

ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE DE CONDUCERE

- **Șef Birou Control – ID post 535112;**

A. Intocmirea periodica a raportarilor privind activitatea desfasurata.

B. Realizeaza activitati de monitorizare si control in conditiile legii asupra urmatoarelor domenii:

a) furnizori de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, aflați în relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Dambovita;

b) persoane fizice si juridice care beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

C. Intocmeste rapoarte de control si propune masuri corective de remediere a deficientelor constatate in urma controalelor efectuate pe care le trimite spre aprobare Presedintelui Director General.

D. Efectueaza activitati de control la nivelul furnizorilor de servicii medicale cu scopul identificarii eventualelor disfunctionalitati si a eficientizarii folosirii fondului FNUASS.

E. Controleaza functionarea sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, obiectivele si indicatorii de performanta inclusi in planul de management intocmit de Presedinte Director General

F. Controleaza legalitatea aplicarii dispozitiilor Contractului Cadru si a Normelor Metodologice de aplicare a acestuia, de catre furnizorii de servicii medicale aflati in relatie contracuala cu CAS D-ta;

G. Verifica aspectele cuprinse in sesizarile primate de Presedintele Director General si repartizate Serviciului Control;

H. Centralizeaza si prezinta riscurile identificate in vederea fundamentarii viitoarelor planuri de control si a strategiei CAS Dambovita.

I. Constatara contravențiilor si aplicarea de sanctiuni in caz de nerespectare a prevederilor legale;

J. Urmărirea modului de implementare a masurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de PDG al Cas Dambovita;

K. Intocmirea si supunerea spre aprobare a planului anual de activitate si a rapoartelor de activitate periodice.

L. Desfasoara si alte activitati stabilite de Presedinte Director General in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu cerintele de gestionare eficienta a sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local si de diminuare a riscurilor de incalcare a legislatiei specifice.

M. Respectarea confidentialitatii informatiilor

N. Arhivarea documentelor specifice rezultate din activitatea proprie

O. Verificarea si controlul activitatilor din cadrul serviciului

P. Evaluarea personalului din subordine

- **Șef Serviciu Buget, Financiar, Contabilitate - Direcția Economică - ID post 388238;**

1. Analizeaza si intocmeste proiectul de rectificare a bugetului anual cu necesarul de fonduri in baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate;

2. Analizeaza si intocmeste cererile de virari de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor legale in vederea asigurarii unei bune executii bugetare.

3. Analizeaza si intocmeste cererile de deschidere de credite bugetare pentru cheltuielile proprii si servicii medicale insotite de notele de fundamentare, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de la structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Dambovita;
4. Analizeaza si intocmeste proiectul de buget pentru anul urmator si a estimarilor pe urmatorii ani, in baza metodologiei transmise de CNAS si a notelor de fundamentare insotite de anexele din proiectul de buget (intocmite de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari, in functie de indicatorii primiti de la CNAS);
5. Organizează si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si platilor efectuate conform bugetului aprobat;
6. Organizeaza inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor patrimoniale in registrul jurnal si organizeaza inregistrarea rezultatului inventarierii si completarii registrului inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunii de inventariere;
7. Organizeaza inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor contabile si asigura intocmirea si pastrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;
8. Urmareste inregistrarea lunara a datelor trasmise in Anexa 17 de catre ANAF si efectueaza punctaje lunare si trimestriale privind concordanta datelor din evidenta celor doua institutii.
9. Urmareste intocmirea executiei zilnice pentru cheltuieli si lunara a contului de executie pentru veniturile si cheltuielile institutiei si alte situatii solicitate de CNAS referitoare la executia bugetara, la termenele solicitate;
10. Asigură intocmirea, verificarea și centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de la CAS Dambovita precum și înaintarea acesteia în termen la CNAS;
11. Urmareste inregistrarea in sistemul FOREXEBUG a bugetelor transmise de CNAS conform formularelor actualizate periodic pe site-ul Ministerului Finantelor Publice si inregistrarea creditelor bugetate, de angajament, efectuarea receptiilor in vederea derularii platilor in trezorerii si intocmeste lunar, trimestrial si anual situatiile financiare in sistemul FOREXEBUG cu respectarea termenelor stabilite.
12. Asigura intocmirea in termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare a balantelor lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice si asigura intocmirea situatiilor financiare in vederea depunerii la CNAS, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
13. Urmareste incasarea, inregistrarea si stingerea debitelor provenite din activitatea proprie si din derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale.
14. Urmareste lunar dispozitiile bugetare cu care urmeaza sa fie alimentate conturile CAS Dambovita si urmareste si asigura incadrarea platilor in bugetul de venituri si cheltuieli.
15. Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate.
16. Organizeaza efectuarea platilor datorate in limitele creditelor bugetare aprobate si la termenele prevazute, urmareste respectarea prevederilor regulamentului privind operatiunile de casa.
17. Asigura conducerea evidenței contabile in partida dubla, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, asigurand prelucrarea, prezentarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia financiara, atat pentru cerintele interne cat si pentru organul ierarhic superior, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
18. Organizeaza si conduce contabilitatea de angajamente in conturi in afara bilantului. Utilizeaza aplicatiile ERP specifice activitatilor din cadrul compartimentului.
19. Participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale.

20. Asigura desfasurarea activitatii specifice in concordanta cu strategia CAS Dambovita si in vederea realizarii obiectivelor asumate de Presedintele Director General prin contractul de management.
21. Urmareste si pune in practica actele normative aparute, referitor la activitatea financiar-contabila si actualizeaza continutul fisei posturilor personalului din subordine ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini competente sau responsabilitati.
22. Elaboreaza si actualizeaza procedurile specifice activitatilor desfasurate la nivelul serviciului conform legislatiei in vigoare.
23. Organizeaza si asigura activitati de elaborare si revizuire a graficului de circulatie a documentelor conform legii.
24. Participa la procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscului (analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative), a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si raportare, respectiv informare catre conducatorii institutiei.
25. Participa la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
26. Asigura confidentialitatea tuturor datelor si documentelor la care are acces direct sau indirect in cadrul institutiei.
27. Indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii institutiei.

• Șef Serviciu Decontare Servicii Medicale – Direcția Relații Contractuale - ID post 388248;

1. Organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din cadrul Serviciului Decontare si al Compartimentului evaluare-contractare;
2. Organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea de primire, verificare, validare si decontare a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale raportate de furnizori;
3. Urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si la termenul stabilit a lucrarilor repartizate ;
4. Raspunde impreuna cu persoanele din subordine de corectitudinea si transmiterea la termen a raportarilor solicitate de CNAS;
5. Elaboreaza raportul trimestrial/anul de activitate in forma si la termenele prevazute de lege;
6. Identifica si centralizeaza riscurile asociate activitatilor specifice in vederea elaborarii si actualizarii Registrului de riscuri al casei;
7. Participa la elaborarea si revizuirea graficului de circulatie a documentelor conform legii;
8. Reactualizeaza continutul fiselor de post pentru personalul din subordine ori de cate ori este necesar , ca urmare a modificarii sau a distribuirii unor atributii , sarcini , competente sau responsabilitati;
9. Evalueaza performantele profesionale ale personalul din subordine;
10. Verifică existența angajamentelor legale, realitatea sumelor datorate si a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective,
11. Confirmă serviciile medicale raportate de furnizori prin aplicarea ștampilei „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pe documentele justificative;
12. Răspunde de decontarea serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale

la termenele stabilite în contract , în limita sumelor alocate pentru fiecare domeniu de asistență medicală în conformitate cu prevederile legale;

13. Asigura decontarea contravalorii serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale acceptate la plată prin parcurgerea fazelor executiei bugetare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor reprezentand servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale, conform legislației în vigoare;

14. Coordoneaza si verifica activitatea de comunicare furnizorilor motivarea scrisă în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

15. Coordoneaza si verifica intocmirea anexelor si notelor de fundamentare privind toate tipurile de asistenta medicala, medicamente si dispozitive medicale solicitate la intocmirea proiectului de buget si/sau la rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. Dambovita;

16. Transmite Serviciului buget, financiar, contabilitate sumele necesare pentru intocmirea cererii de finantare (deschiderile lunare de credite bugetare) pentru toate domeniile de asistenta medicala, cu exceptia programelor nationale de sanatate si hemodializa, la termenele stabilite de CNAS;

17. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale interne de lucru de decontare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;

18. Coordoneaza si verifica activitatea de decontare (regularizare) trimestrială a serviciilor medicale in asistenta medicala primara si servicii clinice, în funcție de valoarea definitivă a punctului în conformitate cu prevederile legale;

19. Coordoneaza si verifica activitatea de primire a raportărilor medicilor privind concediile medicale eliberate de furnizorii de servicii medicale în conformitate cu prevederile legale;

20. Coordoneaza si verifică activitatea de raportare distinctă de către furnizori a cazurilor ce reprezintă accidente de muncă și boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din F.N.U.A.S.S., în vederea întocmirii documentației necesare recuperării contravalorii serviciilor acordate acestora;

21. Coordoneaza si verifică activitatea de raportare distinctă de catre furnizori 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.

22. Coordoneaza si verifică activitatea de raportare distinctă de catre furnizori 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, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României;

23. Verifica notele interne intocmite de personalul din cadrul Serviciului Decontare Servicii Medicale privind cazurile raportate de furnizori reprezentand servicii 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 în conformitate cu prevederile legale și asigură transmiterea acestora către Compartimentul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene.

24. Verifică întocmirea și transmiterea prin notă internă, 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;

25. Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației în vederea verificării activității desfășurate și raportate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale pentru actualizarea permanentă a site-ului C.A.S. Dambovită cu informații referitoare la furnizori și pentru întreținerea bazei de date;