

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.**

### **SECȚIUNEA I**

**Art. 1.** Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, în continuare C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., este instituție publică cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S) și are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării unitare și coordonate a sistemului de asigurări sociale de sănătate pe întreg teritoriul țării acolo unde se află persoane care au calitatea de asigurat la această instituție.

**Art. 2.** Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești are sediul în București, strada Popa Savu nr. 45, sector 1 și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, O.G. nr. 56/1998 privind înființarea, organizarea și funcționarea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. modificată și completată prin Legea nr. 458/2001, a statutului propriu aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, a prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S.

**Art. 3.** C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. aplică politica și strategia generală a C.N.A.S. în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în raza sa de competență.

**Art. 4.** C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. are aparat propriu la nivel central putând să-și constituie potrivit art. 6 din O.G. nr. 56/1998 oficii de asigurări de sănătate proprii la nivelul unor orașe și municipii, în limita fondului de salarii aprobat prin buget și cu aprobarea Consiliului de Administrație al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.

**Art. 5.** În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. cooperează cu ministerele și instituțiile din domeniul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești, cu celelalte case de asigurări de sănătate și pe probleme de interes comun cu instituții și organisme de specialitate din administrația publică și societatea civilă.

**Art. 6.** C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. este operator de date cu caracter personal înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub numărul 3747/2007.

**Art. 7.** C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu menționarea și a denumirii proprii.

**SECȚIUNEA II**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A**  
**C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.**

**Art. 7.** C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. are următoarele organe de conducere:

1. Consiliul de Administrație;
2. Directorul General.

Din conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. mai fac parte:

1. Directorul General Adjunct Relații cu Furnizorii;
2. Directorul Executiv Economic;
3. Directorul Executiv Medical.

**Art. 8.** În subordinea Directorului General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. își desfășoară activitatea:

1. Directorul General Adjunct Relații cu Furnizorii;
2. Directorul Executiv Economic;
3. Directorul Executiv Medical;
4. Biroul Control;
5. Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Evaluare și Perfecționare;
6. Serviciul Relații Publice și Registratură;
7. Biroul Juridic, Contencios;
8. Compartimentul Informații Clasificate și Arhivă;
9. Serviciul Tehnologia Informației.

**Art. 9.** În subordinea **Directorului General Adjunct Relații cu Furnizorii** își desfășoară activitatea:

1. Serviciul Planificare, Prognoză, Contractare, Statistică în Asistență Medicală Primară, Verificare și Raportare;
2. Serviciul Planificare, Prognoză, Contractare, Statistică în Asistență Medicală Ambulatoriu de Specialitate, Paraclinic și Stomatologie, Verificare și Raportare;
3. Serviciul Planificare, Prognoză, Contractare, Statistică în Asistență Medicală Spitalicească și Urgențe Prespitalicești, Verificare și Raportare;
4. Serviciul Planificare, Prognoză, Contractare, Statistică în Asistență Farmaceutică, Verificare și Raportare;
5. Compartimentul Contractare și validare dispozitive medicale;
6. Biroul Relații Internaționale, Formulare și Carduri.

**Art. 10.** În subordinea **Directorului Executiv Economic** își desfășoară activitatea:

1. Serviciul Buget Finanțe;
2. Serviciul Plăți Salariale Drepturi Bănești;
3. Serviciul Contabilitate;
4. Serviciul Decontări Servicii Medicale;
5. Compartimentul Decontare în Asistență Medicală Primară;
6. Compartimentul Decontare în Asistența Medicală Ambulatoriu de Specialitate și Stomatologie;
7. Compartimentul Decontare în Asistența Medicală Spitalicească și Urgență

- Prespitalicească;
8. Serviciu Decontare în Asistența Farmaceutică, Dispozitive Medicale, Tehnologii și Dispozitive Asistive;
  9. Compartimentul Administrativ;
  10. Compartimentul Achiziții Publice.

**Art. 11.** În subordinea **Directorul Executiv Medical** își desfășoară activitatea:

1. Serviciul Medical;
2. Serviciul Programe de Sănătate;
3. Biroul Relații cu Asigurații și Comisii Terapeutice;
4. Biroul Evaluare Furnizori;
5. Serviciul Evidență Asigurați, Indemnizații și Concedii Medicale;
6. Compartimentul carduri naționale de sănătate.

## **SECȚIUNEA III**

### **Capitolul I**

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

**Art. 12.** C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. are următoarele atribuții:

1. finanțarea ocrotirii sănătății asigurând accesul asiguraților C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. de pe întreg teritoriul țării, la un pachet de servicii de bază;
2. protejarea asiguraților față de costurile serviciilor medicale în caz de boală sau accident;
3. asigurarea protecției asiguraților în mod universal, echitabil și nediscriminatoriu în condițiile utilizării eficiente a Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
4. colectarea contribuțiilor de concedii medicale și indemnizații pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către A.N.A.F.;
5. administrarea bugetului propriu;
6. înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea către C.N.A.S.;
7. elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
8. elaborarea și publicarea raportului anual de activitate, execuției bugetare pe capitole și subcapitole și a planului de activitate pentru anul următor;
9. furnizarea gratuită de informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
10. administrarea bunurilor C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., conform prevederilor legale;
11. negocierea, încheierea și monitorizarea derulării contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente, programe de sănătate, dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive în condițiile contractului-cadru și a normelor metodologice de aplicare ale acestuia;
12. monitorizarea și controlul modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente, programe de sănătate, dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive;
13. decontarea serviciilor medicale, medicamentelor, dispozitivelor medicale, tehnologii și dispozitive asistive contractate în condițiile contractului-cadru și a normelor

- metodologice de aplicare ale acestuia, precum și a serviciilor, medicamentelor și materialelor sanitare utilizate în programele naționale de sănătate;
14. monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate a medicamentelor și dispozitivelor medicale tehnologii și dispozitive asistive, eliberate și nivelul tarifelor acestora;
  15. organizarea și efectuarea controlului privind serviciile medicale, medicamentele, dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive, programe naționale de sănătate care se acordă asiguraților pe baza contractelor încheiate;
  16. asigurarea, în calitate de instituție competentă, a activităților de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale;
  17. efectuarea de sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
  18. folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
  19. exercitarea altor atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

## **Capitolul 2**

### **Atribuțiile Consiliului de Administrație al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.**

**Art. 13.** Consiliul de Administrație al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. se constituie potrivit prevederilor O.G. nr. 56/1998 modificată și completată prin Legea nr. 458/2001 și Protocolului încheiat între ministerele și instituțiile din domeniul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești.

Consiliul de Administrație al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. este alcătuit din 9 membri desemnați după cum urmează:

- 2 membri de la Ministerul Apărării Naționale;
- 2 membri de la Ministerul Administrației și Internelor;
- 1 membru de la Ministerul Justiției;
- 1 membru de la Serviciul Român de Informații.
- 1 membru de la Serviciul de Informații Externe;
- 1 membru de la Serviciul de Protecție și Pază;
- 1 membru de la Serviciul de Telecomunicații Speciale.

Consiliul de Administrație funcționează în mod legal în prezența a cel puțin șase membri, iar hotărârile lui se adoptă cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Convocarea Consiliului de administrație al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. se face de către Directorul General sau la solicitarea a cel puțin o treime din totalul membrilor.

**Art. 14.** Atribuțiile Consiliului de Administrație al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în concordanță cu prevederile Legii nr. 95/2006 sunt următoarele:

1. aprobarea proiectului statutului propriu elaborat în baza statutului-cadru;
2. avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
3. avizarea proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propus ordonatorului principal de credite;
4. aprobarea rapoartelor de gestiune trimestriale și anuale prezentate de Directorul

General;

5. avizarea strategiei de contractare propusă de Directorul General, cu respectarea contractului-cadru și a normelor de aplicare ale acestuia;
6. avizarea programelor de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare;
7. avizează criteriile de prioritizare pentru emiterea deciziilor de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale.
8. avizarea strategiei de promovare a imaginii C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
9. înființarea de oficii teritoriale de asigurări de sănătate proprii;
10. exercitarea altor atribuții prevăzute de lege.

### **Capitolul 3**

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

**Art. 15.** Secretariatul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

1. asigurarea evidenței și păstrării documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
2. urmărirea respectării termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. transmiterea convocării ședințelor, a ordinii de zi și a materialelor către membrii Consiliului de Administrație;
4. pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
5. consemnarea desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale, redactarea procesului verbal;
6. redactarea hotărârilor, respectiv a deciziilor ședințelor de C.A.;
7. furnizarea informațiilor și documentelor solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
8. informarea C.N.A.S., lunar sau la solicitare cu privire la ordinea de zi, prezența precum și extrasul ședințelor de C.A. ale C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
9. actualizarea componenței Consiliului de Administrație în conformitate cu documentația specifică (retrageri și nominalizări) și transmiterea acestora către C.N.A.S.

### **Capitolul 4**

#### **Atribuțiile Directorului General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.**

**Art. 16.** Directorul General este președintele Consiliului de Administrație al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., conduce activitatea Casei și este numit prin ordin al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate:

1. postul de Director General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. este funcție militară prevăzută pe Ștatul Anexă „M” la una din instituțiile din cadrul sistemului A.O.P.S.N.A.J. și va fi ocupată prin concurs organizat la nivelul C.N.A.S., conform Hotărârii Consiliului Suprem de Apărare a Țării nr. 085/13.08.2010;
2. Directorul General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. este ordonator terțiar de credite în condițiile legii și în calitate de manager realizează planul de management, urmărind

- execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de management;
3. pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Directorul General emite decizii;
  4. Directorul General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unor persoane din aparatul propriu;
  5. mandatul Directorului General încetează conform precizărilor din Contractul de Management încheiat cu ordonatorul principal de credite.

**Art. 17. Directorul General** al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. are următoarele atribuții:

1. elaborarea și aplicarea politicii și strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspective a C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în concordanță cu strategia C.N.A.S., conform mandatului încredințat;
2. Director General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprins în contractul de management;
3. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
4. stabilirea și urmărirea realizarea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale funcționarilor publici, personalului contractual în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
5. emiterea dispozițiilor cu caracter obligatoriu pentru personalul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. sub rezerva legalității lor;
6. implementarea sistemului de control intern managerial;
7. aplicarea normelor de gestiune, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor administrative unitare;
8. administrarea patrimoniului C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în condițiile legii;
9. reprezentarea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în relațiile cu terții;
10. asigurarea elaborării statutului propriu cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului Cadru aprobat de C.N.A.S.;
11. convocarea Consiliului de Administrație;
12. conducerea ședințelor Consiliului de Administrație;
13. acordarea de audiențe în cadrul programului stabilit;
14. numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului C.A.S.O.P.S.N.A.J. în condițiile legii;
15. exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite;
16. ia măsuri pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. aprobat, asigurând o bună gestiune a Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate la nivel local, în condițiile reglementărilor legale în vigoare, în limita mandatului încredințat;
17. propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare;
18. organizează, coordonează activitatea de urmărire și control al colectării contribuțiilor pentru concedii și indemnizații;
19. organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor

- asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
20. numirea, în condițiile legii, a purtătorului de cuvânt al instituției, a șefului structurii de securitate, a consilierului etic și a responsabilului cu accesul la informațiile de interes public;
  21. aprobarea acordării de premii pentru funcționarii publici și personalul contractual conform prevederilor legale;
  22. aprobarea planului anual de achiziții, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., planului de control;
  23. aprobarea fișelor de post pentru personalul angajat și a rapoartelor de evaluare pentru personalul direct subordonat;
  24. planificarea resurselor umane;
  25. promovarea unei politici coerente de personal;
  26. monitorizarea modului de desfășurare a activităților de recrutare și selecție de personal;
  27. aprobarea și implementarea planului anual de perfecționare;
  28. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
  29. stabilește măsurilor privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal;
  30. aprobarea planului privind măsurile de securitate a rețelelor informatice la nivelul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
  31. stabilește și ia măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, privind protecția civilă, securitatea la incendii și pentru asigurarea pazei instituției;
  32. acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea de control și pentru respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici conform prevederilor legale aplicabile;
  33. desemnează responsabilul cu integritatea, coordonează și monitorizează activitate de implementare a planului de integritate la nivelul instituției;
  34. desemnează responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal;
  35. nu transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din mandatul încredințat prin contractul de management decât în situații justificate și cu aprobarea prealabilă a președintelui C.N.A.S.;
  36. desemnează ca înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în instituție, prin decizie, unul dintre directorii executivi de la nivelul casei de asigurări de sănătate, cu aprobarea prealabilă a președintelui C.N.A.S.;
  37. îndeplinește toate demersurile, în limita sa de competență, pentru respectarea drepturilor asiguraților;
  38. exercitarea de alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare;

## **Capitolul 5**

### **Dezvoltarea Sistemului de Control Managerial.**

**Art. 18.** Activitățile și operațiunile specifice privind dezvoltarea **Sistemului de Control Managerial.**

Prin funcția de control, managerul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Pentru realizarea obiectivelor C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. trebuie să se asigure un echilibru

între sarcini, competență și responsabilități și să se definească proceduri. Procedurile reprezintă etapele ce trebuie parcurse în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

**Obiectivele generale C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. sunt grupate în trei categorii:**

1. eficacitatea și eficiența funcționării care cuprinde obiectivele legate de scopurile C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. și de utilizarea eficientă a resurselor, identificarea și eliminarea riscurilor și a pierderilor;
2. fiabilitatea informațiilor interne și externe care include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, protejarea documentelor împotriva disimulării fraudei și distorsionării rezultatelor;
3. conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, care cuprinde obiectivele legate de asigurarea că, activitățile C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

**Obiectivele specifice C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.:**

1. monitorizarea controlului desfășurat la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
2. dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. îmbunătățirea comunicării între structurile casei, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
4. reflectarea în documentele scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
5. asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane împuternicite în acest sens;
6. separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
7. asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
8. accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;
9. proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Standardele de control intern managerial definesc un minimum de reguli de management, iar obiectivul acestora este de a crea un model de control uniform și coerent și constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemul de control intern managerial.

Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente cheie ale controlului managerial:

**LISTA STANDARDELOR**

**a) - Mediul de control**



Standardul 1 - ETICĂ, INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

Standardul 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**b) - Performanțe și managementul riscului**

Standardul 5 - OBIECTIVE

Standardul 6 - PLANIFICAREA

Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Standardul 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

**c) - Activități de control**

Standardul 9 - PROCEDURI

Standardul 10 - SUPRAVEGHEREA

Standardul 11 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

**d) - Informarea și comunicarea**

Standardul 12 - INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Standardul 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

**e) - Evaluare și audit**

Standardul 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN  
MANAGERIAL

Pe ansamblu, standardele și referințele principale asociate constituie pachetul reprezentativ al normelor de reglementare a sistemului de control managerial care guvernează obiectivele, organizarea și funcționarea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.

## Capitolul 6

### Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Directorului General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.

**Art. 19.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Biroul Control:**

1. elaborarea planului anual de activități privind controalele ce urmează a se efectua la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., supunerea spre aprobare Directorului General și înaintarea spre analiză și avizare către Direcția Generală Control și Antifraudă din cadrul C.N.A.S.;
2. actualizarea planului anual de activități în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările Director General sau ale C.N.A.S.;
3. realizarea planului anual de activități;
4. efectuarea acțiunilor de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
5. verificarea și controlul aspectelor cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Directorul General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. și repartizate spre soluționare structurii de control;
6. verificarea și controlul aspectelor cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGCA, transmise spre soluționare de către aceasta;

7. organizarea și desfășurarea acțiunilor de control conform competențelor stabilite de cadrul metodologic specific, constatarea abaterilor;
8. întocmirea rapoartelor de control și propunerea măsurilor corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și supunerea spre aprobare Directorului General al Casei;
9. urmărirea modului de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Directorul General al Casei;
10. sesizarea autorităților și/sau organelor abilitate în cazul în care, în cadrul acțiunilor de control se constată fapte a căror cercetare excede competența structurilor de control;
11. întocmirea periodică a rapoartelor privind activitatea desfășurată;
12. îndeplinirea atribuțiilor delegate de Directorului General și DGCA.

**Art. 20. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Relații Publice și Registratură și al Purtătorului de Cuvânt:**

1. elaborarea strategiei de comunicare;
2. realizarea periodică a analizei de imagine a C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în presă;
3. actualizarea informațiilor de interes public de pe site-ul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
4. colaborarea cu toate structurile instituției în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
5. organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
6. organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
7. organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE;
8. elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
9. organizarea activității de audiențe a conducerii C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
10. elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor sociale de sănătate și activitatea specifică a C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.

**Secretariat**

1. desfășurarea activităților specifice de primire, transmitere, distribuire documente fax, multiplicare și evidență a documentelor;
2. prezentarea corespondenței Directorului General spre rezoluție, și repartizarea celor în drept spre rezolvare;
3. gestionarea agendei de întâlniri a Directorului General;
4. organizarea programului de audiențe al Directorului General;
5. realizarea și menținerea legăturii cu alte instituții;
6. multiplicarea documentelor neclasificate cu respectarea legislației în vigoare;
7. ține evidența privind consumurile de materiale necesare multiplicării documentelor;
8. întocmirea referatelor și a necesarului de materiale, aparatură, rechizite, etc. pentru serviciul relații publice și registratură;
9. organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
10. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora;

11. organizarea activității privind elaborarea Registrului de riscuri pentru activitățile specifice serviciului;
12. păstrarea și transmiterea către arhivă a documentelor serviciului;
13. îndeplinirea atribuțiilor delegate de Directorul General;
14. executarea activității de secretariat la cabinetele directorilor.

#### **Registratură**

1. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței zilnice;
2. înregistrarea și expedierea corespondenței C.A.S. către alte instituții și persoane juridice/fizice;
3. prezentarea corespondenței către cabinetele directorilor, șefilor de serviciu, în funcție de competență;
4. transportarea corespondenței C.A.S. la/de la oficiul poștal prin curierul desemnat sau pe baza planificării șefului de serviciu;
5. organizarea activității de primire, înregistrare, distribuire și expediere a corespondenței neclasificate prin poșta militară;

*Activitatea Purtătorului de Cuvânt este direct subordonată conducerii C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., se exercită în baza deciziei de numire a Directorului General și presupune următoarele activități și operațiuni specifice:*

1. întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați;
2. elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
3. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
4. monitorizarea aparițiilor în presă;
5. organizarea evenimentelor de presă;
6. facilitarea relației conducerii instituției cu reprezentanții mass-media.

**Art. 21.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Biroului Juridic, Contencios:**

1. reprezentarea intereselor C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., în cadrul litigiilor cu terții;
2. avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
3. avizarea pentru legalitate a deciziilor Directorului General și a actelor administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcția publică și a personalului contractual din C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., emise de Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Evaluare și Perfecționare;
4. participarea la elaborarea normelor proprii de aplicare a Contractului-Cadru;
5. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al Statutului C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
6. asigurarea interpretării și aplicării unitare a actelor normative în vigoare;
7. avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative, și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor, actelor administrative emise de Directorul General;
8. redactarea și întocmirea în baza documentelor și a punctelor de vedere puse la dispoziție de structurile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul

instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale și după caz, exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare pentru apărarea intereselor C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în cauzele în care aceasta ia parte;

9. întocmirea documentației necesare și transmiterea acesteia serviciilor din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., implicate, în vederea punerii în executare a sentințelor rămase definitive;
10. formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică a C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
11. colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
12. acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., care conduc la angajarea răspunderii patrimoniale, contractuale, civile, penale, disciplinare prezentate spre avizare conform legii;
13. organizarea evidenței tuturor litigiilor pe spețe, în care C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. este parte, stadiul soluționării acestora: termene, soluții date de instanțele judecătorești, etc.;
14. informarea periodică a serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., cu privire la noutățile legislative apărute;
15. formularea răspunsurilor la petițiile și adresele repartizate biroului de către conducerea casei.

**Art. 22. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Resurse Umane, Organizare, Evaluare și Perfecționare:**

1. planificarea resurselor umane în cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
2. realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții, în vederea optimizării structurii organizatorice;
3. întocmirea organigramei C.A.S.A.O.P.S.N.A.J și întocmirea documentației în vederea obținerii aprobării C.N.A.S. și A.N.F.P.;
4. transmiterea către ANFP a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici conform legii și orice altă situație solicitată;
5. elaborarea și propunerea spre aprobare a statului de personal și efectuarea modificărilor intervenite în structura acestuia;
6. elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară alături de comisia constituită prin decizia Directorului General și de serviciile de specialitate din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
7. întocmirea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților;
8. colaborarea cu toate structurile instituției în vederea întocmirii și reactualizării fișelor de post pentru tot personalul;
9. derularea activităților de recrutare, selecție și promovare a personalului;
10. derularea activităților specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natură contractuală;
11. întocmirea deciziilor de încadrare, promovare și orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă și de modificare a raportului de serviciu;
12. întocmirea propunerilor privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor, standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului, în condițiile legii;

13. întocmirea contractelor de muncă ale personalului contractual și a documentelor de numire în funcție publică;
14. întocmirea evidenței prezenței salariaților la serviciu cu centralizarea prezenței, inclusiv evidența programului peste durata normală de lucru;
15. organizarea și coordonarea activității de evaluare a resurselor umane;
16. organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică;
17. stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale potrivit legii;
18. centralizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în vederea înregistrării în Registrele special constituite și transmiterea acestora către A.N.I. și către Serviciul Tehnologia Informației în vederea afișării pe pagina de internet a instituției;
19. urmărirea aplicării prevederilor Codului Etic;
20. întocmirea rapoartelor specifice și chestionarelor statistice pentru:
  - ancheta locurilor de muncă - Institutul Național de Statistică;
  - date informative lunare privind numărul de personal, modificări, încetări, ale raportului de serviciu/lucru - C.N.A.S.;
  - completarea online a formularului L153 - A.N.A.F.;
21. păstrarea și transmiterea către arhivă a documentelor din cadrul Compartimentului.

**Art. 23. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Tehnologia Informației:**

1. administrarea serverelor de baze de date proprii, aplicații, comunicații;
2. realizează și administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei proprii de calculatoare, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
3. asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
4. configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
5. instalează, configurează și monitorizează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
6. realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
7. verifică respectarea de către personalul instituției a procedurilor privind securitatea sistemului informatic al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
8. implementează și urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;
9. asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator din cadrul Datacenter în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare;
10. administrează sistemul de back-up al C.A.S.;
11. asigură asistența tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
12. asigură administrarea aplicațiilor specifice aflate în exploatare, întreținerea în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatorii din cadrul departamentelor casei de asigurări de sănătate;

13. realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea departamentelor de specialitate din cadrul C.A.S., în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic;
14. asigură administrarea și asistența în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
15. formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
16. administrează site-ul [www.aopsnaj.ro](http://www.aopsnaj.ro);
17. postează pe site-ul casei de asigurări, la solicitarea compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul C.A.S.;
18. administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP;
19. concepe și implementează împreună cu angajații C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. politici de securitate IT;
20. supraveghează buna funcționare a echipamentelor alocate sistemului ERP -SIUI;
21. asigură gestionarea informatică a utilizatorilor C.A.S. și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a C.A.S. și în sistemul PIAS;
22. analizează problemele semnalate pe PIAS de compartimentele de specialitate, sau de către furnizori serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP /asigurați împreună cu personalul de specialitate din cadrul Serviciului Tehnologia Informației și în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul IT C.A.S. le transmite către I.T. C.N.A.S./producătorului de soft în vederea rezolvării;
23. asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicațiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
24. asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cât și instruirea operatorilor CEAS;
25. prelucrează datele primite de la IT C.N.A.S. cu privire la loturile de carduri duplicat și carduri noi tipărite care sunt distribuite de către Poșta Română asiguraților;
26. verifică conectivitatea certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, existente în SIUI și generează serii de licență pentru noii furnizori intrați în contract;
27. întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice;
28. propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;
29. participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivel C.A.S.;
30. colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
31. furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai C.A.S. și C.N.A.S., dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente.

**Art. 24.** Activitățile și operațiunile specifice care se derulează la nivelul **Compartimentului Informații Clasificate și Arhivă:**

1. elaborarea și supunerea aprobării Directorului General, cu avizul *Șefului Structurii de Securitate, a normelor interne privind protecția* informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. participarea la întocmirea *Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate*;
3. participarea, în cadrul Structurii de Securitate, la activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. acordarea sprijinului reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
5. organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
6. întocmirea și actualizarea listelor cu informații secrete de serviciu elaborate de C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. și prezentarea acestora spre aprobare conducerii instituției;
7. prezentarea Directorului General, cu avizul Șefului Structurii de Securitate, a propunerilor privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor ce prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate;
8. analizarea periodică și prezentarea de informării conducerii instituției privind respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. și formularea propunerilor în acest sens;
9. participarea la activitățile de declasificare și distrugere a informațiilor clasificate;
10. participarea la activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate și formularea de propuneri de măsuri în consecință, conform legii;
11. întocmirea, actualizarea și supunerea spre aprobare a listelor cu funcțiile și persoanele care necesită accesul la informații clasificate pe clase și niveluri;
12. coordonarea activităților pe componența de protecție a surselor generatoare de informații - INFOSEC;
13. elaborarea și actualizarea documentației de acreditare de securitate pentru sistemele informatice care gestionează informații clasificate (SIC clasificate);
14. asigurarea implementării și menținerii măsurilor de securitate fizică referitoare la domeniul INFOSEC aplicabile locației SIC (Mediului Global de Securitate - MGS și Mediul Local de Securitate - MLS);
15. realizarea periodică a analizei de risc pentru sistemele informatice clasificate și formularea de propuneri în consecință;
16. verificarea modului în care sunt respectate măsurile de securitate implementate pentru asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității informațiilor procesate și stocate în SIC clasificate.

**Activități responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:**

1. propune Directorului General modalități de respectare a prevederilor Regulamentului UE 2016/679, precum și alte dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
2. colaborează cu toate structurile din instituție în vederea aplicării prevederilor regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal, precum și pentru identificarea cazurilor de încălcare a prevederilor acestuia;
3. constituie și actualizează registrul de evidență al incidentelor de securitate;
4. elaborează și monitorizează respectarea politicilor de securitate a prelucrării datelor

- la nivelul instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
5. asigură evidența activităților de prelucrare potrivit prevederilor Regulamentului UE 2016/679.

### **Arhivă**

1. gestionează dosarele constituite conform prevederilor în vigoare și ține evidența documentelor arhivate;
2. pune la dispoziție spre consultare dosarele solicitate pe baza aprobării date de persoanele abilitate conform legislației arhivistice;
3. face propuneri pentru îmbunătățirea activității de arhivare;
4. sesizează conducerea instituției despre apariția factorilor perturbatori în depozitarea arhivei precum și evitarea deteriorării ori sustragerii documentelor;
5. verifică starea de operativitate a mijloacelor PSI și ia măsuri pentru evitarea apariției focarelor de incendii sau accidentelor de muncă.

## **Capitolul 7**

### **Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Directorului Executiv Economic**

#### **Art. 25. Activitățile și operațiunile specifice Directorului Executiv Economic:**

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri - secțiunea management și economică;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
5. organizează și implementează sistemul de control intern managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. coordonarea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. îl supune avizării Consiliului de Administrație și îl transmite spre analiză și aprobare CNAS;
7. coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
8. organizarea și asigurarea evidenței contabile conform legislației în vigoare;
9. organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
10. organizarea și asigurarea efectuării decontărilor datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
11. organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
12. coordonarea elaborării procedurilor de decontare a serviciilor medicale, medicamente și dispozitive medicale;
13. organizarea activității privind decontarea, înregistrarea, prelucrarea corespondenței necesare pentru asigurarea plății pentru servicii medicale decontate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte;
14. coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor



- de concedii și indemnizații pentru incapacitate de muncă pentru persoanele fizice care se asigură conform legii;
15. organizarea și coordonarea activităților necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
  16. asigurarea respectării disciplinei financiare;
  17. coordonează activitatea de transport;
  18. coordonarea elaborării planului anual de achiziții publice;
  19. organizarea activității de inventariere a patrimoniului, de valorificare a rezultatelor luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
  20. înaintează către CNAS la finele exercițiului bugetar spre aprobare lista activelor propuse la casare pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop;
  21. organizarea și implementarea măsurilor privind arhivarea documentelor existente la nivelul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. conform legii;
  22. coordonează activitatea de evaluare a personalului direcției;
  23. propune sancționarea, avansarea, promovarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
  24. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea direcției;
  25. în perioada de absență (CO, CM, alte situații prevăzute de lege) atribuțiile funcției vor fi delegate prin decizia Directorului General.

**Art. 26. Principale activități desfășurate în cadrul Serviciului Plăți Salariale Drepturi Bănești sunt:**

1. întocmirea statelor privind plata personalului casei și statelor privind plata indemnizațiilor membrilor Consiliului de Administrație și a comisiilor de concurs;
2. întocmirea situațiilor lunare privind obligațiile legale către bugetul statului;
3. întocmirea declarațiilor pentru concedii medicale și depunerea lor la C.A.S.M.B. în vederea recuperării sumelor suportate din F.N.U.A.S.S.;
4. întocmirea adeverințelor de venit cu veniturile impozabile realizate anual pentru angajații instituției și membri Consiliului de Administrație;
5. verificarea și stabilirea drepturilor de delegare, acordarea avansurilor, verificarea și decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă;
6. efectuarea de încasări și plăți prin casieria unității, întocmirea dispozițiilor de plată/încasare, a registrului de casă, a ordinelor de plată pe tipuri de încasări;
7. întocmirea adeverințelor: de venit pentru casele de pensii pentru obținerea de împrumuturi de la bănci comerciale/asimilate, pentru certificare calitate asigurat necesare la doctor, etc.;
8. monitorizarea documentelor privind înființarea de popri și urmărirea termenului de stingere al acestora pentru angajații instituției;
9. întocmirea situațiilor și raportărilor lunare pe linie de cheltuieli de personal, a monitorizărilor cheltuielilor efectuate, necesarului de credite lunar, a rectificărilor și previziunilor bugetare pentru cheltuieli delegare, cheltuieli asistență socială;
10. întocmirea angajamentelor legale și a ordonanțărilor de plată privind cheltuielile de personal, cheltuielile de delegare, cheltuielile cu asistența socială;
11. urmărirea încadrărilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetară din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat astfel încât plata să fie cea corectă și să corespundă naturii cheltuielilor respective;

12. propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal și asistență socială;
13. analiza dosarelor depuse de PFA și de persoanele preluate în plată, conform O.U.G. nr. 158/2005 cu modificările și completările ulterioare, privind concediile și
14. indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate calcularea indemnizațiilor pentru concediile medicale, cu modificările și completările ulterioare, întocmirea ștatelor de plată întocmirea declarațiilor și situațiilor statistice solicitate de instituții abilitate;
15. gestionarea voucherelor de vacanță acordate conform legii;
16. implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentului;
17. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora;
18. organizarea activității privind elaborarea Registrului de riscuri pentru activitățile specifice Serviciului Plăți Salariale, Drepturi Bănești;

**Art. 27. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Contabilitate:**

1. conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizarea evidenței contabile a valorilor patrimoniale ale C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate;
4. asigurarea evidenței analitice și sintetice a cheltuielilor;
5. asigurarea evidenței analitice și sintetice a operațiunilor cuprinse în registrele de casă și extrasele de cont;
6. înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
7. urmărirea încasării debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
8. emiterea de facturi pentru valoarea serviciilor medicale decontate din FNUASS și confirmate ca accidente de muncă/boli profesionale care trebuie recuperate de la casele de pensii, conform legii;
9. întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
10. asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
11. organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;
12. coordonarea și asigurarea inventarierii patrimoniului, valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
13. coordonarea activității privind reevaluarea imobilelor, terenuri/construcții deținute de instituție la termenele prevăzute de lege;
14. vizează procesele-verbale de inventariere anuală a patrimoniului instituției;
15. înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;
16. asigură efectuarea la timp și în bune condiții a tuturor raportărilor financiar contabile

cerute de C.N.A.S.;

17. întocmirea bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
18. întocmirea contului de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli;
19. întocmirea situațiilor financiare și depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei CFPP;
21. verifică și înregistrează plățile reprezentând contravaloarea remiterii cardurilor naționale de asigurări de sănătate suportate de către asigurați;
22. înregistrarea și evidențierea cheltuielilor aferente producerii cardurilor naționale de sănătate suportate de către operatorul de servicii poștale ca urmare a pierderilor sau deteriorării cardurilor în procesul de distribuție;
23. solicită caselor de asigurări de sănătate transferul sumelor aferente cardurilor naționale de sănătate plătite de asigurați în contul acestora;
24. transferă la solicitarea caselor de asigurări de sănătate sumelor aferente cardurilor naționale de sănătate încasate de la asigurați în contul instituției;
25. ține evidența cronologică a ordinelor de plată emise în registrul ordinelor de plată;
26. înregistrarea în sistemul Național de raportare FOREXEBUG a bugetului, angajamentelor legale și bugetare precum și a recepțiilor;
27. transmiterea în sistemul național de raportare FOREXEBUG a formularelor privind raportarea situațiilor financiare (Contul de execuție non-trezor, Balanța de verificare, Plăți restante și situația numărului de posturi, Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58), Situația plăților efectuate la titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă, Situația activelor și a datoriilor);
28. implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentului;
29. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora;
30. organizarea activității privind elaborarea Registrului de riscuri pentru activitățile specifice Serviciului Contabilitate;
31. pregătirea și transmiterea către arhivă a documentelor din cadrul serviciului.

**Art. 28. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Buget Finanțe:**

1. analizarea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor și a estimărilor pe următorii 3 ani, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și transmiterea acestuia ordonatorului principal de credite;
2. monitorizarea și analiza zilnică a execuției bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, în vederea încadrării plăților și cheltuielilor efective în limita prevederilor bugetare, efectuării de analize economice comparative, cu relevanță în activitatea desfășurată de instituție;
3. întocmirea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare, ținând cont de creditele bugetare aprobate, creditele bugetare deschise în perioada anterioară și rămase neutilizate, în funcție de termenele de scadență a plăților din angajamentele

- legale încheiate și transmiterea acestora la C.N.A.S.;
4. analizarea și întocmirea propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli la termenele stabilite de legislația în vigoare și ori de câte ori situația impune acest lucru în baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate;
  5. întocmirea propunerilor de repartizare pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
  6. analizarea cheltuielilor în vederea efectuării de virări de credite bugetare și de angajament, la propunerea serviciilor de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, prezentarea pentru obținerea avizului controlului financiar preventiv propriu și înaintarea acestora la C.N.A.S.;
  7. întocmirea propunerilor de modificări ale creditelor bugetare și ale creditelor de angajament aprobate pe trimestre, atunci când este necesar și înaintarea acestora la C.N.A.S.;
  8. monitorizarea lunară a creditelor de angajamente realizate;
  9. monitorizarea cheltuielilor aferente investițiilor publice și întocmirea documentelor necesare aprobării C.N.A.S.;
  10. centralizarea, verificarea și monitorizarea lunară a plăților efectuate din F.N.U.A.S.S. de unitățile sanitare cu paturi aflate în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
  11. urmărirea și raportarea lunară la C.N.A.S. a situației obligațiilor înregistrate peste termenul de scadență și neachitate, în limita contractelor încheiate;
  12. monitorizarea execuției zilnice a tuturor plăților și a disponibilului existent în conturile deschise la Trezoreria statului;
  13. monitorizarea situației consumului de medicamente și materiale sanitare în cadrul programelor naționale de sănătate și transmiterea la C.N.A.S. a situațiilor lunare referitoare la aceste programe;
  14. monitorizarea fondurilor alocate reprezentând subvențiile și transferurile primite în bugetul propriu al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
  15. analiza documentelor și întocmirea solicitărilor de acordare de prevedere bugetară pentru rambursarea prestațiilor medicale acordate într-un stat membru U.E/SEE, conform Ordinului președintelui C.N.A.S. nr. 729/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră pentru plățile care se efectuează de la subcapitolul bugetar „Prestații medicale acordate într-un stat membru al Uniunii Europene”;
  16. pregătirea documentelor (formularele E125/E127 și dosarele de rambursare ale asiguraților) în vederea decontării serviciilor medicale acordate asiguraților într-un stat membru UE;
  17. monitorizarea și transmiterea situației centralizatoare a consumului de medicamente pentru taxa Clawback raportat de farmaciile cu circuit închis;
  18. analiza și clarificarea situațiilor în care consumul de medicamente raportat de unitățile sanitare cu paturi a fost contestat de plătitorii de taxă Clawback.

**Art. 29.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Serviciului**

## **Decontări Servicii Medicale:**

1. preluarea facturilor și a documentelor justificative de la serviciile de Contractare servicii medicale;
2. verificarea din punct de vedere financiar a facturilor și documentelor justificative;
3. analizarea concordanței între totalul borderourilor centralizatoare și suma facturată;
4. verificarea încadrării sumelor propuse pentru ordonanțarea de plată în limita angajamentelor legale și bugetare. Asumarea răspunderii pentru corectitudinea documentelor verificate prin propunerea sumei stabilită pentru „bun de plată”;
5. generarea facturilor în SIUI, asocierea decontului și transmiterea facturilor în ERP;
6. generarea trimestrială a decontului de regularizare pentru serviciile medicale clinice, medicină primară și spitale;
7. utilizarea aplicației informatice pentru obținerea documentelor de plată (ordonanțări de plată, borderouri de trezorerie, ordine de plată);
8. redactarea corespondenței cu furnizorii de servicii medicale privind sumele decontate;
9. predarea către Serviciul Contabilitate a documentelor care au stat la baza decontării;
10. organizarea evidenței contractelor pe tipuri de asistență medicală urmărindu-se ca propunerile de ordonanțări de plată (acceptarea la decontare a facturilor însoțite de raportări medicale validate de serviciile medicale) să se efectueze strict în limitele asumate prin contract;
11. organizarea și monitorizarea activităților de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
12. ținerea evidenței plăților, urmărind încadrarea acestora în plafoanele trimestriale sau anuale, după caz, contractate;
13. ține evidența creditelor de angajament și bugetare utilizate și colaborează cu serviciul buget-finanțe pentru deschiderile de credite, virările de credite bugetare pentru serviciile medicale;
14. întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., C.N.A.S., etc.
15. verificarea și decontarea serviciilor medicale pentru personalul contractual din unitățile sanitare aflate în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
16. verificarea și avizarea borderourilor primite de la casele județene pentru confirmarea serviciilor de care a beneficiat personalul contractual angajat al unităților sanitare aflate în relație contractuală cu o casă de asigurări de sănătate;
17. verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din state cu care România a încheiat Acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României;
18. verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene/SEE/Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiarii ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29.04.2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau

protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României;

19. verifică raportarea distinctă a cazurilor raportate de către furnizorii de servicii medicale precizate de Normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS în vederea întocmirii documentației necesare recuperării contravalorii acestora. (cazuri ce reprezintă accidente de muncă și boli profesionale, cazuri prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății asiguraților);
20. transmite spre compartimentele de specialitate situațiile de la punctele 17,18,19 în vederea aplicării procedurilor legale.

**Art. 30. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Decontare în Asistența Farmaceutică, Dispozitive Medicale, Tehnologii și Dispozitive Asistive:**

1. preluarea facturilor și a documentelor justificative de la serviciul de contractare farmaceutică, dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive;
2. verificarea din punct de vedere financiar a facturilor și documentelor justificative;
3. analizarea concordanței între totalul borderourilor centralizatoare și suma facturată;
4. verificarea încadrării sumelor propuse pentru ordonanțarea de plată în limita angajamentelor legale și bugetare. Asumarea răspunderii pentru corectitudinea documentelor verificate prin propunerea sumei stabilită pentru „bun de plată”;
5. ține evidența creditelor de angajament și bugetare utilizate și colaborează cu serviciul buget-finanțe pentru deschiderile de credite, virările de credite bugetare pentru medicamente cu și fără contribuție personală și dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive;
6. generarea facturilor în SIUI, asocierea decontului și transmiterea facturilor în ERP;
7. utilizarea aplicației informatice pentru obținerea documentelor de plată (ordonanțări de plată, borderouri de trezorerie, ordine de plată);
8. redactarea corespondenței cu furnizorii de medicamente și dispozitive medicale și dispozitive medicale privind sumele decontate și refuzate la plată;
9. predarea către Serviciul Contabilitate a documentelor care au stat la baza decontării;
10. organizarea și monitorizarea activităților de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
11. ținerea evidenței plăților, urmărind încadrarea acestora în plafoanele trimestriale sau anuale, după caz, contractate;
12. întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., C.N.A.S., etc.
13. verificarea și decontarea medicamentelor pentru personalul contractual din unitățile sanitare aflate în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.
14. verificarea și avizarea borderourilor priite de la casele județene pentru confirmarea eliberării medicamentelor de care a beneficiat personalul contractual angajat al unităților sanitare aflate în relație contractuală cu o casă de asigurări de sănătate;
15. verifică raportarea distinctă a prescripțiilor medicale acordate pacienților din state cu care România a încheiat Acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de

servicii medicale acordate pe teritoriul Romaniei;

16. verifică raportarea distinctă a prescripțiilor medicale acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene/SEE/Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiarii ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29.04.2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul Romaniei;
17. transmite spre compartimentele de specialitate situațiile de la punctele 15,16 în vederea aplicării procedurilor legale.

**Art. 31.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Administrativ:**

1. organizarea și coordonarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente și capitale în cadrul instituției;
2. realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției;
3. asigurarea întreținerii, reparării și menținerii în stare de funcționare a instalațiilor tehnico-sanitare din dotarea instituției;
4. urmărește starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență precum și a sistemelor de siguranță;
5. organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului conform legislației în vigoare;
6. asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
7. efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (recepție, holuri), în grupurile sanitare, curtea interioară sediu, arhiva Otopeni și curtea interioară arhivă Otopeni în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
8. asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării în condiții normale a activității personalului din compartimentele instituției;
9. urmărește datele de începere, derularea și expirarea asigurărilor tip RCA, CASCO, a rovinețelor cât și inspecția tehnică periodică a autoturismelor din parcul auto al instituției;
10. colectarea selectivă a deșeurilor (hârtie și plastic) și predarea lor către furnizorul de servicii cu care există contract încheiat în derulare.

**Art. 32.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Achiziții Publice:**

1. elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice la nivelul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
2. elaborarea și monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
3. coordonarea activității privind elaborarea planului de pază al obiectivelor și a bunurilor din cadrul instituției;

4. organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii și lucrări pentru instituție;
5. elaborarea, sau după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport pentru procedurile de achiziții publice;
6. aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
7. realizarea achizițiilor directe;
8. efectuarea operațiunilor ce se derulează prin Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
9. monitorizează și realizează activității de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către instituție;
10. aplicarea semnăturii cu sintagma "VERIFICAT" propunând acordarea "BUN DE PLATĂ" pe facturile și documentele specifice;
11. întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor și ordonanțări de plată în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri și servicii pentru activitatea proprie a instituției;
12. întocmirea contractelor de achiziții de produse, servicii și lucrări și monitorizarea derulării acestora;
13. constituirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice.

**Capitolul 8**  
**Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate**  
**aflate în subordinea**  
**Directorului General Adjunct Relații cu Furnizorii**

**Art. 33. Activitățile și operațiunile specifice Directorului General Adjunct Relații cu Furnizorii:**

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul, monitorizarea și evaluarea tuturor activităților specifice structurilor din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri - secțiunea relații cu furnizorii;
4. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
5. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. organizarea, coordonarea și monitorizarea activității Comisiei de contractare a serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate;
7. elaborarea și supunerea spre aprobare Directorului General a strategiei de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, și asigurarea punerii în aplicare a acesteia;
8. coordonarea activității Comisiei de evaluare a furnizorilor;
9. organizarea întrunirii Comisiei mixte constituite conform prevederilor legale în



vigoare în vederea stabilirii numărului de paturi contractabile din unitățile sanitare cu paturi din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie din domeniul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești și monitorizarea implementării în cadrul procesului de contractare a hotărârilor adoptate de aceasta;

10. organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activităților de negociere și încheiere a contractelor/convențiilor/actelor adiționale cu furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate;
11. coordonarea activității de informare a furnizorilor de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative;
12. coordonarea activității de monitorizare a derulării contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive, a activității de verificare a respectării obligațiilor contractuale în conformitate cu prevederile legale și în limita competenței și semnalarea către Directorul General a cazurilor de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive, cu excepția celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate;
13. coordonarea activității de verificare și validare prin SIUI a raportărilor periodice efectuate de furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență medicală, în vederea decontării serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive acordate în baza contractelor încheiate, cu excepția celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate;
14. coordonarea activității de verificare a raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale prestate în baza contractelor încheiate;
15. coordonarea și monitorizarea activităților privind întocmirea notelor de calcul pentru inițierea ordonanțelor de plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
16. colaborarea cu Directorul Executiv Economic și cu Directorul Executiv Medical la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe toate domeniile de asistență medicală;
17. analiza solicitărilor și eliberarea deciziilor pentru dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive împreună cu Directorul Executiv Medical, respectiv avizarea serviciilor de îngrijiri medicale și îngrijiri paleative la domiciliu;
18. aplicarea reglementărilor specifice cu privire la eliberarea Cardului european de asigurări sociale de sănătate, eliberarea/primirea (înregistrarea) formularelor europene, precum și cu privire la acordurile internaționale;
19. organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale

- acordate în baza formularelor și a cardurilor europene;
20. coordonarea activităților de elaborare și transmitere la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specifice;
  21. organizarea și asigurarea activității de analiză și de răspuns la cererile și reclamațiile din domeniul de activitate adresate de asigurați și furnizori conducerii C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.
  22. îndeplinește și alte sarcini dispuse de Directorul General, care au legătură cu activitatea direcției;
  23. în perioada de absență (CO, CM, alte situații prevăzute de lege), atribuțiile funcției vor fi delegate prin decizia Directorului General.

**Art. 34. Activități și operațiuni care se desfășoară în cadrul Serviciului Planificare, Prognoză, Contractare, Statistică în Asistență Medicală Primară, Verificare și Raportare.**

1. participarea la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pentru tipurile de asistență medicală primară;
2. informarea furnizorilor de servicii medicale cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative;
3. verificarea în colaborare cu Biroul Juridic, Contencios a documentației depuse de către furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale;
4. participarea la negocierea și încheierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară;
5. întocmirea contractelor, convențiilor și actelor adiționale de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară;
6. întocmirea actelor adiționale pentru servicii paraclinice la contractele de asistență medicală primară și stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare;
7. monitorizarea derulării contractelor și urmărirea valabilității documentelor care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
8. asigurarea evidenței și gestionarea contractelor/convențiilor, întocmirea actelor adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale și a notificărilor către furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
9. întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor de angajament și bugetare aprobate;
10. verificarea și validarea prin SIUI a raportărilor periodice efectuate de furnizorii de servicii în asistența medicală primară, întocmirea notelor de calcul pentru inițierea ordonanțelor de plată a serviciilor medicale efectuate;
11. validarea serviciilor paraclinice efectuate de către medicii de familie și propunerea la decontare în limita valorii de contract;
12. verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a documentelor de raportare lunară a activității medicale primare de la furnizorii de servicii medicale aflați în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;

13. predarea documentelor de raportare lunară, după evaluarea și confirmarea activității medicale, la Serviciul Decontare Servicii Medicale;
14. informarea furnizorilor de servicii medicale asupra invalidărilor din documentele de raportare lunară;
15. întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specifice;
16. analizarea cererilor și reclamațiilor adresate de asigurați, conducerii C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. și propunerea modului de rezolvare a acestora;
17. întocmirea situațiilor solicitate de conducerea Casei, în limita atribuțiilor Serviciului.

**Art. 35. Activități care se desfășoară în cadrul Serviciului Planificare, Prognoză, Contractare, Statistică în Asistența Medicală Ambulatoriu de Specialitate, Paraclinice și Stomatologie, Verificare și Raportare.**

1. participarea la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pentru tipurile de asistență medicală din ambulatoriu;
2. informarea furnizorilor de servicii medicale cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative;
3. verificarea în colaborare cu Biroul Juridic, Contencios a documentației depuse de către furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale;
4. participarea la negocierea și încheierea contractelor/ actelor adiționale de furnizare de servicii medicale în asistența medicală din ambulatoriu;
5. întocmirea contractelor și actelor adiționale de furnizare de servicii medicale în asistența medicală din ambulatoriu și stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare;
6. monitorizarea derulării contractelor și urmărirea valabilității documentelor care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
7. asigurarea evidenței și gestionarea contractelor, întocmirea actelor adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale și a notificărilor către furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor/ actelor adiționale pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
8. întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor de angajament și bugetare aprobate;
9. verificarea și validarea prin SIUI a raportărilor periodice efectuate de furnizorii de servicii în asistența medicală din ambulatoriu, întocmirea notelor de calcul pentru inițierea ordonanțărilor de plată a serviciilor medicale efectuate;
10. verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a documentelor de raportare lunară a activității medicale primite de la furnizorii de servicii medicale aflați în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
11. predarea documentelor justificative privind activitatea lunară realizată de furnizori la Serviciul Decontare Servicii Medicale în vederea efectuării plății;
12. informarea furnizorilor de servicii medicale asupra invalidărilor serviciilor din luna de raportare;

13. întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specifice;
14. analizarea și formularea răspunsurilor la cererile și reclamațiile din domeniul de activitate adresate de asigurați conducerei instituției;
15. întocmirea situațiilor solicitate de conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în limita atribuțiilor de serviciu.

**Art. 36. Activități care se desfășoară în cadrul Serviciului Planificare, Prognoză, Contractare, Statistică în Asistența Medicală Spitalicească și Urgențe Prespitalicești, Verificare și Raportare.**

1. participarea la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pentru tipurile de asistență medicală din aria de competență;
2. informarea furnizorilor de servicii medicale cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative;
3. participarea la întrunirea Comisiei mixte constituite conform prevederilor legale în vigoare în vederea stabilirii numărului de paturi contractabile din unitățile sanitare cu paturi din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie din domeniul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești și implementării în cadrul procesului de contractare a hotărârilor adoptate de aceasta;
4. verificarea în colaborare cu Biroul Juridic, Contencios a documentației depuse de către furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale;
5. participarea la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale;
6. întocmirea contractelor și actelor adiționale de furnizare de servicii medicale și stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare;
7. monitorizarea derulării contractelor încheiate și urmărirea valabilității documentelor care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
8. asigurarea evidenței și gestionarea contractelor, întocmirea actelor adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale și a notificărilor către furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
9. întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor de angajament și bugetare aprobate;
10. verificarea și validarea prin SIUI a raportărilor periodice efectuate de furnizorii de servicii medicale din domeniul de competență, întocmirea notelor de calcul pentru inițierea ordonanțelor de plată a serviciilor medicale efectuate;
11. verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a documentelor de raportare lunară a activității medicale primite de la furnizorii de servicii medicale aflați în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
12. predarea documentelor justificative privind activitatea lunară realizată de furnizori la Serviciul Decontare Servicii Medicale în vederea efectuării plății;
13. informarea furnizorilor de servicii medicale asupra invalidărilor serviciilor din luna de raportare;
14. întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile

- specifice;
15. analiza și formularea răspunsurilor la cererile și reclamațiile din domeniul de activitate adresate de asigurați conducerei C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
  16. verificarea documentelor atașate solicitării privind avizarea recomandării de îngrijiri la domiciliu și propunerea spre aprobare a soluției rezultate în urma analizei solicitării (avizare/ refuz);
  17. corespondență cu beneficiarul serviciilor de îngrijiri la domiciliu (comunicarea avizului sau a refuzului - în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal);
  18. întocmirea situațiilor solicitate de conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în limita atribuțiilor de serviciu.

**Art. 37. Activități care se desfășoară în cadrul Serviciului Planificare, Prognoză, Contractare, Statistică în Asistența Farmaceutică, Verificare și Raportare:**

1. participarea la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pentru decontarea medicamentelor cu sau fără contribuție personală;
2. informarea furnizorilor de medicamente cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative;
3. verificarea în colaborare cu Biroul Juridic, Contencios a documentației depuse de către furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare de medicamente cu sau fără contribuție personală în ambulatoriu;
4. participarea la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de medicamente cu sau fără contribuție personală în ambulatoriu;
5. întocmirea contractelor și actelor adiționale de furnizare de medicamente cu sau fără contribuție personală în ambulatoriu;
6. monitorizarea derulării contractelor de furnizare de medicamente în tratamentul ambulatoriu și urmărirea valabilității documentelor care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
7. asigurarea evidenței și gestionarea contractelor, întocmirea actelor adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale și a notificărilor către furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor/ actelor adiționale pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
8. întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor de angajament și bugetare aprobate;
9. verificarea și validarea prin SIUI a raportărilor periodice efectuate de furnizorii de medicamente, întocmirea notelor de calcul pentru inițierea ordonanțelor de plată;
10. verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a documentelor de raportare lunară a activității medicale primite de la furnizorii de medicamente aflați în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
11. predarea documentelor justificative privind activitatea lunară realizată de furnizori către Serviciul Decontare în Asistența Farmaceutică, Dispozitive Medicale, Tehnologii și Dispozitive Asistive în vederea efectuării plății;
12. informarea furnizorilor de medicamente asupra invalidărilor serviciilor din luna de raportare;
13. monitorizarea consumului de medicamente în limita bugetului aprobat;

14. întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specifice;
15. analizarea și formularea răspunsurilor la cererile și reclamațiile din domeniul de activitate adresate de asigurați conducerei C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.

#### **Activitatea privind dispozitivele medicale:**

1. participarea la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pentru decontarea dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive;
2. informarea furnizorilor de dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative;
3. verificarea în colaborare cu Biroul Juridic, Contencios a documentației depuse de către furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare de dispozitive medicale;
4. participarea la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive;
5. întocmirea contractelor de furnizare de dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive;
6. monitorizarea derulării contractelor de furnizare de dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive și urmărirea valabilității documentelor care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
7. asigurarea evidenței și gestionarea contractelor, întocmirea actelor adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale și a notificărilor către furnizori pentru suspendarea/încetarea/reziliera contractelor pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
8. întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor de angajament și bugetare aprobate;
9. verificarea și validarea prin SIUI a raportărilor periodice efectuate de furnizorii de dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive, întocmirea notelor de calcul pentru inițierea ordonanțărilor de plată;
10. verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a documentelor de raportare lunară a activității medicale primite de la furnizorii de medicamente aflați în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
11. predarea documentelor justificative privind activitatea lunară realizată de furnizori către Serviciul Decontare în Asistența Farmaceutică, Dispozitive Medicale, Tehnologii și Dispozitive Asistive în vederea efectuării plății;
12. informarea furnizorilor de dispozitive medicale asupra invalidărilor din luna de raportare;
13. întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specifice;
14. verificarea documentelor atașate solicitării privind eliberarea deciziilor pentru dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive și propunerea spre aprobare a soluției rezultate în urma analizei solicitării (acceptare/înscrierea pe lista de prioritate/refuz);

15. întocmirea și gestionarea listelor de prioritate pentru dispozitive medicale;
16. corespondență cu beneficiarul dispozitivului medical (comunicarea deciziei sau a refuzului - în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal) ;
17. întocmirea situațiilor solicitate de conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., în limita atribuțiilor serviciului.

**Art. 38. Activități care se desfășoară în cadrul Biroului Relații Internaționale, Formulare și Carduri:**

1. soluționarea cererilor de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate (CEASS)/certificatului de înlocuire provizoriu – validarea calității de asigurat, procesarea în sistemul informatic, eliberarea certificatului de înlocuire provizoriu a CEASS;
2. întocmirea, completarea, confirmarea, anularea și organizarea evidenței formularelor europene E și a documentelor portabile S sau SED echivalent emise de C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., precum și cele emise de statele membre UE/SEE/Confederația Elvețiană în baza regulamentelor europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
3. întocmirea, completarea și organizarea evidenței documentelor justificative emise pentru acordarea asistenței medicale cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state;
4. asigurarea redirecționării către C.A.S. competente a formularelor europene E și a documentelor portabile S sau SED echivalent, a certificatelor de înlocuire provizorie a CEASS sau a altor documente primite eronat de la statele membre UE/SEE/Confederația Elvețiană, precum și de la statele cu care România a încheiat acorduri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății;
5. verificarea cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate de asigurați pentru servicii medicale acordate într-un stat membru UE/SEE/Confederația Elvețiană, întocmirea notei de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în aceste state;
6. transmiterea către C.N.A.S. a cererilor de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent) introduse de statele membre ale UE/SEE/Confederația Elvețiană refuzate la plată sau ale căror beneficiari sunt în evidența altei C.A.S., în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene;
7. soluționarea la termen a contestațiilor formulate de statele membre ale UE/SEE/Confederația Elvețiană, respectiv de statele cu care s-au încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la cererile de rambursare emise de C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. (E125 RO sau echivalent) prin intermediul C.N.A.S.;
8. verificarea documentelor în vederea efectuării plății externe conform reglementărilor legale în vigoare;
9. transmiterea către Serviciul Buget-Finanțe a documentelor specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordarea de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 și ale H.G. 304/2014;

10. întocmirea și transmiterea către C.N.A.S. a formularelor E125 pentru asigurații dintr-un stat membru UE/SEE/Confederația Elvețiană, care au beneficiat de îngrijiri medicale în unitățile sanitare aflate în relație contractuală cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
11. pregătirea documentelor necesare eliberării formularului S2/E 112, prezentarea acestuia Comisiei de aprobare și comunicarea rezultatului analizei dosarului;
12. asigurarea corespondenței cu instituțiile competente din statele membre;
13. soluționarea cererilor asiguraților, acordarea asistenței și informațiilor referitoare la dispozițiile regulamentelor europene, precum și ale acordurilor, înțelegerilor, convențiilor sau protocoalelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte;
14. analizarea și soluționarea cererilor asiguraților referitoare la eliberarea concediilor medicale care intră sub incidența Ordinului C.N.A.S. nr. 592/2008;
15. întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de C.N.A.S.

**Capitolul 9**  
**Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate**  
**aflate în subordinea**  
**Directorului Executiv Medical**

**Art. 39. Activități și operațiuni specifice Directorului Executiv Medical:**

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și planul de activitate al casei;
5. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. participă la întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a acestora;
7. organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu;
8. organizarea și monitorizarea activității privind verificarea din punct de vedere medical a documentației specifice referitoare la concediile medicale, dosarele pentru formularele europene și dispozitivele medicale;
9. organizarea și monitorizarea activității Comisiei de Analiză a DRG;
10. organizarea activității de prelucrare a dosarelor medicale privind formularele necesare tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice, inclusiv cele pentru programele naționale de sănătate;
11. organizarea activității de prelucrare a dosarelor medicale privind eliberarea aprobărilor de dosare medicale de PET-CT pentru care avizarea se face prin comisia de la nivelul C.N.A.S.;
12. elaborarea și asigurarea implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale care derulează programe naționale de sănătate;
13. organizarea și monitorizarea activității de evaluare a furnizorilor de servicii medicale



- prin înregistrare, procesare și soluționare a dosarelor întocmite de furnizori;
14. asigurarea și coordonarea prelucrării, verificării, centralizării și raportării indicatorilor specifici în Programele Naționale de Sănătate în forma și la termenele prevăzute de lege;
  15. organizarea și planificarea activității de monitorizare a modului de derulare a programelor Naționale de Sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare;
  16. organizarea și monitorizarea activității de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat;
  17. elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați;
  18. coordonarea activității de încheiere a contractelor de concedii și indemnizați de asigurări sociale de sănătate;
  19. organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate;
  20. realizarea raportului anual de activitate;
  21. aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență prevăzute în acte normative specifice;
  22. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
  23. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din subordine;
  24. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția Directorului General care au legătura cu activitatea direcției;
  25. în perioada de absență (CO, CM, alte situații prevăzute de lege) atribuțiile funcției vor fi delegate prin decizia Directorului General;
  26. stabilește și supune avizării Consiliului de administrație criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu, elaborate și fundamentate de serviciul medical al casei de asigurări de sănătate;
  27. analizează și avizează din punct de vedere medical raportul medical întocmit de medicul curant al asiguraților, în vederea elaborării formularului E 112/S2;
  28. desemnează persoana/persoanele din Serviciul Programe de Sănătate în vederea participării la controlul efectuat de Structura Control privind derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative;
  29. organizează și monitorizează activitatea de procesare și validare în SIUI a raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale și centre de dializă privind consumul centralizat de medicamente incluse în programele naționale de sănătate, medicamentele, utilizate în tratamentul spitalicesc și medicamentele utilizate în cadrul serviciilor medicale prin centrele de dializă;
  30. monitorizează transmiterea lunară la C.N.A.S. a machetelor de raportare, precum și a altor situații solicitate de C.N.A.S. privind consumul centralizat de medicamente;
  31. organizează și monitorizează verificarea la furnizor a neconcordanțelor constatate în cadrul activității de clawback;
  32. semnalează Directorului General cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale, acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, în limita ariei de competență;

33. înaintează Serviciului Buget - Finanțe, solicitarea de deschidere de credite bugetare pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale, acordate în cadrul programelor naționale de sănătate în conformitate cu prevederile legale;
34. avizează decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate în vederea ordonanțării.

**Art. 40. Activități care se desfășoară în cadrul Serviciului Medical.**

1. urmărirea intereselor asiguraților cu privire la calitatea serviciilor acordate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, îngrijiri medicale și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu Casa de asigurări;
2. monitorizarea calității serviciilor medicale acordate asiguraților, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia;
3. verificarea din punct de vedere medical a formularelor europene;
4. evaluează gradului de satisfacție față de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate pe baza chestionarelor aprobate prin ordinul președintelui C.N.A.S. și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite către C.N.A.S. - Serviciul Medical;
5. verifică din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurile spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiza a DRG;
6. elaborează și fundamentează criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
7. ține evidenta și gestionează bazele de date privind raportările furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale;
8. participă împreună cu Serviciul Programe de Sănătate la analiza situației repartizării fondurilor aprobate pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate curativ, ca urmare a fundamentării realizate de către coordonatorul fiecărui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor și a actelor adiționale la acestea;
9. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea serviciului;
10. colaborarea cu alte structuri din instituție în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.

**Art. 41. Activități care se desfășoară în cadrul Serviciului Programe de Sănătate.**

1. încheie contracte și acte adiționale pentru derularea Programelor naționale de sănătate;
2. analizează și alocă bugetele aprobate de către C.N.A.S. și comunică sumele repartizate unităților derulatoare de programe/subprograme naționale de sănătate ca urmare a fundamentărilor primite de la responsabili de program;
3. monitorizează derularea contractelor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate;
4. urmărirea și monitorizarea utilizării fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de sănătate repartizate, în baza contractelor încheiate;
5. verifică, analizează și validează în SIUI raportările pentru programele/subprogramele naționale de sănătate prezentate de unitățile derulatoare;

6. analizează trimestrial indicatorii specifici fiecărui program/subprogram împreună cu coordonatorul de program din unitățile derulatoare precum și încadrarea în bugetul aprobat. În cazul în care sunt semnalate eventuale disfuncționalități, acestea vor fi remediate la nivel local sau vor fi transmise spre soluționare direcțiilor coordonatoare din C.N.A.S.;
7. monitorizează, analizează și centralizează indicatorii specifici și cheltuielile aferente fiecărui subprogram de sănătate;
8. transmite Direcției Programe Naționale de Sănătate a C.N.A.S., lunar, trimestrial și anual, situația centralizată a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare program/subprogram de sănătate;
9. întocmește și transmite în termen la C.N.A.S. alte situații suplimentare solicitate;
10. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație specifică pe bază de formulare necesare tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele naționale de sănătate;
11. derulează activitatea privind eliberarea aprobărilor pentru dosarele medicale de PET CT pentru care avizarea se face prin comisia de la nivelul C.N.A.S.;
12. colaborează cu alte structuri din instituție în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
13. implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentului;
14. verifică stocurile de medicamente aflate în farmaciile cu circuit închis ale unităților sanitare prin care se derulează programe/subprograme de sănătate și semnalează disfuncționalitățile;
15. verifică, validează, procesează în SIUI raportarea serviciilor de dializă și transmite la termen către C.N.A.S. situațiile cu mișcarea pacienților în cadrul programului;
16. participă, după caz, la controalele efectuate de Structura de Control privind derularea programelor naționale de sănătate curative, dispuse de Directorul General;
17. verifică realitatea sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice după caz, care să ateste operațiunile respective în cadrul programelor naționale de sănătate curative;
18. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea serviciului.

**Art. 42. Activități care se desfășoară în cadrul Biroului Relații cu Asigurații și Comisii Terapeutice**

1. primirea și înregistrarea formularelor terapeutice transmise de către medicii specialiști care lucrează în sistemul informatic unic integrat în regim off-line;
2. administrarea registrelor cu evidența formularelor terapeutice emise asiguraților care au indicații terapeutice pentru efectuarea de tratamente în ambulatoriu cu medicamente cu regim special;
3. procesarea, evidența și transmiterea către medici a confirmărilor de înregistrare în PIAS a formularelor terapeutice;
4. organizarea evidenței pacienților care beneficiază de medicamente care necesită procesarea formularelor terapeutice;
5. administrarea registrelor cu evidența pacienților care necesită tratamente care fac obiectul contractelor cost-volum-rezultat;

6. monitorizarea dosarelor de evaluare a rezultatului medical pentru pacienții care au parcurs întreg ciclul de tratament, verificarea conținutului, a respectării termenelor de efectuare a analizelor specifice precum și corespondența cu medicii specialiști când nu sunt respectate termenele;
7. transmiterea comisiei C.N.A.S. a dosarelor de evaluare a rezultatului medical pentru pacienții care au efectuat tratamentul cu medicamente aferente contractelor cost-volum-rezultat, în vederea monitorizării la nivel național;
8. informarea medicilor specialiști, a furnizorilor și a asiguraților privind condițiile de prescriere a medicamentelor suportate din Fondul național unic al asigurărilor de sănătate;
9. activitatea de furnizare, la cererea asiguraților, a istoricului medical care cuprinde serviciile medicale, îngrijirile la domiciliu, medicamentele, materialele sanitare și dispozitivele medicale, tehnologiile și dispozitivele asistive prevăzute în pachetul de bază, precum și serviciile medicale și alte asemenea acordate în cadrul programelor naționale de sănătate curative decontate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
10. gestionarea și arhivarea formularelor terapeutice, a confirmărilor de tratament, precum și a dosarelor de evaluare a rezultatului medical.

**Art. 43.** Activități care se desfășoară în cadrul **Biroului Evaluare Furnizori**

1. asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J, secretarul fiind desemnat prin act administrativ al Directorului General;
2. înregistrarea cererilor de evaluare însoțite de documentația aferentă în Registrul Comisiei de evaluare a C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
3. înregistrarea contestațiilor referitoare la procesul de evaluare;
4. evaluarea furnizorilor de servicii medicale, dispozitive medicale, medicamente și materiale sanitare care doresc să încheie contract exclusiv cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.
5. analizarea dosarelor și întocmirea rapoartelor de evaluare pentru furnizorii care solicită evaluarea;
6. convocarea Comisiei de evaluare, emiterea Deciziilor de evaluare și/sau a notificării privind evaluarea, rezolvarea contestațiilor, revocarea sau încetarea valabilității Deciziei de evaluare, dacă este cazul;
7. monitorizarea valabilității documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare, informarea comisiei de evaluare și a furnizorului în cazul încetării valabilității oricărui document care a fost depus la dosarul de evaluare, informarea Serviciului de contractare în cazul revocării/încetării valabilității Deciziei de evaluare;
8. întocmirea de situații statistice în raport cu atribuțiile specifice biroului;
9. păstrarea și arhivarea tuturor documentelor de lucru ale Comisiei de evaluare (dosarele de evaluare, împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare, adrese, corespondență, rapoarte de evaluare, procese verbale de ședință, raportul anual de activitate, etc).

**Art. 44. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Evidența Asigurați, Indemnizații și Concedii Medicale.**

**I. Activități legate de evidența asigurați:**

1. prelucrarea dosarelor cu documente justificative privind stabilirea calității de asigurat, introducerea datelor/documentelor în SIUI;
2. verificarea și validarea calității de asigurat în funcție de categorie (prin operarea în SIUI a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare a asiguraților C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.) ;
3. validarea calității de asigurat, la solicitarea Biroului Relații internaționale, formulare și Carduri și a altor structuri organizatorice ale instituției;
4. actualizarea în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;
5. verificarea documentelor justificative depuse de asigurați în vederea eliberării adeverințelor de asigurat - emiterea din SIUI a adeverințelor de asigurat în situația în care cardul național de asigurări de sănătate nu a fost emis conform art. 7, alin. (1), lit.d), Ordin nr. 1549/2018;
6. actualizarea categoriilor de asigurați pe baza documentelor justificative;
7. emiterea de documente ca urmare a solicitării asiguraților privind scoaterea din evidențele C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în scopul transferului la altă casă de asigurări;
8. înregistrarea declarațiilor de asigurare a persoanelor care optează să se asigure la C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
9. eliberarea de coduri de identificare în sistemul asigurărilor sociale de sănătate pentru persoane private de libertate, cetățeni străini sau alte persoane conform legislației în vigoare;
10. colaborarea cu terți - persoane fizice/juridice/instituții/autorități publice: ONRC, IGI, MFP (ANAF), executori judecătorești, instanțe și alte instituții cu care există legături prin prisma sarcinilor de serviciu;
11. primește și eliberează documente, acordă consultanță de specialitate, redactează răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului.

**II. Activități legate de asigurarea pentru concedii medicale și indemnizații:**

1. analizează și procesează documentele depuse de persoanele fizice, altele decât cele prevăzute la art. 1, alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, în vederea încheierii contractului de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
2. întocmește acte adiționale la contract ori de câte ori intervin modificări asupra elementelor care au stat la baza încheierii acestuia;
3. întocmește nota de calcul pentru încasarea contribuției de concedii și indemnizații către casierie;
4. monitorizarea contractelor – urmărește încasarea contribuției datorate pentru concedii și indemnizații calculată în baza venitului asigurat înscris în contractul de asigurare și înștiințarea asiguraților în caz de neplată;
5. transmite lunar situația sumelor debitate către Serviciul Contabilitate în vederea înregistrării în contabilitate;
6. transmite către C.N.A.S. machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii și indemnizații;

7. verificarea concediilor medicale depuse de persoanele fizice care au încheiat contract de asigurare pentru CCMI (validarea calității de asigurat și validarea din punct de vedere medical);
8. întocmirea referatelor prin care se solicită anularea creanțelor fiscale restante în conformitate cu Codul de procedură fiscală pe care îl înaintează Serviciului Contabilitate pentru întocmirea situațiilor financiare anuale;
9. furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual conform procedurilor C.N.A.S.

### **III. Activități legate de cardul National de asigurări de sănătate:**

1. recepționează pe bază de proces-verbal de la C.N.A.S. cardurile tipărite în contul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., care sunt preluate de CN Poșta Română direct de la CN Imprimeria Română pentru a fi distribuite asiguraților;
2. înregistrează cardurile naționale de asigurări de sănătate noi, tipărite în contul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., care nu au putut fi distribuite de către CN Poșta Română și au fost returnate la C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
3. preia cererile de eliberare a cardurilor duplicat, înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS și eliberează adeverințele de înlocuire card național din SIUI, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor case de asigurări de sănătate;
4. participă împreună cu Serviciul Tehnologia Informației la crearea loturilor de carduri noi și carduri duplicat;
5. preia de la CN Imprimeria Română pe baza de proces verbal cardurile duplicat tipărite în contul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., le înregistrează și le predă pe bază de proces verbal la CN Poșta Română pentru a fi distribuite asiguraților;
6. înregistrează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția, preluate de la CN Imprimeria Națională pentru a fi predate pe bază de proces verbal în vederea distribuirii de către CN Poșta Română;
7. identifică și predă la solicitarea asiguraților, cardurile naționale de asigurări sociale de sănătate (noi sau duplicat) tipărite în contul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., nedistribuite și returnate instituției de către operatorul de servicii poștale;
8. transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. solicitate de casele de asigurări de sănătate în vederea distribuirii acestora;
9. solicită CASMB/CJAS cardurile naționale de asigurări de sănătate în vederea distribuirii către asigurații C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. care au cerut ridicarea acestora de la sediul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
10. asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poștale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
11. asigură legătura cu mediul extern: plătitori, Compania Națională Poșta Română, Compania Națională Imprimeria Națională și alte instituții cu care are legături directe în gestionarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate;

12. întocmește situații lunare sau periodice solicitate de către conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. sau alte instituții implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (CNAS, CNIN, CNPR);
13. înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS și eliberează adeverințe de asigurat în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conștiință a utilizării cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor case;
14. asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraților sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
15. transmite la C.N.A.S. pe baza de borderou centralizator, cardurile naționale de asigurări de sănătate care prezintă defecțiuni tehnice, erori ale informațiilor înscrise, sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de funcționare, confirmate în acest sens de casa de asigurări.

#### **IV. Activități legate de convențiile privind eliberarea certificatelor de concedii medicale:**

1. întocmirea modelului mapelor de contractare;
2. verificarea documentelor existente la dosarele depuse de furnizorii de servicii medicale care solicită încheierea de convenții;
3. încheierea convențiilor și a actelor adiționale, după caz și introducerea acestora în SIUI;
4. monitorizarea derulării convențiilor privind eliberarea certificatelor de concedii medicale;
5. întocmirea situațiilor lunare statistice privind eliberarea certificatelor de concedii medicale asiguraților, transmise de medici.

### **SECȚIUNEA IV DISPOZIȚII COMUNE**

**Art. 45.** Directorul General, Directorul General Adjunct Relații cu furnizorii, Directorii Executivi, Șefii de Servicii, Șefii de Birouri, Coordonatorii de Compartimente și întregul personal de execuție au obligația să cunoască, să aplice și să respecte toate prevederile legale care reglementează domeniul lor de activitate, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce decurg din acestea.

**Art. 46.** Directorul General, Directorul General Adjunct Relații cu furnizorii, Directorii Executivi și celelalte persoane cu atribuții de conducere trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle de serviciu, să dispună măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal, să dezvolte în rândul acestuia simțul răspunderii, să sancționeze cu promptitudine orice încălcare sau nerespectare a normelor și atribuțiilor de serviciu.

**Art. 47.** Directorul General, Directorul General Adjunct Relații cu furnizorii, Directorii Executivi și celelalte persoane cu atribuții de conducere au obligația să colaboreze la îndeplinirea oricăror atribuții necesare elaborării unor lucrări/situații, luând măsuri pentru îndeplinirea la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin direct, corespunzător domeniilor lor de activitate.

**Art. 48.** La întocmirea situațiilor solicitate, angajații C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. trebuie să urmărească:

1. documentarea completă;
2. exactitatea datelor folosite și a prelucrării acestora;
3. încadrarea conținutului lucrărilor în reglementările legale în vigoare;
4. fundamentarea tehnică și economică a propunerilor făcute;
5. asigurarea consultării sau colaborării factorilor interesați;
6. elaborarea lucrărilor sau rezolvarea problemelor la termenele stabilite.

**Art. 49.** Angajații C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. au obligația să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de Ordine Interioară în vigoare și a tuturor prevederilor legale.

**Art. 50.** Dispozițiile Directorului General se transmit prin conducătorul direct al acestora sau în lipsa lui, prin locțiitorul său.

În cazul primirii unei dispoziții contrare reglementarilor legale în vigoare sau pe care o socotește dăunătoare activității, angajatul este obligat să atragă atenția, în scris, șefului ierarhic, care va decide asupra suspendării sau executării dispozițiilor transmise.

**Art. 51.** Fiecare angajat are un singur șef direct, de la care primește dispoziții și față de care răspunde de activitatea sa.

**Art. 52.** Directorul General Adjunct Relații cu furnizorii, Directorii Executivi, Șefii de Servicii, Șefii de Birouri și Coordonatorii Compartimentelor asigură și răspund de aplicarea și respectarea, în cadrul sectorului de activitate pe care îl coordonează, a prevederilor legislației în vigoare, a normelor, instrucțiunilor și reglementarilor existente cu privire la:

1. protecția muncii;
2. prevenirea și stingerea incendiilor;
3. apărarea patrimoniului public;
4. mișcarea valorilor materiale;
5. păstrarea secretului de serviciu sau secretului de stat.

**Art. 53.** Delegarea de atribuții și competențe, precum și înlocuirea temporară a titularilor cu funcții de conducere, se face prin decizie emisă de Directorul General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., cu respectarea prevederilor legale.

În perioada concediului de odihnă, concediului medical, a delegărilor sau în alte situații în care șeful de serviciu/birou/compartiment nu este prezent în instituție, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către alți șefi desemnați din alte structuri sau de către un consilier cu cea mai mare încadrare.

**Art. 54.** Șefii de Servicii/Birouri/coordonatorii compartimentelor din cadrul instituției, pe



lângă atribuțiile ce le revin potrivit funcției pe care o dețin, au și următoarele atribuții generale:

1. organizarea și îndrumarea colectivului serviciului/biroului/compartimentului pentru asigurarea executării corecte și la timp a lucrărilor sarcinilor stabilite, răspunzând față de conducătorul ierarhic de întreaga activitate desfășurată;
2. asigurarea cunoașterii de către personalul din subordine a modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
3. fac propuneri privind acordarea de premii sau orice alte măsuri de motivare conform prevederilor legale;
4. întocmirea rapoartelor de evaluare pentru personalul din subordine, potrivit legislației specifice;
5. fac propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
6. aplicarea de sancțiuni conform normelor în vigoare;
7. propuneri de modificare a R.O.F.

**Art. 55.** Compartimentele de specialitate acordă certificarea în privința realității, regularității și legalității „bunului de plată” în vederea obținerii vizei CFPP, precum și întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor și a ordonanțării de plată în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002.

**Art. 56.** Corespondența și lucrările întocmite de către compartimentele din instituție se supun avizării, aprobării sau semnării, după caz, potrivit atribuțiilor și competențelor stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 57.** Controlul financiar preventiv propriu se desfășoară potrivit deciziei Directorului General dată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **SECȚIUNEA V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 58.** Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. au următoarele atribuții comune:

1. asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia Casei în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;
2. elaborarea planurilor anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
3. implementarea sistemului de control managerial intern;
4. identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
5. organizarea și asigurarea activității de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
6. întocmirea procedurilor operaționale specifice fiecărei structuri pe care le actualizează ori de câte ori este necesar;
7. organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a

- documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
8. elaborarea și transmiterea în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S. a raportărilor privind activitățile specifice;
  9. asigurarea confidențialității tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
  10. colaborarea cu alte structuri de la nivelul instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  11. asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S. sau alte instituții abilitate;

**Art. 59.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul de Ordine Interioară și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.

**Art. 60.** C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. va lua toate măsurile necesare asigurării standardelor de calitate ale serviciilor medicale contractate pentru asigurații proprii.

**Art. 61.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. intră în vigoare la data de 01.11.2020.

**Art. 62.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se abrogă vechiul Regulament.

**P R E Ș E D I N T E L E**  
**CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**  
**al Casei Asigurărilor de Sănătate a Apărării,**  
**Ordinii Publice, Siguranței Naționale**  
**și Autorității Judecătorești,**

**Ec. Cornelia RĂDULESCU**