

**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE  
CABINET PREȘEDINTE**

**ORDIN nr. .... din.....**

**pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare cadru  
al caselor de asigurări de sănătate județene, a Municipiului București și al Casei Asigurărilor de  
Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești**

**Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate**

**Având în vedere:**

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin H.G. nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul – cadru al caselor de asigurări de sănătate, aprobat prin Ordinul Președintelui CNAS nr.658/17.09.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Organigrama – cadru a caselor de asigurări de sănătate, aprobată prin Ordinul Președintelui CNAS nr.558/05.08.2015,

**În temeiul prevederilor** art. 291 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 17 alin. (5) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin H.G. nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare,

**emite următorul:**

**ORDIN**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare – cadru al caselor de asigurări de sănătate județene, a Municipiului București și al Casei Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, denumite în continuare case de asigurări de sănătate, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** Casele de asigurări de sănătate au obligația de a elabora propriul Regulament de Organizare și Funcționare cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare – cadru aprobat prin prezentul ordin.

**Art. 3** Direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, precum și casele de asigurări de sănătate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**p. PREȘEDINTE,**

**Gheorghe Radu ȚIBICHI  
Director General**

**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE  
COMITETUL DIRECTOR**

**Se aprobă,  
p. PREȘEDINTE,**

**Gheorghe Radu ȚIBICHI  
Director General**

**REFERAT DE APROBARE**

Având în vedere necesitatea reglementării unitare a activității Caselor de Asigurări de Sănătate, sub aspectul atribuțiilor structurilor de specialitate, în acord cu modificările legislative incidente și cu atribuțiile structurilor de specialitate corespondente din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,

a fost elaborat proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare – Cadru al Caselor de Asigurări de Sănătate, care cuprinde observațiile și punctele de vedere ale tuturor direcțiilor de specialitate ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate raportate la organigrama cadru a Caselor de Asigurări de Sănătate aprobată prin Ordinul Președintelui CNAS nr.558/05.08.2015, a Hotărârii Consiliului de Administrație al CNAS nr.14/20.07.2015 și reglementările legale în vigoare.

Vă rugăm să dispuneți publicarea pe site-ul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, la adresa [www.cnas.ro](http://www.cnas.ro), a proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare – Cadru al Caselor de Asigurări de Sănătate și solicitarea propunerilor și observațiilor Caselor de Asigurări de Sănătate cu privire la acest proiect, până la data de 14.11.2016.

**COMITET DIRECTOR**

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

## SECȚIUNEA I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Casa de Asigurări de Sănătate 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 are sediul în municipiul , str. nr. și funcționează în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, 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 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 va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu menționarea denumirii proprii.

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

## SECȚIUNEA II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

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

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

**Art.7.** În subordinea Președintelui-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 Sef
- d) Structura Juridic si Contencios Administrativ
- e) Structura Resurse Umane, Salarizare si Evaluare Personal
- f) Structura Relații Publice si Purtator de Cuvant
- g) Structura Control
- h) Structura Tehnologia Informației

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

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

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

- a) Structura Evaluare și Contractare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare și Dispozitive Medicale
- b) Structura Decontare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare și Dispozitive Medicale
- c) Structura Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene
- d) Structura Analiză cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale

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

- a) Serviciul Medical
- b) Structura Programe de Sănătate
- c) Structura Comisii Terapeutice/Clawback

## SECȚIUNEA III

### Capitolul 1

#### Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate

**Art.11.** Casa de Asigurări de Sănătate 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, 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 instituții competente, 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

- medicale;
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 CAS;
  19. Exerciță alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

## **Capitolul 2**

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

**Art.12. Consiliul de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate 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 Președintele – Director General;
4. Avizează politica de contractare propusă de Președintele Director 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**

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

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

1. Asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
2. Urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;

3. Asigură transmiterea convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
4. Asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, a membrilor Consiliului de Administrație, precum și transmiterea acestora către structura responsabilă pentru postarea pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate, precum și către Agenția Națională de Integritate, conform legii;
5. Pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
6. Asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale și pe suport magnetic, redactând procesul verbal;
7. Furnizează informațiile și documente solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
8. Redactează hotărârile Consiliului de Administrație.

## **Capitolul 4**

### **Atribuțiile Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate**

**Art.14. Președintele – Director General este președintele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate , conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate și este numit, pe bază de concurs sau cu delagare, prin Ordin al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

- a) Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate 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, precum și pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin, potrivit actelor normative în vigoare, Președintele – Director General emite decizii.
- c) Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate 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.15. Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate are următoarele atribuții:**

1. Atribuțiile președintelui - director general al casei de asigurări sunt stabilite prin statutul-cadru și contractul de management, avându-se în vedere un plan de management pentru asigurarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.
2. Președintele - 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 președintelui - director 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 la Fond;
  - d) propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv executarea silită, 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. Prezintă 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 și pentru asigurarea pazei instituției;
  18. Dă dispoziții 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 împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
27. Organizează, planifică, coordonează, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate;
28. Implementează sistemul de control managerial intern la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate;
29. Exerciță atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite;
30. Acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
31. Numește în condițiile legii, purtătorul de cuvânt al instituției, ofițerul cu securitatea, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public;
32. Exerciță alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

### **Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii secretariat al Președintelui-Director general**

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

1. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea sub semnătură a corespondenței adresate instituției prin Registrul de corespondență cu această destinație, conform rezoluțiilor date de către Președintele-Director General;
2. Gestionează agenda de întâlniri a Președintelui-Director general,
3. Organizează programul de audiențe al Președintelui-Director general;
4. Realizează și menține legătura cu alte instituții;
5. Răspunde de distribuirea, sub semnatura, 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 Președintelui-Director General;

7. Primește și tine evidența transmisiilor fax și notelor;
8. Tine evidenta ordinelor de deplasare;
9. Răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare;
10. Asigura secretizarea și verificarea fluxului informațional – convorbiri telefonice, fax-uri, corespondența, documente multiplicat;

## **Capitolul 5**

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

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

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

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

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

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

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

6. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către președintele - director general al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;

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

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

9. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de

control și aprobate de președintele - director general;

10. Efectuează controale la solicitarea DGMCA și dispuse de președintele - director general;

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

### **Art.18. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Structurii Juridic si Contencios Administrativ:**

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

2. Avizează pentru legalitate deciziile președintelui-director general al CAS;

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

4. Avizează pentru legalitate deciziile privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de președintele CNAS și/sau de președintele-director general al CAS, elaborate de structura de specialitate;

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

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

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

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

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

10. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale CAS în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CAS 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 CAS, în cauzele în care aceasta este parte;

12. Urmărește și ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care CAS este parte;

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

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

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

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

17. Îndrumă, pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate ale CAS, 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 CAS.

### **Art.19. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Structurii *Resurse Umane, Salarizare si Evaluare Personal:***

1. Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce privește numărul de posturi pe structura CAS;
2. Întocmește și supune spre aprobarea președintelui CAS planul de ocupare al funcțiilor publice pentru CAS, conform prevederilor legale;
3. Realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CAS, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate;
4. Întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite organigrama și statul de funcții al CAS;
5. Colaborează, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea proiectului Statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului cadru aprobat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
6. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pe baza ROF și Regulamentului Intern al CAS;
7. Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul CAS, colaborând în acest

- sens cu toate direcțiile și structurile CAS responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
8. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul CAS, pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP;
  9. Reactualizează permanent portalul de evidență și management de la nivelul ANFP pentru personalul propriu al CAS și răspunde pentru asigurarea corelației între portal, statul de funcții și actele administrative;
  10. Întocmește documentația legală pentru organizarea, desfășurarea și participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției;
  11. Participă la organizarea și coordonarea activităților de recrutare și selectare a personalului;
  12. Derulează activitățile specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natură contractuală;
  13. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform legii și orice altă situație solicitată;
  14. Transmite modificările intervenite în structura posturilor către MFP, ANFP și altor autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;
  15. 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;
  16. Asigură monitorizarea activității de evaluare anuală a activității funcționarilor publici, atât în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, cât și ca modalitate de creștere a motivației în muncă a salariaților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
  17. Asigură gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor individuale și de stabilire a salariilor de bază urmărind aplicarea unitară a legislației privind stabilirea drepturilor salariale de către CAS;
  18. Asigură îndeplinirea măsurilor de executare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
  19. Întocmește deciziile de încadrare/numire, promovare, precum și a celor ce vizează orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă, și/sau de modificare a raporturilor de serviciu și comunică salariaților;
  20. Asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și transmiterea către direcția responsabilă pentru postarea pe site-ul CAS, precum și către Agenția Națională de Integritate (ANI), conform legii;
  21. Asigură păstrarea și completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese;
  22. Realizează propuneri privind promovarea personalului CAS, având în vedere

- cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, necesitățile CAS, standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului (în condițiile legii) pe baza sumelor aprobate în buget cu această destinație;
- 23.Întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale angajaților CAS;
  - 24.Eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații CAS și membrii Consiliului de administrație;
  - 25.Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații CAS, cu respectarea legislației în vigoare;
  - 26.Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - 27.Verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor concedii, pentru salariații CAS;
  - 28.Întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților CAS (prin examinare, testare, concurs), și asigură legătura cu persoanele din afara unității privind cererile de angajare, întocmind dosarele cu actele necesare pentru concurs aflate în evidență, în condițiile legii;
  - 29.Asigură evidența la zi operativă a datelor personalului CAS (funcționari publici și personal contractual);
  - 30.Asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul CAS;
  - 31.Stabilește salariile de bază precum și alte drepturi salariale ale personalului din aparatul propriu la angajare, promovare, sau urmare a altor dispoziții legale în materie;
  - 32.Stabilește cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;
  - 33.Întocmește statele de plată pentru drepturile bănești convenite salariaților CAS sau a persoanelor din afara unității (membrii CA, reprezentanți ANFP), cu respectarea legislației în vigoare;
  - 34.Întocmește și depune în termen declarațiile lunare, trimestriale sau anuale aferente salariilor cu respectarea legislației în vigoare;
  - 35.Întocmește și depune situațiile statistice privind numărul mediu al salariaților, veniturile salariale, conform legislației în vigoare;
  - 36.Urmarește încadrarea cheltuielilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetara din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, astfel incat plata sa fie cea corecta si sa corespunda naturii cheltuielilor respective;
  - 37.Propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal conform Legii anuale a bugetului de stat;
  - 38.La solicitarea salariaților, eliberează adeverințele referitoare la veniturile încasate sau contribuțiile virate la bugetul de stat sau bugetele fondurilor

speciale;

39. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Ordinului președintelui ANFP nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduita de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
40. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7 / 2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici în cadrul CNAS;
41. Participa la elaborarea Codului de Conduita propriu pentru funcționarii publici al Casei de Asigurari de Sănătate;
42. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul CNAS, conform legislației în vigoare;
43. Transmite rapoartele la CNAS și ANFP, la termenele și în forma standard stabilite de aceasta, conform legislației în vigoare;
44. Realizează propuneri privind programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul CAS, aprobat de conducerea CNAS și urmărește aducerea la îndeplinire a acestui program;
45. Realizează demersurile legale în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică pentru personalul CAS respectiv:
  - a. Gestionează completarea de către întreg personalul a chestionarelor transmise de CNAS în vederea identificării nevoilor de perfecționare, finalizate cu Rapoartele Directorilor Executiv și a Raportului Președintelui-Director General al Casei de Asigurari 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;
  - c. Transmite la compartimentul de coordonare al instruirii din cadrul DRUSEP-CNAS, feed-back-urile completate pentru salariații care au participat la cursuri, în termenele stabilite de CNAS;
46. Asigură întocmirea, verificarea și centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de la CAS precum și înaintarea acestora în termen la CNAS;
47. Întocmește rapoartele specifice și chestionarele statistice pentru:
  - Ancheta locurilor de munca - Institutul National de Statistica;
  - Date informative privind numărul de personal - Administratia publica;
  - Date informative privind monitorizarea numărului de personal, modificări, încetări ale raportului de serviciu /lucru – transmise la CNAS;
48. Gestionează și evidențiază emiterea, actualizarea și arhivarea diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instrucțiuni, adeverințe de salarii, concedii de odihnă și medicale, condici de prezenta, pontaje, fișe de evaluare a



performanțelor profesionale individuale, fise de post, procese verbale, note de lichidare, contractele de munca ale salariaților, Registrul de evidență al salariaților;

- 49.Întocmește, reactualizează și gestionează documentele legate de controlul intern managerial de la nivelul structurii de Resurse Umane, respective: proceduri operationale, registrul riscurilor, graficul de circulație al documentelor, raportările legate de controlul intern managerial cu respectarea prevederilor legale;
- 50.Identifică noi activități procedurabile urmând implementarea unor activități sau unor modificări legislative după care se va emite procedura operatională pentru activitatea procedurală identificată;
- 51.Respectă termenele de raportare a datelor specifice în activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfecționare;
- 52.Asigură confidențialitatea informațiilor gestionate la nivelul compartimentului;
- 53.Asigură păstrarea documentelor din cadrul compartimentului și transmite documente către arhivă pentru păstrare în termenele stabilite de lege.

## **Art.20. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Structurii Relații Publice și Purtător de Cuvânt:**

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

1. Monitorizează aparițiile Casei de Asigurări de Sănătate în presă;
2. Elaborează zilnic revista presei;
3. Realizează periodic analiza de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate în presă;
4. Asigură afișarea și actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul CAS;
5. Colaborează cu toate structurile CAS în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
6. Organizează și desfășoară activități de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare, astfel:
  - a) Primește solicitările privind informațiile de interes public
  - b) Înregistrează cererile și răspunsurile privind accesul la informațiile de interes public într-un registru conform modelului din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
  - c) Evaluează primar solicitarea, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces

- d) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, asigură în 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.
  - e) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite solicitarea structurilor competente din cadrul instituției
  - f) Redactează răspunsul primit de la structura competentă către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.
  - g) Înregistrează răspunsul și transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.
  - h) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
  - i) Transmite solicitarea care nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile, către instituția sau autoritatea competente și informează solicitantul despre aceasta.
7. Organizează și desfășoară activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare, astfel:
- a) Primește, înregistrează, rezolvă petițiile și expediează răspunsurile către petiționari.
  - b) Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
  - c) Urmărește în mod obligatoriu soluționarea și redactează în termen răspunsul.
  - d) Expediează răspunsul către petiționar, clasează și arhivează petițiile.
- Trimite petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.
- Comunica în mod obligatoriu petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- 8. Organizează și desfășoară activități de informare a publicului prin TELVERDE și biroul de informații;
  - 9. Elaborează sintezele periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
  - 10. Elaborează materialele informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a CAS;

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

1. Elaborează strategia de promovare a imaginii CAS și supunerea spre aprobare Președintelui Director General;
2. Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
3. Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării CAS;
4. Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă;
5. Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
6. Organizează conferințele și evenimentele de presă;
7. Facilitează relațiile conducerii CAS cu reprezentanții mass media;

***Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS este direct subordonată conducerii instituției și se exercită de către acesta în baza deciziei de numire a Președintelui Director General al CAS;***

## **Capitolul 6**

### **Art.21. 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 propriie, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
3. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul CAS;
4. Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor CAS;
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 CAS a procedurii securitatea sistemului informatic al CAS;
9. Împlementează 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 CAS;
11. Administrează serverele CAS: proxy, router care asigură legătura rețelei cu

- serverele din Data Center;
12. Administrează sistemul de back-up al CAS;
  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 în scris a departamentelor de specialitate din cadrul CAS, în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic;
  17. Asigură asistență în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul CAS;
  18. Asigură administrarea aplicației de legislație;
  19. Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
  20. Administrează site-ul [http \(www.casxx.ro\)](http://www.casxx.ro) și forumul CAS;
  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 CAS;
  22. Administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet, forum, raportări online liste concedii medicale și rectificative concedii medicale);
  23. Concepe și implementează împreună cu angajații CAS politici de securitate IT;
  24. Supraveghează buna funcționare a echipamentelor alocate sistemului ERP – SIUI din Data Center din punct de vedere hardware;
  25. Asigură monitorizarea comunicației cu serverele PIAS CNAS;
  26. Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a CAS 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 CAS le transmite către IT CNAS/producătorului de soft în vederea rezolvării;
  28. Asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicațiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale farmaceutice, și dispozitive medicale;
  29. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cat si instruirea operatorilor CEAS desemnati;

30. Prelucurează datele primite de la IT CNAS cu privire la loturile de carduri duplicate 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 CAS;
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 CAS;
37. Elaborează și respectă procedurile operaționale cu specific IT emise și aprobate de conducerea CNAS/CAS;
38. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu .
39. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS și CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;
40. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea IT.

## **Capitolul 7**

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

#### **Art.22. 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. Actionează pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul institutiei prin acțiuni de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică.
  7. 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;
  8. Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de Președintele - Director General al C.A.S. , în conformitate cu legislația în vigoare.

## **B. Atributii 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 și certificatele medicale.

### **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 valorificarea rezultatelor acestuia, 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 CAS 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;
12. Organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P. .

### **B3. Coordonarea Biroului 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 CAS și propunerile privind revizuirea nomenclatorului arhivistic;
3. Coordonează activitatea de transport.

### **B4. Coordonarea Compartimentului Achiziții Publice**

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

## **Art.23. Activități și operațiuni specifice Structurii 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 CJAS 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 cuantumul sumei datorate;
5. Supune vizei CFP referatul/decizia de restituire, pe care le înaintează aprobării Directorului Economic și Președintelui Director General, asigurând ordonanțarea cheltuielilor. Comunică contribuabilului documentația restituirii în vederea ridicării sumei restituite de la sediul CASJ;
6. Conduce evidența analitică a debitorilor la contribuția de concedii și indemnizații și face cunoscută trimestrial situația sumelor debitate și a încasărilor, către Serviciul BFC, 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 concediu medical, 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. Organizează și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită pentru contribuția de concedii și indemnizații, prin emiterea somației și titlului executoriu, urmărind astfel prescrierea creanțelor;
11. Procedează la încetarea executării silite privind contribuția de concedii și indemnizații, potrivit prevederilor din Codul de procedură fiscală;
12. Analizează și pune în aplicare sentințele civile primite de la serviciul de



specialitate, în situația în care prin dispozitivul sentinței se stabilește anularea sumelor cuprinse în actele administrativ fiscale emise de CAS. Solicită Serv. Juridic precizări în legătură cu diferitele aspecte care necesită pregătire juridică în vederea evitării interpretării eronate a dispozitivelor sentinței ;

13. În urma verificării de către Direcția Medic Șef a modului de completare și eliberare a certificatelor medicale, a căror plată se face direct de către CJAS (conform art.36 din OUG nr.158/2005) și a validării pe cererea tip privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate depusă de către solicitant la secretariatul instituției, documentația este înaintată Compartimentului Concedii Medicale unde se face verificarea și validarea din punct de vedere economic a certificatelor medicale și a documentelor depuse împreună cu cererea tip, necesare plății acestora. Urmare a verificării și validării din punct de vedere a modului de completare și eliberare și a verificării din punct de vedere economic, se procedează la întocmirea statelor de plată (pe care se acordă viza de certificare în privința realității, regularității și legalității precum și “Bun de plată” cf. Ordinului 1792/2002, în conformitate cu decizia nr.162/2006) a Recapitulației precum și a Ordonanțării, care se înaintează Serviciului BCF, pentru efectuarea plății.
14. Primește, verifică din punct de vedere economic și înregistrează în sistem, centralizatorul privind certificatele de concediu medical de la angajatori.
15. 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).
16. Întocmește adresa către Direcția Medic Șef prin care înaintează certificatele medicale însoțite de centralizatoare în vederea verificării modului de completare și verificare a acestora. Ca urmare a verificării, Direcția Medic Șef întocmește o adresă către Serviciul A.C.C. 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 Structurii A.C.C erorile, în vederea întocmirii refuzului la plată.
17. Verifică din punct de vedere economic declarațiile angajatorilor cu privire la evidența obligațiilor de plată către bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații și certificatele medicale anexate acestora și întocmește referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire, referat care va avea viză CFP. Referatul va avea semnătura Directorului Direcției economice și va fi supus aprobării Președintelui - Directorului general. Dacă se constată nereguli, se întocmește refuzul la plată, cu motivarea

- acestui, care vă fi transmis angajatorului.
18. 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, întocmește documentația necesară plății către angajatori a indemnizațiilor de concediu medical suportate din FNUASS conform prevederilor Ordinului CNAS 60/32/2006 cu modificări și completări și anume Borderou Anexă la ordonanță de plată a sumei reprezentând diferența dintre indemnizațiile sociale de sănătate plătite salariaților proprii, care se suportă din bugetul FNUASS și contribuția angajatorului pentru concedii și indemnizații la bugetul FNUASS, care este supus vizei de certificat în privința realității, regularității și legalității precum și “Bun de plată” conform Ordinului 1792/2002, conform deciziei nr.162/2006, pe care îl înaintează Serviciului BFC, împreună cu ordonanța pentru efectuarea plății.
19. 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.
20. Transmite lunar Serviciului BCF, următoarele lucrări:
- *Situația centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în luna...*
  - *Situația recuperării creanțelor de la persoane fizice aferentă lunii ...*
  - *Încasări din contribuții pentru concedii și indemnizații în luna ...*
  - *Situația sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportate din bugetul FNUASS solicitate de angajatori.*
  - *Centralizatoarele încasărilor din luna ...*
21. 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.
22. Întocmește trimestrial Raportul de activitate al serviciului pe care îl înaintează Serviciului BCF.
23. 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 Serviciului BFC pentru întocmirea situațiilor financiare anuale.
24. Întocmește fișele de evaluare individuală a personalului serviciului precum și fișele de post, pe care le supune semnării Directorului Economic.
25. Elaborează propuneri privind modificarea actelor normative și le înaintează CNAS .
26. În conformitate cu prevederile OUG 125/2011, efectuează corecții asupra creanței stabilită de instituție la data de 30.06.2012, ca urmare a depunerii unor documente de către contribuabil, corecții pe care le transmite lunar ANAF ,în format hârtie cât și electronic.

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

## **B. Activități specifice generate de activitatea de Relații cu Asigurații**

1. Primește și eliberează documente, consultanță de specialitate, redactare răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului;
2. Re/procesarea declarațiilor unice depuse lunar conform HG.1397/2010 cu modificările și completările ulterioare;
3. Eliberează adeverințe de asigurat, atestă pe adeverințele eliberate de către angajatori dacă persoanele sunt asigurate pe baza informațiilor din SIUI;
4. Verifica, înregistrează în SIUI și arhivează documentele justificative privind stabilirea calității de asigurat;
5. Actualizează în SIUI a informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;
6. Actualizează în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;
7. Operează în SIUI oricare modificare intervenită în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS;
8. Înregistrează în SIUI și în aplicația proprie CAS a angajatorilor noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare / a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;
9. Validează, la solicitarea structurii Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, a calității de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CAS și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;
10. Verifica îndeplinirea condițiilor necesare pentru a se face plata pe baza formularelor E 125 conform prevederilor Ordinului Președintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare.

## **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 CNAS cardurile tipărite în contul CAS și le predă pe baza de proces verbal operatorului de servicii postale pentru a fi distribuite;
2. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii postale și au fost returnate la CAS;
3. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicate

tiparite de CN Imprimeria Nationala SA în contul CAS 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 duplicate tipărite în contul CAS ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de CN Imprimeria Nationala SA pentru a fi distribuite asiguraților CAS prin intermediul operatorului de servicii poștale;

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

6. Identifică și extrage în vederea distribuirii a cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS, 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 CAS;

8. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS 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 CAS;

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 CAS, 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 CAS, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor CAS/CAS MB/CASOPSNAJ;

13. Procesează extrasele și înregistrează plățile reprezentând contravaloare reemitere carduri naționale de asigurări de sănătate duplicate suportate de către asigurați;

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

15. Pentru cardurile duplicate a caror contravaloare de tipărire și distribuție a fost suportată de asigurat și care au fost facturate către CAS dar au fost încasate de către alte CAS, solicită CAS care au încasat contravaloarea, transferul acestor

sume catre CAS unde au fost facturate;

16. Transfera, la solicitarea CAS/CASMB/CAS AOPSNAJ sumele reprezentând contravaloarea remiterii cardurilor naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați de către CAS dar facturate, către o alta CAS;

17. Asigura 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;

18. Asigura 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;

19. Opereaza în baza de date SIUI a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CAS;

20. Asigura 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;

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

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

1. Primește, verifica, 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. Întocmeste certificatul de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;

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

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

#### **Art.24. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii Buget, Financiar, Contabilitate:**

1. Analizeaza si intocmeste propunerile bugetului de venituri si cheltuieli a Casei de Asigurari de Sanatate si a repartizarii pe trimestre a bugetului aprobat;
2. Analizeaza si intocmeste proiectul de rectificare a bugetului anual a necesarului de fonduri in baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate;
3. Analizeaza si intocmeste cererile de virari de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor din Legea nr. 500/2002 (art .47);
4. Intocmeste cererile de deschidere de credite bugetare si a notelor de fundamentare, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de la structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate;
5. Intocmește alte situatii solicitate de CNAS referitoare la executia bugetara, la termenele solicitate;
6. Analizeaza si intocmeste proiectul de buget pentru anul urmator si a estimarilor pe urmatorii trei ani, in baza metodologiei transmise de CNAS si a notelor de fundamentare insotite de anexele din proiectul de buget (intocmite de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari, in functie de indicatorii primiti de la CNAS);
7. Conduce evidența contabilă in partida dubla, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, asigurand prelucrarea , prezentarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia financiara, atat pentru cerintele interne cat si pentru organul ierarhic superior, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
8. Organizează si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si platilor efectuate conform bugetului aprobat;
9. Inregistrează cronologic si sistematic operatiunile patrimoniale in registrul jurnal;
10. Inregistrează rezultatul inventarierii si completarii registrului inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunii de inventariere;
11. Inregistrează cronologic si sistematic operatiunile contabile;
12. Intocmește si pastrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;
13. Asigură intocmirirea , circulatia si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
14. Intocmeste contul de executie pentru veniturile si cheltuielile institutiei;
15. Intocmeste in termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare balantele lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice;
16. Intocmeste situatiile financiare si depune un exemplar la CNAS, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
17. Urmareste incadrarea platilor nete de casa in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
18. Urmareste stingerile debitelor provenite din activitatea proprie si din

derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale;

19. Completeaza proiectele de operatiuni prevazute a fi prezentate ;aviza de control financiar preventiv;

20. Urmareste si asigura incadrarea platilor in bugetul de venituri si cheltuieli;

21. Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;

22. Intocmeste documentatia derularii prin trezorerie a operatiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investitii;

23. Urmareste si pune in practica actele normative aparute, referitor la activitatea financiar- contabila;

24. Organizeaza si conduce contabilitatea de angajamente in conturi in afara bilantului conf Ord.1792/2002 cu completarile si modificarile ulterioare. Utilizeaza aplicatiile de ERP specifice activitatilor din cadrul compartimentului.

25. Colaborează cu structura 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 si Confederatia Elvetiana în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui CNAS nr. 729/2009 si HG nr. 304/2014;

26. Intocmirea solicitarilor de alocare de prevedere bugetara pentru Rambursarea cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat – cf. Art 6 Ord.729/2009-(E 125); cf. Art 7 Ord. 729/2009-(E 126); cf. Art 8 Ord. 729/2009;

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

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

#### **a )Atributii privind operatiunile de incasari si plati prin virament:**

1. In baza ordonantarilor de plata transmise din SIUI in ERP de catre serviciile de specialitate, insotite de documentele justificative întocmește ordinele de plata;

2. Tine evidenta cronologica a ordinelor de plata emise in cadrul serviciilor de specialitate, in Registrul ordinelor de plata;

3. Inaintează documentele justificative care stau la baza platii si a ordonantarilor de plata pentru acordarea operatiunii de CFP precum si a

inregistrarii plati in Registrul privind acordarea vizei de CFP

4. Emite ordinele de plata pentru furnizorii de servicii medicale si farmaceutice, prestatii medicale acordate in baza documentelor internationale;

5. Urmareste decontarile in extrasele de cont, identifica si rezolva eventualele probleme de decontare;

6. Urmareste incasarile la fond prin extrasele de cont zilnice;

7. Urmareste si verifica disponibilul existent zilnic in vederea efectuarii platilor.

#### **b) Atributii privind operatiuni de incasari si plati in numerar:**

1. Intocmeste cecurile in numerar in baza documentelor de plata in numerar avizate de persoanele imputernicite;

2. Intocmeste foile de varsamant la trezorerie;

3. Intocmeste foile de varsamant pentru depunerile de numerar in conturile deschise la trezorerie;

4. Acorda avansuri in numerar pentru procurari de materiale si pentru deplasari in interes de serviciu;

5. Verifica borderourilor zilnice cu sumele si contributiile incasate pe concedii medicale, formularele tipizate si a altor sume stabilite si dispuse de conducere;

6. Verifica deconturilor de cheltuieli pentru justificarea avansurilor spre deplasare;

7. Intocmeste zilnic registrul de casa in baza documentelor justificative si prezenta pentru verificare;

8. Verifica extrasele de cont cu documentele de intrari si iesiri, in vederea identificarii si rezolvarii eventualelor erori sau neconcordante;

9. Incasează contravaloarea contributiei la fondul asigurarilor sociale de sanatate de la persoanele straine rezidente care au obligatia de a se asigura si emiterea chitantelor pentru suma incasata;

10. Incaseaza contravaloarea cardului national de sanatate de la persoanele care l au pierdut;

11. Intocmeste borderoul zilnic al incasarilor pentru contributia de asigurari incasata si a cardului national de sanatate;

12. Plateste avansurile spre deplasare pentru personalul Casei de Asigurari trimis in delegatie;

13. Indosariaza zilnic documentele de incasari si plati.

#### **Art.25. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii Achiziții Publice:**

1. Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri,



- servicii si lucrari pentru CAS;
2. Întocmește referatele de necesitate pentru activități proprii serviciului;
  3. Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul instituției;
  4. Asigura 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 angajamente legale în urma desfășurării procedurilor de achiziție cu încadrare în BVC;
  6. Elaborează “Strategia anuală de achiziție publică” și “ Programul anual al achizițiilor publice” ca parte a strategiei:
    - solicită referate cu necesarul obiectiv de produse, servicii și lucrări ;
    - centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și elaborează “Programul anual al achizițiilor publice”;
    - după aprobarea bugetului propriu, actualizează “ Programul anual al achizițiilor publice” în funcție de fondurile alocate;
    - Urmărește derularea “Programul 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 BVC.
  8. Întocmește următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate: nota justificativă (unde este cazul), angajament legal, comanda, NIR.

## **Art.26. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii Logistică și Patrimoniu:**

1. Organizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției:
  - asigură stocul limită de combustibil cu încadrare în prevederile legale
  - întocmește situația lunară a consumului de combustibil și verifică încadrarea lui în limitele legale
  - urmărește respectarea măsurilor, referitoare la parcul auto și la conducătorii auto, dispuse de conducerea C.A.S.
  - verifică corectitudinea celor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic
2. Prezintă lunar, până în 10 ale lunii structurii BCF pentru luna precedentă, situația consumului de combustibil, însoțită de foile de parcurs, bonurile de

- consum, referatele de necesitate, bonurile nefiscale, conform procedurii pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu carburanții.
3. Conducătorii auto asigură confidențialitatea documentelor transportate, activitate încredințată de șefii de servicii sau de personalul de la secretariatul instituției, către furnizorii de servicii medicale sau alte instituții
  4. Conducătorii auto asigură și răspund de transportul salariaților în vederea realizării sarcinilor de serviciu.
  5. Urmărește încheierea și derularea contractului de service privind autoturismele din dotarea instituției.
  6. Urmărește datele de începere, derularea și expirarea asigurărilor tip RCA, CASCO, a rovinietelor cât și Inspekția Tehnică Periodică a autoturismelor din parcul auto al instituției.
  7. Organizează și răspunde de activitatea în domeniul arhivistic conform reglementarilor în materie.
  8. Urmărește comportarea construcției sediului CAS, în exploatare.
  9. Consemnează intervențiile, în timp, asupra construcției sediului CAS prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcției.
  10. Gestionează patrimoniul CAS și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu.
  11. Monitorizează și realizează activități de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către CAS.
  12. Efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de CAS, la termenele prevăzute de lege.
  13. Gestionează modul de realizare a măsurii de renovare anuală a 3% din suprafața totală a clădirii deținute și ocupate de CAS, în aplicarea Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică.
  14. Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații curente și capitale în cadrul casei:
    - urmărește, asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în colaborare cu Biroul Tehnologia Informației și SIUI prin aplicarea prevederilor legale în domeniu
  15. Elaborează planul de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției și îl pune la dispoziția firmei de pază.
  16. Verifică exploatarea corectă, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției.
  17. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu Legea nr. 319 din 2006.
  18. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.

19. Verifica starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
20. Organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului conform legislației în vigoare.
21. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii.
22. Prezintă la sfârșitul fiecărei luni, Serviciului BFC, bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe, conform procedurii.
23. Asigură distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale, bilete de trimitere).
24. Întocmește situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de lună și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională până în 5 ale fiecărei luni.

## **Capitolul 8**

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

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

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează, monitorizează și evaluează toate activitățile specifice structurilor din subordine, respectiv:
  - a. nominalizează persoanele din cadrul Direcției Relații Contractuale care asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul casei de asigurări de sănătate,
  - b. Contractarea serviciilor medicale, precum și a medicamentelor și dispozitivelor medicale acordate în ambulatoriu,
  - c. Încheierea convențiilor pentru recunoașterea biletelor de trimitere/internare și a prescripțiilor medicale precum și pentru eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii medicale, conform reglementărilor legale în vigoare,
  - d. Analiza cererilor și eliberarea deciziilor pentru servicii de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale împreună cu Structura Serviciul Medical,
  - e. Verificarea și validarea prin SIUI raportările periodice efectuate de furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență medicală, în vederea decontării serviciilor medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale acordate în baza contractelor încheiate,
  - f. Întocmirea borderoului centralizator pentru inițierea ordonanțărilor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale,

- g. Aplicarea reglementărilor specifice cu privire la eliberarea/primirea (înregistrarea) formularelor europene, precum și cu privire la acordurile internaționale.
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,
  4. Coordonează activitatea 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. Elaborează și supune spre avizare de către Consiliul de Administrație al CAS politica de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și asigură punerea în aplicare a acesteia de către comisia de contractare,
  7. Participă la negocierea contractelor cu furnizorii din toate domeniile de asistență medicală,
  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.

## **Art.28. Activități și operațiuni specifice structurii Evaluare-Contractare:**

### **A. Contractare**

1. Personalul din cadrul Direcției Relații Contractuale participă, în calitate de membri desemnați de către Președinte – Director General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor
3. Participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe

organice sau funcționale în ambulatoriu și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoarea de contract

4. Tine evidența și gestionează contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora
5. Monitorizează și actualizează (prin acte adiționale) contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora  
Nota: prin documentele care au stat la baza încheierii contractelor se înțelege documentele prevăzute de Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia
6. Încheie și actualizează convențiile 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
7. Are activități specifice privind întocmirea, evidența, gestionarea (inclusiv monitorizarea și actualizarea) convențiilor încheiate de CAS cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical precum și a actelor adiționale ale acestora
8. Intocmește de situații statistice, în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare-Contractare
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.

## **B. Evaluare**

1. Asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul caselor de asigurări județene, secretarul fiind desemnat prin act administrativ

al PDG

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 de câte ori este necesar a membrilor Comisiei de evaluare (membrii din DSP și CAS)
6. Pastrează și arhivează toate documentele de lucru ale Comisiei de evaluare (adrese, corespondență, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedință, raportul anual de activitate)
7. Gestionează baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale
8. Întocmește situații statistice, în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare – Contractare

#### **Art. 29 Activități și operațiuni specifice structurii Decontare**

1. Primește facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu
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
3. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei sau sintagma „bun de plată”
4. Întocmește borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțelor la plată;
5. 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
6. 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
7. Organizează și conduce o evidență distinctă a prescripțiilor medicale eliberate personalului contractual din unitățile sanitare publice
8. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență

9. Participa la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli
10. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare.

### **Art. 30 Activități și operațiuni specifice structurii 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\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent ), întocmite de statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European si Confederația Elvetiană, 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 si Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidenta altei case de asigurări de sănătate, în termenele si condițiile prevazute 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 si Confederația Elvetiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate \_\_\_\_\_(E125 RO), în termenele si condițiile prevazute 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 si 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 \_\_\_\_\_ 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. Soluționeaza petițiile, acorda 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 maxima eficiență, rapiditate și accesibilitate;
  12. Certifică în privința realității, regularității si legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 si Hotararea Guvernului nr. 304/2014;



13. Asigură procesarea cererilor depuse de beneficiarii de pensie din România conform prevederilor Ordinului CNPB/CNAS nr.1285/437/2011 privind reținerea contribuțiilor la Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate în cazul pensionarilor sistemului public de pensii din Romania avand resedinta sau domiciliu declarat pe teritoriul altui stat;
14. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate \_\_\_\_\_ 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. 31 Activități și operațiuni specifice structurii Analiza Cereri si Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale**

1. Primeste si înregistreaza solicitarile insotite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de ingrijiri la domiciliu si dispozitive medicale.
2. Verifica documentele atasate solicitarii din punct de vedere al valabilitatii si legalitatii acestora precum si al calitatii de asigurat.
3. Propune solutia rezultata in urma analizei solicitarii (intelegandu-se prin aceasta si documentele atasate) si o inainteaza in vederea aprobarii, dupa cum urmeaza:
  - o Acceptare, urmată de emiterea deciziei
  - o Înscrierea pe lista de prioritate (în funcție de criteriile de prioritizare întocmite de Medicul Șef și avizate de Consiliul de Administrație)
  - o Respingerea cererii (în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal)
4. Intocmeste si gestioneaza listele de asteptare pentru dispozitivele medicale.
5. Asigura corespondenta cu beneficiarul serviciului de ingrijiri la domiciliu/dispozitivului medical (comunicarea deciziei/refuzului).
6. Participa la desfasurarea unor activitati specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de ingrijiri la domiciliu si dispozitive medicale destinate corectarii unor deficiente fizice si/sau functionale.
7. Întocmeste situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii Analiza Cereri si Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale.

## Capitolul 9

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

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

1. Organizează și monitorizează activitățile de verificare a respectării calității în acordarea serviciilor medicale;
2. Organizează și monitorizează activitatea privind verificarea modului de completare și eliberare a certificatelor de concedii medicale în vederea plății;
3. 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 organizarea și funcționarea activității de prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele naționale de sănătate pentru care aprobarea se da prin comisiile de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate, respectiv CNAS;
6. Organizează și asigură reprezentarea CAS în toate comisiile CAS-DSP-CJM, pe bază de act administrativ al PDG al CAS, conform prevederilor contractului-cadru și normelor de aplicare;
7. 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;
8. Stabilește și supune avizării Consiliului de administrație criteriile de priorizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu, elaborate și fundamentate de serviciul medical al casei de asigurări de sănătate;
9. Analizează și avizează din punct de vedere medical raportul medical al medicului curant în elaborarea formularului E 112/S2;
10. Asigură și coordonează prelucrarea, verificarea, centralizarea și raportarea indicatorilor specifici în forma și la termenele prevăzute de lege;
11. 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;
12. Prezintă spre aprobare PDG 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;
13. Organizează și monitorizează activitatea de înregistrare, verificare, validare

- a raportarilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor nationale de sanatate din punct de vedere al indicatorilor specifici si al documentelor justificative;
14. Organizeaza activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in cadrul programelor nationale de sanatate curative ale caror DCI-uri necesita aprobarea comisiilor CAS si comisiilor CNAS;
  15. Desemneaza persoana/persoanele din Compartimentul Programe de Sanatate in vederea participării la controlul anual efectuat de Structura Control privind derularea programelor/subprogramelor nationale de sanatate curative.
  16. Organizeaza si monitorizeaza activitatea de primire, inregistrare, verificare din punct de vedere al existentei, conformitatii si valabilitatii documentatiei necesare in vederea aprobării prin comisiile terapeutice a medicamentelor ce necesita aprobarea prealabilă CAS/CNAS;
  17. Organizeaza si monitorizeaza activitatea comisiilor de aprobare medicamente, de la nivel CAS;
  18. Monitorizeaza eliberarea Deciziilor de aprobare tratament catre asigurati/medici prescriptori din cadrul comisiilor CAS/CNAS;
  19. Organizeaza si monitorizeaza activitatea de procesare si validare in SIUI a raportarilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale si centre de dializa privind consumul centralizat de medicamente incluse in programele nationale de sanatate precum si pentru medicamentele, utilizate in tratamentul spitalicesc si pentru medicamentele utilizate in cadrul serviciilor medicale prin centrele de dializa;
  20. Monitorizeaza transmiterea lunara la CNAS a machetelor de raportare, precum si a altor situatii solicitate de CNAS privind consumul centralizat de medicamente;
  21. Organizeaza si monitorizeaza verificarea la furnizor a neconcordantelor constatate in cadrul activitatii de clawback;
  22. Organizeaza activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice ale caror DCI-uri necesita aprobarea comisiilor CAS si comisiilor CNAS.

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

1. Urmareste interesele asiguratilor cu privire la calitatea acordarii serviciilor de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale aflati in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. In acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizeaza:
  - verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fisele medicale, registrul de evidenta, foile de observatie, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia

- participării la acțiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
- participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea în acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea PDG.
2. Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea compartimentului Acorduri/Regulamente europene, Formulare europene, în vederea întocmirii formularului E 126 sau a decontării serviciilor medicale primite de către asigurații români pe teritoriul UE sau SEE;
  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 din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiză a DRG;
  5. Participă la Comisia de monitorizare și competența profesională a cazurilor de malpraxis;
  6. Elaborează și fundamentează criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
  7. Primește, înregistrează și validează electronic raportările furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea de certificate de concediu medical în SIUI;
  8. Verifică modul de completare și de eliberare a concediilor medicale luate în plată de către CAS;
  9. Întocmește nota de constatare pentru amânarea la plată, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare a concediilor medicale luate în plată de către CAS;
  10. Ține evidența și gestionează bazele de date privind raportările furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale.

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

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

- fiecărui program/subprogram de sanatate curativ, repartizate judetului, în baza contractelor încheiate;
3. Analizeaza trimestrial indicatorii specifici fiecărui program/subprogram de sanatate curativ impreuna cu coordonatorul fiecarui program/subprogram din unitățile sanitare cere le derulează, precum si incadrarea in bugetul aprobat;
  4. Verifica, valideaza, proceseaza raportarea serviciilor de dializa si transmite, în termen legal, catre CNAS, a situatiilor cu miscarea pacientilor in cadrul programului;
  5. Verifica corectitudinea indicatorilor raportati de unitatile sanitare si a concordantei acestora cu evidentele tehnico-operative de la nivelul unitatilor sanitare;
  6. Monitorizeaza, analizeaza si centralizeaza, la nivelul CAS, a indicatorilor specifici si a cheltuielilor aferente fiecarui program/subprogram de sanatate; întocmeste un raport trimestrial de monitorizare și transmiterea acestuia către PDG;
  7. Transmite catre CNAS, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) si anual, in primele 20 de zile lucratoare ale lunii urmatoare perioadei pentru care se face raportarea, a situatiei centralizate pe judet, a indicatorilor specifici realizati pentru fiecare program/subprogram de sanatate;
  8. Verifica stocurile de medicamente aflate în farmaciile cu circuit închis ale unitatilor sanitare prin care se deruleaza programe/subprograme de sanatate si menționwaza disfuncționalitățile în raportul trimestrial de monitorizare catre PDG;
  9. Întocmeste si transmite în termen, la CNAS, a altor situatii suplimentare solicitate;
  10. Organizeaza si asigura evidenta nominala a persoanelor beneficiare de medicatie specifica PNS, cu aprobarea Comisiilor CNAS/CJS precum și monitorizarea consumului de medicamente aferente DCI-urilor din PNS ce necesită aprobarea comisiilor;
  11. Participa, după caz, la controalele efectuate de Structura Control privind derularea programelor naționale de sănătate curative, dispuse de PDG al CAS.

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

1. Participa la activitatea Comisiilor terapeutice judetene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice si la cea de gestionare si transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice catre si de la Comisiile de Experti din cadrul CNAS;
2. Primeste, inregistreaza si verifica existenta conformitatii si valabilitatii documentatiei necesare pentru analiza dosarelor pacientilor de catre

- comisiile terapeutice de la nivel CAS/CNAS;
3. Elaboreaza documentele centralizatoare specifice fiecarei comisii de experti CNAS, in vederea transmiterii dosarelor pacientilor catre CNAS;
  4. Primeste deciziile de la comisiile terapeutice de la nivelul CNAS, actualizeaza bazele de date si instiinteaza pacientii sau a medicii curanti prin mijloace specifice fiecarei comisii CAS asupra deciziilor;
  5. Organizeaza si asigura evidenta nominala a pacientilor care beneficiaza de medicamente cu aprobarea comisiilor de experti de la nivelul CNAS/CAS pentru unele boli cronice;
  6. Organizeaza activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice ale caror DCI-uri necesita aprobarea comisiilor locale si comisiilor CNAS;
  7. Intocmeste periodic rapoarte precum si alte situatii solicitate de CAS si CNAS;
  8. Valideaza 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;
  9. 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;
  10. Utilizeaza rapoartele generate din SIUI privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în vederea transmiterii către CNAS a raportărilor lunare;
  11. Pune la dispoziția Serviciului Juridic, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;
  12. Monitorizează și analizează lunar, la solicitarea CNAS, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanta dintre codurile CIM și caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operatiuni comerciale in rețeaua de distribuție;
  13. Efectueaza 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 întocmște către PDG un referat în care sunt consemnate rezultatele acțiunii de verificare, cu menționarea situațiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale;
  14. Transmite către CNAS, referatul aprobat de PDG al acțiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, însoțit de documentele justificative;
  15. Soluționeaza contestațiile depuse de asigurați, legate de activitatea comisiilor terapeutice CAS.

**SECTIUNEA IV**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.36. Serviciile, birourile și compartimentele din structura**

## **organizatorică a CAS au următoarele atribuții comune:**

1. Asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CAS și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele Director General prin contractul de management;
2. Elaboreaza planurile anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
3. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
4. Organizeaza și desfășoara activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
5. Organizeaza activități de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
6. Elaboreaza și transmit în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S a raportărilor privind activitățile specifice;
7. Asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
8. Colaboreaza cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CAS;
9. Asigura 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. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul casei de asigurări de sănătate, cuprinse în strategia și programele instituției;
15. Organizeaza si coordoneaza colectarea, prelucrarea si integrarea datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management;
16. Organizeaza si urmaresc ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate;
17. Efectueaza propuneri privind necesarul si programele de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
18. Efectueaza propuneri privind promovarea în functie a personalului din cadrul directiei;
19. Urmăresc utilizarea SIUI in conformitate cu activitatile si operatiunile specifice din subordine;



20. Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
21. Întocmește răspunsurile la petiții, sesizări pe teme de activități specifice structurii;
22. Organizarea și implementarea sistemului de control intern/manAGERIAL, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 400/2014 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
23. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, fișele de post pentru personalul din subordine.

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

**Președinte – Director General,**