



CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Șos. București - Ploiești nr. 7, sector 1, București, CP 013682, CIF 11629740
Tel: 021.315.39.29, 021.315.39.30, 031.690.10.02, Fax: 021.314.27.57

TELVERDE 0800.800.951, Email: contact@casmb.ro, Adresa web: www.casmb.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organigrama aprobată prin avizul ANFP nr. 58880/2019 și Ordin CNAS nr. 1424/31.10.2018 Nr. de înregistrare R2 8162/14.05.2019

SECȚIUNEA I DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. CASMB are sediul în București, Soseaua București-Ploiești nr.7, sector 1 și funcționează în baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, ale statutului propriu aprobat de CNAS, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare (ROF), cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de CNAS.

Art. 3. CASMB aplică politica și strategia generală a CNAS în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate, în raza de competență.

Art. 4. CASMB va utiliza sigla CNAS cu menționarea și a denumirii proprii.

Art. 5 CASMB este operator de date cu caracter personal înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub numărul 16339/09.04.2010.

SECȚIUNEA a II – a STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 6. CASMB are următoarele structuri de conducere:

- Consiliul de Administrație (CA),
- Președinte – Director General (PDG),
- Director Executiv Direcția Economică (DE),
- Director Executiv Direcția Relații Contractuale (DRC),
- Director Executiv Adjunct – Medic Șef (DMS),
- Director Executiv – Direcția Control (DC)

Art. 7. În subordinea directă a Președintelui - Director General al CASMB își desfășoară activitatea:

- 1) Serviciul Resurse Umane, Salarizare
- 2) Serviciul Tehnologia Informației
- 3) Serviciul Juridic Contencios
- 4) Serviciul Relații Publice, Purtător de Cuvânt
- 5) Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
- 6) Directorul Executiv Direcția Economică

- 7) Directorul Executiv Direcția Relații Contractuale
- 8) Directorul Executiv Adjunct – Medic Șef
- 9) Directorul Executiv Control

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

- a) Serviciul Verificare, Decontare Concedii Medicale
 - 1. Biroul Verificare, Decontare Concedii Medicale- Persoane Juridice
 - 2. Compartiment Verificare, Decontare Concedii Medicale- Persoane Fizice
 - 3. Compartiment de Gestiune a Contribuțiilor la FCI
- b) Biroul Achiziții Publice
- c) Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
 - 1. Biroul Buget
 - 2. Biroul Financiar, Contabilitate
- d) Serviciul Verificarea Calității de Asigurat
 - 1. Compartiment Registrul de Asigurat
- e) Serviciul Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate
 - 1. Biroul Adeverințe de Înlocuire și Carduri Duplicat
- f) Serviciul Logistică
 - 1. Compartimentul Patrimoniu
 - 2. Compartiment Transport
 - 3. Biroul Arhivă

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

- a) Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară,
- b) Biroul Contractare, Planificare, Statistică Servicii Paraclinice,
- c) Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Medicină Primară,
- d) Biroul Contractare, Planificare, Statistică Farmacii,
- e) Serviciul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale
 - 1. Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar
 - 2. Compartiment Contractare, Planificare, Statistică, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale
- f) Serviciul Programe Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu
 - 1. Compartiment Îngrijiri la Domiciliu
- g) Biroul Decontare Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară,
- h) Biroul Decontare Servicii Paraclinice,
- i) Biroul Decontare Asistență Medicină Primară,
- j) Biroul Decontare Farmacii
- k) Serviciul Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale,
 - 1. Biroul Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar
 - 2. Compartiment Decontare Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale,
- l) Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale
- m) Compartiment Evaluare Furnizori

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

- 1. Serviciul Medical,
- 2. Compartimentul Comisii Terapeutice și Clawback,

Art. 11. În subordinea directă a Directorului Executiv Control își desfășoară activitatea:

1.Serviciul Control

SECȚIUNEA a III-a

ATRIBUȚII

CAPITOLUL 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București

Art. 12. Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București este instituție publică, cu personalitate juridică, cu buget propriu, în subordinea CNAS și are următoarele atribuții:

1. Finanțează ocrotirea sănătății populației pe raza Municipiului București, prin care se asigură accesul asiguraților la un pachet de servicii de bază;
2. Protejează asigurații față de costurile serviciilor medicale în caz de boală sau accident;
3. Asigură protecția asiguraților în mod universal, echitabil și nediscriminatoriu în condițiile utilizării eficiente a Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
4. Administrează bugetul propriu;
5. Înregistrează și actualizează datele referitoare la asigurați și asigură comunicarea lor către CNAS;
6. Elaborează proiectul de venituri și cheltuieli, precum și pe cel de rectificare a bugetului anual;
7. Publică execuția bugetară pe capitole și subcapitole;
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 CASMB, conform prevederilor legale;
10. Negociază și contractează serviciile medicale cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și 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, medicamente și 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 instituție competentă, 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 stabilite prin acordurile internaționale;
14. Efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacție a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
15. Monitorizează și controlează modul de derulare a contractelor de furnizare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale
16. Folosește mijloacele adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
17. Organizează și efectuează controlului serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare de servicii încheiate;
18. Elaborează și publică raportul anual de activitate și planul de activitate pentru anul următor;
19. Exerciță alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

CAPITOLUL 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al CASMB

Art. 13. Consiliul de Administrație (CA) al CASMB are următoarele atribuții:

1. Aprobă proiectul statutului propriu elaborat în baza statutului-cadru;
2. Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual aferent Fondului asigurărilor sociale de sănătate;
3. Aprobă rapoartele de gestiune semestriale și anuale, prezentate de PDG;
4. Avizează politica de contractare propusă de PDG, cu respectarea Contractului-cadru;
5. Avizează programele de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare;
6. Avizează strategia de promovare a imaginii CASMB;
7. Avizează criteriile de prioritizare pentru emiterea deciziilor de acordare a dispozitivelor medicale.

CAPITOLUL 3

Atribuțiile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Secretariatului Consiliului de Administrație al CASMB

Art. 14. 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 le difuzează materialele cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
4. Asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale membrilor Consiliului de Administrație, precum și transmiterea acestora către structura responsabilă pentru postarea pe site-ul CASMB, precum și către Agenția națională de Integritate, conform legii;
5. Pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
6. Asigura consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în registrul de procese verbale, redactând procesul verbal;
7. Furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
8. Redactează hotărârile Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 4

Atribuțiile Președintelui – Director General al CASMB

Art. 15. Președintele-Director General (PDG) este Președintele Consiliului de Administrație al CASMB, conduce activitatea CASMB și este numit, pe bază de concurs sau delegare, prin ordin al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

a) PDG al CASMB 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 administrare.

b) Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație al CASMB, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, PDG emite decizii.

c) PDG al CASMB poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare, unuia dintre directorii executivi, cu aprobarea prealabilă a Președintelui CNAS, în conformitate cu prevederile Statutului CNAS, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16 Președintele-Director General al CASMB are următoarele atribuții:

1. Atribuțiile președintelui-director general al CASMB sunt stabilite prin statutul-cadru 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. Președintele-director general al CASMB, 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 președintelui-director general al CASMB, manager al sistemului la nivel local, sunt:
 - a) aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
 - b) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de control al execuției contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 - c) propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, conform legii;
 - d) stabilește modalitatea de contractare, cu respectarea contractului-cadru;
 - e) organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
 - f) supraveghează și controlează organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale la nivel teritorial și prezintă anual rapoarte, pe care le dă publicității;
 - g) numește, sancționează și eliberează din funcție a personalului CASMB în condițiile legii;
4. Răspunde pentru gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului CASMB, 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 CASMB, 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 CASMB, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia.
9. Răspunde pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al CASMB, 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 contractul 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 unei bune gestiuni financiare.
13. Reprezintă CASMB în raporturile cu terții.
14. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea CASMB.
15. Încheie acte juridice în numele și pe seama CASMB, conform competențelor sale, în condițiile legii.
16. Prezintă trimestrial președintelui CNAS situația economico-financiară a CASMB, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței.
17. Stabilește și ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției.
18. Emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul CASMB, sub rezerva legalității lor.

19. Răspunde de aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare și 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 CASMB.
21. Asigură elaborarea statutului propriu al CASMB, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ale Statutului CNAS și ale statutului-cadru aprobat de CNAS.
22. Convoacă consiliul de administrație al CASMB, conduce ședințele acestuia și urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la art. 297 din legea 95/2006 republicată.
23. Desemnează ca înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în CASMB, prin decizie, unul dintre directorii executivi de la nivelul CASMB, cu aprobarea prealabilă a președintelui CNAS, potrivit statutului CNAS aprobat prin HG 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 îndreținut.
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 CASMB.
28. Implementează sistemul de control managerial la nivelul CASMB.
29. Acordă audiențe în cadrul programului stabilit.
30. Numește, în condițiile legii, Purtătorul de Cuvânt al CASMB, ofițerul cu securitatea, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public.
31. Exerciță alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

CAPITOLUL 5

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Secretariatului Președintelui-Director General

Art. 17. Secretariatul Președintelui-Director General are următoarele atribuții:

1. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea sub semnătură a corespondenței adresată instituției prin registrul de corespondență cu această destinație, conform rezoluțiilor date de Președintele-Director General.
2. Gestionează agenda de întâlniri a Președintelui-Director General.
3. Realizează și menține legătura cu alte instituții.
4. Răspunde de distribuirea, sub semnătură, a documentelor interne (note interne, referate etc.) remise de compartimentele funcționale ale CASMB, prin registrul de corespondență cu această destinație.
5. Asigură folosirea ștampilei instituției în condiții depline de siguranță și legalitate, certificând semnătura Președintelui-Director General.
6. Primește și ține evidența transmisiilor fax și notelor.
7. Ține evidența ordinilor de deplasare.
8. Răspunde de buna folosire a aparaturii din dotare.
9. Asigură secretizarea și verificarea fluxului informațional-convorbiri telefonice, fax-uri, corespondența, documente multiplicat.

CAPITOLUL 6

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea PDG al CASMB

Art. 18. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Resurse Umane, Salarizare:

1. Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce privește numărul de posturi pe structura CASMB;
2. Întocmește și supune spre aprobarea președintelui CASMB planul de ocupare al funcțiilor publice pentru CAS, conform prevederilor legale;
3. Realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CASMB, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate;
4. Întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite organigrama și statul de funcții al CASMB;
5. 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;
7. Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul CASMB, colaborând în acest sens cu toate direcțiile și structurile CASMB responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
8. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul CASMB, pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP;
9. Reactualizează permanent portalul de evidență și management de la nivelul ANFP pentru personalul propriu al CASMB 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 instituției;
11. Participă la organizarea și coordonarea activităților de recrutare și selectare a personalului;
12. Derulează activitățile specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natură contractuală;
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 CASMB;
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 le 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 CASMB, 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 CASMB, având în vedere cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, necesitățile CASMB, 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 CASMB;
24. Eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații CASMB
25. Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații CASMB, 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 CASMB;
28. Întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților CASMB (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 CASMB (funcționari publici și personal contractual);
30. Asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul CASMB;
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 quantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;
33. Întocmește ștatele de plată pentru drepturile bănești convenite salariaților CASMB 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 președintelui ANFP nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
40. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici în cadrul CASMB;
41. Participă la elaborarea Codului de Conduită propriu pentru funcționarii publici al Casei de Asigurări de Sănătate;

- 42.Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul CASMB , conform legislației in vigoare;
- 43.Transmite rapoartele la CNAS și ANFP, la termenele și în forma standard stabilite de acestea, conform legislației în vigoare;
- 44.Realizează propuneri privind programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul CASMB, 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 CASMB respectiv:
- 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 Președintelui-Director General al CASMB în vederea elaborării planului anual de pregătire și formare profesională;
 - Gestionează participarea salariaților la cursuri, transmite confirmările de participare, urmărește primirea adeverințelor, diplomelor de participare;
 - 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 CASMB, precum și înaintarea acestora în termen la CNAS;
- 47.Întocmește rapoartele specifice și chestionarele statistice pentru:
- Ancheta locurilor de munca - Institutul National de Statistică;
 - Date informative privind numarul de personal – Administrația publică;
 - Date informative privind monitorizarea numărului de personal , modificări, încetări ale raportului de serviciu /lucru –CNAS;
- 48.Gestionează și evidențiază emiterea, actualizarea și arhivarea diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instructiuni, adeverințe de salarii, concedii de odihnă și medicale, condici de prezență, pontaje, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișe de post, procese verbale, note de lichidare, contractele de muncă ale salariaților, Registrul de evidență al salariaților;
- 49.Respectă termenele de raportare a datelor specifice în activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfecționare;

Art. 19 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Tehnologia Informației:

- Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații;
- Realizează și administrează prin resurse proprii și în baza unor contracte încheiate cu terți, componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei de calculatoare propriie, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
- Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, laptop-uri, imprimante, multifuncționale, print-servere) din cadrul CASMB;
- Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor CASMB;
- Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
- Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus, updatarea acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua proprie;
- Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
- Verifică respectarea de către personalul CASMB a politicilor, practicilor și procedurile de securitate ale sistemului informatic al CASMB;
- Implementează și urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;

10. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă și ups-uri, în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul CASMB
11. Gestionează prin resurse proprii și în baza unor contracte încheiate cu terți activitatea de administrare servere CASMB proxy, routere care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center ;
12. Administrează sistemul de back-up pentru serverele CASMB;
13. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere sau 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 CASMB, 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 CASMB;
18. Asigură administrarea și actualizarea aplicației de legislație;
19. Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
20. Administrează site-ul www.casmb.ro și platforma web a CASMB;
21. Publică pe site-ul CASMB <http://www.cnas.ro/casmb/> informații de interes public propuse de structurile CASMB, conform procedurilor CASMB;
22. Gestionează prin resurse proprii și în baza unor contracte încheiate cu terți activitatea de administrare pentru serviciile de internet: SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet, platformă web);
23. Concepe și implementează politicile, practicile și procedurile 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 CASMB și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a CASMB și în sistemul PIAS precum și la aplicații interne CASMB;
27. Analizează problemele apărute în utilizarea aplicațiilor PIAS, semnalate de către utilizatorii CASMB și de către furnizorii de servicii medicale în vederea rezolvării, în cazul în care aceste probleme nu pot fi rezolvate la nivel IT CASMB aceste probleme vor fi transmise 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 și publicarea lor pe site <http://www.cnas.ro/casmb/>;
29. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, precum și instruirea operatorilor CEAS desemnați;
30. Generarează și administrează conturile de acces la serviciul de raportare online a unor informații specifice privind situația și valorile de contract consumate în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe site, pentru furnizorii de servicii medicale și farmaceutice aflați în relații contractuale cu CASMB;
31. Asigură înregistrarea în SIUI a certificatelor digitale calificate de semnătură electronică pentru furnizorii de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu CASMB și generează în SIUI convențiile ce conțin seriile de licență (chei de activare SIUI) asociate furnizorilor de servicii medicale farmaceutice și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu CASMB;
32. Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice;
33. Realizează inventarierea hardware și software a echipamentelor IT funcționale, întreținere, diagnosticare și service (remediarea defecțiunilor ușoare);

34. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;
35. Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice precum și a altor resurse;
36. Participarea la recepția serviciilor cu specific informatic, testarea și instalarea tehnicii de calcul achiziționate de CASMB;
37. Elaborează și respectă procedurile operaționale cu specific IT emise și aprobate de conducerea CASMB/CNAS;
38. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
39. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CASMB și CNAS. Dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;

Art. 20. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Juridic, Contencios:

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 structura Juridic și Contencios, precum și de celelalte structuri de specialitate din cadrul CASMB;
2. Avizează pentru legalitate deciziile președintelui-director general al CASMB;
3. Avizează pentru legalitate actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție, a funcționarilor publici și a personalului contractual din CASMB emise de structura Resurse Umane;
4. Informează conducerea CASMB cu privire la actele normative aplicabile domeniului de activitate al CASMB și elaborează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I;
5. Avizează pentru legalitate documentele emise de CASMB, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CASMB;
6. Acordă consultanță, pe domeniul specific de competență, la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de CASMB, indiferent de natura juridică și obiectul contractului;
7. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale CASMB în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CASMB este parte;
8. 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 CASMB, în cauzele în care aceasta este parte;
9. Urmărește și ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care CASMB este parte;
10. Participă, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate pe domeniul de competență specific, la expertize judiciare în care CASMB este convocată de către experții judiciari, în cauzele în care CASMB este parte;
11. Pregătește documentele și transmite structurilor de specialitate hotărârile judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu CASMB, în vederea punerii acestora în executare;
12. Reprezintă interesele legitime ale CASMB, alături de reprezentanți ai structurilor de specialitate, după caz, în fața autorităților și instituțiilor publice locale, precum și în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în baza mandatului acordat de președintele-director general al CASMB, pe domeniul de competență specific;
13. Îndrumă, prin formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea și aplicarea legislației, pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate ale CASMB, la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum și a practicii instanțelor de judecată;

14. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate, de la nivelul CNAS sau CASMB.

Art. 21. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Relații Publice, Purtător de Cuvânt:

1. Elaborează sintezele lunare privind solicitările primite de la asigurați pe format hârtie, prin intermediul liniilor telefonice (call-center) sau poștei electronice, în scopul informării conducerii și CNAS;
2. Asigură comunicarea inter-instituțională pe problemele solicitate de conducerea CASMB;
3. Organizează activitatea de audiențe a conducerii CASMB;
4. Organizează și desfășoară activități de informare a publicului prin call-center și biroul de informații;
6. Asigură evidența tuturor documentelor care intră și ies din cadrul CASMB prin registratura generală și gestionarea operativă a corespondenței conform legii;
7. Actualizează registrul de intrări-ieșiri corespunzător documentelor care circulă la nivelul CASMB.

În subordinea Serviciului Relații Publice și Purtător de Cuvânt își desfășoară activitatea Biroul Purtător de Cuvânt.

Art.22. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Purtător de Cuvânt:

1. Monitorizează aparițiile CASMB în presă
2. Elaborează și transmite revista presei zilnic;
3. Realizează periodic analiza de imagine a CASMB în presă;
4. Asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina web a CASMB;
5. Colaborează cu toate structurile CASMB în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
6. Organizează și desfășoară activități de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Organizează și desfășoară activități de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Elaborează și actualizează, cu sprijinul tuturor structurilor CASMB, lista informațiilor de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
9. Asigură publicarea și actualizarea pe pagina web a CASMB, cu sprijinul tuturor structurilor CASMB, a informațiilor privind activitățile și procedurile de lucru de interes pentru asigurați;
10. Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă destinate promovării activității CASMB;
11. Elaborează, supune spre aprobarea conducerii și difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass – media;
12. Organizează conferințele și evenimentele de presă;
13. Facilitează interviurile de presă ale conducerii CASMB;
14. Centralizarea rapoartelor periodice ale CASMB și ale PDG;

Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CASMB este direct subordonată conducerii instituției și se exercită de către acesta în baza deciziei de numire a Președintelui-Director General al CASMB.

Art. 23 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție:

1. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție în caz de situații de urgență;

2. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către angajator;
3. Elaborează programului de instruire-testare la nivelul CASMB;
4. Asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
5. Asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
6. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din CASMB;
7. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
8. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

CAPITOLUL 7

Activități și operațiuni specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Economice (DE)

Art. 24. Activități și operațiuni specifice Directorului executiv al Direcției Economice:

A. Atribuții generale

1. Organizează, planifică, coordonează și evaluează activitățile specifice din subordine;
2. Organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
3. Organizează și coordonează colectarea, prelucrarea datelor, aferente serviciilor din subordine, necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
4. Coordonează activitatea de evaluare a personalului Direcției;
5. Propune sancționarea, avansarea, promovarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
6. Coordonează și centralizează raportul de activitate, la nivelul direcției, în acest sens evaluând, măsurând și înregistrând în permanență rezultatele, prin compararea cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective;

B. Atribuții specifice

B1 Coordonarea activității Serviciului Verificare Decontare Concedii Medicale

1. Organizează și coordonează activitatea de restituire a sumelor reprezentând indemnizații care se suportă din FNUASS, care se plătesc de către angajatori angajaților care au beneficiat de certificate de concediu medical;
2. Coordonează activitatea privind încasarea contribuției pentru asigurarea la fondul pentru concedii și indemnizații, precum și plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii și indemnizații, pentru persoanele fizice care se asigură pe bază de Contract de asigurare;
3. Organizează și coordonează activitățile de executare silită a persoanelor fizice care se asigură pentru concedii și indemnizații, în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios al CASMB;
4. Verifică și urmărește activitatea de executare silită, elaborarea planurilor de măsuri, asigurarea implementării acestora în vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la FNUASS pentru concedii și indemnizații și certificate medicale, în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios al CASMB.

B2 Coordonarea activității Biroului Achiziții Publice

1. Coordonează elaborarea "Strategiei anuale de achiziții publice" la nivelul CASMB;

2.Coordonează derularea procedurilor specifice procesului de achiziție publică, în următoarele etape:

- etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

B3 Coordonarea activității Serviciului Buget Financiar Contabilitate

- 1.Conduce și organizează evidența contabilă conform legislației în vigoare;
- 2.Organizează activitățile de efectuare a plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și a deschiderilor de credite, la termenele prevăzute în angajamentele legale;
- 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 inventarierea patrimoniului, valorificarea rezultatelor acestuia, urmărind prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
- 6.Coordonează și asigură întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
- 7.Coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, transmiterea acestuia spre aprobare către Consiliul de Administrație al CASMB și către CNAS;
- 8.Coordonează activitatea privind fundamentarea proiectului de rectificare bugetară, îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație al CASMB și îl transmite către CNAS
- 9.Monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, încasărilor la fond pe surse, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
- 10.Analizează propunerile de modificare a prevederilor bugetare trimestriale și le înaintează spre aprobare către CNAS;
- 11.Asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;
- 12.Asigură efectuează și transmite la termenele solicitate și în bune condiții toate raportările financiar contabile cerute de CNAS;
- 13.Organizează și coordonează activitatea privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P.

B4.Cordonarea activității Serviciului Logistică

- 1.Înaintează către CNAS, spre aprobare,propunerile privind lista de investiții, lista activelor propuse la casare , pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop (dacă este cazul) la finele exercițiului bugetar, spre aprobare;
- 2.Coordonează activitatea privind arhivarea documentelor existente la nivelul CASMB și propunerile privind revizuirea nomenclatorului arhivistic;
- 3.Coordonează activitățile administrative și de transport;

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Verificare, Decontare Concedii Medicale

Art. 25 În subordinea Serviciului Verificare, Decontare Concedii Medicale își desfășoară activitatea Biroul Verificare, Decontare Concedii Medicale – Persoane Juridice, Compartimentul Verificare, Decontare Concedii Medicale – Persoane Fizice și Compartimentului de gestiune a contribuțiilor la FCI.

Art. 26 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Verificare, Decontare Concedii Medicale – Persoane Juridice

- 1.Urmărește încadrarea cheltuielilor privind indemnizațiile de concediu medical, în prevederea bugetară repartizată prin fila de buget de către CNAS la capitolul asistență socială – în caz de boli, pentru familie și copii;
- 2.Primește, verifică și înregistrează în sistem cererile depuse de angajatori pentru recuperarea sumelor din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații plătite angajaților proprii;
- 3.Urmare verificării din punct de vedere economic și medical a certificatelor medicale anexate acestora și verificarea declarației 112, întocmește referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire. Dacă se constată nereguli, întocmește referat de amânare la plată, cu motivarea acestuia, și notifică angajatorul în scopul corectării erorilor;
- 3.Poartă corespondență prin poștă/poștă electronică cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor depuse pentru plata concediilor medicale și comunicate acestora prin amânarea la plată;
- 4.Întocmește nota de fundamentare, respectând prevederile legale si aplică viza „certificat în privința realității, regularității și legalității”, precum și viza „bun plată”, ocupându-se de obținerea semnăturilor autorizate;
- 5.Întocmește borderoul anexă, conform prevederilor legale, cu centralizarea sumelor de restituit, pe subcapitole de cheltuieli, separat pentru asistență socială în caz de boli și separat pentru asistență socială pentru familie și copii;
- 6.Arhivează documentele după efectuarea plăților;
- 7.Transmite lunar către Biroul Financiar Contabilitate și către CNAS machetele solicitate.

Art. 27 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Verificare, Decontare Concedii Medicale – Persoane Fizice

- 1.Primește și verifică în sistem documentele depuse de persoanele fizice, altele decât cele prevăzute la art. 1, alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, în scopul întocmirii contractului de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări de sănătate;
- 2.Întocmește acte adiționale la contract ori de câte ori intervin modificări asupra elementelor care au stat la baza încheierii acestuia;
- 3.Întocmește nota de fundamentare pentru plata către persoanele fizice asigurate pe bază de contract, asigură întocmirea declarației 112 și virarea contribuțiilor aferente indemnizațiilor (CAS, impozit pe venit) către ANAF;
- 4.Urmărește încasarea contribuției datorate pentru concedii și indemnizații calculată în baza venitului asigurat înscris în contractul de asigurare, înștiințarea debitorilor la fond, emiterea din SIUI și comunicarea rapoartelor privind situația plăților efectuate;
- 5.Transmite lunar către Biroul Financiar Contabilitate și către CNAS machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii și indemnizații.

Art. 28 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului de gestiune a contribuțiilor la FCI

- 1.Calculează și emite din SIUI dispozițiile de încasare nominale pentru plata contribuției la fondul de concedii și indemnizații;
- 2.Întocmește referatele de restituire în baza cererilor înregistrate pentru sumele achitate în plus și/sau nedatorate;
- 3.Înștiințează debitorii la fond, emite din SIUI și comunică rapoartele privind situația declarațiilor înregistrate și a plăților efectuate .

Art. 29 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Achiziții Publice

- 1.Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri, servicii si lucrări pentru CASMB;
- 2.Întocmește referatele de necesitate pentru activități proprii serviciului;

- 3.Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul CASMB;
- 4.Asigură aplicarea legislației specifice în derularea procedurilor privind achizițiile publice, în următoarele etape:
 - a.Etapa de planificare/pregatire;
 - b.Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru;
 - c.Etapa postatribuire contract/acord cadru.
5. Încheie angajamente legale în urma desfășurării procedurilor de achiziție cu încadrare în BVC;
6. Elaborează “ Programul anual al achizițiilor publice” ca parte a strategiei:
 - solicită referate cu necesarul obiectiv de produse, servicii și lucrări ;
 - centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și elaborează “Programul anual al achizițiilor publice”;
 - după aprobarea bugetului propriu, actualizează “ Programul anual al achizițiilor publice” în funcție de fondurile alocate;
 - urmărește derularea “Programului anual al achizițiilor publice” și asigură modificarea acestuia, dacă este cazul, în condițiile legii.
- 7.Organizează și monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitatea proprie cu încadrare în articolele bugetare din BVC;
- 8.Întocmește următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate: nota justificativă (unde este cazul), angajament legal, comanda, NIR;
- 9.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 10.Derulează procesul de consultare a pieței prin intermediul SEAP, ca parte a procesului de achiziție publică, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
- 11.Publică semestrial în SEAP extrasele din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 12.Realizează achizițiile directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie de achiziții publice;
- 13.Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- 14.Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale; în cazul aplicării procedurilor de atribuire prin mijloace electronice, asigură trasabilitatea deplină a acțiunilor realizate pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziției publice să nu fie afectată;
- 15.Contribuie la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al CASMB.

Art. 30 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate

1. Înregistrează și evidențiază corect și exact toate operațiunilor financiar contabile în conformitate cu contabilitatea entităților publice;
2. Elaborează corect și la termenele legale situațiile financiar-contabile analitice și de sinteză;
3. Organizează și ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
4. Organizează evidența contabilă în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne, cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmește, editează și păstrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

6. Asigură ordonanțarea cheltuielilor în conformitate cu valorile cuprinse în angajamentele legale și bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 7. Generează și emite ordinele de plată, întocmește centralizatoarele cu ordinele de plată în baza ordonanțării, cu încadrare în disponibilul din cont și în creditele bugetare aprobate, deschise și repartizate;
 8. Realizează execuția bugetară conform creditelor bugetare aprobate și repartizate prin operațiuni ce trebuie efectuate având bază legală și în limita prevederilor bugetare din filele de buget transmise de ordonatorul principal de credite dar și în termenele legale și contractuale;
 9. Utilizează aplicația FOREXEBUG a Ministerului Finanțelor Publice, în scopul transmiterii situațiilor lunare și trimestriale, precum și urmărirea și controlul angajamentelor bugetare.
- În subordinea Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate își desfășoară activitatea Biroul Buget și Biroul Financiar Contabilitate.

Art. 31 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Buget:

1. Analizează și centralizează propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli al CASMB și a repartizării pe trimestre a bugetului aprobat, pe baza datelor transmise de structurile de specialitate;
2. Analizează și centralizează propunerile proiectului de rectificare a bugetului anual, pe baza datelor transmise de structurile de specialitate;
3. Analizează și centralizează propunerile privind virările de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare conform prevederilor din Legea 500/2002, pe baza datelor transmise de structurile de specialitate;
4. Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare, pe baza datelor transmise de structurile de specialitate;
5. Întocmește alte situații solicitate de CNAS referitoare la execuția bugetară, la termenele solicitate;
6. Analizează și întocmește proiectul de buget pentru anul următor și estimările pe următorii trei ani, în baza metodologiei transmise de CNAS și a notelor de fundamentare însoțite de anexele din proiectul de buget (întocmite de structurile de specialitate din cadrul CASMB, în funcție de indicatorii primari de la CNAS);
7. Centralizează datele necesare întocmirii situației operative privind evidența execuției bugetare zilnice a cheltuielilor cu servicii medicale, dispozitive și medicamente;
8. Întocmește solicitările de acordare de prevedere bugetară pentru rambursarea cheltuielilor efectuate pe teritoriul altui stat membru UE;
9. Asigură întocmirea ordonanțării cheltuielilor cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială și prestații medicale acordate în state UE;
10. Verifică notele de fundamentare și documentele justificative anexate din punct de vedere al completării tuturor datelor cerute de formulare, în concordanță cu legislația în vigoare;
11. Preia și prelucrează datele (în format electronic) din notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor, furnizate de birourile de decontare a serviciilor medicale;
12. Împreună cu DRC (prin Serviciul Relații și Acorduri Internaționale) și cu DMS (prin Serviciul Medical) semnează Nota de Calcul pentru decontarea serviciilor medicale de care au beneficiat asigurații români pe teritoriul unui alt stat membru al UE, conform Ordin CNAS 729/2009;
13. Întocmește Ordonanțele de plată cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială și prestații medicale acordate în state UE;
14. Imprimă, semnează și înscrie în Registrul ordonanțării de plată;
15. Plătește prin ordine de plată cheltuielile cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială și prestații medicale acordate în state UE;
16. Întocmește și semnează ordinele de plată;
17. Întocmește borderoul centralizator cu ordine de plată pentru trezorerie;

18. Preia datele din ordonanțări în evidența operativă analitică a plăților la rubrica plătit/de plată, înscrierea datei plății prin OP;
19. Efectuează corespondența cu DTCPMB, trezoreriile de sector, și cu băncile comerciale cu care CASMB are relații;
20. Transmite la/de la unitățile bancare a documentelor specifice de încasări și plăți;
21. Verifică zilnic concordanța extraselor de cont cu plățile efectuate de CASMB.

Art. 32 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Financiar – Contabilitate:

1. Asigură și răspunde pentru evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte și la zi a înregistrărilor;
2. Organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate;
3. Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al CASMB;
4. Întocmește lunar contul de execuție pentru venituri și cheltuieli;
5. Completează registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
6. Efectuează corect și la timp înregistrările contabile în evidența sintetică și analitică pe baza documentelor justificative;
7. Realizează la zi și în mod corect evidențele sintetice și analitice pe conturi;
8. Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale, depunerea unui exemplar la CNAS;
9. Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale în registrul jurnal;
10. Completează registrul inventar cu rezultate obișnuite ca urmare a operațiunilor de inventariere;
11. Înregistrează în contabilitate operațiunile evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
12. Întocmește, la termen și în conformitate cu dispoziții legale în vigoare, balanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
13. Verifică în balanța lunară rulajele și soldurile conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale CASMB;
14. Asigură evidențierea în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
15. Organizează evidența în conturi în afara bilanțului, conform prevederilor legale, a creditelor deschise pentru cheltuieli proprii;
16. Efectuează inventarierea lunară a casieriei CASMB;
17. Întocmește instrumentele de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății furnizorilor pentru activitatea proprie;
18. Înscrie ordinele de plată în registrul unic de plăți;
19. Asigură și urmărește justificarea în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
20. Întocmește dispozițiile de plată și încasare către casierie pentru operațiunile ce se efectuează în numerar;
21. Întocmește cecurile în numerar, foi de vărsământ la trezorerie;
22. Încasează contravaloarea cardului național de sănătate pentru persoanele care solicită card duplicat;
23. Asigură și urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
24. Întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
25. Urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
26. Urmărește încadrarea ordonanțărilor pentru cheltuielile proprii pe trimestre și an, corelate cu deschiderile de credite.

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Verificarea Calității de Asigurat.

Art. 33 În subordinea Serviciului Verificarea Calității de Asigurat își desfășoară activitatea Compartimentul Registrul de Asigurat.

Art. 34 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Registrul de Asigurat

1. Verifică și validează calitatea de asigurat în Sistemul Informatic Unic și Integrat, în funcție de categoria de asigurat, prin prezentarea documentelor de încadrare într-o categorie cu sau fără plata contribuției;
2. Elaborează și actualizează Registrul Unic de evidență a asiguraților în SIUI la nivelul CASMB și procesează în SIUI fișierele de la ANAF cu datele persoanelor fizice;
3. Înregistrează, prelucrează și ține evidența documentelor justificative privind stabilirea și certificarea calității de asigurat în vederea actualizării Registrului unic al asiguraților gestionat de către SIUI;
4. Gestionează activitatea de actualizare a protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurați, încheiate de CNAS și /sau CASMB cu instituțiile care gestionează astfel de date și transmiterea acestora către CASMB, respectiv CNAS.
5. Completează baza de date cu noii contribuabili sau modifică statutul celor existenți;
6. Validează/ închide calitatea de asigurat, la solicitarea structurii Regulamente și Acorduri Internaționale, înregistrează formularele europene comunicate de compartimentul de specialitate;
7. Actualizează în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;
8. Operează în SIUI oricare modificare intervenită în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS;
9. Emite din SIUI adeverințe de asigurat în situația în care cardul național de asigurări de sănătate nu a fost emis conform Art. 7, alin. (1), lit.d), Ordin 1549/2018;
10. Poartă corespondență cu ANAF în vederea confirmării și certificării situației soldurilor înregistrate în SIUI care au fost transmise electronic eronat la DGFPANAF la 31.05.2012;
11. Întocmește procesele –verbale adiționale a dosarelor de asigurat, conform protocolului de predare - primire stabilit prin Ordinului Comun MFP/MS/MMFPS nr. 806/608/934/2012 pentru dosarele returnate pentru neconcordanțele cu privire la domiciliul fiscal, precum și alte aspecte care trebuie clarificate cu ANAF;
12. Asigură legătura cu mediul extern: plătitori, Autoritatea pentru Străini, Ministerul Finanțelor Publice și unitățile subordonate și alte instituții cu care sunt legături directe prin prisma sarcinilor de serviciu;
13. Corectează în baza de date erorile de procesare a declarațiilor D112 ale persoanelor juridice transmise electronic de CNAS în baza protocolului cu ANAF;
14. Actualizează categoriile contribuabililor raportați prin declarațiile unice D112 pe baza documentelor justificative;
15. Înregistrează în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare, a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;
16. Operează în baza de date orice modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CASMB și a persoanelor juridice sau asimilate angajatorilor, în baza documentelor justificative;
17. Emite documente ca urmare a solicitării asiguraților privind scoaterea din evidențele CASMB, în scopul transferului la altă casă de asigurări;
18. Înregistrează declarațiile de adeziune ca asigurat al CASMB;
19. Colaborează permanent cu ANAF, la solicitare, în legătură cu calitatea de asigurat și perioadele în care au fost acordate serviciile medicale.

Art. 35 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate

1. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CASMB, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poștale și au fost returnate la CASMB;
 2. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul CASMB ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către asigurat și de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția, preluate de la Compania Națională "Imprimeria Națională" pentru a fi predate pe bază de proces verbal în vederea distribuirii de către Compania Națională Poșta Română;
 3. Preia și înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul CASMB ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către Compania Națională "Imprimeria Națională" pentru a fi distribuite asiguraților CASMB;
 4. Înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CASMB;
 5. Identifică și extrage, în vederea distribuirii, cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CASMB, nedistribuite și predate de către operatorul de servicii poștale instituției noastre;
 6. Distribuie către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceștia, cardurile naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CASMB;
 7. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CASMB solicitate de CJAS-uri în vederea distribuirii acestora;
 8. Solicită caselor de asigurări județene cardurile naționale de asigurări de sănătate în vederea distribuirii către asigurații CASMB care au cerut ridicarea acestora de la sediul CASMB;
 9. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale;
 10. Asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poștale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
 11. Asigură legătura cu mediul extern: plătitori, Compania Națională Poșta Română, Compania Națională "Imprimeria Națională" și alte instituții cu care are legături directe în gestionarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate;
 12. Întocmește situații lunare sau periodice solicitate de către conducerea CASMB sau alte instituții implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (CNAS, CNIN, CNPR);
- În subordinea Serviciului Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate își desfășoară activitatea Biroul Adeverințe de Înlocuire și Carduri Duplicat.

Art. 36 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Adeverințe de Înlocuire și Carduri Duplicat

1. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS și eliberează adeverințele de înlocuire card național din SIUI, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul CASMB, cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri;
2. 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;
3. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS, evidențiază, păstrează cardurile refuzate și eliberează adeverințe 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 CASMB, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri;

4. Asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraților, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
5. Operează în baza de date SIUI orice modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CASMB;
6. Procesează extrasele și înregistrează plățile reprezentând contravaloare reemitere carduri naționale de asigurări de sănătate duplicate suportate de către asigurați;
7. Înregistrează și evidențiază cheltuielile aferente producerii și distribuției cardului duplicat suportate de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția;
8. Solicită către CJAS transferul contravalorii reemiterii cardurilor naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați dar facturate, primite și distribuite de CASMB;
9. Transferă, la solicitarea CJAS-urilor, sumele reprezentând contravaloare reemitere carduri naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați de către CASMB dar facturate, primite și distribuite de către CJAS-uri.

Art. 37 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Logistică

1. Urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale contractate de instituție;
2. Centralizază referatele de necesitate întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, consumabile, tipizate și a altor bunuri și servicii;
3. Răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile;
4. Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor de transport aflate în dotarea CASMB în vederea încadrării în cotele de combustibil alocate, prin întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
5. Participă la inventarierea patrimoniului instituției;
6. Asigură și verifică activitatea de întreținere, service și reparații a instalațiilor, echipamentelor tehnologice din sediul Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
7. Asigură securizarea și verificarea calității fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondență, fax-uri etc.);
8. Asigură organizarea activității arhivistice și asigură calitatea administrării fondului arhivistic încredințat;
9. Asigură dispozitivele necesare pentru executarea operațiunilor de back-up pe suport extern a bazelor de date;
10. Asigură expedierea corespondenței CASMB ;
11. În urma inventarelor, colaborează la întocmirea listelor de mijloace fixe și obiecte de inventar (magazie și teren), propuse a fi scoase din funcțiune în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 568/03.07.2000 pentru modificarea și completarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 – privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
12. Pregătește și organizează procedura de casare bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar), respectiv demararează procedura de licitație cu strigare în vederea valorificării bunurilor aprobate la casare, după ce s-au îndeplinit condițiile de transmitere fără plată la alte instituții și conform H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
13. Pregătește și organizează procedura de predare/preluare bunuri;
14. Propune și stabilește necesarul de lucrări de reparații capitale și a celor curente pentru autovehiculele din parcul auto al CASMB, respectând normele legale în vigoare;

15. Elaborează planul de pază al obiectivelor și a bunurilor din cadrul instituției în condițiile prevăzute de Legea 333/2003 cu modificările și completările ulterioare;
16. Urmărește executarea lucrărilor de amenajare a sediilor CASMB pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru ale salariaților și crearea unor spații adecvate în vederea desfășurării activităților instituției.

În subordinea serviciului Logistică își desfășoară activitatea Compartimentul Patrimoniu, Compartimentul Transport și Biroul Arhivă.

Art. 38 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Patrimoniu

1. Gestionează patrimoniul CASMB și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu;
2. Efectuează reevaluarea imobilelor deținute de CASMB la termenele prevăzute de lege;
3. Organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului conform legislației în vigoare;
4. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor care intră în magazie;
5. Prezintă lunar, către Biroul Financiar Contabilitate, pentru avizare și control, documentele care stau la baza gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
6. Repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință;
7. Înaintează către CNAS, la finele exercițiului bugetar, spre aprobare, propunerea listei de investiții, lista activelor propuse la casare pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop;
8. Asigură distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale, bilete de trimitere);
9. Întocmește situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de lună și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională.

Art. 39 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Transport

1. Organizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al CASMB:
 - asigură stocul limită de combustibil cu încadrare în prevederile legale
 - întocmește situația lunară a consumului de combustibil și verifică încadrarea lui în limitele legale
 - urmărește respectarea măsurilor referitoare la parcul auto și la conducătorii auto, dispuse de conducerea CASMB
 - verifică corectitudinea datelor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic.
2. Prezintă lunar structurii BFc, până în 10 ale lunii pentru luna precedentă, situația centralizată a consumului de combustibil, pentru fiecare auto în parte, pentru a fi înregistrată în contabilitate.
3. Arhivează foile de parcurs, cotoarele BVC-urilor,
4. Conducătorii auto asigură confidențialitatea documentelor transportate, activitate încredințată de șefii de servicii sau de personalul secretariatului CASMB, către furnizorii de servicii medicale sau alte instituții;
5. Conducătorii auto asigură și răspund de transportul salariaților în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
6. Urmărește datele de începere, derulare și expirare a asigurărilor tip RCA, CASCO, a rovinetelor, cât și Inspekția Tehnică Periodică a autoturismelor din parcul auto al instituției.
7. Asigură activitățile de întreținere, funcționare, reparare și conservare ale parcului auto al instituției;

8. Propune achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora.

Art. 40 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Arhivă

1. Arhivează și păstrează toate documentele preluate de la structurile CASMB ca urmare a întocmirii de către acestea a dosarelor de arhivă rezultate în urma prelucrării documentelor primite de la furnizorii aflați în contract și/sau de la asigurații CASMB, conform prevederilor legale;

2. Asigură protecția specială a documentelor create și deținute de CASMB care fac parte din Fondul Arhivistic Național;

3. Organizează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea, transportul și depunerea documentelor în condițiile legii și propune măsuri pentru perfecționarea activității arhivistice sau sancțiuni pentru cei vinovați de nerespectarea legislației arhivistice;

4. Elaborează documentele cu privire la organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice a CASMB;

5. Organizează evidența tuturor documentelor intrate sau ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

6. Organizează păstrarea documentelor în depozite după criteriile de sistematizare stabilite de teoria și practica arhivistică și legislația în vigoare pentru regăsirea lor operativă, eficientă;

7. Pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale, al CNAS, sau al altor instituții abilitate pentru control, arhiva CASMB;

8. Preia unitățile arhivistice create la termenele prevăzute de legislație și de Nomenclatorul arhivistic pe baza de evidență – inventare, liste etc., de la structurile CASMB;

9. Organizează și execută activități de selecționare a documentelor (dosarelor) din depozite;

10. Asigură folosirea documentelor din depozitele pe care le administrează pentru eliberarea de extrase și copii solicitate de persoane juridice sau fizice pentru dobândirea de drepturi în conformitate cu legile în vigoare;

11. Urmărește menținerea igienei în depozite, verificarea periodică a stării documentelor, verificarea dotării cu mijloace de protecție, de păstrare, de stingere incendii P.S.I., antiefracție și de realizare a informatizării activității arhivistice.

CAPITOLUL 7

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

Art. 41. 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 CASMB;
- b) Contractarea serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale;
- c) Încheierea convențiilor pentru recunoașterea biletelor de trimitere/internare și a prescripțiilor medicale, conform reglementărilor legale în vigoare, ;Analiza cererilor și eliberarea deciziilor pentru servicii de dispozitive medicale și avizarea recomandărilor de îngrijiri medicale la domiciliu;
- d) 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;

- e) Întocmirea borderoului centralizator pentru inițierea ordonanțelor la plată a serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale;
- f) Aplicarea reglementărilor specifice cu privire la eliberarea/primirea (înregistrarea) formularelor europene, precum și cu privire la acordurile internaționale.
- 2.Elaborează și supune spre aprobare Președintelui-Director 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 inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sanătate curative în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- 3.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 inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 4.Organizează întrunirile comisiilor constituite conform prevederilor legale în vigoare în vederea stabilirii necesarului de medici, a specialităților și zonelor deficitare pentru domeniile de asistență medicală prevăzute de actele normative în vigoare;
- 5.Colaborează cu Direcția Economică și Direcția Medic Sef 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;
- 6.Organizează, coordonează și monitorizează activitățile Comisiei de contractare de la nivelul CASMB;
- 7.Coordonează activitatea secretariatului Comisiei de evaluare a furnizorilor;
- 8.Asigură implementarea în cadrul procesului de contractare a hotărârilor adoptate de către Comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
- 9.Supune spre avizare Consiliului de Administrație al CASMB politica de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, și asigură punerea în aplicare a acesteia de către comisia/comisiile de contractare;
- 10.Participă la negocierea contractelor cu furnizorii din toate domeniile de asistență medicală, inclusiv a contractelor încheiate pentru derularea programelor naționale de sanătate;
- 11.Coordonează 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 CASMB; coordonează 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 CASMB; coordonează organizarea trimestrială și ori de câte ori este nevoie, de întâlniri cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- 12.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;
- 13.Semnaleză Președintelui-Director General, în limita ariei de competență, cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
- 14.Înaintează Serviciului 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;

15. Organizează și coordonează controlul și evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare.

Art. 42. Activitățile și operațiunile specifice Biroului Contractare, Planificare, Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară,

1. Participă, în calitate de membri desemnați de către Președinte - Director General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;

2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;

3. Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale pentru specialități clinice în ambulatoriu și medicină dentară, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniul de asistență medicală medicină dentară;

4. Ține evidența și gestionează contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

5. Monitorizează și actualizează (prin acte adiționale) contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora.

6. Încheie, monitorizează, ține 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. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii Contractare, precum și raportări periodice către CNAS și către alte instituții, după caz;

8. Informează furnizorii de servicii medicale cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CASMB; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

9. 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;

10. Constituie baza de date corespunzătoare și înregistrează informațiile referitoare la evidența furnizorilor de servicii medicale aflați în contract;

11. Calculează punctajele pentru furnizorii de medicina dentară în vederea stabilirii valorilor de contract;

12. Calculează punctajele pentru furnizorii de servicii de acupunctură în vederea stabilirii valorilor de contract;

13. Calculează punctajele pentru furnizorii de servicii medicale de ecografie la contractele de servicii medicale clinice în vederea stabilirii valorilor de contract;

14. Întocmește, împreună cu Biroul Decontare omolog, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;

15. Certifică, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;

16. Monitorizează prescripțiile medicale electronice prescrise off-line de către medicii din ambulatoriul clinic și cei din convenții, privind eliberarea prescripțiilor medicale electronice pentru medicamente cu și fără contribuție personală.

Art 43 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Contractare, Planificare, Statistică Servicii Paraclinice

- 1.Participă, în calitate de membri desemnați de către Președinte - Director General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
- 2.Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
- 3.Participă la negocierea și încheierea contractelor de servicii medicale, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru specialități paraclinice ,programe naționale de sănătate, actelor adiționale de radiografie dentară la contractele de medicina dentară;
- 4.Ține evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- 5.Monitorizează și actualizează (prin acte adiționale) contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora.
- 6.Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii -Contractare, precum și raportări periodice către CNAS și către alte instituții, după caz;
- 7.Informează furnizorii de servicii medicale cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CASMB; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- 8.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;
- 9.Calculează punctajele pentru furnizorii de servicii medicale paraclinice în vederea stabilirii valorilor de contract și introduce în SIUI diminuările de punctaj;
- 10.Întocmește, împreună cu Biroul Decontare omolog, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
- 11.Certifică, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale.

Art. 44 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Contractare, Planificare, Statistică Asistență Medicină Primară

- 1.Participă, în calitate de membri desemnați de către Președinte - Director General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
- 2.Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
- 3.Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale;
- 4.Ține evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- 5.Monitorizează și actualizează (prin acte adiționale) contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora;
- 6.Încheie, monitorizează, ține 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.Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii -Contractare, precum și raportări periodice către CNAS și către alte instituții, după caz;
 - 8.Informează furnizorii de servicii medicale, cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CASMB; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
 - 9.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;
 10. Calculează punctajele pentru furnizorii de asistență medicina primară cu acte adiționale de ecografie în vederea stabilirii valorilor de contract;
 11. Întocmește, împreună cu Birou Decontare omolog, propunere de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
 12. Certifică, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
 13. Monitorizează prescripțiile medicale electronice prescrise off-line de către medicii de familie, pentru medicamente cu și fără contribuție personală (Anexa 41 din Normele metodologice de aplicare a Contractului Cadru)

Art. 45 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Contractare, Planificare, Statistică Farmacii

- 1.Participă, în calitate de membri desemnați de către Președinte - Director General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
- 2.Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
- 3.Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de medicamente;
- 4.Ține evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- 5.Monitorizează și actualizează (prin acte adiționale) contractele încheiate cu furnizorii de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora;
- 6.Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii -Contractare, precum și raportări periodice către CNAS și către alte instituții, după caz;
- 7.Informează furnizorii de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul 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 CASMB; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- 8.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.
9. Întocmește lunar actele adiționale de regularizare/suplimentare cu încadrarea în fila de buget aprobată pentru CASMB.

Activitățile și operațiunile specifice Serviciului Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale

Art. 46 În subordinea Serviciului Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale își desfășoară activitatea Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar și Compartimentul Contractare Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale

Art. 47 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar

1. Participă, în calitate de membri desemnați de către Președinte - Director General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
3. Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală spitalicească, asistență de urgență și transport sanitar;
4. Ține evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Monitorizează și actualizează (prin acte adiționale) contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora;
6. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii Contractare, precum și raportări periodice către CNAS și către alte instituții, după caz;
7. Informează furnizorii de servicii medicale cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CASMB; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare,
8. 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;
9. Întocmește, împreună cu Biroul Decontare omolog, propunere de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
10. Certifică, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale.

Art.48 Activitățile și operațiunile specifice Compartimentului Contractare Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale

1. Participă, în calitate de membri desemnați de către Președinte - Director General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
3. Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoarea de contract, respectiv, asistență de recuperare, reabilitare;
4. Ține evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Monitorizează și actualizează (prin acte adiționale) contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora.
6. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii -Contractare, precum și raportări periodice către CNAS și către alte instituții, după caz;

7. Informează furnizorii de servicii medicale cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CASMB; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare,
8. 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;
9. Calculează punctajele pentru furnizorii de servicii de recuperare în vederea stabilirii valorilor de contract;
10. Înregistrează, verifică și analizează dosarele pentru dispozitive medicale:
 - Emite deciziile de aprobare pentru dispozitive medicale,
 - Elaborează lista de așteptare, conform prevederilor legale,
 - Respinge cererea (în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal).
11. Întocmește, împreună cu Birou Decontare omolog, propunere de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
12. Certifică, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale.

Art. 49 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară

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 clinice în ambulatoriu, medicină dentară,
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. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”,
4. Întocmește Nota de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată,
5. Monitorizarea cantitativă a serviciilor medicale acordate de către furnizorii de servicii medicale clinice în ambulatoriu, medicină dentară,
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. Organizează și conduce o evidență distinctă a prescripțiilor medicale eliberate personalului contractual din unitățile sanitare publice,
8. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniile Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară,
9. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli,
10. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare.
11. Întocmește, împreună cu Biroul Contractare omolog, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
12. Certifică, împreună cu Biroul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
13. Stabilește valorile de contract pentru serviciile medicale de asistență dentară și acupunctură în baza documentației primite de la Biroul contractare omolog, în conformitate cu legislația în vigoare și le introduce în SIUI.

Art. 50 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare Servicii Paraclinice

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 paraclinice;
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. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”;
4. Întocmește Nota de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată;
5. Monitorizează cantitativ serviciile medicale acordate de către furnizorii de servicii paraclinice;
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 paraclinice;
7. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniul de asistență servicii paraclinice;
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. Intocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare;
10. Întocmește Notificarea și referatul în situația în care există diferențe de reținut față de lunile anterioare;
11. Certifică, împreună cu Biroul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
12. Întocmește, împreună cu Biroul Contractare omolog, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
13. Generează nota de refuz din aplicația SIUI în situația în care, în urma verificărilor, rezultă diferențe minus față de suma facturată, și solicitarea către furnizori a facturii de diferențe minus după ce acestuia, sub semnătură, i s-a predat un exemplar din nota de refuz;
14. Stabilește valorile de contract pentru serviciile medicale paraclinice în baza documentației primite de la Biroul contractare omolog, în conformitate cu legislația în vigoare și le introduce în SIUI.

Art. 51 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare Asistență Medicală Primară

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 Asistență Medicală Primară;
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. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”;
4. Întocmește Nota de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată;
5. Monitorizează cantitativ serviciile medicale acordate de către furnizorii de servicii medicale asistență medicală primară;
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

domeniul Asistență Medicală Primară;

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.Intocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare.

10. Generează nota de refuz din aplicația SIUI /întocmește Nota de Constatare și Notificarea în situația în care, în urma verificărilor, rezultă diferențe minus față de suma facturată;

11. Certifică, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale împreună cu Biroul Contractare omolog;

Art. 52 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare Farmacii

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 medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul 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.Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”;

4.Întocmește Nota de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată;

5.Monitorizarea cantitativă a medicamentelor;

6.Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;

7.Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniul de Asistență farmacii;

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.Întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale.

Activitățile și operațiunile specifice Serviciului Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale

Art. 53 În subordinea Serviciului Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale își desfășoară activitatea Biroului Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar și Compartimentului Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale

Art. 54 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar

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;

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.Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”;

4.Întocmește Nota de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată,

5. Monitorizarea cantitativă a serviciilor medicale și dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către, furnizorii de servicii medicale;
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,;
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. Întocmește angajamentul bugetar global și propunerea de angajare a unei cheltuieli pentru serviciile medicale spitalicești, asistență de urgență și transport sanitar;
11. Urmărește raportările distinct, efectuate de către unitățile sanitare cu paturi, a cazurilor care nu sunt suportate din FNUASS, în vederea întocmirii documentației necesare recuperării contravalorii serviciilor pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, pentru persoanele din statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European/Elvetia, titulare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate sau 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 statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu CASMB;
12. Certifică, împreună cu Biroul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
13. Stabilește valorile de contract pentru serviciile medicale de urgență și transport sanitar în baza documentației primită de la Biroul contractare omolog, în conformitate cu legislația în vigoare și le introduce în SIUI.

Art. 55 Activitățile și operațiunile specifice Compartimentului Decontare Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale

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 recuperare 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. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”;
4. Întocmește Nota de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată;
5. Monitorizează cantitativ serviciile medicale și dispozitivele medicale acordate/eliberate de către, furnizorii de servicii medicale 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, 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. Intocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare;
10. Certifică, împreună cu compartimentul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
11. Stabilește valorile de contract pentru serviciile medicale de recuperare și reabilitare în baza documentației primite de la compartimentul contractare omolog, în conformitate cu legislația în vigoare și le introduce în SIUI.

Art. 56 Activitățile și operațiunile specifice Serviciului Programe Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu

1. Participă, în calitate de membri desemnați de către Președinte - Director General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
3. Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare;
4. Ține evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Monitorizează și actualizează (prin acte adiționale) contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora;
6. Intocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii Contractare, precum și raportări periodice către CNAS și către alte instituții, după caz;
7. Informează furnizorii de servicii medicale cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CASMB; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
8. 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 pentru domeniile de asistență medicală programe naționale și îngrijiri la domiciliu;
9. 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;
10. 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;
11. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”;
12. Intocmește Notele de fundamentare pentru inițierea ordonanțurilor la plată;
13. Monitorizează cantitativ serviciile medicale, acordate de către, furnizorii de servicii medicale;
14. 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;
15. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență;
16. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
17. Intocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare.
18. Asigură și coordonează prelucrarea, verificarea, centralizarea și raportarea indicatorilor specifici Programelor naționale de sănătate curative în forma și la termenele prevăzute de

lege,

19.Organizează și planifică activitatea de monitorizare a modului de derulare a Programelor naționale de sanatate curative, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale in vigoare,

20.Prezintă spre aprobare PDG al CASMB raportul trimestrial de monitorizare privind modul de derulare a programelor naționale de sănătate curative încheiate între CASMB și unitățile de specialitate care derulează programe naționale de sănătate curative;

21.Organizeaza și monitorizează activitatea de înregistrare, verificare, validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sanatate din punct de vedere al indicatorilor specifici si al documentelor justificative;

22.Desemneaza persoana/persoanele din Serviciul Programe de Sănătate. Îngrijiri la domiciliu în vederea participării la controlul efectuat de Structura Control privind derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative;

23.Monitorizează transmiterea lunară la CNAS a machetelor de raportare, precum si a altor situatii solicitate de CNAS privind consumul centralizat de medicamente;

24.Organizează și monitorizează activitatea de procesare și validare în SIUI a raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale și centre de dializă privind consumul centralizat de medicamente incluse în programele naționale de sănătate precum și pentru medicamentele, utilizate în tratamentul spitalicesc și pentru medicamentele utilizate în cadrul serviciilor medicale prin centrele de dializă;

25.Întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;

26.Certifică, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale/medicamentelor/materialelor sanitare;

Art. 57 Activitățile și operațiunile specifice Compartimentului Îngrijiri la Domiciliu

1.Participă, în calitate de membri desemnați de către Președinte - Director General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;

2.Primește, înregistrează si verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;

3.Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale, precum si la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoare de contract;

4.Ține evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

5.Monitorizează și actualizează (prin acte adiționale) contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora;

6.Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii -Contractare, precum și raportări periodice către CNAS și către alte instituții, după caz;

7.Informează furnizorii de servicii medicale cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CASMB; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

8.Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul in curs in ceea ce privește necesarul de finanțare pe domeniul de asistență medicală îngrijiri la domiciliu;

9.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;

10.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;
11. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plata”,
 12. Întocmește Note de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată,
 13. Monitorizează cantitativ serviciile medicale acordate de către furnizorii de servicii medicale,
 14. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale;
 15. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniul de asistență;
 16. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
 17. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare;
 18. Întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
 19. Certifică, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
 20. Desfășurarea activităților privind avizarea recomandărilor pentru îngrijiri la domiciliu, conform prevederilor din norme și procedurilor de lucru ale CASMB.

Art. 58 Activitățile și operațiunile specifice Serviciului Regulamente și Acorduri Internaționale

1. Asigură primirea solicitărilor de documente justificative pentru acordarea asistenței medicale în UE cetățenilor români și înregistrarea documentelor de deschidere de drepturi la asistența medicală cetățenilor UE și cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății și științelor medicale;
2. 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 a Municipiului București, 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;
3. 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;
4. 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;
5. Asigură redirectionarea 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 CNAS, 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;
6. 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;

7.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; 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, 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;

8.Asigură și răspunde de evidența eliberării formularelor europene și a celor în baza acordurilor internaționale la care România este parte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9.Solicită SVCA validarea calității de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CASMB și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare.

10.Înaintează SVCA formularele europene E, documentele portabile S sau SED echivalente primite pentru asigurații altor state membre UE 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 în vederea înregistrării /neînregistrării în SIUI.

11.Înaintează SVCA formularele europene emise pentru asigurații proprii, în vederea actualizării în SIUI, după primirea confirmării înregistrării la locul de ședere.

12.Asigură evidența și verifică cererile de rambursare și colaborează cu DRC, DMS, DE pentru procesarea dosarelor de rambursare în conformitate cu Ordinul 729/2009 republicat, privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte și H.G. 304/16.04.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, precum și a metodologiei de rambursare a prețurilor / tarifelor reprezentând contravaloarea asistenței medicale transfrontaliere, inclusiv la nivelul acestora; Înaintează cererile de rambursare însoțite de întreaga documentație către SM al DMS în vederea încadrării serviciilor medicale devenite necesare, precum și pentru identificarea serviciilor medicale decontate din FNUASS ce pot face obiectul rambursării conform HG 304/2014.

13.Întocmește Nota de Calcul pentru decontarea serviciilor medicale de care au beneficiat asigurații pe teritoriul unui alt stat al UE, conform Ordin CNAS 729/2009 republicat și HG304/2014;

14.Certifică în privința realității, regularității și legalității Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, conform prevederilor Ord. CNAS 729/2009 republicat și HG 304/2014;

15.Aplică "bun de plată" pe Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării;

16.Transmite DE documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordarea de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului CNAS 729/2009 și HG 304/2014.

17.Asigură evidența și verifică cererile de eliberare a formularului S2 împreună cu întreaga documentație anexată .

18.Înaintează întreaga documentație Serviciului Medical al DMS în vederea avizării/ neavizării Raportului Medical al pacientului care solicită Formularul S2/ E112.

- 19.Întocmește formularul S2 și asigură eliberarea acestuia.
- 20.Asigură evidența și verifică cererile depuse în vederea autorizării prealabile pentru rambursarea asistenței medicale transfrontaliere .
- 21.Înaintează întreaga documentație SM al DMS în vederea avizării/ nevizării Raportului Medical al pacientului care solicită autorizarea prealabilă pentru rambursarea contravalorii asistenței medicale transfrontaliere, conform H.G. nr. 304/2014
- 22.Întocmește autorizația prealabilă și asigură eliberarea acesteia
- 23.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 CASMB (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvetiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate; Verifică împreună cu SVCA formularele E 125 primite, în vederea validării calității de asigurat, condiție necesară rambursării cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate, acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat, conform prevederilor Ordinului Președintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare precum și a art. 6 din Ordin Președintelui CNAS nr. 729/2009, cu modificările și completările ulterioare.
- 24.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; 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 CASMB (E125 RO), în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- 25.Procesează dosarele depuse de beneficiarii de pensie din România care și-au stabilit reședința în străinătate și care optează pentru a rămâne sau nu asigurați în România, activitate desfășurată în baza Ordinului CNPB/CNAS nr.1285/437/2011 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;
- 26.Primeste, verifică și înregistrează documentele necesare în vederea eliberării CEASS/CIP și verifică statutul de asigurat necesar emiterii documentului menționat;
- 27.Întocmește, eliberează și validează CIP
- 28.Actualizează permanent baza de date în legătură cu CEASS/CIP, Formularele Europene și cele în baza acordurilor internaționale emise și primite, cu listele de beneficiari ai diferitelor tipuri de formulare, liste ce urmează a fi comunicate altor Direcții din cadrul instituției în vederea luării unor măsuri specifice;
- 29.Asigura activitatea de soluționare a petițiilor cetățenilor români și străini referitoare la aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății,
- 30.Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate București 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, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența sa;
- 31.Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de Casa

Art. 59 Activitățile și operațiunile specifice Compartimentului Evaluare Furnizori

1. Asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul CASMB, secretarul fiind desemnat prin act administrativ al PDG;
2. Primește, înregistrează documentele și dosarele de evaluare în registrul unic de evidență a dosarelor de evaluare;
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 și CASMB);
6. Pastrează 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 de Evaluare.

CAPITOLUL 9

Atribuțiile Medicului Șef

Art. 60 Atribuții specifice Medicului Șef – Director Executiv Adjunct:

1. Organizează și monitorizează activitățile de verificare a respectării calității în acordarea serviciilor medicale;
2. Organizează și monitorizează activitatea privind verificarea modului de completare și eliberare a certificatelor de concedii medicale în vederea plății;
3. Organizează și monitorizează activitatea privind verificarea din punct de vedere medical a documentației specifice privind dosarele pentru formularele europene;
4. Organizează și monitorizează activitatea Comisiei de Analiză a DRG;
5. Asigură organizarea și funcționarea activității de prelucrare a dosarelor privind aprobarea efectuării PET CT și înaintarea acestora către comisia de la nivelul CNAS;
6. Asigură reprezentarea în toate comisiile CAS-DSP-CMB, pe bază de act administrativ al PDG al CAS MB, conform prevederilor contractului-cadru și normelor de aplicare;
7. Organizează și monitorizează activitatea de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacție a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat;
8. Stabilește și supune avizării Consiliului de administrație criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale elaborate și fundamentate de serviciul medical al CASMB;
9. Analizează și avizează din punct de vedere medical raportul medical al medicului curant în elaborarea formularului E 112/S2;
10. Organizează și monitorizează activitatea de înregistrare și verificare a existenței, conformității și valabilității documentației necesare pentru analiza dosarelor pacienților de către comisia terapeutică de la nivel CNAS pentru pacienții care au încheiat tratamentul fără Interferon, așa cum este precizat în procedura de lucru transmisă de CNAS;
11. Organizează și monitorizează activitatea de procesare și validare în SIUI a raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale și centre de dializă privind consumul centralizat de medicamente incluse în programele naționale de sănătate precum și pentru medicamentele,

utilizate în tratamentul spitalicesc și pentru medicamentele utilizate în cadrul serviciilor medicale prin centrele de dializă;

12. Monitorizează transmiterea lunară la CNAS a machetelor de raportare, precum și a altor situații solicitate de CNAS privind consumul centralizat de medicamente;

13. Organizează și monitorizează verificarea la furnizor a neconcordanțelor constatate în cadrul activității de clawback;

14. Participă la Comisia de monitorizare și competență profesională a cazurilor de malpraxis;

15. Primește, înregistrează și validează electronic raportările furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea de certificate de concediu medical în SIUI.

16. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor de concediu medical pentru asigurații care au primit servicii medicale pe teritoriul altor state membre UE și care au plecat în baza formularelor E106/S1, E112/S2 și E126;

Art.61. Activități și operațiuni specifice Serviciului Medical

1. Urmărește interesele asiguraților cu privire la calitatea acordării serviciilor de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu CASMB. În acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizează:

-verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fisele medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere etc., cu ocazia participării la acțiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.

-participă la orice acțiune de control care vizează calitatea în acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea PDG.

2. Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea Serviciului Regulamente și Acorduri internaționale, Formulare europene, în vederea întocmirii formularului E 126 sau a decontării serviciilor medicale primite de către asigurații romani pe teritoriul UE sau SEE;

3. Aplică chestionarele aprobate prin ordinul președintelui CNAS în vederea evaluării gradului de satisfacție față de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și transmiterea centralizată a datelor semestrial către CNAS - Serviciul Medical;

4. Verifică din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiză a DRG;

5. Participă la Comisia de monitorizare și competența profesională a cazurilor de malpraxis;

6. Elaborează și fundamentează criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale;

7. Verifică modul de completare și de eliberare a concediilor medicale luate în plată de către CASMB;

8. Întocmește nota de constatare pentru amânarea la plată, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare a concediilor medicale luate în plată de către CASMB;

9. Ține evidența și gestionează bazele de date privind raportările furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale;

10. Participă împreună cu Serviciul Programe de Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu la analiza situației repartizării fondurilor aprobate de PDG pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate curativ, ca urmare a fundamentării realizate de către coordonatorul fiecărui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor și a actelor adiționale la acestea.

11. Încheie convenții și actele adiționale de modificare a datelor din convenție privind eliberarea de certificate de concediu medical pentru toți furnizorii care au încheiat convenții de eliberare concedii medicale cu CASMB;

12. Eliberează concedii medicale asiguraților români care au fost în incapacitate de muncă într-un alt stat membru UE, plecați în baza formularelor E106/S1, E112/S2, E126 și care au beneficiat de servicii medicale conform legislației europene în vigoare;

13. Împreună cu Direcția Relații Contractuale, Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale și Direcția Economică (prin personalul desemnat/structurile specifice din subordinea acestora) semnează Nota de Calcul pentru decontarea serviciilor medicale de care au beneficiat asigurații români pe teritoriul unui alt stat al UE după verificarea concordanței cu raportul de încadrare a serviciilor medicale transmis de SRAI;

Art. 62 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Comisii Terapeutice și Clawback:

1. Primește, înregistrează și verifică existența conformității și valabilității documentației necesare pentru analiza dosarelor privind aprobarea efectuării PET CT;

2. Primește, înregistrează și verifică existența conformității și valabilității documentației necesare pentru analiza dosarelor pacienților de către comisia terapeutică de la nivel CNAS pentru pacienții care au încheiat tratamentul fără Interferon;

3. Primește deciziile de la comisia terapeutică de aprobare a efectuării PET CT de la nivelul CNAS și instiintează pacienții sau medicii curanți prin mijloacele specifice asupra deciziilor;

4. Validează în format electronic raportările lunare privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis ale unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă;

5. 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;

6. Pune la dispoziția Serviciului Juridic Contencios, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;

7. Monitorizează și analizează lunar, la solicitarea CNAS, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale;

8. Efectuează acțiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, ori de câte ori se solicită de la nivelul CNAS și întocmește către PDG un referat în care sunt consemnate rezultatele acțiunii de verificare, cu menționarea situațiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale;

9. Transmite către CNAS, referatul aprobat de PDG al acțiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, însoțit de documentele justificative;

10. Verifică dosarele pacienților depuse pentru comisia de Hepatită conform protocoalelor terapeutice a legislației în vigoare și a procedurilor stabilite;

11. Verifică și monitorizează dosarele pacienților depuse către comisia pentru dispozitive specifice medicale din cadrul PNS diabet, conform protocoalelor terapeutice, a legislației în vigoare și a procedurilor stabilite;

12. Analizează modul de prescriere a tratamentului pe baza protocoalelor de prescriere repartizate;

13. Informează prin diverse mijloace de comunicare furnizorii de servicii (medici prescriptori, farmaciști) și beneficiarii (pacienți) asupra protocoalelor terapeutice;

14. Asigură activitatea de primire, înregistrare, procesare în SIUI a raportărilor privind consumul centralizat de medicamente suportate din FNUASS și din bugetul MS, pentru unitățile sanitare cu paturi și centrele de dializă;

15. Întocmește situațiile solicitate de CNAS / alte instituții cu privire la consumul centralizat de medicamente suportate din FNUASS și din bugetul MS pentru unitățile sanitare cu paturi și centrele de dializă, precum și pentru medicamentele cu sau fără contribuție personală, folosite în tratamentul ambulatoriu pe bază de prescripție medicală prin farmaciile cu circuit deschis;

CAPITOLUL 10

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Direcției Control

Art. 63 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Directorului Executiv al Direcției Control

1. Organizează și conduce activitatea Direcției Control a CASMB;
2. Se află în relație de subordonare directă față de PDG al CASMB;
3. Întocmește până la data stabilită de către DGCA planul de activități, pe care îl supune aprobării Președintelui-Director General în vederea transmiterii spre avizare DGCA;
4. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale Președintelui-Director General al CASMB;
5. Reprezintă structura de control în relația cu PDG al CASMB și celelalte structuri de specialitate ale CASMB și, după caz, în relația cu alte persoane fizice și/sau juridice pe baza și în limita mandatului dat de PDG al CASMB;
6. Repartizează sarcinile de serviciu și lucrările primite spre instrumentare de la PDG al CASMB precum și de la alte structuri de specialitate ale CASMB către șeful de serviciu;
7. Înaintează spre aprobare la PDG al CASMB respectiv spre avizare la DGCA-CNAS Planul anual de activități întocmit de Direcția Control;
8. Supune aprobării PDG al CASMB machetele de raportare solicitate de CNAS;
9. Avizează Dispozițiile de serviciu în baza cărora echipele de control urmează să efectueze acțiunile de control prevăzute în acestea, dispoziții întocmite cu respectarea normelor metodologice specifice structurilor de control din cadrul SASS;
10. Pune în executare dispozițiile PDG al CASMB cu privire la efectuarea acțiunilor de control operativ și/sau inopinat solicitate de alte structuri de specialitate ale CASMB pe bază de Referat întocmit de acestea și aprobat de PDG al CASMB sau, după caz, solicitate de CNAS și/sau Ministerul Sănătății;
11. Desemnează funcționarii publici din cadrul Direcției Control a CASMB, pe baza nominalizării făcută de Șeful de serviciu din subordine, care participă la acțiuni de control mixte organizate de CNAS și/sau Ministerul Sănătății, la solicitarea acestora;
12. Face propuneri de modificare și completare a actelor normative incidente activității de control în Sistemul Asigurărilor Sociale de Sănătate și prezintă PDG al CASMB propunerile formulate de funcționarii publici din subordine după analizarea oportunității și legalității acestora;
13. Avizează documentele elaborate de funcționarii din cadrul serviciului de specialitate din cadrul Direcției Control și, după caz, le înaintează spre aprobarea și/sau contrasemnare PDG al CASMB;
14. Avizează Raportul de activitate anual pe care îl înaintează spre aprobare PDG al CASMB.

Art. 64 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Direcției Control

1. Direcția Control are în componență o structură de specialitate, Serviciul Control.
2. Direcția Control este condusă de un Director Executiv, numit în funcția publică de conducere prin act administrativ cu caracter individual emis de PDG al CASMB; în exercitarea atribuțiilor de serviciu și îndeplinirea obiectivelor propuse este ajutat de funcționarul public de conducere din subordine ce exercită funcția de Șef Serviciu, precum și de ceilalți funcționari publici de execuție ce își desfășoară activitatea în cadrul structurii de control.
4. Direcția Control are ca obiect principal de activitate verificarea respectării clauzelor contractuale și a prevederilor legale în vigoare de către furnizorii de servicii medicale aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB.
5. Direcția Control poate să efectueze și alte activități dispuse de PDG al CASMB, în limita legii și competențelor atribuite.

Art. 65 În subordinea directă a Directorului Executiv Control își desfășoară activitatea Serviciul Control

Art. 66 Activitățile și operațiunile specifice Șefului Serviciului Control

1. Conduce și coordonează activitatea Serviciului Control;
2. Se află în relații de subordonare față de Directorului Executiv al DC și de PDG al CASMB;
3. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Control se subordonează direct Șefului Serviciului Control;
4. Se află în relație de colaborare cu ceilalți funcționari publici de conducere și execuție din cadrul CASMB;
5. Reprezintă Direcția Control la solicitarea Directorului Executiv sau, după caz, la solicitarea PDG al CASMB;
6. Repartizează sarcinile de serviciu și lucrările primite spre instrumentare de la Directorul Direcției Control;
7. Stabilește strategia activității de control la nivelul Serviciului Control cu informarea și aprobarea Directorului Executiv al DC și, după caz, a PDG al CASMB (cu titlu de exemplu Planul anual de activități);
8. Solicită cooptarea în echipele de control a unor funcționari publici din cadrul celorlalte structuri de specialitate ale CASMB sau, după caz, din cadrul CNAS, cu aprobarea PDG al CASMB și avizul Directorului Executiv a Direcției Control;
9. Exerciță orice alte atribuții de serviciu stabilite de PDG al CASMB și Directorul Executiv al DC;
10. Supune documentele întocmite de personalul de execuție din subordine spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și pentru aprobare sau contrasemnare PDG al CASMB;
11. Solicită structurilor din cadrul CASMB să întocmească diverse informări, situații, machete, raportări, studii, statistici, cu avizul Directorului Executiv a Direcției Control și aprobarea PDG al CASMB;
12. Exerciță orice alte atribuții de serviciu stabilite/delegate de PDG al CASMB și Directorul Executiv al DC, cu respectarea legii și în limita pregătirii profesionale și a competențelor;
13. Solicită CNAS - DGCA avizarea legitimațiilor de control semestrial, iar pentru funcționarii publici noi din cadrul Direcției Control a CASMB solicită eliberarea CNAS-DGCA eliberarea Legitimațiilor de control, în termen de 5 zile de la comunicarea actului administrativ cu caracter individual de numire în funcția publică;
14. Nominalizează funcționarii publici din cadrul Serviciului Control care urmează să participe la acțiunile organizate de Ministerul Sănătății și/sau CNAS sau, după caz, în colaborare cu aceste instituții publice;
15. Asigură accesul persoanelor interesate la informații și documente din arhiva Serviciului Control, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza solicitării scrise aprobată de PDG al CASMB și avizată de Directorul Executiv al Direcției Control;
16. Elaborează Planul anual de activități și, după caz, solicită modificarea acestuia în funcție de realitățile SASS (modificări legislative, de structură/personal, număr de furnizori aflați în relație contractuală cu CASMB etc.).

Art.67 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Control

1. 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;
2. Constată contravențiile și aplică sancțiunile 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;
- 3.Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative ;
 - 4.Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către PDG al CASMB și repartizate spre soluționare structurii de control;
 - 5.Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de la DGCA-CNAS, transmise și repartizate spre soluționare de PDG al CASMB, structurii de control ;
 - 6.În baza actelor de control întocmite, prezintă spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Președintelui-Director General spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
 - 7.Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de PDG al CASMB;
 - 8.Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS și dispuse de PDG al CASMB;
 - 9.Funcționarii publici de execuție se subordonează direct Șefului Serviciului Control și se află în raport de subordonare față de Directorul Executiv al Direcției Control și PDG al CASMB precum și în relație de colaborare cu celelalte structuri de specialitate ale CASMB și funcționarii publici ce își desfășoară activitatea în CASMB;
 - 10.Serviciul Control are ca obiect principal de activitate efectuarea de acțiuni de control tematic, operativ și inopinat, respectiv verificarea respectării prevederilor legale și contractuale în vigoare de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și furnizorii de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri paliative la domiciliu aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB;
 - 11.Efectuează împreună cu un funcționar din cadrul Direcției Medic Șef controale privind verificarea concediilor medicale acordate, conform legislației specifice de acordare și plată a acestora, respectiv Metodologiei de control privind modul de eliberare a certificatelor de concediu medical;
 - 12.Efectuează alte activități repartizate de Șeful Serviciului Control, conform limitelor de competență și a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 13.Desfășoară acțiuni de control la persoane fizice/juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG nr. 158/2005.
 - 14.Solicită Direcției Relații Contractuale stabilirea cuantumului prejudiciului ce urmează a fi recuperat în urma acțiunilor de control sau a cuantumului sancțiunilor contractuale ce urmează a fi dispuse prin rapoartele de control întocmite;

SECȚIUNEA a IV-a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 68 Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a CASMB au următoarele atribuții comune:

- 1.Asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CASMB și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele Director General prin contractul de management;
- 2.Elaborează planurile anuale de activitate și raportul anual de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- 4.Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
- 5.Organizează activități de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;

6. Elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
7. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
8. Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CASMB;
9. Asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
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. Întocmește rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, potrivit legislației specifice;
14. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul CASMB, cuprinse în strategia și programele instituției;
15. Organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
16. Organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
17. Efectuează propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
18. Efectuează propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul structurii;
19. Urmăresc utilizarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
20. Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
21. Întocmește răspunsurile la petiții, sesizări pe teme de activități specifice structurii;
22. Organizează și implementează sistemul 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 acordă certificarea în privința realității, regularității și legalității a *bunului de plată* în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu OMFP.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
25. Compartimentele de specialitate întocmesc propuneri de angajare a cheltuielilor și a ordonanțărilor de plată în conformitate cu OMFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
26. Compartimentele de specialitate înaintează documentele justificative care stau la baza plății și a ordonanțărilor de plată pentru acordarea operațiunii de CFP precum și a înregistrării documentelor în Registrul privind acordarea vizei de CFP.
27. Compartimentele de specialitate întocmesc procedurile operaționale specifice fiecărei structuri, registrul riscurilor și circuitul documentelor și le actualizează ori de câte ori este necesar.

Art. 69 În vederea aplicării și respectării prevederilor RE 679/2016 (GDPR), angajații CASMB (funcționari publici și personal contractual) au următoarele obligații:

1. De a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale CASMB;
2. De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

3. De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne și fișa postului;
4. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în ROF și fișa postului;
5. De a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
6. De a aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor, în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință, a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

Art.70. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile CASMB.

PREȘEDINTE – DIRECTOR GENERAL
Ion MÎȚU