



Sfarsitul - tot  
transmis la  
03.01.2023

**ROMÂNIA**  
**C.N.A.S.**  
**CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE**  
**A JUDEȚULUI BRĂILA**

Str. Roșiorilor, nr. 395, 810008 Brăila

Nr. ANSPDC 243

Tel: 0239 - 627700, 627701, 627808

Fax: 0239 - 627800

e-mail: casbr@casbr.ro

Nr.: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DECIZIA NR. 46 /03.01.2023**

1. Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Brăila, doamna dr. Nedelcu Camelia Tamara, numită prin Ordinul Președintelui C.N.A.S. nr 968/ 24 11 2022

In temeiul:

- art. (2) și (3) din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- pct. 5 din Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

- Ordinul președintelui C.N.A.S. nr. 558/05.08.2015 privind aprobarea organigramei cadru a caselor de asigurari de sanatate

- Ordinul președintelui C.N.A.S. nr. 929/17.10.2019 prin care se aprobă structura de funcții și organigrama C.A.S. Brăila;

- art. 4 din O.G. nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 298 alin. (5) lit. a) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere:

- necesitatea îmbunătățirii activității de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul C.A.S. Brăila;

- Statutul C.A.S. Brăila,

- Regulamentul de Organizare si Functionare al C.A.S. Brăila nr. 37957/20.12.2018,

**DECID:**

**Art.1.** Începând cu data prezentei, se constituie structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul CAS Brăila denumită *Comisia de monitorizare* cu următoarea componență:

**Budeș Mariana - Director Executiv Direcția Economică- președinte structură;**

**Ichim Marinela – Director executiv in cadrul Directiei Relații Contractuale-membru;**

**Ion Cornelia – coordonator serviciul medical- membru;**

**Fecioru Ionela- șef serviciu juridic contencios RPPC-RU- membru;**

**Şagău Sorinela Daniela – coordonator compartiment control- membru;**

**Gazdoiu Florentina -consilier superior- evidenta asigurati, carduri si concedii medicale- membru;**

**Baciu Cătălina – coordonator- compartiment tehnologia informației- membru;**

**Burlacu Olivia – referent superior- compartiment acorduri/regulamente europene, formulare europene;**

**Naca Veronel Mihail – inspector superior compartiment achiziții publice - membru;**

**Petre Mariana- inspector superior- serviciul juridic contencios RPPCRU- secretar.**

**Art.2.** Se nominalizeaza *responsabilitii cu riscurile* la nivelul fiecarei structuri functionale a institutiei, astfel:

- **Ichim Marinela – Director executiv in cadrul Directiei Relații Contractuale;**
- **Pîrlog Argentina – șef serviciu buget, financiar, contabilitate;**
- **Dateu Valentina – inspector asistent- serviciu medical;**
- **Colț Ilie – inspector superior- compartiment control;**
- **Rădulescu Alina – inspector superior- compartiment evidența asigurati, carduri și concedii medicale;**
- **Stan Silviu –consilier superior- compartiment tehnologia informației;**
- **Țandără Elisabeta – consilier superior- serviciul juridic contencios RPPC-RU;**
- **Mocanu Carmen – inspector superior- compartiment acorduri/regulamente europene, formulare europene.**

**Art.3.** Toate documentele elaborate de către compartimente pentru implementarea standardelor de management, după aprobarea lor, vor fi transmise *in format electronic* secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare - organizat la nivelul compartimentului resurse umane, în scopul organizării evidenței lor.

**Art.4.** (1) Comisia de monitorizare elaborează ***Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial***, denumit ***Program de dezvoltare***, care se actualizează anual la nivelul instituției.

(2) Programul va cuprinde procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, **procesul de gestionare a risurilor**, al **activităților procedurale**, al sistemului de monitorizare a performanțelor, situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare.

(3) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare este stabilit în conformitate cu prevederile legale și cu Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei (Anexa nr.1).

**Art.5.** (1) Persoanele nominalizate la art. 2, ca responsabili cu risurile, consiliază personalul din cadrul compartimentelor lor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a risurilor.

(2) **Procesul de management al risurilor** vizează: identificarea și evaluarea risurilor asociate obiectivelor, întocmirea Registrului de riscuri al compartimentului - modelul cadru - împreună cu planul măsurilor de control și de diminuare a risurilor semnificative, înaintarea lui către secretariatul Comisiei de monitorizare, în vederea elaborării **Planului anual de implementare a măsurilor de control pentru risurile semnificative la nivelul instituției**.

**Art.6.** (1) Procesele și activitățile derulate pentru actualizarea/elaborarea procedurilor operaționale sunt în sarcina fiecărui salariat responsabil al activității procedurate, verificarea lor efectuându-se de conducătorul compartimentului, avizarea de către președintele Comisiei de monitorizare și aprobarea de către conducătorul instituției.

(2) Procesele și activitățile derulate pentru actualizarea/elaborarea procedurilor de sistem sunt în sarcina conducătorilor structurilor din subordinea conducătorului instituției, aceștia răspunzând și de aducerea la cunoștință și prelucrarea tuturor procedurilor de sistem cu salariații din subordine.

**Art.7.** Toate documentele elaborate de către compartimente pentru implementarea standardelor de management, după aprobarea lor, vor fi transmise *in format electronic* secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare - organizat la nivelul compartimentului resurse umane, în scopul organizării evidenței lor.

**Art.8.** Prin exercitarea funcției de control, comisia de monitorizare constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilită; analizează cauzele care le-au determinat și propune dispunerea măsurilor corective sau preventive necesare.

**Art.9.** Toate activitățile specifice controlului intern managerial de la nivelul institutiei vor fi definite cu obiective, termene, responsabili, prin **Programul de dezvoltare al controlului intern managerial** actualizat - an 2023, pana la data de **28.02.2023**, urmand a fi aprobat de către Directorul General și adus la cunoștință întregului personal prin afișarea acestuia pe reteaua intranet a instituției, la secțiunea documente interne.

**Art.10.** Începând cu data prezentei orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art.11.** Persoanele nominalizate la art. 1-2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR GENERAL  
**DR. NEDELCU CAMELIA**  


Şef Serviciu Juridic Contencios RPPC-RU  
Con.jr. FECIORU IONELA



## Anexa 1

**Regulament de organizare și funcționare  
al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică  
a dezvoltării sistemului de control intern managerial  
la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila anexă la  
Decizia nr. 46 /03.01.2023**

***Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial***

### **Capitolul I. - Dispozitii generale**

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisie de monitorizare, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern managerial în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Brăila, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea prevederilor legale și a politicilor interne privind fiabilitatea informațiilor.

Art.2. Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de control intern managerial la entitatile publice și masurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și prezentului Regulament.

Art. 3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

### **Capitolul II. – Structura organizatorica a Comisiei de monitorizare**

Art. 4. (1) Comisia este formata din presedinte secretar comisie și membri nominalizati prin act administrativ, decizie, de catre conducatorul unitatii.

(2) Secretariatul Comisiei de monitorizare este asigurat de catre persoana nominalizata prin decizia de înființare a comisiei, și este înlocuit de persoana desemnată ca înlocuitor.

(3) Actele administrative de constituire și modificare a structurii, inclusiv programele de dezvoltare, elaborare și actualizare, se transmit secretarul comisiei, în vederea informarii și armonizării, la CNAS, pana la **15 februarie a fiecarui an**.

### **Capitolul III. – Organizarea sedintelor și mecanismul de luare a deciziilor**

Art. 5. (1) Comisia de monitorizare se întruneste, la convocarea președintelui, transmisa cu cel puțin 5 zile înainte de data sedintei, o data pe semestru sau ori de cate ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei de monitorizare.

(2) Lucările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei de monitorizare.

(3) Absenta de la sedinta Comisiei se motiveaza în scris către președintele Comisiei de monitorizare.

(4) În situațile prevazute la alin. (3), membrul Comisiei de monitorizare are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul sau.

Art. 6. (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezenta tuturor membrilor săi.

(2) Hotărările Comisiei de monitorizare se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărarea se ia prin votul a jumătate plus unul din numarul membrilor comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărator.

(5) Desfasurarea sedintei se consemneaza in minuta ( sau proces verbal, raport de analiza in care se consemneaza rezultatele, propunerile si hotararile comisiei) care este redactata de catre secretariatul Comisiei de monitorizare si transmisa in scris membrilor acesteia in termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei.

Art. 7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel putin jumata plus unu dintre membrii Comisiei de monitorizare. Orice modificar a Regulamentului se aproba prin Decizie a DirectorULUI General al Casei de Asigurari de Sanatate Brăila.

#### **Capitolul IV. – Atributiile Comisiei de monitorizare**

Art. 8. (1) Elaboreaza **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial** al institutiei, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia. La elaborarea programului se vor avea in vedere regulile minimale de management, continute in standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitatile organizatorice si functionale ale institutiei, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice.

(2) Supune aprobarii Directorului General al Casei de Asigurari de Sanatate Brăila **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial** al institutiei, in termen de 7 zile de la data intocmirii lui.

(3) Urmaresti realizarea si asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ori de cate ori este nevoie.

(4) Monitorizeaza si evalueaza periodic realizarea obiectivelor generale ale institutiei.

(5) Urmaresti si indruma comportamentele din cadrul institutiei in vederea elaborarii programelor de dezvoltare, in realizarea si actualizarea acestora si/sau in alte activitati legate de controlul intern managerial.

(6) Analizeaza, evalueaza si avizeaza procedurile formalizate operationale si de sistem elaborate de responsabilii de activitati din cadrul comportamentelor institutiei si orice modificari ale acestora si le transmite spre aprobare conducatorului C.A.S. Brăila.

Analiza lor va face obiectul consemnarii in documentele sedintelor de lucru, iar atasarea avizarii lor pe formularul de procedura se va efectua prin semnatura presedintelui comisiei.

(7) Comisia de monitorizare raspunde la procesul de actualizare a obiectivelor si activitatilor. Identificarea si atasarea indicatorilor individuali de performanta, atasati obiectivelor specifice sau de rezultat necesari evaluarii acestora, se va face la nivel de comportiment.

(8) Comisia de monitorizare analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor anuale la nivelul entitatii, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale de la nivelul comportamentelor.

(9) Responsabilii cu riscurile din cadrul comportamentelor colecteaza riscurile aferente activitatilor, identifica strategia de risc, elaboreaza **Registrul de riscuri la nivelul comportamentelor**, propune masuri de control si monitorizeaza rezultatele obtinute din implementarea lor. Comisia de monitorizare analizeaza si priorizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii unitatii, stabileste limitele de toleranta la risc, intocmeste anual Registrul de risc la nivelul unitatii, supune aprobarii conducerii entitatii, si le va transmite tuturor comportamentelor pentru urmarire si aplicare.

(10) Prezinta conducatorului institutiei, ori de cate ori este necesar, dar cel putin o data/semestru, informari referitoare la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, in raport cu programul adoptat, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.

(11) Primeste, periodic, de la comportamentele institutiei informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la indeplinirea obiectivelor, a problemelor intampinate in realizarea indicatorilor repartizati, facand propunerile pentru dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial intern, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite observate si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora

#### **Capitolul V. – Atributiile presedintelui Comisiei de monitorizare**

Art. 9. (1) Conduce si coordoneaza sedintele Comisiei de monitorizare si activitatea secretariatului.

(2) Propune ordinea de zi si acorda cuvantul in sedinte, in vederea asigurarii disciplinei si bunei desfasurari a sedintelor. Urmaresti respectarea termenelor decise de catre Comisie si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Decide asupra participarii la sedintele Comisiei de monitorizare a altor reprezentanti din compartimentele institutiei, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor specifice.

(4) Acorda avizul de conformitate pentru hotararile Comisiei, informarile, evaluarile si raportarile intocmite de Comisie.

(5) Asigura transmiterea, in termenele stabilite, a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei de monitorizare catre partile interesate in conformitate cu prevederile Ordinului S.G.G. nr. 600/2018

(7) In lipsa presedintelui, din motive intemeiate, atributiile acestuia sunt asigurate de catre un alt membru al Comisiei de monitorizare, numit si mandatat in scris in acest sens de catre presedintele Comisiei de monitorizare.

## **Capitolul VI. – Atributiile secretariatului Comisiei de monitorizare**

Art. 10. (1) Asigura, din punct de vedere tehnic si metodologic, monitorizarea, organizarea si indrumarea dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

(2) Asigura disemnarea dispozitiilor Comisiei de monitorizare si serveste drept punct de legatura in vederea bunei comunicari dintre compartimentele institutiei si Comisia de monitorizare. Secretariatul tine legatura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de monitorizare din cadrul compartimentelor institutiei.

(3) Elaboreaza anual **Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative** la nivelul institutiei pe baza datelor transmise de conducatorul fiecarui compartiment si transmite masurile de control pentru riscurile semnificative. Planul este realizat de Comisia de monitorizarea si aprobat de catre conducatorul institutiei.

(4) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor, in vederea implementarii.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare centralizeaza- Analiza problemelor intampinate, solutiilor si masurilor propuse – in cadrul **Raportului privind gradul de indeplinire al indicatorilor manageriali de performanta trimestriala**, conform datelor inaintate de compartimente, informeaza conducatorul unitatii si le supune aprobarii acestuia, aprobat de presedintele Comisiei de monitorizare, privind desfasurarea in cadrul procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.

(6) **Raportul este inaintat catre CNAS** si cuprinde o analiza a riscurilor identificate si gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor si activitatilor prin intermediul **indicatorilor de performanta** la nivelul unitatii.

(4) Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintei si le transmite in format scris sau electronic membrilor cu cel putin 2 zile inainte de sedintele Comisiei de monitorizare.

(5) Intocmeste minutele sedintelor pe care le transmite in format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare in termen de 5 zile de la data sedintei.

(6) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei de monitorizare din dispozitia presedintelui Comisiei.

(7) Semnaleaza Comisiei de monitorizare situatiile de nerespectare a hotararilor acestaia.

(8) Asigura redactarea documentelor.

(9) Realizeaza evidenta si pastrarea documentelor Comisiei de monitorizare.

## **Capitolul VII. – Atributiile conducatorilor de compartimente**

Art. 11. Cu privire la sistemele de control intern managerial, in exercitarea atributiilor ce le revin, conducatorii de compartimente din cadrul institutiei au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

a) identifica obiectivele specifice ale compartimentelor institutiei si obiectivele derivate din obiectivele generale ale institutiei;

b) identifica actiunile si activitatatile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv;

d) identifica, evalueaza si prioritizeaza risurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabilirea actiunilor care sa mentina risurile in limite acceptabile;

e) inventariaza documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din compartimente, respectiv institutie, a procesarilor care au loc, a destinatiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare intre compartimentele din institutie, cu nivele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice ;

f) monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, analizand activitatile ce se desfosaara in cadrul compartimentului (masurarea si inregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea masurilor corective, probleme, propuneri si solutii pentru rezolvarea lor) si intocmeste raportul de monitorizare a performantelor, anual, pe care il transmite secretarului Comisiei de monitorizare;

g) evaluateaza realizarea obiectivelor specifice ;

h) informeaza prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul compartimentului ;

i) iau masurile pentru imbunatatirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza ;

j) participa la sedintele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite ;

k) nominalizeaza participantii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activitati specifice ale Comisiei de monitorizare ;

l) asigura aprobarea si transmiterea la termenele de timp stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.

Se va avea in vedere : documentarea procedurilor (baza legala, site-uri de specialitate) continuitatea operatiunilor, a inregistrarii exceptiilor, raportarea abaterilor de la procedura, separarea atributiilor, supravegherea dar si utilizarea resurselor, precum si gestionarea documentelor.

### **Capitolul VIII. – Dispozitii finale**

Art. 12. Comisia de monitorizare coopereaza cu compartimentele din cadrul institutiei in vederea crearii unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art. 13. (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare inceteaza in urmatoarele situatii:

a) incetarea raporturilor de serviciu in conditiile legii ;

b) revocare, prin decizie a **Directorului General** al Casei de Asigurari de Sanatate Brăila, atunci cand persoana in cauza incalca prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile.

(2) In situatia in care un membru al Comisiei de monitorizare absenteaza nemotivat de la trei sedinte consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) In cazul in care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare piede aceasta calitate, in conditiile prevazute la art.13 alin (1) si (2), **Directorului General** al Casei de Asigurari de Sanatate Brăila numeste un nou membru al Comisiei in termen de 5 zile lucratoare, la propunerea compartimentului pe care il reprezinta.

Art. 14. (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezinta atributiile de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

**PRESEDINTE**  
**Comisie monitorizare,**  
**Ec.Budeș Mariana**

