
18. Urmărește și asigură încadrarea plăților în bugetul de venituri și cheltuieli;
19. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
20. Întocmește documentația derulării prin trezorerie a operațiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investiții;
21. Urmărește și pune în practica actele normative apărute, referitor la activitatea financiar- contabilă;
22. Organizează și conduce contabilitatea de angajamente în conturi în afara bilanțului conform Ordinului nr. 1792/2002 cu completările și modificările ulterioare. Utilizează aplicațiile de ERP specifice activităților din cadrul compartimentului.
23. Întocmirea solicitărilor de alocare de prevedere bugetară pentru Rambursarea cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat – conform prevederilor Ordinului nr. 729/2009 și H.G. nr. 304/2014.
24. Colaborează cu Compartimentul Acorduri/Regulamente, Formulare Europene în vederea comunicării către aceasta a confirmării plăților aferente documentelor justificative care au stau la baza acordării serviciilor medicale asiguraților români în UE, SEE și Confederația Elvețiană în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui CNAS nr. 729/2009 și HG nr. 304/2014;

25. Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3 în propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (anexa 1 a la Ordinul nr. 1792/2002) și propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (anexa 1 b la Ordinul nr. 1792/2002) precum și de datele înscrise în coloana 1 în ordonanțare de plata (anexa 3 la Ordinul nr. 1792/2002).

a ) Atribuții privind **operațiunile de încasări și plăți prin virament:**

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

2. Ține evidența cronologică a ordinelor de plată emise în cadrul serviciilor de specialitate, în Registrul ordinelor de plată;

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

4. Urmărește decontările în extrasele de cont, identifică și rezolvă eventualele probleme de decontare;

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

6. Urmărește și verifică disponibilul existent zilnic în vederea efectuării plăților;

7. Emiterea facturilor și urmărirea încasării sumelor pentru accidente de munca și boli profesionale conform Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare.

b) Atribuții privind operațiuni de **încasări și plăți în numerar:**

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

2. Întocmește foile de vărsământ la trezorerie;

3. Întocmește foile de vărsământ pentru depunerile de numerar în conturile deschise la trezorerie;

4. Acorda avansuri în numerar pentru procurări de materiale și pentru deplasări în interes de serviciu;

5. Verificarea borderourilor zilnice cu sumele și contribuțiile încasate pe concedii medicale, formularele tipizate și a altor sume stabilite și dispuse de conducere;

6. Verificarea deconturilor de cheltuieli pentru justificarea avansurilor primite pentru deplasare;

7. Întocmește zilnic registrul de casa în baza documentelor justificative;

8. Verifică extrasele de cont cu documentele de intrări și ieșiri, în vederea identificării și rezolvării eventualelor erori sau neconcordanțe;

9. Încasează contravaloarea contribuției pentru concedii și indemnizații și emiterea chitanțelor pentru suma încasată;

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

11. Întocmește borderoul zilnic al încasărilor pentru contribuția de asigurări încasată și a cardului național de sănătate;

12. Plătește avansurile spre deplasare pentru personalul casei de asigurări trimis în delegație;

13. Îndosariază zilnic documentele de încasări și plăți.

**Art.24. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice:**

1. Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări pentru Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinți;

2. Întocmește referatele de necesitate pentru activități proprii serviciului;

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

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

a. Etapa de planificare/pregătire;

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

c. Etapa postatribuire contract/acord cadru.

5. Încheie contractele în urma desfășurării procedurilor de achiziție cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli;

6. Elaborează “ Programul anual al achizițiilor publice” ca parte a strategiei de achiziții publice de la nivelul instituției, desfășurând următoarele activități:

- solicitarea referatelor cuprinzând necesarul obiectiv de produse, servicii și lucrări ;
- centralizarea referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
- după aprobarea bugetului propriu, actualizează “ Programul anual al achizițiilor publice” în

funcție de fondurile alocate.

7. Urmărirea derulării “Programului anual al achizițiilor publice” și asigură modificarea acestuia, dacă este cazul, în condițiile legii.

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

8. Întocmește documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate.

**Art.25. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Logistică și patrimoniu:**

1. Organizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției, prin următoarele activități:

- asigură stocul limită de combustibil cu încadrare în prevederile legale;
- întocmește situația lunară a consumului de combustibil și verifică încadrarea lui în limitele legale;

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

• verifică corectitudinea celor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic

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

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

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

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

6. Urmărește comportarea construcției sediului C.A.S. Mehedinți, în exploatare.

7. Consemnează intervențiile, în timp, asupra construcției sediului C.A.S. Mehedinți prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcției.

8. Gestionează patrimoniul C.A.S. Mehedinți și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu.

9. Monitorizează și realizează activități de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către CAS.

10. Efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de C.A.S. Mehedinți, la termenele prevăzute de lege.

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

12. Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații curente și capitale în cadrul casei, urmărind și asigurând buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în colaborare cu Compartimentul Tehnologia Informației prin aplicarea prevederilor legale în domeniu.

13. Asigură/verifică elaborarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției și îl pune la dispoziția firmei de pază.

14. Verifică exploatarea corectă, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției.

15. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu Legea nr. 319 din 2006.
16. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
17. Răspunde pentru activitatea desfășurată în calitate de gestionar conform legislației în vigoare.
18. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii.
19. Prezintă la sfârșitul fiecărei luni, Compartimentului Buget financiar contabilitate, bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe, conform procedurii.
20. Asigură distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale, bilete de trimitere).
21. Întocmește situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de lună și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Compania Națională ”Imprimeria Națională” până în 5 ale fiecărei luni.
22. Acordă certificarea în privința realității, regularității și legalității a bunurilor de plată în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri și servicii pentru activitatea proprie C.A.S. Mehedinți.

## **Capitolul 7**

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

#### **Art. 26. Activitățile și operațiunile specifice Directorului executiv al Direcției Relații Contractuale:**

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

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

3. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile Comisiei de contractare de la nivelul CAS MEHEDINȚI,

4. Coordonează activitatea secretariatului Comisiei de evaluare a furnizorilor,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **Art.27. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evaluare-Contractare:**

### **A. Activitatea de Contractare**

Personalul din cadrul Direcției Relații Contractuale desfășoară următoarele activități:

1. Participă, în calitate de membri desemnați de către – Directorul General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
3. Participă la negocierea și încheierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale de furnizare de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoare de contract;
4. Ține evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum și documentele care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
5. Predă pe baza de proces verbal Serviciului Medical, Programe de sănătate, copii ale Contractelor încheiate cu furnizorii de servicii acordate în cadrul programelor naționale de sănătate;
6. Monitorizează derularea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, cu excepția celor încheiate pentru acordarea serviciilor din cadrul programelor naționale; urmărește valabilitatea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor/convențiilor/actelor adiționale, inclusiv a celor încheiate pentru furnizarea serviciilor din cadrul programelor naționale.
7. Încheie, monitorizează, ține evidența și gestionează convențiile încheiate cu medicii menționați în Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia în vederea recunoașterii biletelor de trimitere eliberate de aceștia pentru servicii medicale clinice/pentru investigații medicale paraclinice/pentru internare, precum și a prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală eliberate de aceștia;
8. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice activității de contractare, către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz;
9. Informează furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
10. Întocmește notificările către furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
11. Întocmirea situației repartizării fondurilor aprobate de DG pentru derularea fiecărui program/subprogram de sanatate curativ, ca urmare a fundamentării realizate de catre coordonatorul

fiecarui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor și a actelor adiționale la acestea;

12. 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 pe toate domeniile de asistență medicală.

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

## **B. Activitatea de Evaluare**

1. Asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți, secretarul fiind desemnat prin decizie a -Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți;

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

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

6. Păstrează și arhivează toate documentele de lucru ale Comisiei de evaluare ( adrese, corespondența, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedință, raportul anual de activitate);

7. Dosarele de evaluare, împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare, se vor preda de către secretarul comisiei în baza unui proces-verbal către structura de relații contractuale de la nivelul casei de asigurări de sănătate unde se păstrează alături de contractul de furnizare de servicii medicale; structura de relații contractuale de la nivelul casei de asigurări de sănătate va monitoriza ulterior valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare, și va informa comisia de evaluare în cazul pierderii valabilității oricărui document care a fost depus la dosarul de evaluare.

În situația în care comisia de evaluare emite notificare privind evaluarea, dosarul se păstrează la nivelul secretariatului comisiei

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

9. Întocmește situații statistice, în raport cu atribuțiile specifice activității de evaluare.

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

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

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

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

4. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”;
5. Întocmește borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțelor la plată;
6. Monitorizarea cantitativă a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale;
7. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
8. Organizează și conduce o evidență distinctă a prescripțiilor medicale eliberate personalului contractual din unitățile sanitare publice;
9. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență;
10. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Serviciului Decontare Servicii Medicale;
12. Efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. Transmite, prin notă internă către Compartimentul Evaluare- Contractare situația privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizării serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea încheierii actelor adiționale;
14. Comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și refuzul decontării anumitor servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate;
15. Verifică raportarea distinctă a cazurilor de către furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, în vederea întocmirii documentației necesare recuperării contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezintă accidente de muncă și boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății);
16. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României;
17. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene / Spațiul Economic European / Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor / documentelor europene emise în baza Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și a altor acorduri înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte; a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României;
18. Transmite lunar, prin notă internă, către Compartimentul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale;
19. Transmite, prin notă internă, către Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative;
20. Înaintea Compartimentului Buget, Financiar, contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale, acordate în cadrul programelor naționale de sănătate în luna următoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **Art. 29 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Acorduri/Regulamente europene/Formulare europene:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de Casa Natională de Asigurari de Sănătate.

### **Art. 30 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Analiză cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale:**

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

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

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

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

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

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

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

7. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice privind activitatea de Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale.

## Capitolul 8

### Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef – Director Executiv Adjunct

#### **Art. 31** Atribuțiile Medicului Șef – Director executiv adjunct are în vedere faptul că:

1. Organizează și monitorizează activitățile de verificare a respectării calității în acordarea serviciilor medicale;
2. Organizează și monitorizează activitatea privind verificarea din punct de vedere medical a documentației specifice privind dosarele pentru formularele europene.
4. Organizează și monitorizează activitatea Comisiei de Analiza a DRG;
5. Asigură reprezentarea în toate comisiile CAS-DSP-CJM, pe bază de decizie a Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți, conform prevederilor contractului-cadru și normelor de aplicare;
6. Organizează și monitorizează activitatea de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacție a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat;
7. Stabilește și supune avizării Consiliului de administrație criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu, elaborate și fundamentate de serviciul medical al casei de asigurări de sănătate;
8. Analizează și avizează din punct de vedere medical raportul medical al medicului curant în elaborarea formularului E 112/S2;
9. Asigură și coordonează prelucrarea, verificarea, centralizarea și raportarea indicatorilor specifici Programelor naționale de sănătate curative în forma și la termenele prevăzute de lege;
10. Organizează și planifică activitatea de monitorizare a modului de derulare a Programelor naționale de sănătate curative, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare;
11. Prezintă spre aprobare DG al CAS a raportului trimestrial de monitorizare privind modul de derulare a programelor naționale de sănătate curative încheiate între CAS și unitățile de specialitate care derulează programe naționale de sănătate curative;
12. Organizează și monitorizează activitatea de înregistrare, verificare, validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sănătate curative din punct de vedere al indicatorilor specifici și al documentelor justificative;
13. Organizează și monitorizează activitatea de procesare și validare în SIUI a raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale și centrelor de dializă privind consumul centralizat de medicamente incluse în programele naționale de sănătate precum și pentru medicamentele, utilizate în tratamentul spitalicesc și pentru medicamentele utilizate în cadrul serviciilor medicale prin centrele de dializă;
14. Monitorizează transmiterea lunară la CNAS a machetelor de raportare, precum și a altor situații solicitate de CNAS privind consumul centralizat de medicamente;
15. Organizează și monitorizează verificarea la furnizor a neconcordanțelor constatate în cadrul activității de clawback;
16. Participă la Comisia de monitorizare și competență profesională a cazurilor de malpraxis;
17. Semnalează Directorului General cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale, acordate în cadrul programelor de sănătate, în limita ariei de competență;
18. Avizează decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate în vederea ordonanțării;
19. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli.
20. Analizează cererile pentru eliberarea concediilor pentru incapacitate temporară de muncă depuse de asigurații care au beneficiat de servicii medicale pe teritoriul altor state și eliberează aceste documente.

#### **Art. 32 .** Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul **Serviciului Medical, Programe de Sănătate:**

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

- verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișele medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia participării la acțiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.

- participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea în acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea Directorului General.

2. Avizează, la solicitarea Compartimentului Acorduri/Regulamente europene, formulare europene, documentația prezentată, în vederea întocmirii formularului E 126 sau a decontării serviciilor medicale primite de către asigurații români pe teritoriul UE sau SEE;

3. Aplică chestionarele aprobate prin ordinul președintelui CNAS în vederea evaluării gradului de satisfacție față de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și transmiterea centralizată a datelor semestrial către CNAS – Serviciul Medical;

4. Verifică (validare/invalidare) cazurile de spitalizare invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiză a DRG;

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

6. Monitorizează semestrial consumul de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru unele boli cronice/medicație specifică PNS ale căror DCI-urii necesită înregistrarea în SIUI a formularelor specifice;

7. Monitorizează semestrial consumul de medicamente biosimilare;

8. Analizează, împreună cu Direcția Relații Contractuale, situația repartizării fondurilor aprobate de Directorul General pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate curativ, ca urmare a fundamentării realizate de către coordonatorul fiecărui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor și a actelor adiționale la acestea;

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

10. Verifică raportarea serviciilor de dializă;

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

12. Monitorizează, analizează și centralizează, la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți, indicatorii specifici și cheltuielile aferente fiecărui program/subprogram de sănătate; întocmește un raport trimestrial de monitorizare și îl transmite către Directorul General;

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

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

15. Întocmește și transmite în termen, la CNAS, situațiile suplimentare solicitate;

16. Participă, după caz, la controalele efectuate de Biroul Control privind derularea programelor naționale de sănătate curative, dispuse de Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți.

**Art. 33. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Comisii terapeutice/clawback:**

1. Întocmește periodic rapoarte precum și alte situații solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinți și Casa Națională de Asigurări de Sănătate;



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

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

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

5. Pune la dispoziția Compartimentului Juridic, contencios administrativ, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;

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

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

8. Transmite către CNAS referatul aprobat de Directorul General al acțiunii de verificare a consumului de medicamente, suportate din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, însoțit de documentele justificative;

## **SECȚIUNEA IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.34. Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți au următoarele atribuții comune:**

1. Asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;

2. Elaborează planurile anuale de activitate și raportul anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;

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

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

5. Organizează activități de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;

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

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

8. Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din casa de asigurări de sănătate;

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

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

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

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

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

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

15. Organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
16. Organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
17. Efectuează propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
18. Efectuează propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul structurii pe care o conduce;
19. Urmăresc utilizarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice structurilor din subordine;
20. Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
21. Întocmește răspunsurile la petiții, sesizări pe temele activității specifice structurii;
22. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
23. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, fișele de post pentru personalul din subordine.
24. Personalul de conducere și de execuție este obligat să asigure implementarea măsurilor anticorupție necesare, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție, astfel încât să fie menținute la un nivel acceptabil atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit la nivelul activităților.

**Art.35.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Mehedinți.

**Director General,  
Ec. Drina ALBU**

**Compartiment Juridic, contencios administrativ,  
C.Jr. Ionel Cosmin GHILERDEA**