



CNAS
CAS ILFOV



REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
CASEI DE ASIGURĂRI DE
SĂNĂTATE ILFOV

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



SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2. Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov are sediul în municipiul, str. Aviator Popisteanu nr. 46, sector 1, București și funcționează în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, statutului propriu și ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S.

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

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

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

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ILFOV

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

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

Art.7. În subordinea Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov își desfășoară activitatea:

- a) Directorul executiv Direcția Economică
- b) Directorul executiv Direcția Relații Contractuale
- c) Directorul executiv adjunct - Medic Șef
- d) Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ

- e) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare si Evaluare Personal
- f) Compartimentul Relații Publice si Purtator de Cuvant
- g) Compartimentul Control
- h) Compartimentul Tehnologia Informației

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA III

CAPITOLUL 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov

Art.11. Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov este institutie publică, cu personalitate juridică, cu buget propriu, în subordinea CNAS si are următoarele atribuții:

1. Finanțează ocrotirea sanatatii populatiei din raza administrativ-teritorială de compentență, prin care se asigura accesul asiguratilor la un pachet de servicii de baza;
2. Protejează asiguratii fata de costurile serviciilor medicale în caz de boala sau accident;
3. Asigură protectia asiguratilor în mod universal, echitabil si nediscriminatoriu în condițiile utilizării eficiente a Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate;
4. Administrează bugetul propriu;
5. Înregistrează și actualizează datele referitoare la asigurați și asigura comunicarea lor către C.N.A.S.;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
7. Publica execuția bugetară pe capitole și subcapitole pentru anul următor;

8. Furnizează gratuit informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
9. Administrează bunurile casei de asigurări, conform prevederilor legale;
10. Negociază și contractează serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale în condițiile contractului cadru și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
11. Decontează serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale, contractate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale în condițiile Contractului-cadru și a Normelor metodologice de aplicare a acestuia;
12. Monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;
13. Asigură, în calitate de instituții competente, activitățile de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale;
14. Efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
15. Monitorizează și controlează modul de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
16. Folosește mijloace adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
17. Organizează și efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraților în baza contractelor de furnizare servicii încheiate;
18. Elaborează și publică raportul anual și planul de activitate pentru anul următor al CAS Ilfov;
19. Exerciță alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

CAPITOLUL 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov

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

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

CAPITOLUL 3

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

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

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

CAPITOLUL 4

Atribuțiile Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov

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

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

Art.15. Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov are următoarele atribuții:

1. Atribuțiile Director general al casei de asigurări Ilfov sunt stabilite prin statutul CAS Ilfov și contractul de management, avându-se în vedere un plan de management pentru asigurarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.
2. Directorul general al casei de asigurări Ilfov, în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de management.
3. Atribuțiile principale ale președintelui - director general, manager al sistemului la nivel local, sunt:
 - a) aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
 - b) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de control al execuției contractelor de furnizare de servicii medicale;
 - c) organizează și coordonează activitatea de urmărire și control al colectării contribuțiilor pentru concedii și indemnizații de 0,85%;
 - d) propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare;
 - e) stabilește modalitatea de contractare, cu respectarea contractului-cadru;
 - f) organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
 - g) supraveghează și controlează organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel teritorial și prezintă anual rapoarte, pe care le dă publicității;
 - h) numește, sancționează și eliberează din funcție personalul casei de asigurări Ilfov.
4. Răspunde pentru gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului casei de asigurări de sănătate Ilfov, conform mandatului încredințat;
5. Realizează planul de management și urmărește execuția obiectivelor acestuia;
6. Răspunde pentru realizarea indicatorilor de performanță în contractul de management;
7. Elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei de asigurări de sănătate Ilfov, în concordanță cu strategia CNAS, conform mandatului încredințat;
8. Stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale funcționarilor publici și personalului contractual, salariați ai casei de asigurări de sănătate Ilfov, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia;
9. Răspunde pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei de asigurări de sănătate Ilfov, asigurând o bună gestiune a Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate la nivel local, în condițiile reglementărilor legale în vigoare, în limita mandatului încredințat;
10. Nu transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din mandatul încredințat și din prezentul contract de management decât în situații justificate și cu aprobarea prealabilă a președintelui CNAS;
11. Respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

12. Răspunde pentru angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
13. Reprezintă casa de asigurări de sănătate Ilfov în raporturile cu terții;
14. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea casei de asigurări de sănătate;
15. Încheie acte juridice în numele și pe seama casei de asigurări de sănătate Ilfov, conform competențelor sale, în condițiile legii;
16. Prezintă trimestrial președintelui CNAS situația economico-financiară a casei de asigurări de sănătate Ilfov, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
17. Stabilește și ia măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, privind protecția civilă, securitatea la incendii și pentru asigurarea pazei instituției;
18. Dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul casei de asigurări de sănătate Ilfov, sub rezerva legalității lor;
19. Răspunde de aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare și de funcționare și procedurilor administrative unitare, potrivit legii;
20. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat al casei de asigurări de sănătate Ilfov;
21. Asigură elaborarea statutului propriu al casei de asigurări de sănătate Ilfov, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ale Statutului CNAS și ale statutului-cadru aprobat de CNAS;
22. Convoacă consiliul de administrație al casei de asigurări de sănătate Ilfov, conduce ședințele acestuia și urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la art. 297 din Legea nr. 95/2006, republicată;
23. Desemnează ca înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în casa de asigurări de sănătate Ilfov, prin decizie, unul dintre directorii executivi de la nivelul casei de asigurări de sănătate Ilfov, cu aprobarea prealabilă a președintelui CNAS, potrivit Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 972/2006 cu modificările și completările ulterioare;
24. Îndeplinește toate demersurile, în limita sa de competență, pentru respectarea drepturilor asiguraților;
25. Răspunde pentru organizarea și derularea procesului de contractare, cu respectarea contractului-cadru și în limitele mandatului încredințat;
26. Organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
27. Organizează, planifică, coordonează, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov;
28. Implementează sistemul de control managerial intern la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov;
29. Exerciță atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite;
30. Acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
31. Numește în condițiile legii, purtătorul de cuvânt al instituției, ofițerul cu securitatea, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public;
32. În aplicarea prevederilor contractului de management încheiat cu CNAS, își exercită prerogativele potrivit regulilor generale referitoare la mandat prevăzute în Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare;
33. Exerciță alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul secretariatului Directorului general

Art.16. Secretariatul Directorului General are următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL 5

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov

Art.17. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Control:

1. Întocmește până la data stabilită de către DGCA planul de activități, pe care îl supune aprobării directorului general în vederea transmiterii spre avizare DGCA;
2. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale directorului general;
3. Efectuează acțiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al președintelui CNAS;
4. Constată contravențiile și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
6. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către directorul general al Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov și repartizate spre

soluționare structurii de control;

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

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

9. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de directorul general;

10. Efectuează controale la solicitarea DGCA și dispuse de directorul general;

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

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

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

2. Avizează pentru legalitate deciziile directorului general al CAS Ilfov;

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

4. Avizează pentru legalitate deciziile privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de președintele CNAS și/sau de directorul general al CAS Ilfov, elaborate de structura de specialitate. Se va aviza de legalitate dispoziția de serviciu conform Ordinului Președintelui CNAS nr. 1012/2013;

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

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

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

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

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

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

11. Redactează și întocmește, în baza documentelor și a punctelor de vedere puse la dispoziție de structurile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul

instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale și, după caz, exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru apărarea intereselor CAS Ilfov, în cauzele în care aceasta este parte;

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

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

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

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

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

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

18. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau analiza proiectelor de acte normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate.

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

1. Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce privește numărul de posturi pe structura CAS Ilfov;
2. Realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CAS Ilfov, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate;
3. Întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite organigrama și statul de funcții al CAS Ilfov;
4. Colaborează, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea proiectului Statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
5. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pe baza ROF-cadru;
6. Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară a CAS Ilfov;
7. Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul CAS Ilfov, colaborând în acest sens cu toate direcțiile și structurile CAS Ilfov responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
8. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul CAS Ilfov, pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP;
9. Reactualizează permanent portalul de evidență și management de la nivelul ANFP pentru personalul propriu al CAS Ilfov și răspunde pentru asigurarea corelației între portal, statul de funcții și actele administrative;
10. Întocmește documentația legală pentru organizarea, desfășurarea și participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul

institutiei;

11. Participa la organizarea si coordonarea activitatilor de recrutare si selectare a personalului;
12. Derulează activitatile specifice managementului functiei publice, respectiv a managementului de natura contractuala;
13. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform legii și orice altă situație solicitată;
14. Transmite modificările intervenite în structura posturilor către MFP, ANFP și altor autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Colaborează direct cu ANFP în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și carierei funcționarilor publici;
16. Asigură monitorizarea activității de evaluare anuală a activității funcționarilor publici, atât în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, cât și ca modalitate de creștere a motivației în muncă a salariaților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
17. Asigură gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor individuale și de stabilire a salariilor de bază urmărind aplicarea unitară a legislației privind stabilirea drepturilor salariale de către CAS;
18. Asigură îndeplinirea măsurilor de executare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
19. Întocmește deciziile de încadrare/numire, promovare, precum și a celor ce vizează orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă, și/sau de modificare a raporturilor de serviciu și comunică salariaților;
20. Asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și transmiterea către direcția responsabilă pentru postarea pe site-ul CAS Ilfov, precum și către Agenția Națională de Integritate (ANI), conform legii;
21. Asigură păstrarea și completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese;
22. Realizează propuneri privind promovarea personalului CAS Ilfov, având în vedere cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, necesitățile CAS Ilfov, standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului (în condițiile legii) pe baza sumelor aprobate în buget cu această destinație;
23. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale angajaților CAS Ilfov;
24. Eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații CAS Ilfov și membrii Consiliului de administrație;
25. Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații CAS Ilfov, cu respectarea legislației în vigoare;
26. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
27. Verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor concedii, pentru salariații CAS Ilfov;
28. Întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților CAS Ilfov (prin examinare, testare, concurs), și asigură legătura cu persoanele din afara unității privind cererile de angajare, întocmind dosarele cu actele necesare pentru concurs aflate în evidență, în condițiile legii;
29. Asigură evidența la zi operativă a datelor personalului CAS Ilfov (funcționari publici și

- personal contractual);
30. Asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul CAS Ilfov;
 31. Stabilește salariile de bază precum și alte drepturi salariale ale personalului din aparatul propriu la angajare, promovare, sau urmare a altor dispoziții legale în materie;
 32. Stabilește cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;
 33. Întocmește statele de plată pentru drepturile bănești cuvenite salariaților CAS Ilfov sau a persoanelor din afara unității (membrii CA, reprezentanți ANFP), cu respectarea legislației în vigoare;
 34. Întocmește și depune în termen declarațiile lunare, trimestriale sau anuale aferente salariilor cu respectarea legislației în vigoare;
 35. Întocmește și depune situațiile statistice privind numărul mediu al salariaților, veniturile salariale, conform legislației în vigoare;
 36. Urmărește încadrarea cheltuielilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetară din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, astfel încât plata să fie cea corectă și să corespundă naturii cheltuielilor respective;
 37. Propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal conform Legii anuale a bugetului de stat;
 38. La solicitarea salariaților, eliberează adeverințele referitoare la veniturile încasate sau contribuțiile virate la bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale;
 39. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Ordinului ANFP nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
 40. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici în cadrul CNAS;
 41. Participa la elaborarea Codului de Conduită propriu pentru funcționarii publici ai Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov;
 42. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul CNAS, conform legislației în vigoare;
 43. Transmite rapoartele la CNAS și ANFP, la termenele și în forma standard stabilite de aceasta, conform legislației în vigoare;
 44. Realizează propuneri privind programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul CAS Ilfov, aprobat de conducerea CNAS și urmărește aducerea la îndeplinire a acestui program;
 45. Realizează demersurile legale în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică pentru personalul CAS Ilfov respectiv:
 - a. Gestionează completarea de către întreg personalul a chestionarelor transmise de CNAS în vederea identificării nevoilor de perfecționare, finalizate cu Rapoartele Directorilor Executivi și a Raportului Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov în vederea elaborării planului anual de pregătire și formare profesională;
 - b. Gestionează participarea salariaților la cursuri, transmite confirmările de participare, urmărește primirea adeverințelor, diplomelor de participare;
 - c. Transmite la compartimentul de coordonare al instruirii din cadrul DRUSEP-CNAS, feed-back-urile completate pentru salariații care au participat la cursuri, în termenele stabilite de CNAS;
 46. Asigură întocmirea, verificarea și centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de

- la CAS Ilfov precum și înaintarea acesteia în termen la CNAS;
47. Întocmește rapoartele specifice și chestionarele statistice pentru:
- Ancheta locurilor de munca - Institutul National de Statistica;
 - Date informative privind numărul de personal - Administratia publica;
 - Date informative privind monitorizarea numărului de personal, modificari, incetari ale raportului de serviciu/lucru – transmise la CNAS;
48. Gestionează și evaluează emiterea, actualizarea și arhivarea diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instrucțiuni, adeverințe de salarii, concedii de odihnă și medicale, condiții de prezentă, pontaje, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișe de post, procese verbale, note de lichidare, contractele de munca ale salariaților, Registrul de evidență al salariaților;
49. Identifică noi activități procedurabile urmând implementarea unor activități sau unor modificări legislative după care se va emite procedura operațională pentru activitatea procedurabilă identificată;
50. Respectă termenele de raportare a datelor specifice în activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfecționare;

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

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

1. Monitorizează aparițiile Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov în presă;
2. Realizează periodic analiza de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov în presă;
3. Asigură afișarea și actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul CAS Ilfov;
4. Colaborează cu toate structurile CAS Ilfov în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
5. Organizează și desfășoară activități de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
6. Organizează și desfășoară activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Organizează și desfășoară activități de informare a publicului prin TELVERDE;
8. Elaborează sintezele periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
9. Elaborează materialele informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a CAS Ilfov.

B. Activitățile și operațiunile specifice Purtătorului de Cuvânt al CAS Ilfov

1. Elaborează strategia de promovare a imaginii CAS Ilfov și supunerea spre aprobare Directorului General;
2. Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
3. Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării CAS Ilfov;

4. Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă (când este cazul);
5. Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
6. Organizează conferințele și evenimentele de presă;
7. Facilitează relațiile conducerii CAS Ilfov cu reprezentanții mass media;

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

CAPITOLUL 6

Art.21. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Tehnologia Informației:

1. Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații;
2. Realizează și administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei de calculatoare propriie, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
3. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul CAS Ilfov;
4. Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor CAS Ilfov;
5. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
6. Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus;
7. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
8. Verifică respectarea de către personalul CAS Ilfov a procedurii securitatea sistemului informatic al CAS Ilfov;
9. Împlementează și urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;
10. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul CAS Ilfov;
11. Administrează serverele CAS Ilfov: proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center;
12. Administrează sistemul de back-up al CAS Ilfov;
13. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;
14. Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
15. Asigură administrarea aplicațiilor specifice aflate în exploatare, întreținerea în conformitate cu cerințele exprimate în scris de utilizatorii din cadrul departamentelor casei de asigurări de sănătate;
16. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea în scris a departamentelor de specialitate din cadrul CAS Ilfov, în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic;
17. Asigură asistență în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul CAS Ilfov;
18. Asigură administrarea aplicației de legislație;

19. Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
20. Administrează site-ul http (www.casxx.ro);
21. Postează, pe site-ul casei de asigurări, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul CAS Ilfov;
22. Administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet, forum, raportări online liste concedii medicale și rectificative concedii medicale);
23. Concepe și implementează împreună cu angajații CAS Ilfov politici de securitate IT;
24. Supraveghează buna funcționare a echipamentelor alocate sistemului ERP – SIUI din Data Center din punct de vedere hardware;
25. Asigură monitorizarea comunicației cu serverele PIAS CNAS;
26. Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS Ilfov și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a CAS Ilfov și în sistemul PIAS;
27. Analizează problemele semnalate pe PIAS de compartimentele de specialitate, sau de către furnizori/asigurați împreună cu personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației și în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul IT CAS Ilfov le transmite către IT CNAS/producătorului de soft în vederea rezolvării;
28. Asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicațiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale farmaceutice, și dispozitive medicale;
29. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cât și instruirea operatorilor CEAS desemnați;
30. Prelucreează datele primite de la IT CNAS cu privire la loturile de carduri duplicat și carduri noi tipărite care sunt distribuite de către Poșta Română asiguraților;
31. Verifică conectivitatea certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale, existente în SIUI și generează serii de licență pentru noii furnizori intrați în contract;
32. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice;
33. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;
34. Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice precum și a altor resurse;
35. Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivel CAS Ilfov;
36. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
37. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS Ilfov și CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;

CAPITOLUL 7

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

Art.22. Activitățile și operațiunile specifice Directorului executiv al Direcției Economice:

A. Atribuții generale

1. Organizează, planifică, coordonează controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Asigură respectarea principiilor contabile, continuitatea politicilor contabile, respectiv a regulilor și procedurilor specifice, întocmirea și prezentarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
3. Coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, conform principiilor legii finanțelor publice, machetelor și instrucțiunilor C.N.A.S, îl supune avizării Consiliului de Administrație al CAS Ilfov și îl transmite CNAS;
4. Angajează și semnează angajamentele legale ale instituției în limita bugetară aprobată, conform propunerilor de angajare și sumele calculate de Direcția Relații Contractuale, Medic Șef și respectiv structurile din subordine;
5. Răspunde de efectuarea tuturor plăților legal datorate de instituție la termenul scadent și în limita creditelor bugetare deschise de CNAS;
6. Asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare cheltuieli materiale aparat propriu potrivit destinațiilor aprobate;
7. Analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite, inițiază rectificarea bugetului CAS Ilfov și le înaintează spre aprobare conducerii;
8. Urmărește corecta gestiune a patrimoniului luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor, organizează operațiunile de inventariere anuală și reevaluarea periodică;
9. Propune sancționarea, avansarea, promovarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
10. Aprobă fișele posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competențe și ia măsuri pentru completarea, reactualizarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice;
11. Întocmește evaluările personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice;
12. Centralizează raportul de activitate anual al direcției și raportul semestrial de realizare al obiectivelor generale și specifice, standardelor de management, urmărind lunar gradul de îndeplinire al indicatorilor de referință asociați;
13. Întocmește planul de activitate al direcției la dată primirii indicatorilor de referință din planul de management anual, în acest sens evaluând, măsurând și înregistrând în permanență rezultatele, prin comparare cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective, etc.
14. Urmărește ducerea la îndeplinire a planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS Ilfov și revizuirea nomenclatorului arhivistice;
15. Participa cu rol consultativ la sesiunile Consiliului de Administrație la solicitarea

acestuia;

B. Atributii specifice

B1. Coordonarea activității privind concedii medicale

1. Organizează și coordonează activitatea de plată a sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale angajatorilor, conform legislației în vigoare;
2. Coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii și indemnizații pentru incapacitate de muncă, pentru persoane fizice pentru care CAS Ilfov are calitate de entitate asimilată angajatorului și CUI distinct;
3. Verifică și avizează situația lunară a sumelor de restituit, conform datelor din evidența SIUI, întocmită de compartiment în vederea înregistrării creanțelor fondului în contabilitate;

B2. Coordonarea activității Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate

1. Conduce și organizează evidența contabilă din cadrul compartimentului buget, financiar, contabilitate, elaborează manualul de politici contabile aplicabile la nivelul instituției în consens cu procedurile operaționale de lucru;
2. Organizează și urmărește evidența plăților în a creditelor de angajament, a creditelor bugetare aprobate și deschise, a disponibilului din Trezorerie, cu reflectarea pe fiecare subdiviziune bugetară, și perioade calendaristice, pe luni, trimestre și total an;
3. Organizează activitatea de evidențiere în contabilitate a operațiunilor legate de decontări externe;
4. Coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
5. Coordonează și organizează inventarierea patrimoniului, valorificarea rezultatelor acestuia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
6. Coordonează și asigură întocmirea situațiilor financiare, înaintarea lor în termenul legal;
7. Coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării Consiliului de Administrație al CAS Ilfov și îl transmite spre analiză și aprobare C.N.A.S.;
8. Urmărește înregistrarea corectă a veniturilor transmise de către ANAF, a încasărilor la Fond pe surse comunicate de trezorerie, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
9. Analizează propunerile de modificare a prevederilor bugetare trimestriale, avizează virările de credite, propune rectificarea bugetului CAS Ilfov și le înaintează spre aprobare conducerii CNAS;
10. Asigură efectuarea la timp și în bune condiții a tuturor raportărilor financiar contabile;
11. Înaintează spre aprobare CNAS lista cu propuneri investiții de efectuat, lista activelor propuse la casare, pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop;
12. Monitorizează derularea programului de achiziții publice anual, actualizarea lui;
13. Asigură plata către furnizorii de servicii medicale din cadrul UE a cheltuielilor ocazionate de asistența medicală acordată în baza cardurilor europene de asigurări sociale de sănătate pentru asigurații CAS Ilfov, prin intermediul CNAS.

B3. Coordonarea activității Logistice și Patrimoniu

1. Înaintează spre aprobare C.N.A.S lista activelor propuse spre casare de comisia de inventariere precum și lista de investiții de efectuat în cadrul sumelor aprobate pentru cheltuielile de capital;
2. Coordonează activitatea privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS și propunerile privind revizuirea nomenclatorului arhivistic;
3. Coordonează activitatea de transport.

B4. Coordonarea activității Achiziții Publice

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

Art.23. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale:

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

1. Primește, verifică și înregistrează în SIUI documentația de restituire pentru contribuția de concedii, și indemnizații medicale, depusă de angajatori și de persoanele fizice pentru care CAS Ilfov are calitatea de entitate asimilată angajatorului;
2. Descarcă Declarațiile unice D112 ale solicitanților depuse la ANAF, compară și verifică cu sumele solicitate la CAS, cu centralizatorul privind certificatele de concediu medical de la angajatori; validează/invalidază, comunicând acceptarea sau refuzul la plată în cazul unei documentații incomplete sau cu erori, solicită dacă este cazul depunerea unei declarații rectificative D112;
3. Direcția Medic Șef verifică certificatele din punct de vedere al modului de completare și eliberare de către medicul curant, iar în situația în care constată erori se face mențiunea în rubrica observații a certificatului, în vederea întocmirii notificării sau emiterii refuzului la plată de către compartimentul concedii medicale;
4. Întocmește statele de plată pentru persoanele fizice preluate în plată CAS după verificarea calității de asigurat la Fond, a plății contribuției la zi; procedează la depunerea lunară a Declarației unice privind obligațiile de plată a contribuției sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate D112 – CF distinct;
5. Procedează la întocmirea referatului de acceptare a plății pentru fiecare cerere validată, acordă viza de certificare în privința realității, regularității și legalității precum și „Bun de plată”;
6. Întocmește ordonanțarea la plată cu borderou anexa al referatelor de plată, le supune vizei CFPP și aprobării conducerii, le înaintează Compartimentului BFC, pentru efectuarea plății;
7. Supune deasemenea vizei CFPP și referatele de refuz, la plată le înaintează aprobării Directorului Economic și Directorului General, asigurând comunicarea în

- termen a refuzului către solicitant;
8. Furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual și pentru proiecția acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS;
 9. Urmărește încadrarea cheltuielilor cu indemnizațiile de concediu medical, în prevederea bugetară capitolul Asistență Socială repartizată de CNAS, distinct în caz de boală și invaliditate, pentru familie și copii;
 10. Actualizează zilnic statusul fiecărei cereri de restituire în SIUI, în funcție de faza de prelucrare a acesteia, în curs de verificare, validată, refuzată, acceptată, asigură transmiterea în ERP contabilitate;
 11. În situații justificate de nefuncționalitate a programului informatic, întocmește referat pentru efectuarea plății direct din SIUI, compartimentul BFC înregistrând manual plata astfel efectuată;
 12. Poartă corespondență cu angajatorii/solicitanții cererilor în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor, ofera consultanța pentru remedierea erorilor, și a efectuării plății concediilor medicale sau refuzului la plată, în termenul legal;
 13. Transmite Compartimentului BFT lunar referatul sume pe subdiviziuni bugetare, cu soldul sumelor la început de lună, al ieșirilor (plăți, refuzuri) și soldul cererilor ramase în curs de validare, având ca anexă situația analitică a cererilor pe fiecare cod fiscal, în vederea înregistrării ceranțelor în contabilitatea instituției;
 14. Întocmește adeverințe privind numărul de zile de concediu medical beneficiari CM preluați în plată de către CAS Ilfov, la solicitarea acestora – conform legislației în vigoare;
 15. Întocmește conform machetei unitare, raportarea „Situația sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportate din bugetul FNUASS solicitate de angajatori și persoanele fizice asigurate facultativ;
 16. Transmite CNAS lunar machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii și indemnizații.

B. Activități specifice generate de activitatea de Evidență Asigurați

1. Acorda consultanță de specialitate necesară obținerii/atestării calității de asigurat, conform situației din care solicitanții fac parte, încunostițându-i asupra obligațiilor și condițiilor încetării asigurării;
2. Redactează răspunsuri la solicitările de informații privind activitatea curentă a compartimentului;
3. Eliberează adeverințe de asigurat asiguraților care au refuzat cardul din motive religioase ori de conștiință și asiguraților care au pierdut cardul național de sănătate;
4. Actualizează în SIUI a informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative prezentate la ghiseu;
5. Actualizează în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;
6. Operează în SIUI oricare modificare intervenită în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS Ilfov;
7. Înregistrează în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare / a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;
8. Validează calitatea de asigurat la solicitarea structurii Acorduri/Regulamente Europene,

Formulare Europene calitatea de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;

9. Verifica îndeplinirea condițiilor necesare pentru a se face plata pe baza formularelor E 125 conform prevederilor Ordinului Presedintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare;

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

11. Procesare lunara a anexei ANAF – persoane fizice.

12. Arhivează zilnic documentele justificative pentru stabilirea calității de asigurat;

13. Urmărește în SIUI – modulul gestiune asigurați înregistrarea datelor prin protocoalele încheiate la nivel central de CNAS și a celor de la nivel local/județean încheiate de CAS, cu instituțiile abilitate în furnizarea datelor necesare stabilirii calității de asigurat;

14. Monitorizează activitatea de distribuire a cardurilor naționale de asigurări de sănătate și derularea contractului cu CN Posta Română;

15. Primește, verifica și înregistrează în sistem, contractul de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, încheiate cu CAS, de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajați; întocmește act adițional în termen de 30 zile de la apariția oricărei modificări a elementelor din contract;

16. Conduce evidența analitică a debitorilor la fondul de concedii și indemnizații și face cunoscuta contribuția datorată, comunicând situația sumelor debitate și a încasărilor, în vederea înregistrării lor în contabilitate;

17. Primește, verifică și înregistrează în sistem, comunicările de modificare a venitului precum și solicitările de retragere, de suspendare a contractului, în baza cărora se calculează contribuția pentru concedii și indemnizații datorată de persoanele fizice care nu au calitatea de angajat;

18. Întocmește dispoziții de încasare a contribuției datorate către casierie pentru obligația plății contribuției pentru concedii și indemnizații efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurare pe baza venitului lunar care s-a optat;

19. Procedeează la încetarea din oficiu a contractului de asigurare pentru concedii și indemnizații, dacă persoana nu mai întrunește calitatea de asigurat FNUASS sau de plata a contribuției de CM și comunică contribuabilului notificarea de încetare a contractului de asigurare pentru concedii și indemnizații, inclusiv eventuala suma datorată;

20. Procedeează la încunostințarea Compartimentului Juridic pentru începerea executării silite a recuperării debitelor din contribuție concedii și indemnizații, potrivit Codului de procedura fiscală;

21. În conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală, întocmește referate prin care solicită anularea creanțelor fiscale restante mai mici decât pragul minim prevăzut acesta, sau ale căror cheltuieli de recuperare nu se justifică și va fi supus aprobării conducerii;

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

1. Preia pe baza de proces verbal de la CNAS cardurile tipărite în contul CAS Ilfov și le predă pe baza de proces verbal operatorului de servicii postale pentru a fi distribuite;

2. Organizează evidența cardurilor naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CAS Ilfov;

3. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS

Ilfov, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poștale și au fost returnate la CAS Ilfov;

4. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite de CN Imprimeria Nationala SA ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către asigurații CAS Ilfov, pentru a fi predate pe bază de proces verbal în vederea distribuirii lor de către operatorul de servicii poștale;

5. Întocmește dispoziții de încasare a contribuției datorate către caserie;

6. Preia și înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul CAS Ilfov ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de CN Imprimeria Nationala SA pentru a fi distribuite asiguraților CAS Ilfov prin intermediul operatorului de servicii poștale;

7. Înregistrează și rezolvă solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CAS Ilfov, prin serviciile poștale, eliberare ghiseu sau preluare de medic de familie;

8. Identifică și extrage în vederea distribuirii a cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Ilfov, nedistribuite și predate de către operatorul de servicii poștale instituției;

9. În baza cererii tip a asiguratului care declară cardul pierdut și solicită un duplicat, transmite din SIUI în ERP datele acestuia, în vederea încasării sumei aferente prin caseria rapidă;

10. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS solicitate de CJAS-uri/CAS MB/ CASOPSNAJ în vederea distribuirii acestora;

11. Solicită cardurile naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri/CAS MB/CASOPSNAJ în vederea distribuirii către asigurații CAS Ilfov care au cerut ridicarea acestora de la sediul CAS Ilfov;

12. Înregistrează documentele în SIUI, modifică în evidența CEAS starea cardurilor, conform stadiului de emiterie/distribuire/valabilitate și eliberează adeverințele de înlocuire atât pentru cele inițial tipărite în contul CAS, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor case;

13. Transmite la CNAS, pe bază 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 de sănătate;

14. Înregistrează documentele în SIUI, operează starea cardurilor în CEAS, evidentiază, păstrează cardurile refuzate și eliberează adeverințele înlocuitoare în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conștiință al cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul CAS Ilfov, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor CAS/CAS MB/CASOPSNAJ;

15. Verifică și înregistrează plățile reprezentând contravaloarea reemitere carduri naționale de asigurări de sănătate duplicate suportate de către asigurați;

16. Confirma cu bun de plată contravaloarea facturilor emise de Imprimeria Națională și CN Poșta Română pentru sumele cheltuieli tipărire și distribuire carduri;

17. Pentru cardurile duplicat a caror contravaloare de tipărire și distribuție a fost suportată de asigurat și care au fost facturate către CAS Ilfov dar au fost încasate de către alte CAS, solicita CAS care au încasat contravaloarea, transferul acestor sume către CAS Ilfov unde au fost facturate;

18. Asigura păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza

unei cereri scrise a asiguraților, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;

19. 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;

20. Operează în baza de date SIUI a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CAS Ilfov;

21. Asigura legătura cu mediul extern: Compania Națională Poșta Română, Compania Națională "Imprimeria Națională" și alte instituții cu care are legături directe în gestionarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate ale asiguraților în funcție de domiciliu;

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

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

1. Primeste, verifica, înregistrează documentele solicitate în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate/certificatului de înlocuire provizoriu, precum și verificarea calității de asigurat a solicitantului;

2. Procesează/validează cererile în sistemul informatic unic național care gestionează aplicarea regulamentelor UE privind drepturile asiguraților aflați în ședere temporară într-un stat membru al UE sau al SEE;

3. Întocmește certificatul de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;

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

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

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

1. Conduce evidența contabilă în partida dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară și patrimonială a instituției;

2. Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile financiare – contabile în aplicația informatică contabilă proprie ERP și în sistemul național de raportare al instituțiilor publice FOREXEBUG;

3. Organizează și conduce contabilitatea de angajamente în conturi în afara bilanțului conf. Ord. 1792/2002 cu completările și modificările ulterioare, înregistrează prevederile bugetare aprobate și modificările ulterioare, atât în evidența ERP cât și în sistemul național de raportare al instituțiilor publice FOREXEBUG;

4. Organizează și conduce evidența plăților, a creditelor de angajament, a creditelor bugetare aprobate și deschise, a disponibilului din Trezorerie, cu reflectarea pe fiecare subdiviziune bugetară, și perioade calendaristice, pe luni, trimestre și total an (Utilizare excel);

5. Întocmește lunar cererea de deschidere de credite bugetare la nivelul serviciilor medicale realizate și plăților contractuale scadente, pe baza necesarului solicitat de structurile de specialitate din cadrul casei, precum și cererea de necesar suplimentar, după caz;
6. Răspunde de datele înscrise în coloanele 1,2 și 3 în propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (anexa 1 a la OMF 1792/2002) și propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (anexa 1 b la OMF 1792/2002) precum și de datele înscrise în coloana 1 în ordonantare de plată (anexa 3 la OMF 1792/2002).
7. Asigură înregistrarea operativă a plăților în CAB-FOREXEBUG pe articole ale clasificăției bugetare a plăților, conform ordonanțării la plată aprobate și transmise de către compartimentele casei;
8. Efectuează exportul plăților din ERP în programul pentru generarea ordinelor de plată multiplu electronic, le înregistrează în registrul numerelor de ordine de plată și le transmite on line la trezorerie urmărind obținerea recipisei de validare a trezoreriei; arhivează electronic ordinele de plată și în memoria externă MyCloud și le listează la cerere;
9. Întocmește rapoartele specifice instituțiilor publice le trimite în Forexebug urmărește validarea și confirmarea acestora, rezolvarea operativă a erorilor;
10. Urmărește și validează în ERP operațiunile de decontare din extrasele de cont, identifică și rezolvă eventualele sume/conturi eronate, întocmind notele de corecție necesare repunerii corecte a plăților, note pe care le înaintează trezoreriei pentru operarea în FOREXEBUG;
11. Asigură activitatea zilnică a operațiunilor de casă: încasari contribuții concedii și indemnizații, debite servicii medicale/aparat propriu, formulare medicale cu regim special, card duplicat, sume de mandat, și plăți ocazionale aparat propriu, întocmind documentele contabile specifice activității;
12. Analizează și întocmește cererile de virari de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare conform prevederilor din Legea nr. 500/2002;
13. Întocmește la termenele situațiile solicitate de CNAS referitoare la executia bugetara;
14. Organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor incasate, în baza situației transmise de ANAF (anexa C) și de Direcția de Trezorerie Județeană, precum și a sumelor încasate de CAS privind contribuția de concedii medicale a persoanelor fizice asigurate voluntar, a recuperării sumelor – debitori FNUASS;
15. Verifică operațiunile patrimoniale înregistrate și listează registrul note-jurnal;
16. Înregistrează rezultatul inventarierii și completării registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;
17. Întocmește și pastrează în informatic registrul Cartea Mare și îl prezintă organelor de control la solicitarea acestora;
18. Asigura raportarea oricăror date prelucrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior;
19. Întocmește în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare balantele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
20. Întocmește situațiile financiare și bilanțul contabil conform machetelor primite de la CNAS și le înaintează la finele fiecărui trimestru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Analizează și întocmește proiectul de buget pentru anul următor și estimările pe următorii trei ani în baza metodologiei transmise de CNAS și notelor de fundamentare a necesarului de cheltuieli întocmite de structurile de specialitate din cadrul;
22. Asigura conducerea contabilității creditorilor și debitorilor conform procedurilor operaționale de lucru, urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie și din

derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale;

23. Asigură conducerea contabilității patrimoniale, bunuri, terenuri, sedii, obiecte de inventar, mijloace fixe precum și alor bunuri și valori: cont sume mandat pentru formularele medicale monitorizate încasări plăți CN imprimăria Națională, încasări carduri, transferuri sume către alte case;

24. Asigură evidența analitică a creanțelor din plata concediilor și indemnizațiilor medicale pe fiecare dosar/CUI, în baza situației sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate de suportat din bugetul FNUASS solicitate de angajatori și persoanele fizice asigurate facultativ;

25. Operează distinct extracontabil debitorii insolvabili din creanțe neîncasate ale FNUASS conform situației transmise lunar de ANAF;

26. Operează distinct extracontabil situația debitorilor din agresiuni pe fiecare spital și persoană fizică raportată ca fiind victima unor agresiuni/accidente rutiere;

27. Operează distinct extracontabil situația serviciilor medicale raportate ca realizate peste contract;

28. Operează distinct extracontabil situația cardurilor naționale și europene returnate la casă ca nedistribuite de poștă;

29. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

30. Intocmirea solicitărilor de alocare de prevedere bugetara pentru rambursarea cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat – cf. prevederilor Ord.729/2009 și HG nr. 304/2014;

31. Colaborează cu structura Acorduri/Regulamente, Formulare Europene în vederea comunicării către aceasta a confirmării plăților aferente documentelor justificative care au stau la baza acordării serviciilor medicale asiguraților români în UE, SEE și Confederația Elvetiana în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui CNAS nr. 729/2009 și HG nr. 304/2014;

32. Urmărește încasarea sumelor a căror decontare finală nu se suportă din FNUASS conform procedurii de lucru a CAS Ilfov, iar pentru serviciile medicale acordate în urma unor accidente de muncă și boli profesionale, emite factură de încasare către Casa Județeană de Pensii Ilfov

33. Urmărește și pune în practică actele normative aparute, referitor la activitatea financiar-contabilă utilizând serviciile legislative informatice Lex-expert;

34. Exerciță controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P.

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

1. Solicită direcțiilor/compartimentelor de specialitate, în ultimul trimestru al anului necesarul de achiziții publice, nevoile de produse, servicii sau lucrări, care vor fi transmise prin referat de necesitate, al căror conținut va fi în conformitate cu prevederile legale în domeniu și aprobate de conducerea instituției;
2. Elaborează „Strategia anuală de achiziții publice în ultimul trimestru al anului”, ca totalitate a proceselor de achiziție publică planificate a se lansa pe parcursul anului bugetar următor; actualizează strategia de achiziții publice, prin operarea de

modificări/completări care se aprobă conform legii;

3. Elaborează " Programul anual al achizițiilor publice" ca totalitate a totalitate a contractelor/acordurilor – cadru de achiziție pe care instituția intenționează să le atribuie în cursul anului următor, în ultimul trimestru al anului pentru anul următor, pe baza referatelor de necesitate transmise de direcțiile/compartimentele de specialitate și îl supune aprobare conducătorului instituției;
4. După aprobarea bugetului propriu definitivează programul anual al achizițiilor publice, în funcție de prevederile bugetare aprobate, iar pe parcursul anului procedează la actualizarea lui, în funcție de sarcinile nou apărute, sau alte nevoi care nu au fost cunoscute la data planificării inițiale;
5. Deține, utilizează și administrează Certificatul digital de acces în SEAP, întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, în totalitatea lor conform prevederilor legale;
7. Efectuează achizițiile directe prin utilizarea catalogului de produse din SEAP, inclusiv cele privind investițiile, conform listei de investiții aprobate de CNAS;
8. Efectuează achizițiile de pe piața liberă în situațiile în care din motive tehnice imputabile SEAP sistemul nu este funcțional, sau obiectul achiziției nu se regăsește în catalogul electronic SEAP sau se regăsește dar la un preț mai mare decât prețul pieței libere, elaborând în acest sens o notă justificativă;
9. Întocmește dosarul achiziției verificând existența documentelor justificative pentru fiecare referatul de necesitate, referatul de efectuare al achiziției, contractul de achiziție publică sau comanda, factura fiscală, și documentele de recepție (NIR, PV, etc);
10. Respectă obligația de a nu dezvălui informațiile din propunerea tehnică, elementele din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost, transmise de operatorii economici și indicate de aceștia ca fiind confidențiale constituind date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală;
11. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum această este prevăzută de legea achizițiilor publice nr. 98/2016;
12. Întocmește referat prin care solicită întrunirea unei comisii mixte de evaluare cu salariați numiți din cadrul altor compartimente, prin decizie internă – în cazul unor achiziții cu un grad mai mare de complexitate;
13. Întocmește angajamentul bugetar global pentru cheltuielile curente și de capital și propunerea de angajare a unei cheltuieli; răspunde de întocmirea contractelor, comenzilor de bunuri și servicii, de semnarea și înregistrarea actelor reprezentând angajamente legale proprii sau primite de la terți;
14. Certifică angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale, bunuri, servicii și lucrări aparatul propriu conform fazelor de execuție bugetară pentru care este împuternicită prin decizie ALOP;
15. Verifica documentele justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate, NIR, proces – verbal, comanda, notă justificativă (unde este cazul);
16. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca parte a strategiei anuale de achiziții publice, elaborează raportul anual al achizițiilor publice al CAS Ilfov;
17. În scopul certificării cheltuielilor de întreținere și administrativ gospodărești, urmărește efectuarea și prestarea lor; participă la recepția lor împreună cu comisia de recepție, consemnând conformitatea executării lucrărilor de întreținere, reparații curente și capital

- conform clauzelor contractuale;
18. Participă și la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului unității, la reevaluarea imobilelor, terenuri/construcții deținute, entitățile teritoriale subordonate, la termenele prevăzute de lege;
 19. Analizează lunar execuția bugetară și înaintează către contabilitate necesarul de credite bugetare pentru efectuarea plăților, întocmește propunerea de virare între subdiviziuni (cu/fără echilibrare), necesarul suplimentar de credite de angajament, însoțit de note justificative privind motivarea oportunității și necesității lor;
 20. Fundamentează cheltuielile administrative prin proiectul de buget anual și stabilește proiecția lui în următorii ani, rectificarea acestuia, iar la data aprobării lui propunerea de trimestrializare;
 21. Întocmește până pe data de 20 ale fiecărei luni cererea de deschidere de credite pentru luna următoare, iar în prima decadă a lunii cererea de suplimentare a deschiderii, după caz;
 22. Întocmește și fundamentează cererile de virare de credite, de suplimentare a prevederilor bugetare;
 23. Întocmește și înaintează periodic, către autoritățile abilitate, rapoarte, situații și alte documente privind achizițiile publice, conform prevederilor legale sau solicitării acestora;
 24. Constituie și păstrează în siguranță dosarul achiziției publice;
 25. Asigură accesul persoanelor la dosarul achiziției publice cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public, excluzând doar acele informații din cadrul propunerilor tehnice, financiare sau fundamentărilor/justificărilor de preț/cost care au fost declarate și probate ca fiind confidențiale, potrivit legii;
 26. Întocmește ordonanțările de plată pentru cheltuielile cu bunuri și servicii pentru activitatea proprie a CAS Ilfov, operează introducerea lor în SIUI și trimiterea în ERP pentru plata lor de către contabilitate;
 27. Asigură obținerea vizelor sau avizelor necesare funcționării/încheierii contractelor;
 28. Întocmește contractele, actele adiționale, angajează unitatea prin semnătura alături de conducere, în toate acțiunile patrimoniale, semnează angajamentele legale în limita bugetară aprobată, conform propunerilor de angajare și referatului de efectuare al achiziției aprobat; înregistrează contractul, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic-parte contractantă;
 29. Urmărește derularea contractelor de achiziții și asigură legătura cu furnizorii de bunuri și servicii; monitorizează derularea contractelor încheiate, respectarea clauzelor asumate, întocmește acte adiționale de modificare, actualizare, de prelungire în anul bugetar următor, după caz;
 30. Monitorizează împreună cu reprezentantul compartimentului logistică funcționarea sistemelor și dispozitivele de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 31. Verifică împreună cu reprezentantul compartimentului logistica starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 32. Colaborează cu angajații și/sau reprezentanții acestora, pentru respectarea normelor de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 33. Efectuează controale interne la locurile de muncă, și informează, în scris, angajatorul asupra deficiențelor constatate și măsurile propuse pentru remedierea acestora, din punct de vedere al planului de prevenire și protecție;

34. Participă la sesiunile Comitetului de sănătate și securitate în munca împreună cu salariații din cadrul direcției cu atribuții specifice de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă.

Art.26. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Logistică și Patrimoniu:

1. Gestionează patrimoniul CAS Ilfov și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;
2. Urmărește comportarea construcției sediului CAS, în exploatare în condiții optime a acesteia;
3. Verifică periodic situația patrimoniului, buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice, modul de utilizare al bunurilor, propune măsuri administrative necesare în funcție de situație, precum și efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale;
4. Participă la activitatea de inventariere generală a patrimoniului unității, la întocmirea listelor de inventariere, a propunerilor de casare, la întocmirea și centralizarea dosarului de inventariere;
5. Participă la activitatea de reevaluare a imobilelor terenurilor/construcțiilor deținute de CAS Ilfov, la termenele prevăzute de lege, la valorificarea și înregistrarea datelor în evidența operativă de gestiune;
6. Înregistrează în registrul de evidență al numerelor activelor fixe intrarea în patrimoniu și operează datele pentru înregistrarea lor în programul informatic ERP, distribuirea lor pe salariați, transferul modificarea valorii de intrare, ieșirea lor din evidență, etc;
7. La data primirii aprobării CNAS efectuează demersurile necesare scoaterii din funcțiune/casării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația aferentă, o înaintează spre aprobare și operează scoaterea din evidență de gestiune a bunurilor;
8. Monitorizează și realizează activitățile de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de CAS Ilfov;
9. Întocmește documentația necesară aprobării/efectuării cheltuielilor de investiții și o înaintează Compartimentului achiziții publice în cadrul elaborării proiectului de buget sau rectificării lui;
10. Întocmește specificațiile tehnice necesare pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări specifice, solicitând asistență de specialitate, în vederea cuprinderii lor în planul anual de achiziții;
11. Verifică furnizarea utilităților necesare (apă – canal, energie electrică, gaze naturale) la parametri și în cantitățile facturate de furnizorii de utilități;
12. Verifică și certifică conformitatea serviciilor prestate instituției de operatorii economici cu care se află în relații contractuale: pază, curățenie, igienizare, salubritate, telefonie/internet, arhivare, etc;
13. Răspunde de gestiunea formularelor medicale cu regim special, de recepție și eliberarea acestora, de întocmirea documentelor primare de gestiune; asigură eliberarea și facturarea către furnizorii de servicii medicale a formularelor medicale cu regim special;
14. Răspunde de gestiunea furniturilor de birou, a consumabilelor (tonere, hârtie imprimantă, dosare) altor bunuri și valori, de asigurare a stocurilor conform planului

- de achiziții, de eliberare din magazie către salariați, de întocmirea documentelor primare de gestiune;
15. Asigură înregistrarea operațiunilor de gestiune în programul informatic ERP – modul gestiune magazie, întocmeste evidența bunurilor pe fișe de magazie și toate documentele financiar – contabile de gestiune asigurând predarea documentelor justificative către contabilitate;
 16. Răspunde de respectarea planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice elaborat în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr. 132/2010, precum și de predare distinctă a deșeurilor din plastic, sticla, metal provenite de la produsele consumabile, bibliorafuri, dosare de plastic, etc, sau a celor provenite de la deșeurile de mobilier au renovări de tip geamuri, oglinzi, lustre, cabluri, rafturi, coșuri, alte bunuri și consumabile, etc;
 17. Asigură manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din magazie conform legii urmărind aprovizionarea ritmică și asigurarea stocurilor necesare furnizorilor de servicii medicale dar și salariaților;
 18. Întocmeste documentele justificative pentru recepția lucrărilor executate instituției, a serviciilor prestate de către terți și a bunurilor achiziționate: notă justificativă, proces-verbal, comanda, NIR;
 19. Efectuează punctajul lunar de magazie cu compartimentul contabilitate și al gestiunii formularelor medicale cu regim special cu CN Imprimeria Națională SA;
 20. Întocmeste situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de luna și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către imprimeria Națională până în 5 ale fiecărei luni;
 21. Organizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției:
 - gestionează BVC, asigură stocul limită de combustibil cu încadrare în prevederile legale
 - urmărește respectarea de conducătorii auto a măsurilor dispuse de conducerea CAS Ilfov referitoare la parcul auto repartizează autoturismele și transportul salariaților în vederea realizării sarcinilor de serviciu; corelarea ordinelor de deplasare cu foile de deplasare auto;
 - verifică corectitudinea datelor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic, calculează lunar consumul de carburant și verifică încadrarea acestuia în limitele legale;
 - controlează dacă, conducătorii auto utilizează și întreține, în calitate de gestionari, autoturismele din dotarea casei și dacă asigură transportul în siguranță a salariaților;
 - asigură buna gospodărire a garajelor, luarea măsurilor de protecție și prevenire a incendiilor;
 22. Urmărește datele de începere, derulare și expirarea asigurărilor tip RCA, casco, a rovinețelor cât și inspecția Tehnică Periodică a autoturismelor din parcul auto al instituției;
 23. Predă lunar, până în 10 ale lunii compartimentului BCF pentru luna precedentă, situația consumului de combustibil, însoțită de foile de parcurs, bonurile de consum, referatele de necesitate, bonurile nefiscale, conform procedurii pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu carburanții.
 24. Ține evidența și oprează în registrele de evidența ale unităților arhivistice, organizează primirea unităților arhivistice pe baza de proces verbal de predare primire de la compartimente, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției

- conform legilor în vigoare și Nomenclatorul arhivistic aprobat;
25. Desfășoară activitatea de inventariere, păstrare, folosire, transport, evidență și selecționare a celor cu termen de păstrare expirat, de depunere către Serviciul Județean de Arhivă, în condițiile legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare; propune măsuri pentru perfecționarea activității arhivistice sau sancțiuni pentru cei vinovați de nerespectarea legislației arhivistice, cu modificările și completările ulterioare;
 26. Verifică zilnic starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță, colaborează cu firma de supraveghere video și intervenție;
 27. Avizează și certifică facturile pentru serviciile prestate sau lucrări efectuate; verifică și confirmă situațiile de plată și facturile emise pentru achitarea lucrărilor și prestațiilor;
 28. Propune efectuarea periodică a operațiunilor de deratizare, dezinfectie, dezinsecție ale sediului;
 29. Asigura respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu legislația în domeniu și prevederile contractuale încheiate cu firma de profil, urmărește efectuarea analizelor periodice de medicina muncii de către salariați;
 30. Certifică în privința realității, regularității și legalității, cheltuielile materiale, bunuri, servicii și lucrări aparat propriu conform fazei de execuție bugetară pentru care este împuternicită prin decizie ALOP.

CAPITOLUL 8

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

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

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează, monitorizează și evaluează toate activitățile specifice structurilor din subordine, respectiv:
 - a. Nominalizarea persoanelor din cadrul Direcției Relații Contractuale care asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul casei de asigurări de sănătate,
 - b. Contractarea serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale,
 - c. Aplicarea reglementărilor specifice cu privire la eliberarea/primirea (înregistrarea) formularelor europene, precum și cu privire la acordurile internaționale,
 - d. Elaborează și supune spre aprobare Directorului General politica de contractare a serviciilor medicale, a medicamentelor cu și fără contribuție personală și unele materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și a dispozitivelor medicale,
 - e. Organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea de negociere, urmărind încheierea în termen a contractelor/convențiilor/actelor adiționale cu furnizorii autorizați și evaluați de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală și unele materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu, și de dispozitive medicale
 - f. Organizează întrunirile comisiilor constituite conform prevederilor legale în vigoare în vederea stabilirii necesarului de medici, a specialităților și zonelor deficitare pentru domeniile de asistentă medicală prevăzute de actele normative în vigoare.

35. Colaboreaza cu Directia Economica si Directia Medic Sef la intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator si de rectificare a bugetului pentru anul in curs in ceea ce priveste necesarul de finantare pe toate domeniile de asistenta medicala,
36. Organizeaza, coordoneaza și monitorizeaza activitățile Comisiei de contractare de la nivelul CAS Ilfov,
37. Coordoneaza activitatea secretariatului Comisiei de evaluare a furnizorilor,
38. Asigura implementarea în cadrul procesului de contractare a hotărârilor adoptate de către Comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru,
39. Coordoneaza activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; coordoneaza activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale cu privire la documentele comunitare în vigoare, precum și despre acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoalele internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; coordoneaza organizarea trimestrială și ori de câte ori este nevoie, de întâlniri cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.
40. Coordonează activitatea de monitorizare a derulării contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, și coordonează activitatea de verificare a respectării obligațiilor contractuale în conformitate cu prevederile legale și în limita competenței,
41. Semnalează Directorului General, în limita ariei de competență, cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, cu excepția celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate.
42. Înaintea Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, cu excepția celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate în luna următoare în conformitate cu prevederile legale,
43. Urmărește implementarea dispozițiilor și metodologiilor de lucru elaborate de C.N.A.S. în cadrul Direcției Relații Contractuale,
44. Verifică corectitudinea și transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specific,
45. Sesizează Directorul General despre situațiile deosebite apărute pe parcursul derulării contractelor, în vederea asigurării continuității derulării acestora sau a îmbunătățirii actelor normative cu incidentă în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, în limita ariei de competență.

Art.28. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evaluare-Contractare:

A. Activitatea de Contractare

A1. Personalul din cadrul Direcției Relații Contractuale desfășoară următoarele activități:

1. Participa, în calitate de membri desemnați de către Directorul General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
3. Participa la negocierea și încheierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale de furnizare de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoare de contract;
4. Tine evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu,
5. Monitorizează derularea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, cu excepția celor încheiate pentru acordarea serviciilor din cadrul programelor naționale; urmărește valabilitatea documentelor ce au stat la baza încheierii contractelor/convențiilor/actelor adiționale,
6. Încheie, monitorizează, tine evidența și gestionează convențiile încheiate cu medicii menționați în Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia în vederea recunoașterii biletelor de trimitere eliberate de aceștia pentru servicii medicale clinice/pentru investigații medicale paraclinice/pentru internare, precum și a prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală eliberate de aceștia;
7. Intocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Compartimentului de Evaluare-Contractare, precum și raportări periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz;
8. Informează furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare,
9. Intocmește notificările către furnizori pentru suspendarea/ încetarea/rezilierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale,
10. Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe toate domeniile de asistență medicală.
11. Contractarea serviciilor medicale pentru toate specialitățile conform legislației în vigoare și contractarea influențelor financiare lunare determinate de creșterile salariale ale unităților sanitare cu paturi care se asigură din bugetul FNUASS de la TITLUL VI transferuri între unități ale administrației.

B. Activitatea de Evaluare

1. Asigura secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul caselor de asigurări județene, secretarul fiind desemnat prin act administrativ al Directorul General.
2. Primește, înregistrează documentele și dosarele de evaluare în registrul unic de evidență a dosarelor de evaluare și în SIUI când sistemul va permite;
3. Înregistrează contestațiile referitoare la procesul de evaluare;
4. Poate să participe prin reprezentanți la activitatea Comisiei de evaluare și la procesul de evaluare;
5. Convoacă lunar sau de câte ori este necesar membrii Comisiei de evaluare (membrii din DSP Ilfov și CAS Ilfov);
6. Secretariatul comisiei de evaluare păstrează și arhivează toate documentele de lucru ale Comisiei de evaluare (dosarele de evaluare, împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare, adrese, corespondența, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedință, raportul anual de activitate);
7. Monitorizează valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare, și informează comisia de evaluare în cazul pierderii valabilității oricărui document care a fost depus la dosarul de evaluare.
8. Gestionează baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale
9. Întocmește situații statistice, în raport cu atribuțiile specifice Compartimentului Evaluare – Contractare

Art. 29 Activități și operațiuni specifice structurii Decontare

1. Primește facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu
2. Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice după caz, care să ateste operațiunile respective
3. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”
4. Intocmește borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțurilor la plată;
5. Monitorizarea cantitativă a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale
6. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale
7. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență
8. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la

- Întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli
9. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare.
 10. Efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 11. Transmite, către structura „contractare” situația privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizării serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea încheierii actelor adiționale.
 12. Comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
 13. Verifică raportarea distinctă a cazurilor de către furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, în vederea întocmirii documentației necesare recuperării contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezintă accidente de muncă și boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății).
 14. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.
 15. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene / Spațiul Economic European / Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor / documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 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 pe teritoriul României.
 16. Transmite lunar, către Compartimentul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
 17. Transmite, către Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative.
 18. Verificarea și validarea prin SIUI a raportărilor periodice efectuate de furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență medicală, în vederea decontării serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale acordate în baza contractelor încheiate,

Art.30. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Acorduri/Regulamente europene/Formulare europene

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

2. Întocmește, completează și organizează evidența documentelor justificative emise pentru acordarea asistenței medicale cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă;
3. Asigură utilizarea corectă a documentelor specifice emise în aplicarea Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și a altor acorduri înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte;
4. Asigură redirecționarea către casele de asigurări de sănătate competente a formularelor europene E, a documentelor portabile S sau SED echivalent, a solicitărilor de certificate provizorii de înlocuire a cardului european sau a altor documente primite eronat de la statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, precum și de la statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății;
5. Asigură evidența, verifică cererile împreună cu întreaga documentație anexată și întocmește notele de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 și rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
6. Asigură evidența și verifică, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
7. Remite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent) introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidența altei case de asigurări de sănătate, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
8. Asigură evidența, întocmește și transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov (E125 RO), în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
9. Răspunde - în termenele prevăzute de Regulamentele europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și de acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte - la contestațiile formulate de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația

- Elvețiană, respectiv de statele cu care s-au încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la cererile de rambursare emise de casele de asigurări de sănătate (E125 RO sau echivalent) prin intermediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
10. Transmite Direcției Economice din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordare de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 și ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014 cu modificările și completările ulterioare;
 11. Soluționează petițiile, acorda asistență activă și informații referitoare la dispozițiile Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului CNAS nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, în condiții de maxima eficiență, rapiditate și accesibilitate;
 12. Certifică în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 și Hotărârea Guvernului nr. 304/2014;
 13. Asigură procesarea cererilor depuse de beneficiarii de pensie din România conform prevederilor Ordinului CNPB/CNAS nr.1285/437/2011 cu modificările și completările ulterioare privind reținerea contribuțiilor la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cazul pensionarilor sistemului public de pensii din România având reședința sau domiciliu declarat pe teritoriul altui stat;
 14. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului CNAS nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența sa;
 15. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

Art.31. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Analiza Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale

1. Primește și înregistrează solicitările însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale.
2. Verifică documentele atasate solicitării pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale, din punct de vedere al valabilității și legalității acestora precum și al calității de asigurat.
3. Propune soluția rezultată în urma analizei solicitării pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale (înțelegându-se prin aceasta și documentele atasate) și o înaintează în vederea aprobării, după cum urmează:
 - Acceptare, urmată de emiterea deciziei
 - Înscrierea pe lista de prioritate (în funcție de criteriile de prioritizare întocmite de Medicul Șef și avizate de Consiliul de Administrație)
 - Respingerea cererii (în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal)

4. Intocmeste si gestioneaza listele de asteptare pentru ingrijiri la domiciliu si dispozitivele medicale.
5. Asigura corespondenta cu beneficiarul serviciului de ingrijiri la domiciliu/dispozitivului medical (comunicarea deciziei/refuzului).
6. Participa la desfasurarea unor activitati specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de ingrijiri la domiciliu si dispozitive medicale destinate corectarii unor deficiente fizice si/sau functionale.
7. Intocmeste situatii statistice in raport cu atributiile specifice Compartimentului Analiza Cereri si Eliberare Decizii Ingrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale.

CAPITOLUL 9

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

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

1. Monitorizeaza activitatile de verificare a respectarii calitatii in acordarea serviciilor medicale;
2. Monitorizeaza activitatea privind verificarea modului de completare si eliberare a certificatelor de concedii medicale in vederea platii;
3. Organizeaza si monitorizeaza activitatea privind verificarea din punct de vedere medical a documentatiei specifice privind dosarele pentru formularele europene.
4. Organizeaza si monitorizeaza activitatea Comisiei de Analiza a DRG;
5. Asigura reprezentarea in toate comisiile CAS-DSP-CJM Ilfov, pe baza de act administrativ al DG al CAS Ilfov, conform prevederilor contractului-cadru si normelor de aplicare;
6. Organizeaza si monitorizeaza activitatea de sondaj in randul asiguratilor cu privire la gradul de satisfactie a asiguratilor fata de serviciile medicale de care au beneficiat;
7. Stabileste si supune avizarii Consiliului de administratie criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale si a serviciilor de ingrijiri la domiciliu, elaborate si fundamentate de serviciul medical al casei de asigurari de sanatate;
8. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere medical raportul medical al medicului curant in elaborarea formularului E 112/S2;
9. Asigura si coordoneaza prelucrarea, verificarea, centralizarea si raportarea indicatorilor specifici Programelor nationale de sanatate curative in forma si la termenele prevazute de lege;
10. Organizeaza si planifica activitatea de monitorizare a modului de derulare a Programelor nationale de sanatate curative, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale in vigoare;
11. Prezinta spre aprobare DG al CAS Ilfov raportul trimestrial de monitorizare privind modul de derulare a programelor nationale de sanatate curative incheiate intre CAS Ilfov si unitatile de specialitate care deruleaza programe nationale de sanatate curative;
12. Organizeaza si monitorizeaza activitatea de inregistrare, verificare, validare a raportarilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor nationale de sanatate din punct de vedere al indicatorilor specifici si

- al documentelor justificative;
13. Organizeaza activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in cadrul programelor naționale de sănătate curative ale caror DCI-uri necesită aprobarea comisiilor C.N.A.S/formulare specifice;
 14. Organizeaza si monitorizeaza activitatea de procesare si validare in SIUI a raportarilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale si centre de dializa privind consumul centralizat de medicamente incluse in programele nationale de sanatate precum si pentru medicamentele, utilizate in tratamentul spitalicesc si pentru medicamentele utilizate in cadrul serviciilor medicale prin centrele de dializa;
 15. Monitorizeaza transmiterea lunara la C.N.A.S a machetelor de raportare, precum si a altor situatii solicitate de CNAS privind consumul centralizat de medicamente;
 16. Organizeaza si monitorizeaza verificarea la furnizor a neconcordantelor constatate in cadrul activitatii de clawback;
 17. Organizeaza activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice ale caror DCI-uri necesita aprobarea comisiilor C.N.A.S/formulare specifice;
 18. Participa la Comisia de monitorizare si competenta profesionala a cazurilor de malpraxis;
 19. Semnalează Directorului General cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente, material sanitar si dispozitive medicale, acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, in limita ariei de competenta.
 20. Înaintează Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale, acordate în cadrul programelor naționale de sănătate în luna următoare în conformitate cu prevederile legale.
 21. Avizeaza decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor nationale curative de sănătate in vederea ordonantarii, si il transmite la Director Relatii Contractuale – Serviciul Decontare Servicii Medicale.
 22. Participa la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli.
 23. Organizeaza si monitorizeaza validarea din punct de vedere medical a prescriptiilor medicale in vederea acordarii dispozitivelor medicale destinate recuperarii unor deficient organice sau functionale
 24. Participa la negocierea si incheierea contractelor /actelor aditionale de furnizare de servicii medicale, de medicamente cu si fara contributie personala in cadrul programelor nationale de sanatate precum si la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale in vigoare pentru domeniile medicale unde este prevazuta valoare de contract
 25. Verificarea respectarii protocoalelor terapeutice de catre medicii prescriptori
 26. Avizeaza, monitorizeaza si elibereaza certificate de incapacitate de munca pentru asiguratii romani care au beneficiat de ingrijiri medicale pe teritoriul altor state membre UE
 27. Asigura organizarea si functionarea activitatii de prelucrare a dosarelor privind aprobarea PET-CT de catre comisia CNAS
 28. Organizeaza activitatea de primire, inregistrare si validare electronica a raportarilor furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea de certificate de concediu medical in SIUI
 29. Urmareste derularea contractelor/acte aditionale cu furnizorii de servicii medicale

- pentru PNS pe circuit deschis si inchis, in conformitate cu legislatia in vigoare
30. Urmareste si monitorizeaza utilizarea fondurilor aprobate pentru derularea fiecarui subprogram/program national de sanatate

Art.33. Activități și operațiuni specifice Serviciului Medical:

1. Urmareste interesele asiguratilor cu privire la calitatea acordarii serviciilor de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare si dispozitive medicale aflati în relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. În acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizeaza:
 - verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fisele medicale, registrul de evidenta, foile de observatie, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia participarii la actiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale.
 - participarea la orice actiune de control care vizeaza calitatea in acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea DG.
2. Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea compartimentului Acorduri/Regulamente europene, Formulare europene, in vederea intocmirii formularului E 126 sau a decontarii serviciilor medicale primite de catre asiguratii romani pe teritoriul UE sau SEE;
3. Aplica chestionarele aprobate prin ordinul președintelui C.N.A.S în vederea evaluării gradului de satisfacție față de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și transmiterea centralizată a datelor semestrial către C.N.A.S – Serviciul Medical;
4. Verifica din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiza a DRG;
5. Participa la Comisia de monitorizare si competenta profesionala a cazurilor de malpraxis;
6. Elaboreaza si fundamenteaza criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale si a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
7. Verifica modul de completare si de eliberare a concediilor medicale luate in plata de catre CAS Ilfov;
8. Întocmeste nota de constatare pentru amânarea la plata, în cazul neîncadrării în conditiile legale de avizare a concediilor medicale luate in plata de catre CAS Ilfov;
9. Tine evidenta si gestioneaza bazele de date privind raportarile furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale;
10. Asigura evidenta nominala a pacientilor care beneficiaza de medicamente cu aprobarea comisiilor de experti de la nivelul C.N.A.S/formulare specifice pentru unele boli cronice/ medicatie specifica PNS;
11. Monitorizează semestrial consumul de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice/ medicatie specifica PNS ale caror DCI-uri necesita aprobarea comisiilor locale si comisiilor C.N.A.S/formulare specifice;
12. Participa impreuna cu Compartimentul Programe de Sănătate la analiza situației repartizării fondurilor aprobate de DG pentru derularea fiecărui program/subprogram de sanatate curativ, ca urmare a fundamentării realizate de catre coordonatorul fiecarui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor si a actelor aditionale la acestea.

13. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere medical prescriptiile medicale in vederea acordarii dispozitivelor medicale destinate recuperarii unor deficiente organice sau functionale
14. Primeste, inregistreaza si valideaza electronic raportarile furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea de certificate de concediu medical in SIUI
15. Intocmeste si tine evidenta conventiilor/actelor aditionale incheiate cu furnizorii de servicii medicale in vederea eliberarii concediilor medicale
16. Transmite in termen catre CNAS situatia certificatelor de concediu medical eliberate de furnizorii care au incheiat cu CJAS conventie de eliberareconcedii medicale
17. Primeste,verifica si inainteaza catre C.N.A.S.documentatiile privind referatele de justificare pentru PET-CT.

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

1. Primeste facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii aflați în relații contractuale cu CAS pentru derularea programelor nationale de sanatate curative;
2. Evaluarea si monitorizarea derularii subprogramelor/programelor nationale de sanatate pe baza indicatorilor de eficienta realizati, raportati de unitatile sanitare, precum si intocmirea unui raport(trimestrial/anual) privind derularea programelor nationale de sanatate
3. Verifica existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice dupa caz, care să ateste operațiunile respective in cadrul programelor nationale de sanatate curative.
4. Urmareste și monitorizeaza utilizarea fondurilor aprobate pentru derularea fiecărui program/subprogram de sanatate curativ, repartizate judetului, în baza contractelor încheiate;
5. Analizeaza trimestrial indicatorii specifici fiecărui program/subprogram de sanatate curativ impreuna cu coordonatorul fiecarui program/subprogram din unitățile sanitare cere le derulează, precum si incadrarea in bugetul aprobat;
6. Verifica, valideaza, proceseaza raportarea serviciilor de dializa si transmite, în termen legal, catre C.N.A.S, a situatiilor cu miscarea pacientilor in cadrul programului;
7. Verifica corectitudinea indicatorilor raportati de unitatile sanitare si a concordantei acestora cu evidentele tehnico-operative de la nivelul unitatilor sanitare;
8. Monitorizeaza, analizeaza si centralizeaza, la nivelul CAS Ilfov, a indicatorilor specifici si a cheltuielilor aferente fiecarui program/subprogram de sanatate; întocmeste un raport trimestrial de monitorizare și transmiterea acestuia către DG;
9. Transmite catre C.N.A.S, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) si anual, in primele 20 de zile lucratoare ale lunii urmatoare perioadei pentru care se face raportarea, a situatiei centralizate pe judet, a indicatorilor specifici realizati pentru fiecare program/subprogram de sanatate;
10. Verifica stocurile de medicamente aflate în farmaciile cu circuit închis ale unitatilor

- sanitare prin care se deruleaza programe/subprograme de sanatate si mentionwaza disfuncționalitățile în raportul trimestrial de monitorizare catre DG;
11. Întocmeste si transmite în termen, la CNAS, situatii suplimentare solicitate;
 12. Monitorizarea consumului total de medicamente eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, in cadrul programelor, cu incadrarea in limita fondurilor cu aceasta destinatie pe fiecare program/subprogram.
 13. Monitorizeaza derularea contractelor/actelor aditionale încheiate cu furnizorii de servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate;
 14. Intocmeste decontul si ordonantarea pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate, pe care il supune avizarii Medicului Sef.
 15. Comunică furnizorilor motivarea scrisă si/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate.
 16. Intocmeste, contractele/actele aditionale incheiate cu furnizorii de servicii medicale in cadrul programelor nationale de sanatate

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

1. Intocmeste periodic rapoarte precum si alte situatii solicitate de CAS Ilfov si C.N.A.S;
2. Valideaza în format electronic raportările lunare privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă;
3. Centralizeaza si monitorizează lunar raportările cu privire la consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Utilizeaza rapoartele generate din SIUI privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în vederea transmiterii către CNAS a raportărilor lunare;
5. Pune la dispoziția Serviciului Juridic, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;
6. Monitorizează și analizează lunar, la solicitarea C.N.A.S, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanta dintre codurile CIM si caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operatiuni comerciale in retea de distributie;
7. Efectueaza acțiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, ori de câte ori se solicită de la nivelul C.N.A.S și întocmște către DG un referat în care sunt consemnate rezultatele acțiunii de verificare, cu menționarea situațiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale;
8. Transmite către C.N.A.S, referatul aprobat de DG al acțiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, însoțit de documentele justificative;

SECTIUNEA IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.36. Serviciile și compartimentele din structura organizatorică a CAS Ilfov au următoarele atribuții comune:

1. Asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CAS Ilfov și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;
2. Elaboreaza planurile anuale de activitate și raportul anual de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
4. Organizeaza și desfășoara activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
5. Organizeaza activități de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
6. Elaboreaza și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S a raportărilor privind activitățile specifice;
7. Asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
8. Colaboreaza cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CAS Ilfov;
9. Asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S;
10. Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
11. Monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul structurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
12. Asigură cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament;
13. Întocmesc Rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, potrivit legislației specifice;
14. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul casei de asigurări de sănătate, cuprinse în strategia și programele instituției;
15. Organizeaza și coordoneaza colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
16. Organizeaza și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
17. Efectueaza propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
18. Efectueaza propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
19. Urmăresc utilizarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
20. Organizeaza evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
21. Întocmeste răspunsurile la petiții, sesizări pe teme de activități specifice structurii;
22. Organizarea și implementarea sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

23. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, fișele de post pentru personalul din subordine;
24. Compartimentele de specialitate acorda certificarea în privința realității, regularității și legalității a bunului de plată în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu Ordin 1792 din decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
25. Compartimentele de specialitate întocmesc propuneri de angajare a cheltuielilor și a ordonanțării de plată în conformitate cu Ordin 1792 din decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
26. Compartimentele de specialitate înaintează documentele justificative care stau la baza plății și a ordonanțării de plată pentru acordarea operațiunii de CFP precum și a înregistrării plății în Registrul privind acordarea vizei de CFP.
27. Compartimentele de specialitate întocmesc procedurile operationale specifice fiecărei structuri, registrul riscurilor și circuitul documentelor și le actualizează ori de câte ori este necesar.

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

**Director General,
Dr. AURELIA ISARESCU**

Vizat pentru legalitate,