SECTIUNEA I

PREZENTARE GENERALĂ

Art. 1 Casa Națională de Asigurări de Sănătate, denumită în continuare CNAS, este instituție publică autonomă, de interes național, cu personalitate juridică, care administrează şi gestionează sistemul de asigurări sociale de sănătate în vederea aplicării politicilor şi programelor Guvernului în domeniul sanitar.

Art. 2 CNAS are sediul în municipiul Bucureşti, Calea Călăraşi nr. 248, sector 3, se organizează şi funcționează în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările şi completările ulterioare, ale statutului propriu, avizat de consiliul de administrație şi aprobat prin hotărâre a Guvernului şi ale prezentului regulament de organizare şi funcționare aprobat de preşedintele CNAS.

Art. 3 CNAS are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării unitare şi coordonate a sistemului de asigurări sociale de sănătate din România şi are în subordine casele de asigurări de sănătate județene, denumite în continuare CAS şi Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti, denumită în continuare CAS MB, Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale şi Autorității Judecătoreşti, denumită în continuare CAS AOPSNAJ, precum şi Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor şi Turismului, denumită în continuare CAS MTCT.

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

SECȚIUNEA a II-a

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CAP. 1
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4 CNAS are structura organizatorică reprezentată grafic în organigrama prevăzută în anexă.

Art. 5 Organele de conducere ale CNAS sunt:

a) Adunarea Reprezentanților
b) Consiliul de Administrație
c) Președintele
d) Comitetul Director
e) Doi Vicepreședinți (unul reprezentant al confederațiilor patronale și unul reprezentant al confederațiilor sindicale)
f) Directorul General

Art. 6 În subordinea Consiliului de Administrație al CNAS își desfășoară activitatea :

a) Secretariatul propriu
b) Comitetul Director

Art. 7 În subordinea Președintelui CNAS își desfășoară activitatea :

a) Vicepreședintele reprezentant al confederațiilor patronale;
b) Vicepreședinte reprezentant al confederațiilor sindicale;
c) Cabinetul Președintelui
d) Directorul General
e) Structura de Securitate (prin cumul de atribuții)
f) Serviciul Audit Public Intern

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

g) Direcția Juridic Contencios și Acorduri Internaționale
h) Direcția Control
i) Direcția Resurse Umane
j) Unitatea de implementare Sisteme Informatice (la nivel de direcție)
k) Serviciul Relații Publice și Purtător de Cuvânt

Art. 8 În subordinea Vicepreşedintelui reprezentant al confederațiilor sindicale se organizează Secretariatul propriu și are în coordonare următoarele direcții:

a) Serviciul Audit Public Intern
b) Direcția Juridic Contencios și Acorduri Internaționale
c) Direcția Control
d) Direcția Generală Economică
e) Direcția Generală Management

Art. 9 În subordinea Vicepreşedintelui reprezentant al confederațiilor patronale se organizează Secretariatul propriu și are în coordonare următoarele direcții:

a) Direcția Resurse Umane
b) Unitatea de implementare Sisteme Informatice
c) Serviciul Relații Publice și Purtător de Cuvânt
d) Direcția Generală Relații Contractuale
e) Direcția Generala Evaluare Medic Sef

Art. 10 În subordinea Directorului General se organizează și își desfășoară activitatea:

1. Direcția Generală Economică
2. Direcția Generală Management
3. Direcția Generală Relații Contractuale
4. Direcția Generală Evaluare - Medicul Şef
5. Secretariatul propriu

Art. 11 În subordinea Directorului General Adjunct Economic se organizează și își desfășoară activitatea :

a) Direcția Buget, Administrare Contribuții, Creanțe, Indemnizații CM
b) Direcția Financiar Contabilitate Salarizare
c) Biroul Achiziții Publice

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

Art. 12 În subordinea Directorului General Adjunct Management se organizează şi îşi desfăşoară activitatea :

a) Direcția Logistică, Echipamente tehnice şi Aplicații
b) Compartiment Strategii, Metodologii şi Proceduri

Art.13 În subordinea Directorului General Adjunct Relații Contractuale se organizează şi îşi desfăşoară activitatea :

a) Direcția Reglementări şi Norme de Contractare
b) Direcția Statistică

Art. 14 În subordinea Directorului General Adjunct Medic Şef se organizează şi îşi desfăşoară activitatea :

a) Serviciul Medical
b) Direcția Programe de Sănătate
c) Compartiment Farmaceutic şi Dispozitive
d) Direcția Evaluare Furnizori

CAP. 2
ATRIBUȚIILE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 15 CNAS conduce sistemul de asigurări sociale de sănătate şi funcționează pe baza principiilor stabilite de Legea nr.95/2006 ale statutului propriu precum şi a altor acte normative cu incidență asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate, după cum urmează:

a) alegerea liberă de către asigurați a casei de asigurări;
b) solidaritate şi subsidiaritate în constituirea şi utilizarea fondurilor;
c) alegerea liberă de către asigurați a furnizorilor de servicii medicale, de medicamente şi de dispozitive medicale, în condițiile prezentei legi şi ale contractului-cadru;
d) descentralizarea şi autonomia în conducere şi administrare;
e) participarea obligatorie la plata contribuției de asigurări sociale de sănătate pentru formarea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, denumit în continuare FNUASS;
f) participarea persoanelor asigurate, a statului şi a angajatorilor la managementul FNUASS;

ROMANIA Casa Națională de Asigurări de Sănătate CNAS

g) acordarea unui pachet de servicii medicale de bază, în mod echitabil şi nediscriminatoriu, oricărui asigurat;

h) transparența activității sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) libera concurență între furnizorii care încheie contracte cu casele de asigurări de sănătate.

Art. 16 Atribuțiile şi obligațiile CNAS:

1. gestionează FNUASS în condițiile legii, prin preşedintele CNAS, împreună cu CAS, inclusiv CAS AOPSNAJ şi CAS MTCT, până la reorganizarea acestora;
2. elaborează strategia sistemului de asigurări sociale de sănătate cu privire la colectarea contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate care se află în administrarea CNAS, potrivit competențelor stabilite de lege, precum şi cu privire la utilizarea şi administrarea acestuia în condițiile legii;
3. realizează strategii, studii, analize şi prognoze privind dezvoltarea, funcționarea, eficacitatea şi performanțele sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, în vederea perfecționării acestuia;
4. propune proiecte de acte normative pentru asigurarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate şi acordă aviz conform proiectelor de acte normative care au incidență asupra FNUASS;
5. elaborează, implementează şi gestionează procedurile şi formularele unitare, avizate de Ministerului Sănătății, denumit în continuare MS, pentru administrarea sistemului de asigurări sociale de sănătate;
6. elaborează şi actualizează Registrul unic de evidență al asiguraților;
7. elaborează şi publică raportul de activitate anual, precum şi execuția bugetară pe capitole şi subcapitole şi planul de activitate pentru anul următor;
8. elaborează proiectul normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru, cu consultarea Colegiului Medicilor din România, denumit în continuare CMR, Colegiului Farmaciştilor din România, denumit în continuare CFR, Colegiului Medicilor Dentişti din România, denumit în continuare CMDR, Ordinului Asistenților Medicali şi Moaşelor din România, denumit în continuare OAMMR, Ordinului Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor din România, denumit în continuare OBBCR, precum şi a confederațiilor patronale şi sindicale reprezentative din domeniul medical, până la data de 15 noiembrie a anului în curs pentru anul următor, care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății publice şi al preşedintelui CNAS;
9. elaborează proiectul contractului-cadru, care se prezintă de către MS spre aprobare Guvernului;

10. prezintă un raport anual Guvernului privind starea sistemului de asigurări sociale de sănătate;
11. prezintă rapoarte Parlamentului, la solicitarea acestuia;
12. îndrumă metodologic și controlează modul de aplicare a dispozițiilor legale de către CAS;
13. asigură organizarea sistemului informatic și informațional unic integrat pentru înregistrarea asiguraților și pentru gestionarea și administrarea FNUASS;
14. elaborează caracteristicile tehnice ale cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și modalități de elaborare și implementare a acestuia;
15. analizează și aprobă proiectele de bugete de venituri și cheltuieli ale CAS propuse de acestea, în condițiile legii;
16. organizează evidența pe plătitori, persoane juridice, a contribuțiilor prevăzute de lege, pentru finanțarea unor cheltuieli pentru sănătate, și urmărește declararea, constatarea, controlul și soluționarea contestațiilor;
17. aprobă norme privind desfășurarea activității de executare silită a creanțelor datorate FNUASS de către persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de Agenția Națională de Administrare Fiscală, denumită în continuare ANAF;
18. elaborează, pentru furnizorii aflați în relații contractuale cu CAS, protocoale de practică, ca bază de decontare pentru servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, cu consultarea CMR, CFR, CMDR și OAMMR;
19. organizează evidența pe plătitori, persoane juridice, a contribuțiilor prevăzute de lege, pentru finanțarea unor cheltuieli pentru sănătate, și urmărește declararea, constatarea, controlul și soluționarea contestațiilor;
20. elaborează și stabilește, împreună cu MS, prin comisiile organizate la nivel național, metodologia și nivelul de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale și medicamente. Nivelul limitelor de asigurare pe categorii de furnizori care intră în relații contractuale cu CAS se stabilește de CNAS cu avizul CMR, CFR, CMDR, OAMMR și OBBC, după caz;
21. elaborează împreună cu MS criteriile privind calitatea asistenței medicale acordate asiguraților referitoare la diagnostic și tratamentul medico-chirurgical și stomatologic;
22. organizează controlul activității medicale pe baza criteriilor elaborate în vederea respectării calității serviciilor medicale furnizate asiguraților CNAS și CAS;
23. elaborează împreună cu MS lista de medicamente eliberate cu sau fără contribuție personală, pe baza prescripțiilor medicale, pentru persoanele asigurate, cu consultarea CFR, și aprobată prin hotărâre a Guvernului;
24. monitorizează și controlează modalitatea de eliberare a medicamentelor compensate și gratuite;

ROMANIA Casa Națională de Asigurări de Sănătate CNAS

25. elaborează și stabilește împreună cu MS informațiile cu privire la furnizarea de servicii medicale, pe domenii de asistență medicală, contractarea, decontarea, finanțarea acestora precum și metodologia de raportare a acestora MS de către CNAS ;
26. negociază și contractează cu instituții abilitate de lege colectarea și prelucrarea datelor privind unele servicii medicale furnizate asiguraților, în vederea contractării și decontării acestora de către CAS;
27. încheie și derulează contracte de furnizare de servicii medicale sau cu alți furnizori privați de servicii medicale de specialitate, în condițiile legii;
28. monitorizează și controlează modul de încheiere și executare a contractelor încheiate între CAS și furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale;
29. implementează și derulează programele naționale de sănătate cu scop curativ finanțate din bugetul FNUASS, conform strategiei aprobate de MS;
30. răspunde de asigurarea, urmărirea, evidențierea și controlul fondurilor alocate pentru derularea programelor și subprogramelor naționale de sănătate cu scop curativ, precum și de monitorizarea, controlul și analiza indicatorilor fizici și de eficiență, prin intermediul CAS ;
31. poate elabora, pentru furnizorii aflați în relații contractuale cu CAS, protocoale de practică, ca bază de decontare pentru servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, cu consultarea CMR, CFR, CMDR și OAMMR;
32. îndeplinește funcția de organism de legătură, care asigură comunicarea cu organismele similare din statele care au încheiat cu România documente internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;
33. asigură rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la care România este parte. Rambursarea este efectuată de CAS prin intermediul CNAS, metodologia de efectuare a acestor plăți fiind stabilită prin ordin al președintelui CNAS cu avizul MF;
34. inițiază, negociază și încheie cu instituții similare documente de cooperare internațională în domeniul său de activitate și derulează programe finanțate de organisme internaționale având ca specific asigurările de sănătate;
35. asigură aplicarea unitară a modalităților de acordare a asistenței medicale cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri;
36. monitorizează funcționarea organelor de conducere ale caselor de asigurări și stabilește atribuțiile acestora, în condițiile legii;
37. asigură logistica funcționării unitare și coordonate a sistemului de asigurări sociale de sănătate;

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

38. organizează, împreună cu MS şi Ministerul Justiției, comisia centrală de arbitraj, care este condusă de un consiliu de conducere format din reprezentanți ai MS, CNAS, CMR, CFR şi CMDR;
39. organizează şi efectuează împreună cu CAS controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare de servicii încheiate, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările şi completările ulterioare;
40. foloseşte mijloacele adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea şi susținerea intereselor asiguraților;
41. acordă gratuit informații, consultanță şi asistență în domeniul asigurărilor sociale de sănătate persoanelor asigurate, angajatorilor şi furnizorilor de servicii medicale;
42. asigură informarea cel puțin o dată pe an a fiecărui asigurat, prin CAS, asupra serviciilor de care beneficiază, nivelului de contribuție şi modului de plată, dar şi asupra drepturilor şi obligațiilor sale, precum şi asupra mijloacelor de păstrare a sănătății, de reducere şi de evitare a cauzelor de îmbolnăvire şi asupra pericolelor la care se expun în cazul consumului de droguri, alcool şi tutun;
43. efectuează, direct sau prin intermediari specializați, sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacție a asiguraților şi de evaluare a interesului manifestat de aceştia față de calitatea serviciilor medicale şi asigură controlul măsurilor stabilite în gestionarea fondurilor pentru realizarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate într-un mod coerent şi unitar;
44. asigură evidența statistică necesară în activitatea specifică sistemului de asigurări sociale de sănătate şi colaborează cu instituții care au atribuții în domeniul statisticii;
45. cooperează cu partenerii sociali (patronate, sindicate, societate civilă) şi cu celelalte instituții cu atribuții în asigurarea şi promovarea sănătății;
46. asigură logistica şi baza materială necesare activității de pregătire şi formare profesională a personalului, din cheltuielile de administrare a FNUASS;
47. administrează şi întreține bunurile imobile şi baza materială din patrimoniu, în condițiile legii;
48. răspunde pentru activitățile proprii sistemului de asigurări sociale de sănătate în fața Guvernului şi față de asigurați.

Art. 17 CNAS elaborează norme metodologice, potrivit limitei de competență stabilite de lege, precum şi norme tehnice privind constituirea şi utilizarea fondului pentru acordarea de stimulente personalului din cadrul CNAS şi CAS, în condițiile stabilite de lege.

ROMANIA Casa Națională de Asigurări de Sănătate CNAS

Art. 18 Pe lângă CNAS funcționează experți pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative, finanțate din FNUASS.

ROMANIA
CNAS
Casa Națională de Asigurări de Sănătate

SECTIUNEA a III-a

ATRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE ALE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CAP. 1

ATRIBUȚIILE ADUNĂRII REPREZENTANȚILOR CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 19 Adunarea Reprezentanților CNAS are următoarele atribuții :

1. propune modificarea Statutului CNAS;
2. analizează repartizarea bugetului aprobat de către cei în drept şi recomandă ordonatorului principal de credite luarea măsurilor necesare pentru modificarea acestuia, în condițiile legii;
3. analizează modul de utilizare a Fondului, costurile din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, serviciile medicale acordate şi tarifele practicate la contractarea pachetului de servicii de bază şi recomandă măsurile legale pentru folosirea cu eficiență a fondurilor şi respectare a drepturilor asiguraților;
4. aprobă propriul regulament de organizare şi funcționare, la propunerea preşedintelui CNAS.

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii şi prezentului statut, Adunarea Reprezentanților CNAS adoptă hotărâri.

(2) Hotărârile se pot adopta în prezența a două treimi din numărul membrilor, cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți.

ROMANIA Casa Națională de Asigurări de Sănătate CNAS

CAP. 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 21 (1) Principalul rol al Consiliului de Administrație este strategico-tactic, urmărind, în principal, aspectele majore referitoare la elaborarea și implementarea strategiei naționale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate.

(2) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

1. elaborează și realizează strategia națională în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
2. avizează statutul propriu al CNAS, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, și aprobă statutul-cadru al caselor de asigurări, la propunerea comitetului director,
3. aprobă propriul regulament de organizare și funcționare;
4. aprobă atribuțiile vicepreședinților, la propunerea președintelui;
5. aprobă strategia sistemului de asigurări sociale de sănătate cu privire la colectarea și utilizarea Fondului;
6. aprobă proiectul bugetului Fondului și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite, în condițiile legii;
7. avizează, în condițiile legii, repartizarea pe case de asigurări a bugetului Fondului;
8. avizează utilizarea fondului de rezervă;
9. aprobă programul de investiții;
10. aprobă încheierea de convenții de cooperare și finanțare de programe cu organisme internaționale;
11. analizează semestrial stadiul derulării contractelor și împrumuturilor;
12. avizează rapoartele de gestiune anuale, prezentate de președintele CNAS, contul de încheiere al exercițiului bugetar, precum și raportul anual de activitate;
13. aprobă, în baza raportului Curții de Conturi, bilanțul contabil și descărcarea gestiunii anului precedent pentru CNAS și pentru CAS;
14. avizează proiectul contractului-cadru și al normelor metodologice de aplicare a acestuia;
15. avizează lista medicamentelor de care beneficiază asiguraţii, cu sau fără contribuție personală;
16. avizează criteriile privind calitatea asistenței medicale acordate asiguraților;
17. aprobă criteriile de recrutare și modalitățile de formare a personalului din sistemul de asigurări sociale de sănătate;

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

18. aprobă planul anual de activitate pentru îndeplinirea programului de asigurări sociale de sănătate;

19. avizează organigrama CNAS şi organigrama-cadru a caselor de asigurări, la propunerea comitetului director; organigramele se aprobă prin ordin al preşedintelui CNAS;

20. analizează structura şi modul de funcționare ale caselor de asigurări;

21. avizează normele privind desfăşurarea activității de executare silită a creanțelor datorate Fondului de către persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de ANAF, precum şi modelul contractului de asigurare socială de sănătate;

22. aprobă regulamentul de organizare şi funcționare a comisiilor de evaluare şi standardele de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;

23. avizează atribuțiile Comitetului director al CNAS;

24. avizează organizarea la nivel regional a activității de audit intern, exercitată în condițiile legii;

25. alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de Administrație al CNAS adoptă hotărâri.

Art. 22 (1) Consiliul de Administrație al CNAS se întruneşte lunar şi ia hotărâri valabile în prezența a cel puțin 13 membri şi cu votul a cel puțin 9 membri prezenți.

(2) În condițiile în care la prima convocare a unei şedințe a consiliului de administrație nu se îndeplineşte cvorumul prevăzut la alin. (1), preşedintele CNAS, în calitate de preşedinte al consiliului de administrație, are dreptul să convoace o nouă şedință în termen de maximum 7 zile, în cadrul căreia hotărârile sunt luate cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Art. 23 (1) Consiliul de Administrație al CNAS se întruneşte în şedințe ordinare, iar convocarea acestuia se face de către Preşedintele CNAS.

(2) Consiliul de Administrație se poate întruni şi în şedințe extraordinare, la solicitarea preşedintelui sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor acestuia.

(3) Şedințele Consiliului de Administrație sunt publice, cu excepția cazurilor în care membrii consiliului decid prin vot ca acestea să se desfăşoare cu uşile închise. Problemele legate de buget se vor discuta întotdeauna în şedințe publice.

(4) La şedințele Consiliului de Administrație Preşedintele CNAS poate invita persoane care au legătură cu subiectele supuse dezbaterii.

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

(5) La fiecare întrunire a consiliului de administrație se întocmeşte un proces-verbal semnat de toți participanții cu drept de vot.

Art. 24 Consiliul de Administrație are 2 vicepreşedinți aleşi de consiliul de administrație prin vot secret, unul din partea confederațiilor patronale reprezentative la nivel național şi celălalt din partea confederațiilor sindicale reprezentative la nivel național, stabilite potrivit legii. Vicepreşedinții Consiliului de Administrație sunt şi Vicepreşedinții CNAS.

ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art.25 (1) Secretariatul Consiliului de Administrație se organizează în baza ordinului Preşedintelui CNAS;

(2) Secretariatul Consiliului de Administrație va fi asigurat din personalul angajat al CNAS;

(3) Preşedintele va numi totodată un responsabil al acestui secretariat, prin ordin, din rândul personalului mai sus menționat;

(4) La şedințele Consiliului de Administrație vor fi prezente cel puțin două persoane din secretariatul Consiliului de Administrație;

(5) Atribuțiile secretariatului Consiliului de Administrație:

a) asigură evidența şi păstrarea documentelor şi a corespondenței primite şi emise de Consiliul de Administrație;
b) urmăreşte respectarea termenelor de întocmire şi prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
c) asigură transmiterea convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație şi le difuzează materialele cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei şedințe;
d) pregăteşte materialele pentru şedințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
e) asigură consemnările desfăşurării şedințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale şi suport magnetic, redactând procesul verbal, din care repartizează câte un exemplar: Preşedintelui , Vicepreşedinților, Directorului General, Directorului Juridic Contencios şi Acorduri Internaționale;
f) trimite fiecărui membru al Consiliului de Administrație procesele-verbale de şedință;

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

g) furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație;

h) asigură legătura dintre Consiliul de Administrație al CNAS și consiliile de administrație ale caselor de asigurări de sănătate;

i) asigură, împreună cu direcțiile CNAS, convocarea și organizarea ședințelor Adunării Reprezentanților CNAS;

j) asigură legătura dintre Consiliul de Administrație al CNAS și persoanele desemnate în Adunarea Reprezentanților CNAS;

k) asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Adunarea Reprezentanților CNAS.

CAP. 3

ATRIBUȚIILE COMITETULUI DIRECTOR AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 26 Conducerea operativă a CNAS este asigurată de un comitet director alcătuit din președinte, vicepreședinți, director general și directorii generali adjuncți. Atribuțiile Comitetului Director al CNAS sunt:

1. asigură conducerea operativă a CNAS;
2. pregătește și avizează proiectul de strategie națională în domeniul asigurărilor sociale de sănătate pe care îl înaintează Consiliului de Administrație al CNAS;
3. aprobă toate documentele care se supun avizării / aprobării Consiliului de administrație al CNAS;
4. pregătește și avizează planul anual de activitate, bugetul de venituri și cheltuieli al FNUASS, planuri pe domenii de activitate;
5. analizează și propune Consiliului de Administrație măsuri pentru dezvoltarea sistemului de asigurări sociale de sănătate;
6. propune măsuri de îmbunătățire a performanțelor sistemului și activităților aparatului propriu al CNAS pe domenii de activitate;
7. analizează periodic activitatea CNAS și a CAS;
8. propune modificări sau actualizări la Statutul propriu al CNAS care se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă prin Hotărâre a Guvernului;
9. propune statutul cadru al CAS, care se aprobă de Consiliului de Administrație al CNAS;

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

10. propune organigrama CNAS şi organigrama cadru a CAS, care se avizează de Consiliul de Administrație al CNAS;
11. propune spre aprobare numărul maxim de posturi pentru funcționarii publici şi pentru personalul contractual şi redistribuirea numărului de posturi pentru CNAS şi CAS, conform organigramelor aprobate, în condițiile legii;
12. propune spre avizare Consiliului de Administrație al CNAS indicatorii de performanță, modelul contractului de management şi metodologia privind organizarea concursului pentru ocuparea postului de Director General al CNAS, respectiv Preşedinte – Director General al CAS;
13. elaborează şi supune aprobării Consiliului de Administrație propriul Regulament de Organizare şi Funcționare;
14. asigură elaborarea strategiei cu privire la administrarea şi utilizarea FNUASS;
15. analizează oportunitatea şi necesitatea încheierii de parteneriate, derulării de proiecte, programe cu terțe instituții, autorități sau organizații;
16. avizează propunerile CAS referitoare la proiectele de colaborare şi parteneriate cu alte instituții, autorități sau organizații;
17. coordonează elaborarea documentelor privind dobândirea calității de asigurat.

CAP. 4
ATRIBUȚIILE PREŞEDINTELUI CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 27 (1) Preşedintele Consiliului de Administrație al CNAS este Preşedintele CNAS şi are rang de secretar de stat.

(2) Preşedintele CNAS are dreptul la organizarea cabinetului demnitarului în structura CNAS şi în limita numărului de posturi prevăzut de lege pentru funcția de secretar de stat;

(3) Preşedintele CNAS este numit de primul-ministru dintre membrii consiliului de administrație, la propunerea ministrului sănătății.

(4) Preşedintele CNAS este ordonator principal de credite pentru administrarea şi gestionarea bugetului FNUASS.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, precum şi pentru punerea în aplicare a hotărârilor consiliului de administrație, preşedintele CNAS emite ordine care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştință persoanelor interesate. Ordinele cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

(6) Președintelui CNAS îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 115/1999 privind responsabilitatea ministerială, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28 Atribuțiile principale ale Președintelui CNAS sunt următoarele:

1. prezidează ședințele Adunării Reprezentanților CNAS;

2. asigură supravegherea și controlul funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate;

3. organizează și conduce activitatea CNAS;

4. asigură coerența și eficiența gestiunii financiare a FNUASS;

5. aprobă bugetele proprii de venituri și cheltuieli ale CNAS și ale CAS, în condițiile legii;

6. repartizează creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru bugetele CAS subordonate, potrivit legii;

7. conduce și coordonează realizarea parteneriatului pentru proiectarea, construirea și operarea sistemului informatic unic integrat al asigurărilor de sănătate din România;

8. aprobă normele, regulamentele și procedurile administrative specifice îndeplinirii atribuțiilor CNAS;

9. organizează și coordonează activitatea de audit și control în sistemul de asigurări sociale de sănătate, potrivit atribuțiilor CNAS și ale CAS; activitatea de audit se poate desfășura la nivel regional, în condițiile stabilite prin ordin al Președintelui CNAS, cu avizul consiliului de administrație CNAS;

10. numește, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul CNAS;

11. numește în funcție, prin ordin, președinții-directori generali ai CAS, manageri ai sistemului la nivel local, pe bază de concurs sau cu delegație, îi sancționează și îi eliberează din funcție în condițiile prevăzute în contractul de management, potrivit legii;

12. răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație al CNAS;

13. reprezintă CNAS în relațiile cu terții;

14. numește membrii din partea CNAS în Consiliul de conducere al Comisiei centrale de arbitraj;

15. aprobă prin ordin criteriile privind înființarea de oficii de asigurări de sănătate fără personalitate juridică, la nivelul orașelor, al municipiilor, respectiv al sectoarelor municipiului București;

16. aprobă prin ordin activitățile pentru care pe lângă CNAS funcționează comisii de experți;

17. promovează imaginea CNAS și a sistemului de asigurări sociale de sănătate;

18. stabilește organizarea concursului și criteriile de selecție pentru ocuparea postului de director general al CNAS, cu avizul consiliului de administrație;

19. aprobă modelul contractului de management al președinților – directori generali ai CAS și încheie cu aceștia contractul de management;

20. aprobă criteriile de performanță pentru președintele – director general al CAS, manager al sistemului la nivel local;

21. aprobă nivelul de salarizare pentru funcția specifică de președinte – director general al CAS, manager al sistemului la nivel local, între limitele stabilite cu avizul Ministerului Finanțelor Publice și al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

22. aprobă statele de funcții ale CNAS și ale CAS în urma definitivării bugetului FNUASS și în baza organigramelor aprobate, în condițiile legii, și aprobă normele specifice de personal pentru CNAS și CAS;

23. aprobă prin ordin Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale CNAS;

24. aprobă numărul maxim de posturi pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual și redistribuirea numărului de posturi pentru CNAS și CAS, conform organigramelor aprobate, în condițiile legii;

25. aprobă normele metodologice pentru constituirea și utilizarea fondului pentru acordarea de stimulente personalului din cadrul CNAS și al CAS, în condițiile legii;

26. aprobă acordarea de premii și de stimulente pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul CNAS, care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate apreciate ca valoroase, în condițiile legii;

27. organizează și urmărește colectarea sumelor cuvenite FNUASS, pentru care are această competență legală, potrivit procedurilor instituite de normele legale în vigoare;

28. aprobă structurile organizatorice ale CNAS și ale CAS, conform organigramei-cadru a acestora;

29. aprobă necesarul de fonduri și programele de perfecționare profesională pentru personalul CNAS și al CAS;

30. aprobă organigrama CNAS și organigrama-cadru a CAS;

31. coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul CNAS și al CAS, conform actelor normative în materie;

32. aprobă fișa postului pentru personalul din cadrul CNAS, conform actelor normative în materie;

33. analizează periodic activitatea CNAS și a CAS, modul de realizare a sarcinilor și obiectivelor și dispune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia, conform actelor normative în materie;

34. aprobă caracteristicile tehnice ale cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și modalitățile de elaborare și implementare a acestuia;

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

35. aprobă Normele privind desfășurarea activității de executare silită a creanțelor datorate FNUASS de către persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de ANAF;

36. participă ca invitat la ședințele Guvernului în care sunt dezbătute aspecte referitoare la sănătatea populației;

37. aprobă atribuțiile Comitetului Director al CNAS, cu avizul Consiliului de Administrație;

38. asigură relația cu confederațiile sindicale, negociază și încheie contractul colectiv de muncă sau, după caz, acordul privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii;

39. aprobă modelul contractului de asigurare socială de sănătate încheiat de persoanele care au obligația să se asigure, în condițiile legii, după avizarea acestuia de către Consiliul de Administrație al CNAS;

40. îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative

Art. 29 Pe perioada absenței sale, Președintele CNAS îl poate mandata, prin ordin, pe unul dintre cei 2 vicepreședinți pentru a prelua atribuțiile președintelui în cadrul Consiliului de Administrație al CNAS;

Art. 30 Președintele CNAS poate delega prin ordin și alte atribuții, inclusiv de reprezentare, vicepreședinților, directorului general, membrilor consiliului de administrație sau oricărei alte persoane din cadrul CNAS.

Art. 31 Mandatul Președintelui CNAS încetează la expirarea acestuia, prin demisie, prin revocare de către primul-ministru direct sau prin deces.

ATRIBUȚIILE CABINETULUI PREȘEDINTELUI CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 32 Cabinetul Președintelui CNAS are următoarele atribuții:

1. înregistrează, realizează și păstrează corespondența Președintelui CNAS;
2. repartizează corespondența intrată la Cabinet Președinte către direcțiile de specialitate ale CNAS și urmărește procesarea acesteia în termenele stabilite și conform prevederilor actelor normative în domeniu;
3. consemnează și gestionează agenda de întâlniri a Președintelui CNAS;
4. organizează programul de audiențe al Președintelui CNAS;

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

5. asigură legătura cu direcțiile de specialitate ale CNAS și urmărește aducerea la îndeplinire de către acestea a ordinelor și dispozițiilor Președintelui CNAS, în contextul realizării prerogativelor acestuia, stabilite prin actele normative în vigoare;
6. înregistrează ordinele emise de către Președintele CNAS și păstrează exemplarul avizat de către direcțiile de specialitate. Exemplarul avizat numai de către Președintele CNAS se va întoarce la direcția emitentă sau, după caz, va fi repartizat Directorului General pentru a fi adus la cunoștința direcțiilor de specialitate;
7. asigură legătura Președintelui CNAS cu conducerile CAS subordonate și urmărește aducerea la îndeplinire de către acestea a ordinelor și dispozițiilor Președintelui CNAS, în contextul realizării prerogativelor acestuia, stabilite prin actele normative în vigoare;
8. realizează și menține legătura cu alte instituții;
9. păstrează un exemplar al hotărârilor și proceselor verbale ale ședințelor Consiliului de administrație al CNAS;
10. oferă consultanță de specialitate prin consilierii personali ai Președintelui CNAS;
11. colaborează cu direcțiile de specialitate ale CNAS în elaborarea la termen a proiectelor de acte normative emise de către CNAS;
12. organizează, coordonează și controlează activitățile cu privire la deplasările interne și internaționale ale CNAS și CAS;
13. aduce la îndeplinire alte sarcini dispuse de Președintele CNAS.

ATRIBUȚIILE STRUCTURII DE SECURITATE

Art. 33 Structura de Securitate are următoarele atribuții:

1. elaborează și supune aprobării conducerii CNAS normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
3. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
5. asigură monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. consiliază conducerea CNAS în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

Casa Națională de Asigurări de Sănătate CNAS

7. asigură sprijin metodologic funcționarilor de securitate desemnați de la nivelul caselor de asigurări de sănătate;

8. acordă sprijin de specialitate persoanelor interesate din cadrul sistemului de asigurări de sănătate

9. propune programe de instruire periodice pentru personalul din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

CAP. 5
ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINȚILOR CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 34 (1) Vicepreşedintele desemnat de confederațiile sindicale are în subordine Secretariatul propriu.

(2) Vicepreşedintele desemnat de confederațiile sindicale are în coordonare următoarele structuri:

a) Serviciul Audit Public Intern

b) Direcția Juridic Contencios şi Acorduri Internaționale

d) Direcția Control

e) Direcția Generală Economică

f) Direcția Generală Management

(3) Vicepreşedintele desemnat de confederațiile patronale are în subordine Secretariatul propriu.

(4) Vicepreşedintele desemnat de confederațiile patronale are în coordonare următoarele structuri:

a) Direcția Resurse Umane

b) Unitatea de implementare Sisteme Informatice

c) Serviciul Relații Publice şi Purtător de Cuvânt

d) Direcția Generală Relații Contractuale

e) Direcția Generala Evaluare Medic Sef

(5) Vicepreşedinții CNAS coordonează Secretariatul Consiliului de Administrație.

Art. 35 Vicepreşedinții CNAS au următoarele atribuții generale:

1. urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor consiliului de administrație repartizate de către Preşedinte;

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

2. preiau atribuțiile președintelui în condițiile legii;

3. participă la elaborarea și avizarea documentelor și reglementărilor care contribuie la funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, în conformitate cu atribuțiile aprobate de Consiliul de Administrație, la propunerea Președintelui CNAS;

4. asigură comunicarea cu confederațiile patronale și confederațiile sindicale reprezentative la nivel național, precum și cu Adunarea reprezentanților CNAS;

5. asigură îndeplinirea condițiilor legale cu privire la constituirea și funcționarea consiliilor de administrație ale CAS;

6. îndrumă și controlează activitatea consiliilor de administrație ale CAS sub aspectul legalității activității și informează periodic președintele CNAS și Consiliul de Administrație al CNAS asupra celor constatate;

7. coordonează unitar relațiile cu reprezentanții confederațiilor sindicale și ale confederațiilor patronale de la nivelul consiliilor de administrație ale CAS;

8. participă la dezbateri cu partenerii sociali asupra contractului-cadru și normelor metodologice aferente;

9. participă la efectuarea de analize privind funcționarea și performanțele CNAS;

10. participă la promovarea imaginii CNAS;

11. participă la elaborarea strategiilor și politicilor CNAS.

Art. 36 Vicepreședinții CNAS au următoarele atribuții specifice:

1. coordonează direcțiile de specialitate menționate la art. 34 alin. (2) și alin. (4) din punctul de vedere al armonizării unitare a procedurilor de lucru în vederea optimizării fluxurilor, operațiunilor pentru maximizarea rezultatelor și creșterea performanțelor acestor direcții;
2. îndrumă, orientează și armonizează activitățile specifice direcțiilor aflate în coordonare, asigurând convergența acțiunilor pentru realizarea, capacitarea și potențarea obiectivelor de etapă;
3. organizează întâlniri cu direcțiile coordonate în vederea realizării unei comunicări în timp real pe toate nivelele, în abordarea problematicilor tehnice specifice, astfel încât să se desfășoare într-o formă coerentă;
4. realizează legătura între direcțiile de specialitate și confederațiile sindicale, respectiv patronale, care i-au desemnat în vederea asigurării unui schimb informațional după cum urmează:
   a) colectarea informațiilor necesare cu impact asupra funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate în vederea diminuării eventualelor disfuncționalități sau a punctelor slabe ale sistemului;

b) diseminarea datelor obținute ca urmare a procesării acestora astfel încât propagarea în rândul populației asigurate să se desfășoare cu maximă eficiență;

5. participă activ la configurarea planului de acțiuni în vederea consolidării organizaționale a sistemului;
6. asigură elaborarea tuturor documentațiilor care fac obiectul temelor propuse de către Consiliul de Administrație pentru fiecare ședință și care urmează a fi prezentate de către structurile de specialitate pentru a asigura acuratețea datelor și integrarea legislativă și decizională a informației (vicepreședintele desemnat de confederațiile sindicale reprezentative la nivel național);
7. organizează și coordonează procesul de elaborare a proiectului de strategie națională în domeniul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
8. coroborează temele dezbătute de Consiliul de Administrație și solicitările rezultate cu activitățile ulterioare necesare a fi desfășurate de către personalul direcțiilor aflate în coordonare în vederea întocmirii materialelor pentru ședința următoare;
9. analizează, evaluează și prezintă Comitetului Director documentațiile elaborate de direcțiile de specialitate aflate în coordonare, care vor fi înaintate Consiliului de Administrație spre avizare/aprobare sau care sunt elaborate în aplicarea hotărârilor Consiliului de Administrație;
10. coordonează activitatea Secretariatului Consiliului de Administrație.

ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI VICEPREȘEDINȚILOR CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 37 Atribuțiile Secretariatului Vicepreședinților:

1. înregistrează, realizează și păstrează corespondența Vicepreședintelui CNAS;
2. stabilește și gestionează agenda de întâlniri ale Vicepreședintelui CNAS;
3. organizează programul de audiențe al Vicepreședintelui;
4. asigură legătura cu direcțiile de specialitate ale CNAS aflate în coordonare;
5. înregistrează și păstrează ordinele emise de către Președintele CNAS;
6. asigură comunicarea Vicepreședintelui cu reprezentanții confederațiilor sindicale/patronale reprezentative la nivel național, precum și cu Adunarea Reprezentanților CNAS;
7. alte sarcini dispuse de Vicepreședinte, în scopul realizării atribuțiilor acestuia.

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

CAP. 6

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 38 Directorul General al CNAS are următoarele atribuții:

1. asigură conducerea executivă a CNAS;
2. răspunde de activitatea personalului din conducerea executivă a CNAS, în condițiile legii și ale normelor interne în vigoare;
3. stabilește competențele și răspunderile conducătorilor de compartimente care asigură conducerea executivă a CNAS, în concediile legii ale normelor interne în vigoare;
4. analizează periodic activitatea personalului din conducerea executivă a CNAS, modul de realizare a sarcinilor și obiectivelor și dispune măsuri pentru îmbunătățirea acestora, în condițiile legii și ale normelor interne în vigoare;
5. stabilește și dispune personalului din conducerea executivă a CNAS măsurile necesare realizării și aplicării dispozițiilor legale în vigoare, în condițiile de eficiență, în condițiile legii și ale normelor interne în vigoare;
6. asigură ducerea la îndeplinire a ordinelor Preşedintelui CNAS;
7. poate participa ca invitat la ședințele Consiliului de Administrație al CNAS;
8. participă la elaborarea și modificarea proiectelor de acte normative propuse de către CNAS;
9. întocmeşte fişa postului pentru directorii generali adjuncți;
10. avizează referatele de aprobare cu privire la proiectele de acte normative proprii CNAS sau comune cu alte instituții (MS, MF,etc.);
11. aprobă delegarea de competență pentru personalul din conducerea executivă a CNAS, în condițiile legii și ale normelor interne în vigoare;
12. avizează certificatele de concedii medicale „viza plătitor", ale personalului CNAS;
13. participa la consultările cu instituțiile si organizațiile desemnate de Legea 95/2006 privind elaborarea Contractului – Cadru si normele sale de aplicare;
14. emite decizii în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru punerea în aplicare a ordinelor preşedintelui CNAS;
15. participă la elaborarea politicilor și strategiilor CNAS;
16. avizează informațiile tehnice transmise de la CNAS către CAS care presupune exercitarea autorității decizionale sau îndrumare metodologica;
17. colaborează împreună cu conducerea CAS la dezvoltarea, implementarea și monitorizarea strategiilor CNAS;

18. participă la promovarea imaginii CNAS;

19. asigură aplicarea Regulamentului Intern al CNAS;

20. participă la elaborarea și prezentarea raportului anual de activitate;

21. îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

ATRIBUȚIILE SECRETARIATUL DIRECTORULUI GENERAL AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 39 Secretariatul Directorului General are următoarele atribuții :

1. urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului General în contextul atribuțiilor acestuia;
2. realizează corespondența Directorului General, agenda întâlnirilor;
3. asigură legătura dintre Director General și structurile de la nivelul CAS;
4. repartizează corespondența, din dispoziția Directorului General către structurile de specialitate CNAS;
5. asigura legătura dintre Director General și direcțiile de specialitate ale CNAS si urmărește aducerea la îndeplinire de către acestea a dispozițiilor Directorului General;
6. realizează legătura cu alte instituții publice ale statului;
7. organizează programul de audiențe al Directorului General;
8. asigură distribuirea ordinelor emise de către Președintele CNAS către toți cei nominalizați pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor acestor acte normative.
9. alte sarcini dispuse de Directorul General.

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

SECȚIUNEA a IV-a

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA PREȘEDINTELUI CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 40 Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern

1. colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul CNAS în vederea asigurării activităților necesare îndeplinirii obiectivelor CNAS.
2. coordonează metodologic activitatea de audit public intern la nivelul sistemului de asigurări sociale de sănătate și în acest sens:
   a) elaborează norme metodologice pentru exercitarea auditului public intern în sistemul asigurărilor sociale de sănătate care se aprobă de Președintele CNAS, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
   b) elaborează metodologii, ghiduri, instrucțiuni pentru auditarea activităților specifice sistemului de asigurări sociale de sănătate ;
   c) solicită, analizează, avizează și centralizează propuneri de modificare a procedurilor aplicabile activității de audit public intern venite din partea structurilor de audit public intern din casele de asigurări de sănătate ;
   d) coordonează elaborarea planurilor strategice și anuale de audit public intern ale structurilor de audit public intern ale caselor de asigurări de sănătate, solicită cuprinderea în plan a misiunilor anuale obligatorii, precum și actualizarea acestora în funcție de modificările legislative și/sau solicitările conducerii CNAS;
   e) organizează sistemul de raportare a activității de audit public intern în sistemul de asigurări sociale de sănătate în conformitate cu cerințele Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.
3. monitorizează activitatea de audit public intern din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate prin :
   a) analiza și verificarea planurilor strategice și anuale de activitate ale structurilor de audit public intern din casele de asigurări de sănătate;

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

b) avizarea numirii/destituirii conducătorilor structurilor de audit public intern din casele de asigurări de sănătate;

c) participarea în comisiile de examinare a candidaților pentru funcțiile de auditori publici interni de la nivelul caselor de asigurări de sănătate;

d) solicitarea, analizarea și centralizarea rapoartelor periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit public intern ale caselor de asigurări de sănătate;

e) urmărirea implementării recomandărilor rezultate din misiunile de audit public intern realizate de structurile de audit public intern ale caselor de asigurări de sănătate;

f) centralizarea recomandărilor neînsușite de conducătorii entităților auditate, comunicate de structurile de audit public intern ale caselor de asigurări de sănătate;

g) evaluarea, cel puțin o dată la 3 ani a activității structurilor de audit public intern ale caselor de asigurări de sănătate;

h) verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului public intern de către structurile de audit public intern din casele de asigurări de sănătate și inițierea măsurilor corective necesare, dacă este cazul, în cooperare cu Președintele Director – General al CAS;

i) efectuarea auditării activității caselor de asigurări de sănătate care nu au personal angajat în cadrul structurii de audit public intern.

4. elaborează planul strategic pe termen lung, care are în vedere definirea obiectivelor pe o perioadă de 5 ani;

5. elaborează planul strategic pe termen mediu, ținând seama prevederile legale conform cărora toate activitățile auditabile trebuie să fie auditate cel puțin o dată la 3 ani;

6. elaborează, în baza referatului de justificare, proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării Președintelui CNAS;

7. actualizează planul de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și/sau solicitările U.C.A.A.P.I./Președintelui CNAS de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit intern, pe baza referatului de modificare aprobat de Președintele CNAS;

8. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CNAS și ale caselor de asigurări de sănătate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în CNAS și în instituțiile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

ROMÂNIA Casa Națională de Asigurări de Sănătate CNAS

Serviciul Audit Public Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;
- constituirea veniturilor publice;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

9. efectuează misiuni de consiliere potrivit programului anual de audit public intern, alături de activităţile de asigurare, precum şi la cererea expresă a conducerii CNAS;

10. asigură consilierea în echipele mixte de control în care Preşedintele CNAS a nominalizat auditori publici interni;

11. desfăşoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern, dispuse de Preşedintele CNAS;

12. efectuează misiuni de audit public intern extinse la persoane fizice şi juridice aflate în legătură cu structura auditată, în vederea constatării legalităţii şi regularităţii activităţii acestora;

13. informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanţelor Publice despre recomandările neînsuşite de către conducătorii entităţilor auditate la care s-a efectuat misiunea de audit public intern, precum şi despre consecinţele acestora;

14. raportează periodic privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit public intern la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;

15. întocmeşte Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfăşurată de Serviciul Audit Public Intern şi de structurile de audit public intern din CAS, conform cadrului solicitat de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;

16. transmite la Curtea de Conturi a României şi Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanţelor Publice Raportul anual privind

CNAS Casa Naţională de Asigurări de Sănătate

activitatea de audit public intern desfăşurată de Serviciul Audit Public Intern şi de structurile de audit public intern din casele de asigurări de sănătate;

17. elaborează Carta auditului intern prin care se definesc obiectivele, drepturile şi obligaţiile auditului public intern;

18. elaborează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern care, prin măsurile propuse, trebuie să asigure că normele, instrucţiunile şi codul etic al auditorului intern sunt respectate de auditorii publici interni ai CNAS;

19. elaborează planul de perfecţionare a cunoştinţelor profesionale ale auditorilor publici interni, pe care îl transmite direcţiei de specialitate;

20. solicită direcţiilor de specialitate din cadrul CNAS informaţii, inclusiv în format electronic, în vederea documentării cu privire la activitatea de audit public intern;

21. asigură confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor verificate cu ocazia misiunilor de audit public intern;

22. propune modificări şi îmbunătăţiri ale actelor normative care reglementează activitatea din sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi care au implicaţii asupra activităţii de audit public intern;

23. asigură arhivarea dosarelor misiunilor de audit public intern, conform legislaţiei în vigoare;

24. rezolvă corespondenţa primită.

Art. 41 Atribuţiile Direcţiei Juridic Contencios şi Acorduri Internaţionale

1. efectuează studii, analize şi documentaţii privind oportunitatea şi legalitatea iniţierii sau modificării unor acte normative cu impact asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate, în raport cu unele aspecte şi situaţii concrete care apar în aplicarea reglementărilor in vigoare;

2. propune măsuri de soluţionare unitară a problematicii rezultate din jurisprudenţa din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

3. participă la procesul de evaluare a compatibilităţii legislaţiei naţionale în vigoare din domeniul asigurărilor sociale de sănătate cu actele normative comunitare în materie şi face propuneri pentru armonizarea legislaţiei naţionale ;

4. colaborează cu instituţii similare din alte state, organizaţii internaţionale, precum şi cu Ministerul Afacerilor Externe si alte ministere, autorităţi si instituţii din România în baza mandatului acordat de preşedintele CNAS ;

5. avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative şi al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de reglementări iniţiate de Direcţia Juridic Contencios şi Acorduri Internaţionale, precum şi de celelalte direcţii din cadrul CNAS;/4

6. avizează pentru legalitate ordinele Preşedintelui CNAS, a ordinelor comune cu alte autorități şi instituții;

7. avizează actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție, etc., a funcționarilor publici şi a personalului contractual din CNAS emise de Direcția Resurse Umane ;

8. avizează pentru legalitate metodologiile, normele, regulamentele şi procedurile unitare de lucru pentru toate activitățile din sistem;

9. redactează şi avizează proiectele de hotărâri şi hotărârile Consiliului de Administrație al CNAS, cu respectarea legislației în vigoare privind tehnica legislativa;

10. avizează toate documentele emise de CNAS, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CNAS;

11. întocmeşte documentația pentru publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor administrative cu caracter normativ ale CNAS;

12. îndrumă direcțiile de specialitate ale CNAS, la solicitarea acestora, în vederea aplicării şi respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;

13. îndrumă şi sprijină activitatea desfăşurată de structurile de specialitate corespondente din cadrul CAS (structurile juridic contencios) în vederea aplicării şi respectării actelor normative în vigoare;

14. participă la elaborarea Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate şi a normelor metodologice de aplicare;

15. participă la elaborarea proiectului de norme privind modul de încasare şi de urmărire a contribuțiilor datorate la FNUASS, potrivit legislației în vigoare împreună cu celelalte direcții de specialitate din cadrul CNAS;

16. colaborează cu Direcția Buget, Administrare Contribuții,Creanțe Indemnizații CM în realizarea sarcinilor acestuia privind recuperarea creanțelor şi executarea silită a debitorilor la FNUASS, cât şi cu alte direcții şi compartimente de specialitate din cadrul CNAS şi al caselor de asigurări de sănătate;

17. acordă sprijinul, sub aspectul legalității, la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea şi încetarea contractelor încheiate de CNAS, indiferent de natura juridică şi obiectul contractului;

18. verifică documentele necesare contractării depuse de furnizorii de servicii medicale de dializă privați şi de centrele pilot şi redactarea contractelor de furnizare de servicii medicale de dializă, a actelor adiționale aferente acestora, urmărirea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate şi suspensive pe toată perioada derulării contractelor, păstrarea şi gestionarea documentației referitoare la încheierea contractului şi a actelor adiționale;

ROMÂNIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

19. participă la negocierea, elaborarea, redactarea şi interpretarea acordurilor, tratatelor, convenţiilor şi înţelegerilor internaţionale asupra acelor clauze care au incidenţă în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

20. reprezintă interesele CNAS în relaţiile cu terţii şi în litigiile în care CNAS este parte, în baza mandatului acordat de preşedintele CNAS, pe domeniul de competenţă specific, cu excepţia situaţiilor aprobate pentru anumite spețe de către Comitetul Director al CNAS;

21. promovează acţiuni în instanţă, pentru apărarea drepturilor şi intereselor CNAS;

22. redactează acţiunile introduse la instanţele judecătoreşti sau a apărărilor în dosarele în care CNAS este parte;

23. analizează şi soluţionează sub aspect juridic petiţiile adresate CNAS şi repartizate Direcţiei Juridic Contencios şi Acorduri Internaţionale;

24. soluţionează, din punct de vedere juridic, problematica şi corespondenţa aferentă aplicării dispoziţiilor OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;

25. acordă gratuit informaţii şi consultanţă de specialitate în domeniul asigurărilor sociale de sănătate persoanelor asigurate, angajatorilor şi furnizorilor de servicii medicale, dispozitive şi medicamente;

26. urmăreşte şi ţine evidenţa numărului de litigii pierdute de casele de asigurări de sănătate cu furnizorii de servicii medicale, prin Comisia de Arbitraj sau prin alte instanţe de judecată şi a numărului de litigii pierdute în instanţele de contencios administrativ, pentru evaluarea indicatorilor din contractul de management al Preşedinţilor – Directori Generali ai CAS;

27. comunică către comisia de evaluare din cadrul CNAS, punctajele aferente indicatorilor specifici de performanţă ai preşedinţilor directori generali pe domeniul de competenţă al Direcţiei Juridic Contencios şi Acorduri Internaţionale;

28. aduce la cunoştinţa tuturor direcţiilor din cadrul CNAS pe suport electronic (în reţea), a Monitorului Oficial al României.

29. asigură pregătirea în vederea participării CNAS la negocierea acordurilor bilaterale în domeniul securităţii sociale, în ceea ce priveşte activitatea de documentare a reprezentanţilor CNAS, întocmirea mandatului de negociere precum şi alte activităţi specifice;

30. participă, cu aprobarea Preşedintelui CNAS, la negocierea, elaborarea, redactarea, interpretarea şi aplicarea acordurilor, tratatelor, convenţiilor şi înţelegerilor internaţionale asupra acelor clauze care au incidenţă în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

31. participă la lucrările Comisiei Administrative pentru securitatea sociala a lucrătorilor migraţi, la Grupul Ad Hoc în combaterea erorii şi fraudei, la Grupurile de lucru pe sănătate din cadrul CE privind asistenţa medicală transfrontalieră şi la alte reuniuni ale instituţiilor europene pe domeniul de competenţă al CNAS;

ROMANIA CNAS Casa Naţională de Asigurări de Sănătate

32. îndeplinește obligațiile ce decurg din prevederile înțelegerilor, acordurilor, protocoalelor, convențiilor, cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența CNAS;

33. participă la procesul de evaluare a compatibilității legislației naționale în vigoare din domeniul asigurărilor sociale de sănătate cu actele normative comunitare în materie și întocmește propuneri pentru transpunerea directivelor din acest domeniu;

34. asigură elaborarea instrucțiunilor de utilizare a formularelor emise în aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 883/2004, al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială și a Regulamentului (CEE) nr. 987/2009 al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 883/2004, precum și a altor acorduri internaționale și realizează propuneri pentru transpunerea în legislația asigurărilor sociale de sănătate din România a reglementărilor Uniunii Europene;

35. asigură redirecționarea formularelor europene emise în aplicarea Regulamentelor Europene către instituțiile competente din teritoriu;

36. asigură verificarea îndeplinirii procedurii necesare realizării operațiunilor de rambursare și a documentelor transmise de casele de asigurări de sănătate anexate solicitării de fonduri;

37. asigură verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor necesare în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, cu excepția condițiilor verificate de alte direcții de specialitate din cadrul CNAS;

38. avizează documentele de decontare aprobate prin Ordin al Președintelui CNAS;

39. întocmește cererile de rambursare a cheltuielilor, în termenele și condițiile prevăzute în documentele internaționale la care România este parte, pentru cetățenii străini tratați in România de către furnizorii de servicii medicale cu care CNAS se află în relații contractuale;

40. asigură prezentarea organismului de legătură din statul din care provine asiguratul străin beneficiar al serviciilor medicale, a cererii de rambursare a cheltuielilor, în termenele și condițiile prevăzute în documentele internaționale la care România este parte;

41. asigură realizarea unei baze de date care să cuprindă informații complete atât despre serviciile medicale primite de către asigurații români în statele membre UE și sumele de rambursat aferente, cât și despre asigurații statelor membre UE care au beneficiat de servicii medicale în România și sumele de recuperat aferente;

42. ține evidența numărului de formulare și carduri europene pe baza datelor transmise de la CAS;

43. urmărește evoluția politicilor și strategiilor UE și corelația dintre acestea și strategiile naționale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate și elaborează contribuția CNAS la raportul național la Carta Socială Europeană Revizuită, Codul European de Securitate Socială;

44. elaborează analize şi puncte de vedere privind cazuistica din domeniul securității sociale din România;

45. asigură întocmirea corespondenței CNAS cu organismele interne şi internaționale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate şi participă la implementarea proiectelor şi programelor europene din domeniul asigurărilor sociale de sănătate;

46. acordă informații, consultanță de specialitate şi asistență în domeniul asigurărilor sociale de sănătate persoanelor asigurate, angajatorilor şi furnizorilor de servicii medicale, dispozitive şi medicamente privind Regulamentele Europene.

Art. 42 Atribuțiile Direcției Control

1. monitorizează activitatea de control desfăşurată în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în conformitate cu obiectivele generale şi specifice şi / sau dispozițiile preşedintelui CNAS;
2. coordonează metodologic structurile teritoriale de control;
3. desfăşoară controale în sistemul de asigurări sociale de sănătate, conform legislației în vigoare şi în conformitate cu obiectivele şi indicatorii de performanță referitori la activitatea preşedinților - directori generali, incluşi în planul de management aprobat de preşedintele CNAS;
4. realizează activități de control, în condițiile legii, în următoarele domenii:

a) activitatea desfăşurată de preşedinții - directorii generali ai caselor de asigurări de sănătate în baza contractului de management şi a structurilor funcționale din instituțiile respective;

b) furnizorii de servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale, care au avut sau au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate sau, după caz, cu CNAS;

c) persoanele juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concediile şi indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

d) persoanele fizice care beneficiază de concediile şi indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

e) persoanele fizice care au obligația să vireze contribuția de asigurări sociale de sănătate la casele de asigurări de sănătate, cu excepția celor pentru care colectarea contribuției se realizează de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

5. dispune structurilor teritoriale de control efectuarea de controale la entitățile prevăzute la pct. 4, aflate în relație contractuală cu CAS;

6. întocmeşte rapoarte de control, face constatări şi propune măsuri corective menite să elimine iregularitățile şi disfuncționalitățile constatate şi le supune spre aprobare preşedintelui CNAS;
7. urmăreşte implementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control;
8. elaborează cadrul procedural general şi alte reglementări specifice pentru activitatea de control şi proceduri operaționale specifice activității proprii;
9. solicită spre analiză proiectul planului anual de control din partea structurilor teritoriale de control;
10. coordonează elaborarea planurilor anuale de control ale structurilor teritoriale de control, avizează, solicită actualizarea acestora în funcție de modificările legislative şi monitorizează realizarea lor;
11. elaborează planul anual de control pentru activitatea de control desfăşurată la nivelul CNAS;
12. solicită, analizează şi centralizează propuneri de modificări de proceduri operaționale specifice activității de control, venite din partea structurilor teritoriale de control;
13. verifică şi soluționează sesizările, memoriile şi reclamațiile primite în direcție, sau, după caz, le transmite spre soluționare caselor de asigurări de sănătate;
14. solicită şi centralizează rapoarte de activitate periodice din partea structurilor teritoriale de control aflate în coordonare;
15. analizează, sintetizează, centralizează şi raportează periodic activitatea desfăşurată de structurile teritoriale de control prin rapoarte pe care le prezintă spre informare preşedintelui CNAS;
16. dispune măsuri de remediere a iregularităților şi disfuncționalităților constatate în raportările periodice ale structurilor teritoriale de control, pe care le supune aprobării preşedintelui CNAS;
17. elaborează raportul anual al activității de control, în care vor fi cuprinse principalele constatări, concluzii şi măsurile rezultate în urma controalelor desfăşurate, pe care îl înaintează preşedintelui CNAS;
18. monitorizează şi controlează modul în care preşedinții-directori generali ai CAS realizează planul de management, informează preşedintele CNAS şi propune măsuri;
19. propune modificări şi îmbunătățiri ale actelor normative care reglementează activitatea în sistem şi care au implicații asupra activității de control;
20. participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul structurilor teritoriale de control;
21. avizează legitimațiile de control ale personalului angajat în cadrul structurilor teritoriale de control aflate în coordonare, precum şi ale personalului propriu;
22. asigură confidențialitatea documentelor verificate cu ocazia controalelor desfăşurate.

Art. 43 Atribuțiile Direcției Resurse Umane

1. face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce privește numărul de posturi pe structura pentru aparatul propriu și pentru CAS;
2. întocmește și supune spre aprobare președintelui CNAS planul de ocupare al funcțiilor publice pentru aparatul propriu, conform prevederilor legale;
3. realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CNAS și CAS subordonate, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate;
4. întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite statul de funcții al CNAS;
5. elaborează lunar statul de personal al CNAS, introducând modificările intervenite și îl supune spre aprobare Președintelui CNAS; transmite un exemplar al statului de personal Direcției Financiar Contabilitate Salarizare în vederea întocmirii statului de plată;
6. întocmește și comunică CAS, la începutul anului bugetar, numărul și structura posturilor aprobate de președintele CNAS;
7. verifică și supune aprobării președintelui CNAS statele de funcții ale CAS;
8. supune spre aprobare Președintelui CNAS ordinele privind modificările de structură a funcțiilor aferente CAS, la solicitarea acestora, cu avizul Directorului Direcției Buget, Administrare Contribuții,Creanțe,Indemnizații CM, în ceea ce privește încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
9. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al CNAS ;
10. urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul CNAS, colaborând în acest sens cu toate direcțiile CNAS responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
11. ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul CNAS și din CAS subordonate conform instrucțiunilor ANFP;
12. transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform legii și orice altă situație solicitată;
13. transmite modificările intervenite în structura posturilor către Ministerul Finanțelor Publice, ANFP și altor autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;
14. colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, urmărind

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și carierei funcționarilor publici;

15. asigură monitorizarea activității de evaluare anuală a activității funcționarilor publici, atât în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, cât și ca modalitate de creștere a motivației în muncă a salariaților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
16. asigură gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor individuale și de stabilire a salariilor de bază urmărind aplicarea unitară a legislației privind stabilirea drepturilor salariale de către CAS;
17. asigură îndeplinirea măsurilor de executare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform prevederilor legale ;
18. întocmește ordinele de încadrare/numire, promovare, avansare, 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;
19. asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și transmiterea către direcția responsabilă pentru postarea pe site-ul CNAS, conform legii;
20. asigură păstrarea și completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese ;
21. realizează propuneri privind avansarea în treaptă de salarizare și promovarea în funcție/grad profesional a personalului având în vedere cerințele specifice de ocupare a posturilor, necesitățile CNAS, standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului,(în condițiile legii) pe baza sumelor precizate în buget cu această destinație.
22. întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale angajaților CNAS, colaborează cu Direcția Juridic, Contencios și Acorduri Internaționale la încheierea, modificarea și încetarea contractului de management pentru Președinții – Directori Generali ai CAS și Directorul General al CNAS;
23. eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații CNAS și membrii Consiliului de administrație;
24. întocmește dosarele de pensionare pentru salariații CNAS, cu respectarea legislației în vigoare;
25. întocmește și completează carnetele de muncă ale salariaților CNAS, ale Președinților - Directori Generali ai CAS, și asigură legalitatea operațiunilor înregistrate în acestea, pe baza dosarelor personale, a evidențelor specifice;
26. gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

27. avizează și prezintă Direcției Financiar Contabilitate Salarizare documentele necesare în vederea stabilirii de către aceasta a drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor concedii, pentru salariații CNAS și pentru președinții-directori generali CAS;
28. întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților CNAS (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 personalului CNAS (funcționari publici și personal contractual);
30. coordonează metodologic și acordă sprijin de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul CAS, pe probleme de resurse umane și de aplicare a legislației specifice ;
31. asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, prin CAS subordonate;
32. stabilește salariile de bază precum și alte drepturi salariale ale personalului din aparatul propriu la angajare, promovare, avansare sau urmare a altor dispoziții legale în materie;
33. stabilește cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;
34. realizează propuneri privind programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, aprobat de conducerea CNAS și urmărește aducerea la îndeplinire a acestui program;
35. asigură organizarea și coordonarea activității specifice de pregătire și desfășurare a programelor de formare, a manualelor de training și a modelelor de instruire pentru personalul din sistemul de asigurări sociale de sănătate, conform procedurilor specifice ale direcției;
36. realizează propuneri către conducerea CNAS privind acțiuni specifice/ teme/ domenii pentru formarea profesionala a personalului propriu, încadrarea noilor nevoi de instruire într-una din variantele disponibile: training tradițional, e-learning, informare scrisă;
37. editează documentația pentru participanții la training-uri, grupuri de lucru, seminarii, organizează și asigură evaluarea acestora prin metodele specifice de gestionare a feed-back-urilor;
38. informează conducerea CNAS asupra particularităților, concluziilor, detaliilor fiecărui program de dezvoltare profesională, pe baza rapoartelor depuse de traineri/responsabili de program la sfârșitul fiecărui curs și a monitorizării realizate la nivelul Direcției Resurse Umane;

ROMANIA Casa Națională de Asigurări de Sănătate CNAS

39. determină necesarul de noi traineri şi organizează sesiuni de selecţie a acestora şi pregăteşte noii traineri selectaţi, în vederea adaptării la metodologia folosită şi coordonarea activităţii acestora prin organizarea programelor de tip "Train the trainers", cu aprobarea Preşedintelui CNAS;
40. stabileşte, împreună cu trainerii/ Preşedinţii-Directori Generali – coordonatori ai centrelor de instruire desemnate, programarea pe puncte/locaţii de training, pe baza propunerilor fundamentate ale acestora, a nevoilor de instruire identificate la nivelul sistemului - aprobate de conducerea CNAS şi a cerinţelor specifice stabilite conform regulilor şi procedurilor direcţiei, cu respectarea legislaţiei în vigoare ;
41. informează CAS asupra programului training-urilor, grupurilor de lucru şi seminarilor sau altor acţiuni de dezvoltare profesională;
42. elaborează documentaţia de certificare a participanţilor la programele de formare profesională, potrivit legii.

Art. 44 Atribuţiile Unităţii de implementare Sisteme Informatice:

1. asigură, prin personal de specialitate de la nivelul structurii, politicile privind administrarea de reţea şi conturile de utilizator;
2. asigură securitatea şi administrarea bazelor de date ;
3. administrează serverul antivirus, actualizare definitii antivirus;
4. asigură suport tehnic utlizatorilor CNAS;
5. derulează contracte service tehnică de calcul şi birotică CNAS;
6. primeşte şi avizează cerinţele funcţionale legate de nevoile informaţionale ale CNAS, în baza cărora formulează specificaţii tehnice pentru procurarea de echipamente şi tehnică de calcul, sisteme şi servicii conexe pentru CNAS;
7. asigură monitorizarea diferitelor sisteme tehnologice Datacenter CNAS (clima, antiincendiu)
8. îndrumă şi/sau coordonează CAS în ceea ce priveşte activităţile specifice Sistemelor Informatice, precum şi pe cele de realizare a Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România, denumit în continuare SIUI;
9. realizează şi prezintă spre aprobare conducerii CNAS metodologii de lucru pentru toate activităţile informatice, în vederea implementării operării SIUI în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
10. asigură prezentarea, utilizarea şi exploatarea unitară în cadrul CNAS şi CAS a aplicaţiilor specifice domeniului de activitate;
11. stabileşte, împreună cu direcţiile de specialitate, caracteristicile cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum şi modalităţile de implementare a acestuia;

12. realizează şi dezvoltă standarde pentru asigurarea securității datelor în SIUI în cazul folosirii facilităților proprii (capacitate de calcul, legături de comunicații, baze de date, etc.) sau a facilităților terților;
13. asigură activități legate de elaborarea documentatiei si participare la procedurile legale de achizitie.
14. pe baza cerințelor funcționale, formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente şi tehnică de calcul, sisteme şi servicii pentru CNAS şi CAS;
15. asigură monitorizarea activității de service specifice şi supraveghează derularea contractelor de service tehnica de calcul (efectuarea de comenzi piese de schimb , recepție, instalare, ordonanțare etc).
16. asigură gestionarea datelor şi prezentarea de rapoarte furnizate de programul de acces în CNAS.
17. realizează şi dezvoltă standarde pentru asigurarea securității colecțiilor de date sau a informațiilor vehiculate în rețeaua internă de calculatoare a CNAS, în cazul folosirii facilităților proprii (capacitățile de calcul, legături de comunicații, colecții de date, etc.) sau a facilităților terților;
18. primeşte şi avizează cerințele funcționale legate de nevoile informaționale ale CNAS, în baza cărora formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente şi tehnică de calcul, sisteme şi servicii conexe pentru CNAS;
19. administrează, instalează, întreține şi salvează bazele de date ale aplicațiilor utilizate (Sistemul electronic de migranti, ERP, Card european, etc).
20. asigură conectarea caselor AOPSNAJ şi MTCT prin intermediul WAN-ului SIUI la unele aplicatii;
21. asigură suportul informativ pentru utilizatorii sistemului electronic migranti – card european de asigurări de sănătate;
22. participă la analiza soluțiilor informatice urmare a unor modificări ale legislației (incidente sistemului asigurărilor sociale de sănătate. financiar-contabilitate, salarizare, resurse umane s.a.m.d.) si urmareste implementarea lor;
23. participă din partea CNAS la activitati de compatibilizare a sistemelor informatice din sistemul sanitar derulate de MS în domeniul IT;
24. participă la activități implicate de SIUI şi Sistemul Informatic ERP;
25. asigură gestionarea sistemului de suport contractual pentru SIUI , card european, migranti
26. asigură auditarea CAS - infrastructura, arhitectura Data Center, verificare condiții impuse prin contract;
27. asigură actualizarea paginii de internet a CNAS, în mod coerent, urmărind accesul facil la informațiile publice, conform aprobării conducerii CNAS;

28. realizează şi dezvoltă standarde pentru asigurarea securității colecțiilor de date sau a informațiilor vehiculate în rețeaua internă de calculatoare a CNAS, în cazul folosirii facilităților proprii (capacitățile de calcul, legături de comunicații, colecții de date, etc.) sau a facilităților terților.

Art. 45 Atribuțiile Serviciului Relații Publice şi Purtător de Cuvânt

1. gestionează aplicarea unitară a prevederilor privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001;

2. elaborează, cu sprijinul tuturor direcțiilor din CNAS şi, unde este cazul, cu sprijinul CAS, lista informațiilor de interes public, care se comunică la solicitarea scrisă sau din oficiu, în acord cu Legea accesului la informațiile de interes public;

3. asigură actualizarea informațiilor de interes public pe pagina web a CNAS, www.cnas.ro ;

4. întocmeşte în baza documentelor solicitate de la direcțiile de specialitate materialele informative pentru promovarea imaginii CNAS;

5. asigură suportul logistic (echipamente, mape de presă, etc.) pentru organizarea conferințelor de presă ale preşedintelui CNAS;

6. elaborează zilnic buletinul "Prezența CNAS în presă", pentru informarea operativa a conducerii CNAS pe baza fluxului zilnic de ştiri;

7. realizează şi actualizează baza de date privind reprezentanții RP ai CAS;

8. elaborează săptămânal revista presei județene;

9. elaborează sinteza lunară a solicitărilor primite prin intermediul liniei telefonice gratuite, a petițiilor, e-mail-urilor, cu scopul prezentării conducerii CNAS;

10. îndrumă metodologic structurile de relații publice ale cas, asigurând un punct de vedere unitar pe întregul sistem de asigurări de sănătate referitor la poziția CNAS/CAS cu privire la diferitele probleme semnalate de media;

11. propune materiale pentru promovarea imaginii CNAS (pliante,afişe, etc.);

12. elaborează proiectul privind strategia de imagine a CNAS;

13. îndeplineşte alte atribuții/activități la solicitarea preşedintelui CNAS pe probleme de media şi relații publice.

Promovarea imaginii

1. selectează informații din interiorul CNAS, cu scopul de a elabora şi reactualiza documente de baza referitoare la aceasta;
2. elaborează răspunsuri la întrebările jurnaliştilor;
3. redactează articole, interviuri sau alte materiale de presă prevăzute să fie publicate în media;
4. asigură comunicarea inter-instituțională pe problemele solicitate de conducerea CNAS;

5. alcătuieşte, pe baza revistei presei, dosarele de documentare pe domeniile de interes ale sistemului de asigurări de sănătate;
6. redactează lunar Analiza de imagine a CNAS pe baza articolelor apărute în presa centrală;
7. redactează lunar Analiza de imagine a CAS (cinci centre universitare) pe baza articolelor apărute în presa locală;
8. organizează manifestări pentru presa (conferințe de presa, vizite şi voiaje de presă, mese rotunde, dezbateri şi seminarii, simpozioane);
9. elaborează şi actualizează baza de date cu jurnaliştii acreditați.

Purtător de Cuvânt

1. reprezintă preşedintele CNAS în relația cu mass-media;
2. exprimă punctele de vedere oficiale ale Preşedintelui asupra problemelor de interes general şi specific privind activitatea CNAS;
3. elaborează comunicatele de presă ;
4. gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității CNAS de către presa scrisă şi audio-vizuală;
5. informează permanent preşedintele CNAS despre solicitările sosite din partea mass-media;
6. sprijină jurnaliştii pe timpul documentării cu privire la activitatea CNAS;
7. asigură furnizarea informațiilor de interes către reprezentanții mass-media;
8. participă la organizarea evenimentelor CNAS (seminarii, mese rotunde, conferințe, expoziții etc.);
9. colaborează cu purtătorii de cuvânt ai altor instituții din sistem şi reprezentanții mass-media, pentru identificarea evenimentelor şi activităților mass-media care vizează domeniile de interes ale instituției şi sistemului de sănătate şi asigurări de sănătate ;
10. transmite operativ, prin apariții publice, informații reale şi credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite, din ordinul Preşedintelui CNAS;
11. informează Compartimentul Promovarea imaginii cu privire la interesul mass-media asupra anumitor subiect, aspect care implică furnizarea de informații concrete, documentate şi la obiect cu sprijinul departamentelor implicate;
12. stabileşte un program de furnizare a informațiilor către presă, cu scopul de a limita eventualele excese ale acesteia în mediatizarea informației.

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

SECȚIUNEA a V-a

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CAP. 1

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI GENERALE ECONOMICE

Art. 46 În subordinea Direcției Generală Economice se organizează și își desfășoară activitatea:

a) Direcția Buget, Administrare Contribuții, Creanțe, Indemnizații CM
b) Direcția Financiar Contabilitate Salarizare
c) Biroul Achiziții Publice

Art. 47 Atribuțiile Direcției Buget, Administrare Contribuții, Creanțe, Indemnizații CM

1. asigură datele necesare gestionării FNUASS, în condițiile legii;

2. elaborează proiectul bugetului FNUASS pentru anul următor și a estimărilor pe următorii 3 ani în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului de Administrație al CNAS și transmiterea acestuia Ministerului Finanțelor Publice ;

3. elaborează criteriile de repartizare a fondurilor aprobate prin legile bugetare anuale și de rectificare ale bugetului și supune spre aprobare, în condițiile legii, repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al FNUASS pentru activitatea proprie și pentru CAS subordonate precum și defalcarea acestuia pe trimestre, urmărind execuția pe subdiviziunile clasificației bugetare;

4. supune spre aprobare, în condițiile legii după avizul controlului financiar preventiv propriu și al controlorului delegat al Ministerului Finanțelor Publice, efectuarea de modificări între fondurile aprobate pe trimestre cu menținerea prevederilor aprobate de Ministerul Finanțelor Publice conform solicitării caselor de asigurări de sănătate;

5. solicită Ministerului Finanțelor Publice decadal în cursul fiecărei luni deschiderea de credite bugetare transmise de casele de asigurări de sănătate, pentru capitolul 66.05. Sănătate și capitolul 68.05 Asigurări și Asistență Socială ținând cont de: creditele bugetare aprobate, creditele bugetare deschise în perioada anterioară și rămase neutilizate și în funcție de termenele de

scadență a plăților din angajamentele legale încheiate, după avizul controlului financiar preventiv propriu și al controlorului delegat al Ministerului Finanțelor Publice;

6. analizează, centralizează și supune spre aprobare, în condițiile legii după avizul controlului financiar preventiv propriu și al controlorului delegat al Ministerului Finanțelor Publice, propunerile transmise de casele de asigurări de sănătate privind virările de credite bugetare însoțite de justificări privind execuția până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificației bugetare de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificației bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare, virări de credite ce se pot efectua, în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar, dacă nu contravin prevederilor legilor bugetare anuale sau a legilor de rectificare;

7. asigură transmiterea, conform dispozițiilor legale în vigoare, în termen de 5 zile de la închiderea lunii, la Ministerului Finanțelor Publice a virărilor de credite bugetare aprobate;

8. elaborează și analizează lunar contul de execuție, pe clasificația veniturilor și cheltuielilor bugetului FNUASS, în vederea transmiterii acestuia la Ministerul Finanțelor Publice;

9. stabilește în limita bugetului aprobat trimestrial și anual fondul în vederea determinării valorilor definitive ale punctelor pentru asistența medicală primară și asistența medicală pentru specialități clinice;

10. asigură centralizarea și monitorizarea lunară a indicatorilor valorici transmiși de casele de asigurări de sănătate pe fiecare unitate sanitara cu paturi, a sumelor care fac obiectul actelor adiționale la contractele încheiate de acestea cu CAS, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru;

11. asigură centralizarea și monitorizarea lunară a plăților efectuate de unitățile sanitare cu paturi și a serviciilor de urgență prespitalicești și transport sanitar (ambulanța), aflate în contract cu CAS, din FNUASS, transmise de CAS;

12. asigură verificarea încadrărilor în bugetul aprobat a cheltuielilor de capital și supunerea spre aprobarea ordonatorului principal a listelor de investiții;

13. asigură centralizarea trimestrială a datelor raportate de CAS privind accidentele de munca și bolile profesionale;

14. asigură centralizarea și analiza lunară a consumului de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și a consumului de medicamente în ambulatoriu pe subprogramele de sănătate;

15. elaborează, implementează și gestionează procedurile economice și formularele unitare, specifici direcției pentru administrarea sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. elaborează raportul de activitate trimestrial si anual privind execuția bugetară pe capitole și subcapitole;

17 răspunde pentru activitățile proprii sistemului de asigurări sociale de sănătate din punct de vedere al execuției bugetare;

18. îndrumă metodologic și controlează modul de aplicare a dispozițiilor legale de către CAS;

19. acordă informații, consultanță și asistență în domeniul economic al asigurărilor sociale de sănătate persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;

20. asigură evidența statistică a execuției cheltuielilor necesară în activitatea specifică sistemului de asigurări sociale de sănătate și colaborează cu instituții care au atribuții în domeniul statisticii;

21. răspunde de urmărirea, evidențierea și controlul fondurilor alocate prin bugetul aprobat inclusiv pentru programe și subprogramelor naționale de sănătate cu scop curativ, prin intermediul CAS;

22. transmite Ministerului Sănătății, trimestrial, anual și ori de câte ori este nevoie, date referitoare la execuția programelor naționale de sănătate cu scop curativ finanțate din bugetul FNUASS;

23. asigură participarea cu membrii în diverse comisii constituite la nivelul CNAS;

24. execută orice alte situații solicitate de conducerea CNAS pentru: MS, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții publice sau care sunt prevăzute în actele normative în vigoare;

25. elaborează împreună cu alte direcții situațiile trimestriale și anuale privind informațiile/datele din sistemul asigurărilor sociale de sănătate pe care CNAS le transmite MS, conform prevederilor legale în vigoare;

26. elaborează procedurile operaționale specifice și propunerile de revizuire a procedurilor operaționale în condițiile legii;

27.întocmește, lunar, situația centralizată a datelor transmise de CAS cu privire la colectarea/recuperarea creanțelor, reprezentând contribuții de asigurări sociale de sănătate, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

28.întocmește, lunar, situația centralizată a persoanelor fizice asigurate la CAS, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

29.elaborează lunar, anual și ori de câte ori este necesar, raportul privind situația soldului creanțelor FNUASS, reprezentând contribuții de asigurări sociale de sănătate, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

30.asigură monitorizarea activității de rectificare a soldurilor creanțelor la FNUASS cesionate către Autoritatea de Valorificare a Activelor Statului, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2003;

31.analizează notele justificative și documentele care stau la baza rectificărilor și se întocmesc referatele pentru modificare, prin Act Adițional Rectificativ, a soldului creanțelor cesionate Autorității de Valorificare a Activelor Statului;

ROMANIA CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate

32.actualizează soldul creanțelor cesionate în urma operării rectificărilor, efectuate în baza actelor adiționale rectificative;

33.întocmește, lunar, situația centralizată a datelor transmise de CAS cu privire la colectarea/recuperarea creanțelor, reprezentând contribuții pentru concedii și indemnizații, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

34.întocmește, lunar, situația centralizată a datelor transmise de CAS cu privire la numărul persoanelor juridice și fizice care au calitatea de angajatori și asimilații acestora, precum și a persoanelor fizice asigurate la case, pentru concedii și indemnizații, pe baza declarațiilor depuse de aceștia;

35.întocmește, lunar, situația centralizată a plăților efectuate de angajatori reprezentând contribuția pentru concedii și indemnizații;

36.întocmește, lunar, situația centralizată a plăților efectuate de CAS persoanelor fizice asigurate la case, care au beneficiat de indemnizații de asigurări sociale de sănătate;

37.întocmește, lunar, situația centralizată a certificatelor de concediu medical și a zilelor suportate din FNUASS;

38.elaborează lunar, anual și ori de câte ori este necesar, raportul privind situația soldului creanțelor FNUASS, reprezentând contribuții pentru concedii și indemnizații, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

39.întocmește, lunar, situația centralizată a persoanelor fizice cu debite restante și a cazurilor de executare silită demarate de CAS, precum și încasările reprezentând sume încasate din executare silită;

40.elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS, actele normative, metodologiile și procedurile în domeniul evidenței analitice pe plătitori și al înlesnirilor la plată, plății voluntare, executării silite și stingerii creanțelor fondului prin alte modalități prevăzute de lege, referitoare la plata voluntară, executare silită, dare în plată, compensare, stingerea creanțelor prin celelalte modalități prevăzute de lege;

41.stabilește modelele formularelor necesare declarării creanțelor fondului, a modului de completare și circuitul acestora;

42.colaborează cu direcția de specialitate pentru elaborarea structurilor de raportare a aplicațiilor aferente raportărilor în format electronic transmise on-line de către angajatori;

43.colaborează cu Agenția Națională de Administrare Fiscală, Ministerul Administrației și Internelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe centrale și locale ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea obținerii informațiilor necesare colectării creanțelor;

44.asigură îndrumarea contribuabililor şi a CAS, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, cu privire la modul de declarare, plată şi recuperare a obligaţiilor faţă de FNUASS;

45.determină indicatorii de performanţă generali şi specifici ai preşedinţilor - directori generali ai CAS stabiliţi prin contractul de management;

46.urmăreşte aplicarea unitară a prevederilor legale în ce priveşte colectarea creanţelor prin plata voluntară, înlesniri la plată, executare silită, dare în plată, compensare, stingerea acestora prin celelalte modalităţi prevăzute de lege;

47.soluţionează, din punct de vedere economic, problematica şi corespondenţa aferente aplicării dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare şi a Normelor de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 158/2005;

48.soluţionează, din punct de vedere economic, problematica şi corespondenţa aferente aplicării dispoziţiilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare şi Normelor metodologice privind stabilirea documentelor justificative pentru dobândirea calităţii de asigurat, respectiv asigurat fără plata contribuţiei, precum şi pentru aplicarea măsurilor de executare silită pentru încasarea sumelor datorate la FNUASS;

49.asigură participarea cu membrii în diverse comisii constituite la nivelul CNAS;

50.întocmeşte orice alte situaţii solicitate de conducerea CNAS, MS, Ministerul Finanţelor Publice şi alte instituţii publice;

Art. 48 Atribuţiile Direcţiei Financiar Contabilitate Salarizare

1. organizează evidenţa contabilă a valorilor patrimoniale ale CNAS în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. exercită, prin persoanele numite cu avizul Ministerului Finanţelor Publice, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în „cadrul specific al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu" în CNAS şi întocmeşte raportul trimestrial privind activitatea de control financiar preventiv propriu;

3. centralizează şi depune la Ministerul Finanţelor Publice raportul trimestrial privind activitatea de control financiar preventiv pentru activitatea proprie şi pentru unităţile subordonate CNAS;

4. analizează dosarele depuse de CAS pentru obţinerea avizului CNAS de numire a persoanelor care să exercite viză de control financiar preventiv propriu la nivelul acestora şi le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

5. centralizează şi supune spre avizarea ordonatorului principal calificativele acordate persoanelor care să exercite viză de CFP la CAS;

6. elaborează, întocmeşte şi implementează la nivel naţional dezvoltarea conturilor în analitice

unice în sistemul de asigurări sociale de sănătate în cadrul planului de conturi aprobat de Ministerul Finanțelor Publice;

7. centralizează, analizează și supune spre aprobarea ordonatorului principal anual, dosarele depuse de CAS pentru obținerea aprobării de casare a mijloacelor fixe și de declasare a bunurilor materiale, conform legislației în vigoare;

8. elaborează darea de seamă contabilă trimestrială și anuală pentru activitatea proprie a CNAS;

9. verifică și centralizează dările de seamă contabile trimestriale și anuale ale CAS și asigură raportarea la Ministerul Finanțelor Publice a acestora cu încadrarea în termenele stabilite conform legislației în vigoare ;

10. analizează și centralizează raportările lunare ale CAS și asigură depunerea la Ministerul Finanțelor Publice a situației cu privire la plățile restante, creanțe și datorii;

11. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin persoanele desemnate să îndeplinească astfel de atribuții;

12. vizează procesele – verbale de inventariere anuala a patrimoniului CNAS;

13. elaborează contul de execuție pentru activitatea CNAS și raportează zilnic plățile efectuate;

14. analizează execuția bugetară și în funcție de necesități solicită virări de credite bugetare;

15. solicită decadal în cursul unei luni deschiderea de credite bugetară pentru activitatea CNAS în funcție de scadența angajamentelor legale încheiate;

16. elaborează și transmite la trezoreria statului planificarea zilnică, în cadrul decadelor, a plăților efectuate prin virament și numerar pentru activitatea CNAS;

17. asigură, conform dispozițiilor legale în vigoare, activitatea de casierie din cadrul CNAS;

18. execută operațiunile de încasări și plăți în lei și în valută, conform documentelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul CNAS;

19. monitorizează încasarea pe județe a fondului de stimulente virat de trezorerii, repartizează și virează CAS sumele cuvenite conform legislației în vigoare;

20. monitorizează încasarea sumelor în valută aferente cheltuielilor ocazionate de acordarea prestațiilor de boală și maternitate cetățenilor străini pe teritoriul României. Asigură vânzarea valutei și transferarea echivalentului în lei în contul CAS care a decontat serviciul medical acordat cetățenilor străini, conform documentației prezentate de compartimentul de specialitate;

21. monitorizează încasarea sumelor în lei virate de CAS aferente cheltuielilor ocazionate de acordarea prestațiilor de boală și maternitate asiguraților români pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, asigură transformarea acestor sume în valută și transferul acestora la

organismul de legătură din statul unde s-au acordat prestațiile de boală și maternitate, conform documentației prezentate de compartimentul de specialitate;

22. elaborează și depune la Ministerul Afacerilor Externe documentația în vederea recuperării cheltuielilor de transport efectuate cu ocazia deplasărilor delegaților CNAS la Consiliul European conform prevederilor legale;

23. elaborează și alte situații sau execută alte sarcini stabilite de conducătorii ierarhici superiori ai CNAS;

24. elaborează procedurile operaționale specifice și propunerile de revizuire a procedurilor operaționale în condițiile legii;

25. asigură primirea, verificarea și centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de la CAS precum și înaintarea acesteia în termen la Ministerul Finanțelor Publice ;

26. urmărește încasarea pe județe a fondului de stimulente virat de trezorerii, repartizarea și virarea CAS a sumelor cuvenite conform legislației în vigoare;

27. întocmește referatele de aprobare a stimulentelor și primelor pentru președinții-directori generali ai CAS precum și a personalului CNAS, în vederea aprobării de către președintele CNAS;

28. întocmește statele de plată pentru drepturile băneşti cuvenite salariaților CNAS sau a persoanelor din afara unității, cu respectarea legislației în vigoare;

29. asigură întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor lunare, trimestriale sau anuale aferente salariilor cu respectarea legislației în vigoare;

30. asigură întocmirea și depunerea situațiilor statistice privind numărul mediu al salariaților, veniturile salariale, conform legislației în vigoare;

31. la solicitarea salariaților, eliberează adeverințele referitoare la veniturile încasate sau contribuțiile virate la bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale.

Art. 49 Atribuțiile Biroului Achiziții Publice

1. aplică procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, stabilite prin OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 925/2006 cu modificările și completările ulterioare și Directivele UE;

2. deține, utilizează și administrează Certificatul digital de acces în SEAP;

3. elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesitaților transmise de celelalte structuri ale CNAS, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a Documentației de atribuire,

sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a Documentației de concurs, precum şi a Documentației aferente cumpărării directe ;

5. îndeplineşte obligațiile referitoare la publicitate în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, denumit în continuare SEAP, Autoritatea Națională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achizițiilor Publice, denumită în continuare ANRMAP, Ministerul Finanțelor Publice, prin Unitatea Pentru Coordonarea şi Verificarea Achizițiilor Publice, denumită în continuare MFP-UCVAP;

6. aplică şi finalizează procedurile de atribuire aşa cum au fost ele aprobate prin Programul anual al achizițiilor publice ;

7. asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziției publice, în componența şi termenul prevăzut de legislația achizițiilor publice;

8. asigură obținerea garanției de buna execuție;

9. întocmeşte şi transmite puncte de vedere, documentații şi orice alte documente solicitate în cazul depunerii de contestații la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/Curtea de Apel;

10. reprezintă CNAS în cadrul activităților de control/supraveghere curente desfăşurate de ANRMAP, MFP-UCVAP;

11. Raportul anual al achizițiilor publice al CNAS.

CAP. 2
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT

Art. 50 În subordinea Direcției Generală Management se organizează şi îşi desfăşoară activitatea:

a) Direcția Logistică, Echipamente tehnice şi Aplicații
b) Compartiment Strategii, Metodologii şi Proceduri

Art. 51 Atribuțiile Direcției Logistică, Echipamente tehnice şi Aplicații

1. desfăşoară activități legate de întreținere, efectuare de reparații curente şi capitale în cadrul CNAS;

2. planifică şi urmăreşte realizarea lucrărilor de întreținere şi reparații pentru utilajele şi

echipamentele din dotarea CNAS;

3. urmăreşte comportarea construcției în exploatare;

4. consemnează intervențiile în timp asupra construcțiilor, prin înscrierea acestora în jurnalul evenimentelor din Cartea Tehnică a Construcției;

5. asigură funcționarea la parametrii de calitate a fluxului comunicativ (convorbiri telefonice, transmisii fax) prin intermediul firmei de service telefonie;

6. urmăreşte funcționarea în bune condiții a instalațiilor şi dotărilor funcționale din sediu;

7. verifică şi răspunde de starea tehnică a autoturismelor, utilizarea şi întreținerea lor, de respectarea normelor cuprinse în Regulamentul Intern de către şoferi;

8. verifică întocmirea corectă a foilor de parcurs;

9. întocmeşte şi actualizează fişa activității zilnice (FAZ) pentru fiecare şofer şi maşină;

10. calculează consumul de carburant şi încadrarea lui în limitele legale;

11. achiziționează Bonuri valorice combustibil auto, în limita prevederilor legale;

12. planifică realizarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice;

13. planifică încheierea asigurărilor RCA şi CASCO pentru autoturismele din dotarea CNAS;

14. întocmeşte documentele necesare pentru înscrierea autoturismelor din parcul CNAS în circulație, după caz, sau preschimbarea documentelor;

15. asigură obținerea avizelor de funcționare legală pentru instituție;

16. realizează prin forțe proprii a mici reparații la instalațiile electrice, sanitare şi estetică a sediului;

17. gestionează patrimoniul CNAS şi adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu;

18. elaborează planul de pază a obiectivelor şi a bunurilor din cadrul instituției, stabileşte modul de desfăşurare a acestuia, precum şi necesarul de amenajări, instalații, instalații şi mijloace tehnice de pază şi alarmă, controlează efectuarea serviciilor de pază şi ordine în condițiile prevăzute de lege;

19. monitorizează modul de derulare a Convențiilor încheiate cu CN Imprimeria Națională SA, cu privire la tipărirea şi distribuirea către CAS a documentelor cu regim special (rețete medicale, certificate medicale, bilete de trimitere investigații paraclinice/clinice/internare);

20. desfăşoară activitatea de evidență, inventariere, selecționare, păstrare, folosire, transport şi depunere a documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările şi completările ulterioare; propune măsuri pentru perfecționarea activității arhivistice sau sancțiuni pentru cei vinovați de nerespectarea legislației arhivistice, cu modificările şi completările ulterioare;

21. organizează, administrează şi asigură protecție fondului arhivistic al instituției conform legilor în vigoare şi Nomenclatorului arhivistic aprobat;

22. organizează şi asigură preluarea în arhivă electronică a arhivei hârtie, în colaborare cu direcția de specialitate;

23. asigură activitatea de registratură generală prin înregistrarea şi distribuirea corespondenței;

24. asigură francarea corespondenței şi transmiterea ei către Oficiul Poştal arondat;

25. asigură salariaților CNAS repartizarea de mijloace fixe (mobilier) şi obiecte de inventar (telefoane fixe, mobile, ş.a.) în spațiile de lucru din sediu, în limitele stocurilor disponibile, ca urmare a solicitărilor şi aprobărilor prezentate de aceştia;

26. asigură integritatea valorică, fizică şi funcțională a bunurilor din gestiune;

27. întocmeşte evidența bunurilor pe fişe de magazie şi documente contabile specifice pentru gestionarea acestora;

28. asigură existența stocului de consumabile necesar unei bune desfăşurări a activității personalului CNAS;

29. verifică şi avizează situațiile de plată şi facturile emise pentru achitarea lucrărilor şi prestațiilor;

30. asigură furnizarea utilităților (apă-canal, energie electrică, gaze) la parametrii şi cantitățile specificate în contractele încheiate cu furnizorii;

31. întocmeşte documentația necesară pentru achiziționarea de produse, servicii şi lucrări specifice şi le înaintează Serviciului achiziții publice, în vederea cuprinderii în Programul anual de achiziții sau pentru cumpărarea directă, după caz;

32. întocmeşte specificații tehnice detaliate în vederea realizării documentației de elaborare a ofertelor în procedura de achiziții publice;

33. urmăreşte derulare contractelor de servicii, lucrări şi prestarea lor;

34. avizează şi certifică facturile pentru serviciile prestate sau lucrările executate;

35. întocmeşte şi semnează „angajament bugetar individual/global'', „propunere de angajare a unei cheltuieli" si „ordonanțare de plată'' pentru contractele, comenzile şi facturile de servicii şi lucrări aferente direcției;

36. calculează şi înaintează propuneri de reținere a depăşirilor din factura, față de plafoanele aprobate pentru utilizatorii de telefonie mobilă;

37. monitorizare şi actualizare LEX;

38. participă la identificarea necesității/nevoii de cunoaştere, din punct de vedere al accesului în rețeaua de calculatoare a CNAS, a fiecărui salariat, conform funcției/postului şi a locului de muncă;

39. participă, împreună cu celelalte structuri din CNAS, în cadrul unei comisii, la elaborarea propunerilor privind strategia informațională a CNAS.

Art. 52 Compartiment Strategii, Metodologii şi Proceduri

1. asigură desfăşurarea activității Comisiei metodologice pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al CNAS, constituită în scopul punerii în aplicare a dispozițiilor OMFP nr. 946 / 2005 privind aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările şi completările ulterioare;
2. asigură sistemul de control managerial atât la nivelul CNAS cât şi la nivelul întregului sistem de asigurări sociale de sănătate pentru implementarea şi dezvoltarea corespunzătoare a sistemelor de control managerial;
3. asigură elaborarea şi armonizarea metodologiilor precum şi a procedurilor utilizate în sistemul de control managerial la nivelul CNAS.
4. elaborează rapoartele referitoare la progresele privind dezvoltarea sistemelor de control managerial în raport cu programul de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul CNAS;
5. raportează periodic preşedintelui CNAS stadiul dezvoltării sistemului de control managerial în raport cu programul de dezvoltare a sistemului de control managerial aprobat şi problemele apărute în legătură cu acest domeniu;
6. asigură monitorizarea permanentă a întregului proces de dezvoltare a sistemului de control managerial, atât la nivel central cât şi la nivel local, în acord cu liniile directoare transmise de Ministerul Finanțelor Publice;
7. elaborează propuneri privind proiectul de strategie națională din domeniul asigurărilor sociale de sănătate împreună cu direcții din cadrul C.N.A.S. şi/sau specialişti atraşi din mediul extern;
8. elaborează propuneri pentru planul anual de activitate în vederea implementării strategiei sistemului de asigurări sociale de sănătate împreună cu direcțiile din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
9. urmăreşte implementarea şi impactul strategiilor aplicate şi elaborează rapoarte de informare, împreună cu celelalte structuri din sistem implicate, pe care le înaintează Comitetului Director;

CAP. 3

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI GENERALE RELAȚII CONTRACTUALE

Art. 53 În subordinea Directorului General Adjunct Relații Contractuale se organizează și își desfășoară activitatea :

a) Direcția Reglementări și Norme de Contractare

b) Direcția Statistică

Art. 54 Atribuțiile Direcției Reglementări și Norme de Contractare

1. elaborează raportul de activitate anual al CNAS, pe baza raportărilor direcțiilor C.N.A.S.;

2. analizează și prezintă Comitetului Director al C.N.A.S. aspecte relevante ale activității la nivel local, în baza rapoartelor anuale de activitate transmise de casele de asigurări de sănătate;

3. elaborează proiectul de Contract –cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate:

a) stabilește condițiile de eligibilitate pentru furnizorii de servicii;

b) stabilește drepturile și obligațiile părților contractante, generale și specifice, pentru fiecare tip de asistență medicală;

c) stabilește cadrul general privind modalitatea de contractare și decontare pentru fiecare tip de asistență medicală;

d) stabilește condițiile de reziliere, suspendare și încetare a relațiilor contractuale generale și specifice pentru fiecare tip de asistență medicală;

4. elaborează proiectul normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate:

a) stabilește pachetul de servicii medicale de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele care se asigură facultativ, structurate pe tipuri de asistență medicală;

b) stabilește condițiile de contractare pentru fiecare tip de asistență medicală;

c) dezvoltă modalitățile de plată pentru fiecare tip de asistență medicală;

d) elaborează modelele unice ale contractelor de furnizare de servicii, convențiilor și actelor adiționale;

5. elaborează acte normative care derivă din aplicarea Contractului-cadru şi Normelor metodologice de aplicare a acestuia (ordine comune cu alte instituţii / ordine ale preşedintelui C.N.A.S.);

6. elaborează / participă la elaborarea, împreună cu direcţii din cadrul C.N.A.S., de proiecte de acte normative cu implicaţii în acordarea asistenţei medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate, în condiţiile legii;

7. participă la analiza şi după caz, la formularea unor observaţii privind proiecte de acte normative cu incidenţă asupra FNUASS;

8. analizează şi formulează observaţii asupra proiectului normelor proprii de aplicare a contractului-cadru, elaborat de Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranţei Naţionale şi Autorităţii Judecătoreşti, în vederea avizării acestora de către Casa Naţională de Asigurări de Sănătate;

9. analizează şi formulează observaţii asupra proiectului normelor proprii de aplicare a contractului-cadru, elaborat de Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcţiilor şi Turismului, în vederea avizării acestora de către Casa Naţională de Asigurări de Sănătate;

10. elaborează/actualizează proiectul de ordin privind criteriile de încadrare a cabinetelor medicale din asistenţa medicală primară şi din asistenţa medicală ambulatorie de specialitate în funcţie de condiţiile în care se desfăşoară activitatea acestora;

11. creează baza de date privind propunerile şi observaţiile primite de la persoane fizice, juridice, asociaţii profesionale, case de asigurări de sănătate, sindicate, patronate, instituţii publice, etc. referitor la condiţiile acordării serviciilor medicale, medicamentelor şi dispozitivelor medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

12. actualizează baza de date privind propunerile şi observaţiile primite de la persoane fizice, juridice, asociaţii profesionale, case de asigurări de sănătate, sindicate, patronate, instituţii publice, etc. referitor la condiţiile acordării serviciilor medicale, medicamentelor şi dispozitivelor medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

13. iniţiază şi participă la întâlniri cu reprezentanţii Colegiului Medicilor din România, Colegiului Medicilor Dentişti din România, Colegiului Farmaciştilor din România, Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, Ordinului Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor în Sistemul Sanitar din România, precum şi a confederaţiilor patronale şi sindicale reprezentative din domeniul medical, în scopul consultării acestora asupra proiectelor Contractului cadru şi a normelor sale de aplicare conform prevederilor legale;

14. Calculează valorile punctelor per capita şi pe serviciu în asistenţa medicală primară, valori stipulate în Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;

15. Calculează valoarea punctului pe serviciu în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice, valoare stipulată în Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;

16. Participă la constatarea îndeplinirii/neîndeplinirii procedurii necesare realizării operațiunii de rambursare a contravalorii serviciilor medicale acordate într-un alt stat membru al Uniunii Europene persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, conform prevederilor legale în vigoare, în ceea ce privește:

- spitalizare continuă și spitalizare de zi: ICM-ul și TCP-ul, respectiv suma aferentă spitalizării de zi;
- serviciile medicale de specialitate din ambulatoriu și dispozitivele medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu: tarife exprimate prin valoarea definitivă a punctului, tarife maximale, tarife, procent din tarife, prețuri de referință;

17. Elaborează precizări/regulamente cu caracter metodologic aplicabile caselor de asigurări de sănătate, împreună cu alte direcții din cadrul C.N.A.S., după caz;

Art. 55 Direcția Statistică

Contractare, decontare, statistică

1. calculează trimestrial valoarea definitivă a punctului per capita și pe serviciu în asistența medicală primară;

2. calculează trimestrial valoarea definitivă a punctului pe serviciu în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice;

3. creează și actualizează baza de date necesară analizei și evaluării activității desfășurată de furnizori pe tipuri de asistență medicală, conform Contractului-cadru și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia;

4. elaborează machetele de raportare ale CAS pentru colectarea și prelucrarea datelor privind:

- număr contracte încheiate cu furnizorii pe tipuri de asistență medicală;
- număr medici aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate,
- număr persoane asigurate înscrise pe listele medicilor de familie,
- număr servicii medicale contractate și decontate de CAS, pe tipuri de servicii medicale și pe pachete de servicii,
- sumele contractate și sume decontate de CAS în funcție de specificul fiecărei asistențe medicale;
- alte informații ce constituie particularități ale asistentelor medicale;

5. elaborează rapoartele de evaluare trimestrială și anuală a activității desfășurată de furnizori pe tipuri de asistență medicală, conform Contractului-cadru și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia;

6. evidențiază în rapoartele de evaluare trimestrială neconcordanțele cu prevederile actelor normative în vigoare, constatate în raportările CAS și le înaintează cu aprobarea președintelui CNAS, Direcției Control;

7. elaborează situațiile statistice privind activitatea de contractare și decontare derulată în sistemul de asigurări sociale de sănătate, pe baza raportărilor CAS, la solicitarea altor structuri din CNAS sau altor instituții cu aprobarea președintelui CNAS;

8. întocmește documentația pentru stabilirea prețurilor de referință și a sumelor de închiriere pentru dispozitivele medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

9. întocmește documentația privind avizarea listelor de servicii medicale paraclinice din pachetul de servicii medicale de bază, pentru care nu există furnizori în raza administrativ teritoriala a unui județ, în vederea încheierii contractelor cu furnizori din alte județe, respectiv din municipiul București, documentație ce va fi supusă aprobării Directorului General și președintelui CNAS;

10. elaborează împreună cu Direcția Juridic Contencios și Acorduri Internaționale proiectul de ordin al Președintelui CNAS pentru aprobarea formularelor de raportare unice pe țară, fără regim special, necesare raportării activității furnizorilor de servicii medicale;

11. monitorizează anual/periodic numărul de contracte/acte adiționale încheiate de furnizorii de servicii medicale, dispozitive medicale și medicamente cu CAS și întocmește rapoarte zilnice privind stadiul contractării, pe care le prezintă conducerii CNAS;

12. participă împreună cu Direcția Juridic Contencios și Acorduri Internaționale și Direcția Reglementări și Norme de Contractare la elaborarea proiectelor de acte normative cu implicații în acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, în condițiile legii;

13. participă la analiza și formularea unor observații și propuneri privind proiecte de acte normative cu incidență asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate;

14. elaborează prognoza privind serviciile medicale pe domenii de asistență medicală și dispozitive medicale și pune la dispoziția Direcției Buget, Administrare Contribuții, Creanțe, Indemnizații CM datele și informațiile necesare repartizării pe case de asigurări de sănătate a FNUASS aprobat;

15. participă la evaluarea ofertei de servicii împreună cu experți din alte direcții ale CNAS și/sau cu experți externi în cadrul unor comisii aprobate prin ordin al președintelui CNAS;

16. participă la elaborarea listei privind informațiile/datele din sistemul asigurărilor sociale de sănătate pe care CNAS le transmite MS, conform prevederilor legale în vigoare;

17. elaborează împreună cu Direcția Programe de Sănătate, Compartimentul Farmaceutic și Dispozitive, Direcția Financiar Contabilitate Salarizare și Direcția Buget, Administrare Contribuții Creanțe, Indemnizații CM situațiile trimestriale și anuale privind informațiile/datele din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, pe care CNAS le transmite MS, conform prevederilor legale în vigoare;

18. elaborează împreună cu Serviciul Medical, proiectul de ordin privind aprobarea formularelor de prescripție medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală și a Normelor metodologice privind utilizarea și modul de completare a formularelor de prescripție medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală;

19. elaborează împreună cu Serviciul Medical, proiectul de ordin pentru aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletelor de trimitere pentru investigații paraclinice;

20. elaborează împreună cu Serviciul Medical, proiectul de ordin privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare;

21. elaborează trimestrial și anual situația cu datele specifice direcției, date cuprinse în Lista informațiilor de interes public aprobată de președintele CNAS, pe care o pune la dispoziția Serviciul Relații publice și Purtător de Cuvânt pentru actualizarea permanentă a paginii web a instituției.

Relații cu Asigurații, statistică

1. asigură primirea, înregistrarea petițiilor și transmiterea răspunsurilor petițiilor conform OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

2. soluționează petițiile prin întocmirea răspunsurilor, ține evidența acestora;

3. solicită structurilor de specialitate sprijin metodologic în soluționarea petițiilor ;

4. asigură arhivarea petițiilor și răspunsurilor;

5. asigură furnizarea informațiilor prin intermediul liniei gratuite – TELVERDE, ține evidența problemelor identificate prin TELVERDE;

6. acordă audiențe la biroul de relații cu publicul și întocmește răspunsuri scrise atunci când sunt solicitate;

7. asigură primirea, întocmirea și comunicarea răspunsurilor la interpelările adresate de parlamentari Președintelui CNAS legate de sesizările asiguraților, asigură evidența acestora;

ROMÂNIA Casa Națională de Asigurări de Sănătate CNAS

8. întocmeşte situaţia statistică şi sinteza lunară a solicitărilor primite prin intermediul liniei telefonice gratuite a petiţiilor, e-mail-urilor şi audientelor la nivelul CNAS în vederea înaintării conducerii;

9. contactează structurile de relaţii cu asiguraţii ale CAS în vederea asigurării unui punct de vedere unitar, la nivelul întregului sistem, privind diferitele probleme semnalate de asiguraţi;

10. solicită CAS situaţia lunară a numărului de contracte încheiate cu asiguraţii şi a numărului de carduri naţionale, realizând statisticile specifice respective.

CAP. 4
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECŢIEI GENERALE EVALUARE – MEDIC ŞEF

Art. 56 În subordinea Direcţiei Generale Evaluare – Medic Şef se organizează şi îşi desfăşoară activitatea :

a) Serviciul Medical

b) Direcţia Programe de Sănătate

c) Compartiment Farmaceutic şi Dispozitive

d) Direcţia Evaluare Furnizori

Art. 57 Atribuţiile Serviciul Medical

1. îndrumă metodologic activitatea Serviciilor Medicale din cadrul CAS;
2. elaborează materiale unitare de evaluare şi raportare pentru lucrările cu caracter permanent ;
3. colaborează, verifică şi soluţionează reclamaţiile şi sesizările asiguraţilor referitoare la calitatea serviciilor medicale furnizate ;
4. elaborează şi actualizează periodic metodologia de completare şi verificare a corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale ;
5. participă la analiza privind completarea şi modificarea actelor normative pe domeniul specific de competenţă ;
6. participă la acţiunile de control în cadrul echipelor constituite prin ordin al preşedintelui CNAS ;
7. elaborează criterii şi indicatori de calitate şi eficienţă privind asistenţa medicală furnizată asiguraţilor la toate nivelurile ;
8. elaborează metodologia, evaluează calitatea serviciilor medicale şi efectuează raport

semestrial privitor la evaluarea satisfacţiei asiguratului faţă de calitatea serviciilor medicale furnizate ;

9. elaborează rapoarte periodice privind activitatea proprie a Serviciului Medical ;

10. analizează, din punct de vedere medical, situaţiile asiguraţilor care au beneficiat de asistenţă medicală în UE, îndeplinirea / neîndeplinirea procedurii necesare realizării operaţiunii de rambursare a contravalorii serviciilor medicale acordate / primate, conform reglementărilor legale în vigoare;

11. propune, coordonează sau elaborează, după caz, studii de piaţă, prospective-retrospective, privind necesitatea serviciilor medicale acordate asiguraţilor şi evaluează tehnologiile medicale existente sau nou apărute, în vederea modificării-actualizării serviciilor acordate, excluderii sau / şi includerii de noi servicii ;

12. elaborează ghiduri şi protocoale în vederea decontării şi urmăreşte aplicarea lor ;

13. stabileşte indicatori şi evaluează calitatea serviciilor medicale, în funcţie de aplicarea protocoalelor pe patologii elaborate de Comisiile de Specialitate ale MS;

14. analizează datele transmise de SNSPMPDSB cuprinse în rapoartele lunare / trimestriale / anuale;

15. informează trimestrial şi anual preşedintele CNAS cu privire la rezultatele sintetice ale analizelor efectuate;

16. propune, pe baza rezultatelor prelucrării datelor, un plan de măsuri pe termen scurt şi mediu de eficientizarea activităţilor, de reglementare legislativă sau cu caracter corectiv la nivelul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

17. asigură relaţia cu membrii Comisiilor de Experţi de la nivelul CNAS pentru avizarea dosarelor pacienţilor cu boli cronice, la terapii specifice, pe baza procedurilor de lucru aprobate de preşedintele CNAS ;

18. monitorizează accesul la terapia specifică a pacienţilor, cu încadrarea în fondurile alocate ;

19. solicită fiecărei CAS trimiterea dosarelor depuse de pacienţii diagnosticaţi cu anumite boli cronice şi le selectează pentru includere / neincludere (avizare / neavizare) ;

20. pune la dispoziţia Comisiilor de experţi CNAS informaţiile necesare pentru fundamentarea volumului de servicii ce pot fi acordate cu încadrarea în resursele existente ;

21. evaluează performanţa Comisiilor terapeutice şi elaborează, trimestrial şi la cerere, raport de activitate ;

22. comunică CAS deciziile Comisiei de Experţi CNAS ;

23. coordonează şi monitorizează activitatea Comisiilor terapeutice din CAS, solicită trimestrial şi la cerere CAS raport de activitate pentru fiecare Comisie de Experţi teritorială ;

24. analizează şi monitorizează eficienţa socio-economică a fiecărui caz aprobat-tratat şi global a tratamentului specific, prescris şi efectuat ;

25. participă la completarea şi modificarea actelor normative în vigoare privind concediile medicale şi indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, de care beneficiază asiguraţii ;

26. îndrumă metodologic activitatea serviciilor medicale din teritoriu, privitor la modul de aplicare a dispozițiilor legale referitoare la concediile medicale şi indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, de care pot beneficia asiguraţii ;

27. solicită CAS rapoarte privind concediile medicale eliberate si realizează prin sondaj sau punctual analize şi rapoarte privind modul în care au fost acordate şi eliberate acestea ;

28. verifică şi rezolvă reclamațiile şi sesizările referitoare la modul în care au fost acordate şi eliberate certificatele de concediu medical, prin CAS.

Art. 58 Atribuțiile Direcției Programe de Sănătate

1. Dializă privată

1.1. Primeşte şi verifică declarațiile de servicii lunare pentru dializă transmise de CAS: numărul de bolnavi cu hemodializă şi dializă peritoneală contractați de centrele de dializă private (inclusiv centrele pilot) cu respectarea volumului de servicii prevăzut în contract şi încadrarea în valoarea contractului pentru fiecare centru de dializă privată , inclusiv in SIUI ;

1.2. Monitorizează derularea contractelor de furnizare de servicii medicale de dializă încheiate de CNAS cu furnizorii privați (inclusiv centrele pilot) ;

1.3. Propune regularizarea volumelor şi valorilor contractelor încheiate de CNAS cu furnizorii privați şi centrele pilot pe baza raportărilor cu încadrarea în sumele alocate la nivel local şi național ;

1.4. Primeşte adeziunile pacienților beneficiari de servicii de dializă în cadrul programelor de sănătate şi propune modificarea contractelor cu furnizorii de dializă ;

1.5. Primeşte, în copie, contractele de furnizare de servicii medicale de dializă încheiate de CNAS cu furnizorii privați (inclusiv centrele pilot) şi urmăreşte derularea acestora în limita de competență – realizare indicatori şi validare servicii medicale de dializă, inclusiv in SIUI ;

1.6. Asigură corespondența cu centrele de dializă pilot şi alți furnizori privați de specialitate, cu CAS şi cu Registrul Renal Român, pentru verificarea şi validarea datelor legate de bolnavi, raportate lunar de furnizori ;

1.7. Verifică dacă numărul de bolnavi propus de furnizorii de servicii medicale de dializă privați şi de centrele pilot este raportat în SIUI şi se încadrează în numărul total de bolnavi din cadrul Programului național de supleere a funcției renale la bolnavii cu insuficiență renală cronică ;

2. Dializă publică

2.1. Propune volumul de servicii şi bugetele ce se vor contracta în cadrul programului ;

2.2. Participă la verificarea încadrării în fondurile alocate programului ;

2.3. Identifică disfuncționalitățile apărute în derularea programelor ;

2.4. Verifică dacă numărul de bolnavi propus de furnizorii de servicii medicale de dializă publici și privați (inclusiv centrele pilot) se încadrează în numărul total de bolnavi din cadrul Programului național de supleere a funcției renale la bolnavii cu insuficiență renală cronică ;

2.5. Verifică raportarea datelor în SIUI.

3. Programe naționale derulate prin CNAS

3.1. Propune numărul de bolnavi și bugetele ce se vor contracta pentru fiecare program de sănătate;

3.2. Monitorizează și analizează indicatorii fizici și de eficiență aferenți programelor și subprogramelor cu scop curativ finanțate din bugetul FNUASS ;

3.3. Participă la verificarea încadrării în fondurile alocate programului și subprogramelor naționale cu scop curativ ce se finanțează din FNUASS ;

3.4. Elaborează trimestrial, anual și la nevoie rapoarte privind indicatorii fizici și de eficiență realizați, precum și pe cei de eficacitate ;

3.5. Identifică disfuncționalitățile apărute în derularea programelor;

4. Elaborează și propune conducerii CNAS acte normative legate de derularea programelor naționale profilactice și cu scop curativ, finanțate din FNUASS ;

5. Participă împreună cu MS / Comisiile de specialitate, la elaborarea proiectului de norme pentru aprobarea programelor naționale de sănătate și a proiectului de ordin pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate;

6. Elaborează proiectul de ordin pentru aprobarea machetelor de raportare a indicatorilor specifici și a Metodologiei privind transmiterea rapoartelor aferente subprogramelor de sănătate din cadrul programului național de sănătate cu scop curativ) ;

7. Evaluează și transmite structurilor abilitate din CNAS și MS trimestrial și la nevoie rapoarte privind indicatorii fizici, de eficiență și eficacitate realizați ;

8. Identifică disfuncționalitățile apărute în derularea programelor și subprogramelor naționale cu scop curativ și elaborează propuneri de îmbunătățire ale acestora ;

9. Colaborează cu MS - comisiile consultative și Coordonatorii naționali de programe, precum și cu Comisiile de experți de la nivelul CNAS, în vederea identificării nevoilor în cadrul programelor/subprogramelor de sănătate și estimării fondurilor necesare ;

10. Participă la pregătirea personalului responsabil cu programele naționale de sănătate la nivel CAS ;

11. Coordonează activitatea comisiilor de experți constituite la nivelul CNAS pentru programele naționale de sănătate;

12. Asigură împreună cu direcțiile de specialitate ale CNAS transmiterea datelor către MS, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 59 Compartiment Farmaceutic şi Dispozitive

1. fundamentează, împreună cu Serviciul Medical, din punct de vedere financiar, lista de medicamente compensate şi calculează preţurile de referinţă ale medicamentelor cu contribuţie personală de care beneficiază asiguraţii pe bază de prescripţie medicală;

2. monitorizează consumul de medicamente şi întocmeşte situaţii statistice privind consumul de medicamente;

3. elaborează rapoarte şi situaţii statistice necesare elaborării politicilor medicamentului în plan terapeutic şi financiar;

4. analizează bilunar modul de utilizare a fondului destinat eliberării de medicamente cu şi fără contribuţie personală şi ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestuia atât la nivel naţional cât şi pentru fiecare casă de asigurări de sănătate în parte;

5. monitorizează la nivelul CAS modul în care se respectă criteriile de acces a asiguraţilor la dispozitivele medicale şi propune periodic îmbunătăţirea acestora în vederea reducerii timpului de aşteptare;

6. elaborează împreună cu Direcţia Programe de Sănătate, Direcţia Generală Relaţii Contractuale şi Direcţia Buget, Administrare Contribuţii, Creanţe, Indemnizaţii CM situaţiile statistice trimestriale şi anuale privind informaţiile/datele din sistemul asigurărilor sociale de sănătate pe care Casa Naţională de Asigurări de Sănătate le transmite MS, conform prevederilor legale în vigoare

7. monitorizează accesibilitatea asiguraţilor la medicamentele care fac obiectul protocoalelor în vederea decontării

Art. 60 Direcţia Evaluare Furnizori

1. participă, prin reprezentanţii direcţiei, desemnaţi de Preşedintele CNAS, la elaborarea metodologiei şi a nivelului de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale şi de medicamente, pe care o supun avizării şi aprobării în condiţiile legii;

2. participă, prin reprezentanţii direcţiei, desemnaţi de Preşedintele CNAS, la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei naţionale, subcomisiilor naţionale şi comisiilor de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale şi de medicamente, pe care îl supune avizării şi aprobării în condiţiile legii;

3. participă, prin reprezentanţii direcţiei, desemnaţi de Preşedintele CNAS, la elaborarea standardelor şi criteriilor de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale şi de medicamente, pe care le supun avizării şi aprobării în condiţiile legii;

4. participă, prin personalul de specialitate al direcţiei, anume desemnat de Preşedintele CNAS, la activităţile specifice comisiei naţionale de evaluare;

5. participă, prin personalul de specialitate al direcției, anume desemnat de Preşedintele CNAS, la activitățile specifice subcomisiilor naționale de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale şi de medicamente;

6. participă la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale şi de medicamente;

7. asigură legătura cu structurile din cadrul Ministerului Sănătății cu atribuții în cadrul comisiei naționale şi ale subcomisiilor naționale de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale şi de medicamente;

8. elaborează propunerile privind modificarea şi completarea criteriilor de evaluare, ce sunt înaintate Preşedintelui CNAS;

9. asigură monitorizarea valabilității deciziilor de evaluare pentru furnizorii aflați în relații contractuale cu CNAS;

10. organizează evaluarea la nivel național pentru furnizorii autorizați de servicii medicale, de dispozitive medicale şi medicamente, care doresc să intre în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;

11. îndrumă metodologic şi monitorizează derularea procesului de evaluare a furnizorilor de servicii medicale şi medicamente de la nivelul caselor de asigurări de sănătate.

SECTIUNEA a VI-a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 61 Direcțiile, serviciile și compartimentele din structura organizatorică a CNAS au următoarele atribuții comune:

1. asigură desfășurarea activității în concordanță cu strategia CNAS, în vederea realizării obiectivelor generale și specifice ale CNAS ;

2. asigură elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate la termenele stabilite de Comitetul Director al CNAS, în scopul elaborării raportului anual de activitate al CNAS în conformitate cu art. 297 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

3. reactualizează conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării organigramei, sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități, conform actelor normative în vigoare;

4. elaborează procedurile operaționale specifice fiecărei structuri în parte și revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;

5. asigură organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);

6. identifică și centralizează riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al CNAS, conform legii;

7. organizează activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor, conform legii;

8. asigură organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității, conform legii;

9. organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale

10. organizează activitatea de soluționare a reclamațiilor / sesizărilor / contestațiilor privind activitatea specifică;

11. colaborează atât cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS, cât și cu structurile de la nivelul CAS, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității proprii;

12. îndrumă metodologic structurile de specialitate omoloage de la nivelul CAS

13. monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul compartimentului pentru protecția

muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;

14. asigură cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a prezentului regulament

Art. 62 Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul Intern şi cu oricare alte dispoziţii legale care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile CNAS.