



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 CASMB 33605/12.11.2020

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. Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București are următoarele structuri de conducere:

- Consiliul de Administrație (CA);
- Director General (DG);
- 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 Directorului General al CASMB își desfășoară activitatea:

- Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- Serviciul Tehnologia Informației;
- Serviciul Juridic Contencios;
- Serviciul Relații Publice, Purtător de Cuvânt;
- Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție;
- Directorul Executiv Direcția Economică;
- Directorul Executiv Direcția Relații Contractuale;
- Directorul Executiv Adjunct – Medic Șef;
- Directorul Executiv Control;

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

- Serviciul Verificare, Decontare Concedii Medicale:
 - i. Biroul Verificare, Decontare Concedii Medicale- Persoane Juridice;
 - ii. Compartiment Verificare, Decontare Concedii Medicale- Persoane Fizice;
 - iii. Compartiment de Gestiune a Contribuțiilor la FCI;
- Biroul Achiziții Publice;

- Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate:
 - i. Biroul Buget;
 - ii. Biroul Financiar, Contabilitate;
- Serviciul Verificarea Calității de Asigurat:
- Serviciul Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate:
 - i. a. Biroul Adeverințe de Înlocuire și Carduri Duplicat;
- Serviciul Logistică:
 - i. Compartimentul Patrimoniu;
 - ii. Compartiment Transport;
 - iii. Biroul Arhivă;

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

- Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară;
- Biroul Contractare, Planificare, Statistică Servicii Paraclinice;
- Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Medicină Primară;
- Biroul Contractare, Planificare, Statistică Farmacii;
- Serviciul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale:
 - i. Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar;
 - ii. Compartiment Contractare, Planificare, Statistică, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale;
- Serviciul Programe Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu:
 - i. Compartiment Îngrijiri la Domiciliu;
- Biroul Decontare Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară;
- Biroul Decontare Servicii Paraclinice;
- Biroul Decontare Asistență Medicină Primară, ;
- Biroul Decontare Farmacii;
- Serviciul Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale:
 - a. Biroul Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar;
 - b. Compartiment Decontare Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale;
- Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale;
- Compartiment Evaluare Furnizori;

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

- Serviciul Medical;
- Compartimentul Comisii Terapeutice și Clawback;

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

- 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 controlul 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 DG;
4. Avizează politica de contractare propusă de DG, 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.
8. Exerciță alte atribuții prevăzute de lege.

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 Directorului General al CASMB

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

1. DG 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 managemente.
2. Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație al CASMB, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, DG emite decizii.
3. DG al CASMB poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare, unuia dintre directorii executivi sau oricărei altei persoane din cadrul casei de asigurări de sănătate, temporar, în situații temeinic justificate, 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. Director General al CASMB are următoarele atribuții:

1. Atribuțiile directorului 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. Directorul 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 directorului general al CASMB, manager al sistemului la nivel local, sunt:
 - i. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
 - ii. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de control al execuției contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 - iii. propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, conform legii;
 - iv. stabilește modalitatea de contractare, cu respectarea contractului-cadru;
 - v. organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
 - vi. supraveghează și controlează organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale la nivel teritorial și prezintă anual rapoarte, pe care le dă publicității;
 - vii. 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 sau alta persoana din cadrul casei de asigurări de sănătate, temporar, în situații temeinic justificate, 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.
32. Exerciță atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii tertiar de credite.

CAPITOLUL 5

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Secretariatului Directorului General

Art. 17. Secretariatul Directorului 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 Directorul General.
2. Gestionează agenda de întâlniri a Directorului 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 /registratura electronica CASMB.
6. Primește și ține evidența transmisiilor fax și notelor.
7. Ține evidența ordinelor 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 aflate în subordinea Directorului General

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 Directorului General planul de ocupare al funcțiilor publice pentru CAS și 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;
6. 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;
7. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul CASMB, pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP;
8. 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;
9. Întocmește documentația legală pentru organizarea, desfășurarea și participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției și participă la organizarea și coordonarea activităților de recrutare și selectare a personalului;
10. Derulează activitățile specifice managementului funcției publice, respectiv amănagementului de natură contractuală;
11. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform legii și orice altă situație solicitată și transmite modificările intervenite în structura posturilor către MFP, ANFP și altor autorități ale administrației publice centrale.;
12. 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;
13. Asigură monitorizarea activității de evaluare anuală a activității funcționarilor publici și 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;
14. Asigură îndeplinirea măsurilor de executare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform și 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;
15. 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) și asigură păstrarea și completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese;
16. 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;
17. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale angajaților CASMB și întocmește dosarele de pensionare pentru salariații CASMB.
18. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
19. 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;
20. Asigură evidența la zi operativă a datelor personalului CASMB (funcționari publici și personal contractual);
21. Asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul CASMB;
22. 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 și stabilește cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;
23. Întocmește statele de plată pentru drepturile bănești convenite salariaților CASMB sau a persoanelor din afara unității (membrii CA, reprezentanți ANFP), cu respectarea legislației în vigoare;
24. Întocmește și depune în termen declarațiile lunare, trimestriale sau anuale aferente salariilor cu respectarea legislației în vigoare și întocmește și depune situațiile statistice privind numărul mediu al salariaților, veniturile salariale.
25. 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;
26. Propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal conform Legii anuale a bugetului de stat;
27. La solicitarea salariaților, eliberează adeverințele referitoare la veniturile încasate sau contribuțiile virate la bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale;
28. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Ordin ANFP 3753/2015 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;

28. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor OUG 57/2019 –CODUL ADMINISTRATIV și participă la elaborarea Codului de Conduită propriu pentru funcționarii publici al Casei de Asigurări de Sănătate;

29. Transmite rapoartele la CNAS și ANFP, la termenele și în forma standard stabilite de acestea, conform legislației în vigoare;

30. 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;

31. Realizează demersurile legale în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică pentru personalul CASMB respectiv:

i. gestionează completarea de către întreg personalul a chestionarelor transmise de CNAS în vederea identificării nevoilor de perfecționare, finalizate cu Rapoartele Directorilor Executivi și a Raportului Directorului General al CASMB în vederea elaborării planului anual de pregătire și formare profesională;

ii. gestionează participarea salariaților la cursuri, transmite confirmările de participare, urmărește primirea adevărurilor, diplomelor de participare;

iii. 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;

32. Asigură întocmirea, verificarea și centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de la CASMB, precum și înaintarea acestora în termen la CNAS;

33. Întocmește rapoartele specifice și chestionarele statistice pentru:

i. Ancheta locurilor de munca - Institutul National de Statistică;

ii. Date informative privind numarul de personal – Administrația publică;

iii. Date informative privind monitorizarea numărului de personal , modificări, încetări ale raportului de serviciu/lucru – CNAS;

34. Gestionează și evidențiază emiterea, actualizarea și arhivarea diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instrucțiuni, adevăruri 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;

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

1. Întreținerea și dezvoltarea a sistemului informatic al CASMB, realizarea și menținerea securității informației și aplicarea de măsuri de atenuare a riscului: identificarea, planificarea și realizarea activităților IT din cadrul CASMB privind proiectarea, exploatarea, gestionarea și asigurarea securității aplicațiilor și bazelor de date utilizate în structura CASMB conform necesităților lunare/trimestriale/anuale sau a oricăror modificări administrative;

2. Administrarea din punct de vedere tehnic a website-ului instituției www.cnas.ro/casmb și publicarea de materiale informative de interes public, propuse de structurile CASMB;

3. Asigurarea suportului tehnic pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de introducere, verificare, validare și prelucrare date pe Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate pentru utilizatorii din cadrul structurilor CASMB care accesează modulele din cadrul PIAS prin intermediul aplicațiilor SIUI, SIPE, CEAS;

4. Gestionarea nomenclatoarelor, generarea convențiilor ce conțin seriile de licență (chei de activare SIUI) asociate furnizorilor de servicii medicale aflați în relații contractuale cu CASMB, înregistrarea în SIUI a certificatelor digitale calificate de semnătură electronică pentru furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CASMB, generare raporturi asigurați, prin operare în SIUI/SIPE/CEAS;

5. Asistență tehnică pentru furnizorii de servicii medicale în contract cu CASMB pentru conectarea la Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate și pentru probleme legate de configurarea aplicațiilor de raportare;

6. Asistență din punct de vedere IT la încheierea și derularea protocoalelor făcute de CASMB cu autorități publice, instituții publice sau de interes public, protocoale ce au ca și obiect preluarea și predarea de baze de date în anumite formate și structuri în funcție de nevoile informaționale ale instituției;

7. Gestionarea activității de HelpDesk CEAS pentru furnizorii de servicii medicale și asigurați – remedierea erorilor care apar la utilizarea cardului național de sănătate;

8. Întocmirea de rapoarte și documente specifice serviciului, formularea de răspunsuri la adrese interne și externe adresate serviciului, elaborarea de proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate de Serviciului Tehnologia Informației și proceduri de lucru pentru activități din domeniul IT.

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

1. Avizează pentru legalitate deciziile Directorului General al CASMB și actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție a funcționarilor publici și a personalului contractual din CASMB emise de structura Serviciului Resurse Umane;
2. Avizează pentru legalitate documentele emise de CASMB care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CASMB.
3. Informează conducerea și personalul CASMB cu privire la actele normative aplicabile în domeniul de activitate al CASMB și elaborează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate și publicate în MO al României – Partea I.
4. Acordă consultanță în domeniul specific de competență la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de CASMB.
5. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale CASMB în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CASMB este parte.
7. Urmărește și ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care CASMB este parte și 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 Directorului General al CASMB, pe domeniul de competență specific;
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. 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;
10. Transmite structurilor de specialitate hotărârile judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu CASMB, în vederea punerii acestora în executare;
11. 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;

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

1. Asigurarea aplicării prevederilor Legii 233/2002 privind regimul de soluționare a petițiilor, Ordinul CNAS 1416/820/2020 și Legii 544/2001 privind accesul la informații de interes public prin înregistrarea, soluționarea și urmărirea respectării termenelor de răspuns la solicitări, transmiterea către STI, cu avizul conducerii, spre publicare /actualizare pe website, a informațiilor de interes public și de interes pentru publicul CASMB, informare directă a publicului prin: Call-center, Birou de informații, elaborarea materialelor informative și organizarea audiențelor conducerii CASMB;
2. Gestionarea imaginii CASMB prin asigurarea relației cu mass-media, monitorizarea mass-media, elaborarea comunicatelor de presă, elaborarea materialelor de presă, dreptului la replică și organizarea evenimentelor de presă;
3. Gestionarea documentelor la nivelul registraturii generale a CASMB prin înregistrarea electronică, în platforma de transmitere online a cererilor către CASMB, a documentelor în format hârtie depuse direct la registratura CASMB, transmise prin fax sau serviciile poștale, înregistrarea electronică, în platforma de transmitere online a cererilor către CASMB, a lucrărilor în format hârtie transmise către petenți, autorități, precum și cele provenite de la conducerea CASMB și sortarea și transmiterea documentelor către cabinet DG sau către structurile cărora le sunt destinate, conform reglementărilor interne

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 DG;

Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CASMB este direct subordonată conducerii instituției și se exercită de către acesta în baza deciziei de numire a DG 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 programul 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 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

1. Coordonarea activității Serviciului Verificare Decontare Concedii Medicale prin:

- i. a. organizarea și coordonarea activității 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;
- ii. b. coordonarea activității de privind încasarea contribuției pentru asigurarea la fondul pentru
- iii. 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;

- iv. c. organizarea și coordonarea activității de executare silită a persoanelor fizice care se asigură pentru concedii și indemnizații, în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios al CASMB;
- v. d. verificarea activității 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.

2. Coordonarea activității Biroului Achiziții Publice prin:

- i. a. coordonarea elaborării “Strategiei anuale de achiziții publice” la nivelul CASMB;
- ii. b. coordonarea dezvoltării procedurilor specifice procesului de achiziție publică, prin etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței, etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru și etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

3. Coordonarea activității Serviciului Buget Financiar Contabilitate prin:

- i. organizarea evidenței contabile conform legislației în vigoare;
- ii. activități de efectuare a plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și a deschiderilor de credite, la termenele prevăzute în angajamentele legale;
- iii. organizarea activității de evidențiere în contabilitate a operațiunilor legate de decontări
- iv. externe;
- v. coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
- vi. coordonarea inventarierii patrimoniului, valorificarea rezultatelor acestuia, urmărind prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
- vii. coordonarea și asigurarea întocmirii situațiilor financiare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
- viii. coordonarea fundamentării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, transmiterea acestuia spre aprobare către
- ix. Consiliul de Administrație al CASMB și către CNAS;
- x. coordonarea activității privind fundamentarea proiectului de rectificare bugetară, îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație al CASMB și îl transmite către CNAS
- xi. monitorizarea menținerii 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;
- xii. analizarea propunerii de modificare a prevederilor bugetare trimestriale și le înaintează spre aprobare către CNAS;
- xiii. asigurarea bunei gestiuni financiare prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate și asigurarea efectuării și transmiterii la termenele solicitate și în bune condiții toate raportările financiar contabile cerute de CNAS;
- xiv. organizarea și coordonarea activității privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P.

4. Coordonarea activității Serviciului Logistică prin:

- i. întocmirea și înaintarea 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;
- ii. coordonarea activității privind arhivarea documentelor existente la nivelul CASMB și propunerile privind revizuirea nomenclatorului arhivistic;
- iii. coordonarea activității administrative și de transport;

Art. 25 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Verificare, Decontare Concedii Medicale

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. 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 referatul de respingere, cu motivarea acestuia, și notifică angajatorul în scopul corectării erorilor în termen de 90 de zile în conformitate cu OUG 158/2005, cu modificările și completările ulterioare
4. Poartă corespondență prin poștă electronică cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor depuse pentru plata concediilor medicale și comunicate acestora prin refuzul la plată;
5. Întocmește nota de fundamentare, respectând prevederile legale și aplică viza „certificat în privința realității, regularității și legalității”, precum și viza „bun plată”, ocupându-se de obținerea semnăturilor autorizate;
6. 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;
7. Arhivează documentele după efectuarea plăților;
8. 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. 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. 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;

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

1. Planificarea și pregătirea activității de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări realizate pentru CASMB și elaborarea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractelor și acordurilor-cadru.
2. Elaborează / coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
3. Elaborează / actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimentele autorității contractante, strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice.
4. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea, recuperare înregistrării autorității contractante în SEAP și derulează procesul de consultare a pieței prin intermediul SEAP 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.
5. Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice și organizează activitățile privind achizițiile publice la nivelul CASMB.
6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, elaborează și transmise spre publicare anunțurile de intenție de participare și atribuire către SEAP.
7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractului de achiziție publică.

8. Realizează achiziții directe și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.
9. Transmite trimestrial în SEAP notificarea privind achizițiile directe, grupate pe necesitate ce cuprind obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
10. Asigură întocmirea contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și prestare de servicii, urmărește semnarea acestora de către părți și colaborează cu structurile de specialitate direct implicate în derularea lor pentru monitorizarea și actualizarea contractelor încheiate.
11. Întocmește referatele privind propunerile componenței comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție și le supune aprobării reprezentatului legal al CASMB .
12. Verifică și avizează referatele de necesitate privind achizițiile publice întocmite de către compartimentele solicitante.
13. Întocmește și actualizează situația anuală a contractelor de achiziție publică și întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, în baza informațiilor/proceselor verbale de recepție și/sau acceptanță primite de la departamentele de specialitate/responsabilii desemnați pentru derularea contractelor/comisiile de recepție sau acceptanță desemnate prin decizie a Directorului General și le publică în SEAP la termenele stabilite de legislația în vigoare.
14. Întocmește referate pentru eliberarea garanției de participare la termenele stabilite prin lege.
15. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice și asigură trasabilitatea deplină a acțiunilor realizate pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziției publice să nu fie afectată.
16. Elaborează proceduri operaționale pentru activitatea Biroului, elaborează raportul anual de activitate al Biroului și întocmește Registrul de riscuri al Biroului.
17. Urmărește și încadrează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate, respectiv asigură efectuarea execuției lună de lună
18. Întocmește și raportează către CNAS și către alte instituții publice ale statului a diverselor situații solicitate de către acestea;
19. Răspunde de încadrarea cheltuielilor materiale cu bunuri și servicii în prevederile fondului bugetar aprobat;
20. Întocmește diverse note de fundamentare, solicitări CNAS, pentru suplimentări fonduri de cheltuieli materiale (bunuri și servicii) necesare asigurării bunei funcționări a instituției;
21. Urmărește efectuarea plăților în conformitate cu ordinul 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
22. Întocmește și transmite proiectul de buget pentru cheltuieli proprii și cheltuieli de capital potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și întocmește diverse situații privind necesarul de credite bugetare pe anul respectiv, propuneri de repartizare pe trimestre, prevederi an cu influențe, echilibrări, virări etc.

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

1. 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;
 2. Organizează și asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
Asigură întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 3. Asigură ordonanțarea cheltuielilor în conformitate cu valorile cuprinse în angajamentele legale și bugetare, cu respectarea prevederilor legale și cu încadrare în disponibilul din cont și în creditele bugetare aprobate, deschise și repartizate;
 4. Asigură realizarea unei bune execuții bugetare 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;
 5. Asigură și urmărește completarea registrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
 6. 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 către structurile de specialitate;
2. Analizează și centralizează propunerile proiectului de rectificare a bugetului anual, pe baza datelor transmise de către 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 către structurile de specialitate;
4. Analizează și centralizează 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 primiți de la CNAS);
5. Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare, pe baza datelor fundamentate transmise de către structurile de specialitate;
6. Întocmește diverse situații solicitate de CNAS referitoare la execuția bugetară, la termenele solicitate;
7. Centralizează datele necesare întocmirii situației operative privind evidența execuției bugetare zilnice a cheltuielilor instituției;
8. Întocmește solicitările de acordare de prevedere bugetară pentru rambursarea cheltuielilor aferente prestațiilor acordate asiguraților din România pe teritoriul altui stat (UE, SEE, Confederația Elvețiană);
9. 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;
10. Întocmește, semnează și înscrie în registrul unic ordonanțările de plată cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială, transferuri FNUASS și prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale;
11. Emite, verifică și semnează ordinele de plată pentru cheltuieli cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială, transferuri FNUASS, prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale și cheltuieli materiale proprii (format tipărit sau electronic);
12. Verifică zilnic concordanța extraselor de cont cu plățile efectuate de CASMB, urmărește și verifică disponibilul existent zilnic;
13. Efectuează corespondența cu ATCPMB, trezoreriile de sector și cu băncile comerciale cu care CASMB are relații;

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

1. Organizează, conduce și asigură 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. Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale în registrul jurnal;
4. Efectuează corect și la timp înregistrările contabile în evidența sintetică și analitică pe baza documentelor justificative, asigură îndosărierea și arhivarea acestora;
5. Realizează la zi și în mod corect evidențele sintetice și analitice pe conturi;
6. Întocmește lunar contul de execuție pentru veniturile și cheltuielile instituției;
7. Urmărește încadrarea plăților în bugetul de venituri și cheltuieli pe trimestre și an, corelate cu deschiderile de credite;
8. Întocmește în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, bilanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
9. Asigură evidențierea în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
10. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale, depunerea unui exemplar la CNAS;
11. Înregistrează rezultatele inventarierii și completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
12. Urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a cele provenite din derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
13. Înscrie ordinele de plată emise în registrul de plăți;
14. Întocmește cecurile în numerar, foi de vărsământ la trezorerie;
15. Asigură și urmărește justificarea în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
16. Întocmește dispozițiile de plată și încasare către casierie pentru operațiunile ce se efectuează în numerar;
17. Transmite la/de la unitățile bancare a documentelor specifice de încasări și plăți;

18. Încasează contravaloarea cardului național de sănătate și a cardului european pentru persoanele care solicită card duplicat;
19. Verifică borderourile zilnice cu sumele încasate pe tipuri de încasări;
20. Întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
21. Întocmește zilnic registrul de casă în baza documentelor justificative și îl prezintă spre verificare;
22. Asigură și urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
23. Efectuează inventarierea lunară a casieriei CASMB;
24. Urmărește și pune în practică actele normative apărute și precizările primite de la CNAS, referitor la activitatea financiar-contabilă.

Art. 33 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Verificarea Calității de Asigurat.

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. Verificarea și validarea calității 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. Înregistrarea, prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea și certificarea calității de asigurat în vederea actualizării Registrului unic al asiguraților gestionat de către SIUI;
3. Completarea bazei de date cu noii contribuabili sau modificarea statutului celor existenți în baza documentelor justificative;
4. Validarea/ încetarea calității de asigurat, la solicitarea structurii Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, înregistrarea formularelor europene comunicate de compartimentul de specialitate;
5. Actualizează în SIUI a informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;
9. Operează în SIUI oricare modificare intervenită în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS;
10. Emiterea din SIUI a adeverinței de asigurat numai în situația în care cardul național de asigurări de sănătate nu a fost emis conform Art. 7, alin. (1), lit.d), Ordin 1549/2018;
11. Corespondența cu ANAF în vederea confirmării și certificării situației soldurilor înregistrate în SIUI care au fost transmise electronic eronat la DGFPANAF la 31.05.2012;
12. Asigurarea legăturii 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. Primirea și eliberarea documentelor, consultanță de specialitate, redactare răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului;
14. Corectarea în baza de date a erorilor de procesare a declarațiilor D112 ale persoanelor juridice transmise electronic de CNAS în baza protocolului cu ANAF;
15. Actualizarea categoriilor contribuabililor raportați prin declarațiile unice pe baza documentelor justificative;
16. Înregistrează în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare, a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;
17. Operarea în baza de date a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CASMB și a persoanelor juridice sau asimilate angajatorilor;
18. Organizarea și desfășurarea activităților referitoare la soluționarea petițiilor depuse de către asigurați respectiv la solicitările/informările în relația cu alte structuri sau entități interne sau externe CASMB.
19. Emiterea documentelor urmare a solicitării asiguraților privind scoaterea din evidențele CASMB, în scopul transferului la alta casa de asigurari;
20. Înregistrarea declarațiilor de adeziune ca asigurat al CASMB;
21. Colaborarea permanentă, cât și informarea ANAF-ului, la solicitare, în legătură cu calitatea de asigurat și perioadele privind serviciile medicale acordate.
22. Gestionează, dând curs solicitărilor depuse de către asigurați prin intermediul platformei de registratură online a cererilor către CASMB.

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

1. Înregistrarea/scanarea cardurilor 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. Înregistrarea/scanarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate duplicate 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. Preluarea și înregistrarea/scanarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate duplicate 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. Înregistrarea solicitărilor de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CASMB;
5. Identificarea și extragerea în vederea distribuirii a cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CASMB, nedistribuite și predate de către operatorul de servicii poștale instituției noastre;
6. Distribuirea către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceștia, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CASMB;
7. Transmiterea cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CASMB solicitate de CJAS-uri în vederea distribuirii acestora;
8. Solicitarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri 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. Asigurarea păstrării și arhivării 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. Asigurarea legăturii 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. Intocmirea situațiilor 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);
13. Organizarea evidenței documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
14. Întocmirea răspunsurilor la petiții, sesizări pe teme de activități specifice serviciului.

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. Înregistrarea documentelor în SIUI, schimbarea stării cardurilor în CEAS și eliberarea adeverințelor 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. Transmiterea la CNAS, pe bază de borderou centralizator, a cardurilor 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. Înregistrarea documentelor în SIUI, schimbarea stării cardurilor în CEAS, evidențierea, păstrarea cardurilor refuzate și eliberarea adeverințelor 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. Asigurarea păstrării și arhivării 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. Operarea în baza de date SIUI a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CASMB;
6. Procesarea extraselor și înregistrarea plăților reprezentând contravaloare reemitere carduri naționale de asigurări de

sănătate duplicate suportate de către asigurați;

7. Înregistrarea și evidențierea cheltuielilor aferente producerii și distribuției cardului duplicat suportate de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția;
8. Solicitarea către CJAS a transferului contravalorii reemiterii cardurilor naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați dar facturate, primite și distribuite de CASMB;
9. Transferarea, la solicitarea CJAS-urilor, a sumelor 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;
10. Organizarea evidenței documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
11. Întocmirea răspunsurilor la petiții, sesizări pe teme ale activității specifice serviciului.

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 republicată – privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
12. Pregătește și organizează procedura de casare bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar), respectiv demararea procedurii 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. Înaintea 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 prin asigurarea stocului limită de combustibil cu încadrare în prevederile legale, întocmirea situației lunare a consumului de combustibil și verificarea încădrării lui în limitele legale, urmărirea respectării măsurilor referitoare la parcul auto și la conducătorii auto, dispuse de conducerea CASMB și verificarea corectitudinii 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 in parte, pentru a fi înregistrată în contabilitate.

3. Arhivează foile de parcurs, cotoarele BVC-urilor,

5. 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.

6. Asigură activitățile de întreținere, funcționare, reparare și conservare ale parcului auto al instituției;

7. 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 criterii 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., antifracție 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:

2. Nominalizarea persoanelor din cadrul Direcției Relații Contractuale care asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul CASMB;

3. Contractarea serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale;

4. 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;

5. 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;

6. Întocmirea borderoului centralizator pentru inițierea ordonanțărilor la plată a serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale;

7. Aplicarea reglementărilor specifice cu privire la eliberarea/primirea (înregistrarea) formularelor europene, precum și cu privire la acordurile internaționale.

8. Elaborează și supune spre aprobare Directorului General politica de contractare a serviciilor medicale, a medicamentelor cu și fără contribuție personală și unele materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și a dispozitivelor medicale inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate curative în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

9. 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;

10. 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;

11. Colaborează cu Direcția Economică și Direcția Medic Șef 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;

12. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile Comisiei de contractare de la nivelul CASMB;

13. Coordonează activitatea secretariatului Comisiei de evaluare a furnizorilor;

14. Asigură implementarea în cadrul procesului de contractare a hotărârilor adoptate de către Comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;

15. Elaborează și 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;

16. Participă la negocierea contractelor cu furnizorii din toate domeniile de asistență medicală, inclusiv a contractelor încheiate pentru derularea programelor naționale de sănătate;

17. 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;

18. 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;

19. Semnalează Directorului General, în limita ariei de competență, cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

20. Înaintează Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în luna următoare în conformitate cu prevederile legale;

21. Organizează, coordonează și evaluează activitățile 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 Directorul General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori on-line pe platforma electronică 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 calcularea punctajelor și a valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniul de asistență medicală medicină dentară, acupunctură, servicii medicale în scop diagnostic-caz și serviciile medicale paraclinice – Act adițional Ecografie ambulatoriu Clinic. Aceste valori le introduce și în SIUI.
4. Pe parcursul relației contractuale, actualizează punctajele și valorile de contract urmând modificărilor transmise de furnizorii de medicina dentara, acupunctura, servicii medicale diagnostic-caz si ecografii , pe de o parte, și a regularizărilor lunare/trimestriale (în baza situațiilor primite de la BDACAMD și BDSP) / rectificări bugetare , pe de alta parte.
5. 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;
6. 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, precum și a punctajelor și a valorilor de contract pentru domeniul de asistență medicală medicină dentară, acupunctura, servicii medicale în scop diagnostic-caz și ecografie;
7. 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
8. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice biroului de contractare, precum și raportări periodice către CNAS și către alte instituții, după caz;
9. 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;
10. Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe toate domeniile de asistență medicală;
11. Constituie baza de date corespunzătoare și înregistrează informațiile referitoare la evidența furnizorilor de servicii medicale aflați în contract;
12. Întocmește, împreună cu Biroul Decontare omolog, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
13. Certifică, împreună cu BDACAMD și BDSP, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
14. 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 Director General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori on-line pe platforma electronică în vederea încheierii contractelor;
3. Participă la negocierea și încheierea contractelor de servicii medicale, precum și la calcularea punctajelor și a 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. Pe parcursul relației contractuale, actualizează punctajele și valorile de contract urmând modificărilor transmise de furnizorii de investigații paraclinice, programe naționale de sănătate (PET-CT, hemoglobina glicozilată, Sarcom Ewing), de radiografiile dentare (acte adiționale la contractele de medicina dentară) , pe de o parte, și a regularizărilor lunare/trimestriale (în baza situațiilor primite de la BDSP) / rectificări bugetare , pe de altă parte.

5. Ține evidența și gestionează contractele/ 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;
6. 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.
7. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice biroului 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. Întocmește, împreună cu Biroul Decontare omolog, propunerea 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. 44 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Contractare, Planificare, Statistică Asistență Medicină Primară

1. Participă, în calitate de membri desemnați de către Director General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește și verifică documentele transmise electronic pe platforma electronică a CASMB de furnizori în vederea încheierii contractelor / actelor adiționale;
3. Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale în asistență medicină primară;
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. Urmare documentației primite , calculează punctajele și stabilește valorile de contract pentru actele adiționale de ecografie încheiate cu furnizorii de asistență medicina primară, în conformitate cu legislația în vigoare, și ulterior le introduce în SIUI. Pe parcursul relației contractuale, actualizează punctajele și valorile de contract urmare modificărilor transmise de furnizorii de servicii de asistență primară pe de o parte și a regularizărilor lunare (în baza situațiilor primite de la BDSP) / rectificări bugetare , pe de alta parte.
10. Întocmește, împreună cu Birou Decontare omolog, propunere de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
11. Certifică, împreună cu BDAMP si BDSP, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
12. 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 Director General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;

2. Primește și verifică documentele transmise electronic pe platforma electronică a CASMB de furnizori în vederea încheierii contractelor / actelor adiționale;
3. Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de medicamente și materiale sanitare specifice eliberate în tratamentul ambulatoriu;
4. Ține evidența și gestionează 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, 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.
10. Urmare documentației primite stabilește valorile de contract pentru furnizare medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, în conformitate cu legislația în vigoare, și ulterior le introduce în SIUI. Pe parcursul relației contractuale, actualizează valorile de contract urmând regularizarilor lunare (în baza situațiilor primite de la BDF) / rectificărilor bugetare.
11. Întocmește, împreună cu Birou Decontare omolog, propunere de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
12. Certifică, împreună cu BDF, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;

Art. 46 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale

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 Directorul 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. Urmare documentației primite, stabilește valorile de contract pentru contractele de asistență medicală spitalicească și cele de asistență de urgență și transport sanitar, în conformitate cu legislația în vigoare, și ulterior le introduce în SIUI. Pe parcursul relației contractuale, actualizează valorile de contract urmând modificărilor transmise de furnizorii de servicii medicale spitalicești, asistență de urgență și transport sanitar, pe de o parte, și a regularizarilor lunare/trimestriale/anuale (în baza situațiilor primite de la BDASAUTS) / rectificări bugetare, pe de alta parte.
5. 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;
6. 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;

7. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice biroului 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. Întocmește, împreună cu Biroul Decontare omolog, propunere 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.48 Activitățile și operațiunile specifice Compartimentului Contractare Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale

1. Participă, în calitate de membri desemnați de către Directorul General în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de recuperare și dispozitive medicale;
3. Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale, precum și la calcularea punctajelor în vederea stabilirii valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoare de contract, respectiv, asistență de recuperare, reabilitare;
4. Urmare documentației primite, stabilește valorile de contract pentru contractele de asistență medicală de recuperare și reabilitare, în conformitate cu legislația în vigoare, și ulterior le introduce în SIUI. Pe parcursul relației contractuale, actualizează punctajele și valorile de contract urmând modificările transmise de furnizorii de servicii medicale de recuperare, și a regularizărilor lunare/trimestriale (în baza situațiilor primite de la CDRRDM) / rectificări bugetare, pe de altă parte.
5. 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;
6. 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.
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. Înregistrează, verifică și analizează dosarele pentru dispozitive medicale:
 - i. Acceptare, urmata de emiterea deciziilor de aprobare pentru dispozitive medicale,
 - ii. Elaborează lista de așteptare, conform prevederilor legale,
 - iii. Respinge cererea (în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal).
 - iv. Asigura corespondența cu beneficiarul dispozitivului medical (comunicarea deciziei/refuzul)
11. Întocmește, împreună cu Biroul 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. Înregistrează facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările lunare, transmise în format electronic, de către furnizorii de servicii medicale clinice în ambulatoriu, medicină dentară, acupunctura, servicii medicale în scop diagnostic-caz
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. Certifică, împreună cu Biroul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
6. Monitorizarea cantitativă a serviciilor medicale acordate de către furnizorii de servicii medicale clinice în ambulatoriu, medicină dentară,
7. 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,
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 biroului de decontare.
11. Întocmește, împreună cu Biroul Contractare omolog, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
12. Transmite, prin adresa, către Biroul Contractare omolog situația privind sumele decontate lunar/trimestrial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea actualizării valorilor de contract prin regularizare trimestrială/lunară sau suplimentare și încheierii actelor adiționale.
13. Trimestrial, după stabilirea valorii definitive a punctului pentru servicii clinice, verifică raportarea distinctă a serviciilor medicale clinice, dar și stomatologice de către furnizorii de servicii medicale, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, în vederea transmiterii către Biroul Contabilitate a situației privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au făcut aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane.
14. Trimestrial, după stabilirea valorii definitive a punctului pentru servicii clinice, verifică raportarea distinctă a serviciilor clinice, dar și stomatologice acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii acordate pe teritoriul României, precum și raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiul Economic European/Confederația Elvețiană, titulari ai cardului European de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr.883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29.04.2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în vederea transmiterii către Biroul Contabilitate și Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale a situației cu cazurile menționate mai sus.

Art. 50 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare Servicii Paraclinice

1. Verifică transmiterea facturilor privind activitățile realizate la raportările lunare, în format electronic, înaintate de către furnizorii de servicii medicale paraclinice, precum și concordanța dintre raportarea electronică și factura electronică;
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. Certifică, împreună cu Biroul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
6. Monitorizează cantitativ serviciile medicale acordate de către furnizorii de servicii paraclinice;
7. 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;
8. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniul de asistență servicii paraclinice;
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. Generarea notei de refuz din aplicația SIUI în situația în care, în urma verificărilor, rezultă diferențe minus față de suma facturată; solicitarea către furnizor a facturii de storno după trimiterea și confirmarea primirii a unui exemplar din nota de

refuz; In cazul diferentelor de retinut fata de lunile anterioare intocmeste notificare si referat

13. Transmite, prin adresă, către Biroul Contractare omolog/BCSACAMD/BCSAMP situația privind sumele decontate lunar/trimestrial/anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea actualizării valorilor de contract prin regularizare lunară/trimestrială/anuală sau suplimentare și încheierii actelor adiționale.

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

1. Verifică transmiterea facturilor privind activitățile realizate la raportările lunare, în format electronic, înaintate de către furnizorii de servicii medicale de asistenta medicala primara;
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 ordonanțurilor la plată;
5. Certifică, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale împreună cu Biroul Contractare omolog;
6. Monitorizează cantitativ serviciile medicale acordate de către furnizorii de servicii medicale asistență medicală primară;
7. 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;
8. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniul Asistență Medicală Primară;
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. Întocmirea trimestrială pentru Serviciul R.A.I., a situației privind sumele decontate medicilor de familie pentru cetățenii statelor membre UE beneficiari de formular European, în vederea completării formularului E125, precum și către alte case de asigurări în cazul în care aceste formulare sunt emise de ele. Aceasta situație se transmite și Biroului Contabilitate pentru înregistrarea în evidențele contabile.

Art. 52 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare Farmacii

1. Verifică transmiterea facturilor privind activitățile realizate la raportările lunare, în format electronic, înaintate de către furnizorii de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, precum și concordanța dintre raportarea electronică și factura electronică;
2. Verificarea manuală a prescripțiilor medicale (TAB, off-line), pentru conformitate cu raportarea electronică, se face în 30 de zile calendaristice de la data înregistrării facturii
3. 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;
4. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”;
5. Întocmește Nota de fundamentare pentru inițierea ordonanțurilor la plată;
6. Monitorizarea cantitativă a medicamentelor;
7. 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;
8. Informarea farmaciilor ce au eliberat medicamente ce fac obiectul contractului cost volum rezultat, ce urmează a fi decontate din FNUASS, în baza anexelor comunicate de CNAS ;
9. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniul de Asistență farmacii;
10. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare.
12. Întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale.
13. Transmite, prin adresă, către Biroul Contractare omolog situația privind sumele decontate lunar/trimestrial/anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea actualizării valorilor de contract prin regularizare lunară/trimestrială/anuală sau suplimentare și încheierii actelor adiționale.
14. Raportează CNAS, lunar, trimestrial (cumulate de la începutul anului) și anual în primele 20 de zile lucrătoare ale lunii

următoare perioadei pentru care se face raportarea, sumele alocate pentru fiecare program/subprogram național de sănătate curative, sumele utilizate și farmaciile cu circuit deschis, conform machetelor și prevederilor legale în vigoare;

Art. 53. Activitățile și operațiunile specifice Serviciului Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale

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. Verifica facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale/anuale, după caz, în format electronic, 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. Certifică, împreună cu Biroul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
6. Monitorizarea cantitativă a serviciilor medicale și dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către, furnizorii de servicii medicale;
7. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale,;
8. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență;
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 biroului de decontare.
11. Întocmește angajamentul bugetar global și propunerea de angajare a unei cheltuieli pentru serviciile medicale spitalicești, asistență de urgență și transport sanitar;
12. 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 furnizorii aflați în relații contractuale cu CASMB;
13. Transmite, prin adresa, către Biroul Contractare omolog situația privind sumele decontate lunar/trimestrial/anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea actualizării valorilor de contract prin regularizare lunară/trimestrială/anuală sau suplimentare și încheierii actelor adiționale.

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

1. Verifica 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. Certifică, împreună cu compartimentul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
6. 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;
7. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificației bugetare pe servicii medicale, și dispozitive medicale;
8. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de Asistență;
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 compartimentului de decontare;
11. Transmite, prin adresa, către Compartimentul Contractare omolog situația privind sumele decontate lunar/trimestrial/anual pentru servicii medicale de recuperare și reabilitare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea actualizării valorilor de contract prin regularizare lunară/trimestrială sau suplimentare și încheierii actelor adiționale.

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 încheierea contractelor de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și a contractelor de finanțare a programelor/subprogramelor din cadrul programelor naționale de sănătate, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare;
4. Ține evidența și gestionează contractele de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/actele adiționale și contractele de finanțare a programelor/subprogramelor din cadrul programelor naționale de sănătate /actele adiționale, precum și documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
5. Monitorizează derularea contractelor de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/actelor adiționale și a contractelor de finanțare a programelor/subprogramelor din cadrul programelor naționale de sănătate/actelor adiționale, valabilitatea documentelor 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 pentru domeniile de asistență medicală programe naționale și îngrijiri la domiciliu;
9. Întocmește notificările către furnizori pentru suspendarea/ încetarea/ rezilierea contractelor/ actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
10. 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;
11. 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;
12. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”;
13. Întocmește Notele de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată,
14. Monitorizează cantitativ serviciile medicale, acordate de către, furnizorii de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu,
15. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificației bugetare pe servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale,
16. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență,
17. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli,
18. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurilor de decontare și contractare.
19. Asigură și coordonează prelucrarea, verificarea, centralizarea și raportarea indicatorilor specifici Programelor naționale de sănătate curative în forma și la termenele prevăzute de lege,

20. Organizează și planifică activitatea de monitorizare a modului de derulare a Programelor naționale de sanătate curative, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare,
21. Prezintă spre aprobare DG 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;
22. Organizează și monitorizează activitatea de înregistrare, verificare, validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sanătate din punct de vedere al indicatorilor specifici și al documentelor justificative;
23. Desemnează 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;
24. Monitorizează transmiterea lunară la CNAS a machetelor de raportare, precum și a altor situații solicitate de CNAS privind consumul centralizat de medicamente;
25. 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;
26. Întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
27. 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. Primește și înregistrează recomandările pentru îngrijiri medicale la domiciliu, însoțite de documentele justificative
2. Verifică documentele atasate din punct de vedere al valabilității și legalității acestora, precum și calitatea de asigurat
3. Propune avizarea/neavizarea recomandării pentru îngrijiri medicale la domiciliu
4. Asigură corespondența cu beneficiarul serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu
5. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice structurii de analiză și avizare a recomandărilor pentru îngrijiri medicale la domiciliu.

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

1. Întocmește, completează, confirmă, anulează și organizează evidența formularelor europene E și a documentelor portabile S sau SED echivalent emise de Casa de Asigurări de Sănătate 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;
2. Întocmește, completează și organizează evidența documentelor justificative emise pentru acordarea asistenței medicale cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă;
3. Asigură utilizarea corectă a documentelor specifice emise în aplicarea Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și a altor acorduri înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte;
4. Asigură redirecționarea către casele de asigurări de sănătate competente a formularelor europene E, a documentelor portabile S sau SED echivalent, a solicitărilor de certificate provizorii de înlocuire a cardului european sau a altor documente primite eronat de la 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;
5. Asigură evidența, verifică cererile împreună cu întreaga documentație anexată și întocmește notele de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 și rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;

6. 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;

7. Soluționează petițiile, acordă 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. Asigură evidența și verifică cererile 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;

10. 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;

11. 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;

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

13. Transmite Direcției Economice a CASMB documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordarea de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului CNAS 729/2009 și HG 304/2014.

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

15. Întocmește formularul S2 și asigură eliberarea acestuia.

16. Asigură evidența și verifică cererile depuse în vederea autorizării prealabile pentru rambursarea asistenței medicale transfrontaliere .

17. Întocmește autorizația prealabilă și asigură eliberarea acesteia

18. 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 Elvețiană, 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.

19. 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;

20. 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;

21. Primește, verifică și înregistrează documentele necesare în vederea eliberării CEASS/CIP și verifică statutul de asigurat necesar emiterii documentului menționat;

22. Întocmește, eliberează și validează CIP

23. 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;

24. 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

25. 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;

26. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

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 DG;

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 deciziilor de evaluare, precum și documentele care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare, menționate în tabelele asumate pe proprie răspundere de furnizorii de servicii medicale/medicamente/dispozitive medicale și, informează comisia de evaluare în cazul încetării 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. Verifică din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS, 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, a dosarelor depuse pentru hepatita, pompe de insulina/sisteme de monitorizare a glicemiei;

6. Asigură reprezentarea în toate comisiile CAS-DSP-CMB, pe bază de act administrativ al DG 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; aplicarea chestionarelor aprobate prin ordinul președintelui CNAS și transmiterea centralizată a datelor semestrial către CNAS .

8. Stabilește și supune avizării Consiliului de administrație criteriile de priorizare 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. Participă la Comisia de monitorizare și competență profesională a cazurilor de malpraxis;

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

13. 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:

i. 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.

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

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 români pe teritoriul UE sau SEE;

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

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

5. 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;

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

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

8. 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;

9. 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 rapoartele 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. Organizează, analizează și monitorizează activitatea de procesare și validare în SIUI a rapoartărilor 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;

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

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

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 DG un referat în care sunt consemnate rezultatele acțiunii de verificare, cu menționarea situațiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale; transmite către CNAS, referatul aprobat de DG al acțiunii de verificare

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

10. 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;

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

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. Se află în relație de subordonare directă față de DG al CASMB;

2. Organizează, planifică, coordonează, controlează, monitorizează și evaluează toate activitățile specifice structurilor din subordine, respectiv:

i. Întocmește până la data stabilită de către DGCA planul de activități, pe care îl supune aprobării Directorului General în vederea transmiterii spre avizare DGCA;

ii. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale Directorului General al CASMB;

iii. Repartizează sarcinile de serviciu și lucrările primite spre instrumentare de la DG al CASMB precum și de la alte structuri de specialitate ale CASMB către șeful de serviciu;

iv. Înaintează spre aprobare la DG al CASMB respectiv spre avizare la DGCA-CNAS Planul anual de activități întocmit de Direcția Control, 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.), precum și alte machete de raportare solicitate de CNAS;

v. Nominalizează funcționarii publici din cadrul Direcția Control care urmează să participe la acțiunile organizate de Ministerul Sănătății și/sau CNAS sau, după caz, în colaborare cu aceste instituții publice;

vi. 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;

vii. Pune în executare dispozițiile DG 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 DG al CASMB sau, după caz, solicitate de CNAS și/sau Ministerul Sănătății

viii. Avizează documentele elaborate de funcționarii din cadrul serviciului de specialitate din cadrul Direcției Control și, după caz, le înaintează spre aprobarea și/sau contrasemnare DG al CASMB;

3. Reprezintă structura de control în relația cu DG 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 DG al CASMB;

4. Face propuneri de modificare și completare a actelor normative incidente activității de control în Sistemul Asigurărilor Sociale de Sănătate și prezintă DG al CASMB propunerile formulate de funcționarii publici din subordine după analizarea oportunității și legalității acestora;

5. Avizează Raportul de activitate anual pe care îl înaintează spre aprobare DG 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 DG 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.

3. 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 DG 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 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 DG 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 DG al CASMB, structurii de control ;
6. În baza actelor de control întocmite, prezintă spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Directorului 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 DG al CASMB;
8. Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS și dispuse de DG al 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. Desfășoară acțiuni de control la persoane fizice/juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG nr. 158/2005.
13. Asigură accesul persoanelor interesate la informații și documente din arhiva Serviciului Control, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza solicitării scrise aprobate de DG al CASMB și avizată de Directorul Executiv al Direcției Control;
14. Exerciță orice alte atribuții de serviciu stabilite/delegate de DG al CASMB și Directorul Executiv al DC, cu respectarea legii și în limita pregătirii profesionale și a competențelor;
15. Intocmeste periodic rapoartele privind activitatea desfășurată, conform solicitărilor și/sau prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a IV-a DISPOZIȚII FINALE

Art. 66 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 Directorul General prin contractul de management;
2. Elaborează planurile anuale de activitate și raportul anual de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
4. Organizează activități de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
5. Elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
6. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
7. Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CASMB;
8. Asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
9. Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
10. Monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul structurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
11. Asigură cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament;

12. Întocmește rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, potrivit legislației specifice;
13. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul CASMB, cuprinse în strategia și programele instituției;
14. Organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
15. Organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
16. Efectuează propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
17. Efectuează propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul structurii;
18. Urmăresc utilizarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
19. Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
21. 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;
22. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, fișele de post pentru personalul din subordine;
23. 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;
24. 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;
25. 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.
26. Compartimentele de specialitate întocmesc procedurile operaționale specifice fiecărei structuri, registrul riscurilor și circuitul documentelor și le actualizează ori de câte ori este necesar.
27. În exercitarea atribuțiilor de serviciu utilizează platforma de registratură online în ceea ce privește întocmirea documentației interne și în relația cu asigurații/furnizorii

Art. 67 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 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.68. 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.

DIRECTOR GENERAL
Ion MÎȚU