



CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Str. Sergent Matei Dumitru, nr.1-3, Sector 2, CP: 020321, București
Tel. 021 315.39.29, 021 315.39.30 - Fax: 021 314.27.57
Tel.Verde:0.800.800.951, Adresa web:www.casmb.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Organigrama aprobată prin avizul ANFP 19050/2014

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 **Căsei 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, Str. Sergent Matei Dumitru 1-3, sector 2 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.

SECȚIUNEA a II - a

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 5. CASMB are următoarele organe de conducere:

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

Art. 6. În subordinea directă a PDG al CASMB își desfășoară activitatea:

- a) Directorul Executiv Direcția Economică,
- b) Directorul Executiv Direcția Relații Contractuale,
- c) Director Logistică
- d) Director Executiv Adjunct – Medic Șef,
- e) Biroul Juridic Contencios,
- f) Serviciul Relații Publice și Purtător de Cuvânt,
- g) Serviciul Resurse Umane, Salarizare,
- h) Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale,
- i) Serviciul Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte,
- j) Serviciul Control,
- k) Biroul Audit Public Intern,
- l) Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție.

Art. 7. În subordinea directă a **Directorului Executiv Direcția Economică** își desfășoară activitatea:

- a) - Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate,
 - Biroul Buget,
 - Biroul Financiar, Contabilitate,
- b) Serviciul Verificare, Decontare Concedii Medicale.

Art. 8. În subordinea directă a **Directorului Executiv Direcția Relații Contractuale** își desfășoară activitatea:

- A) Serviciul Contractare, Decontare, Planificare, Statistică Servicii Medicale
- Biroul Contractare, Planificare, Statistică, Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară,
 - Biroul Contractare, Planificare, Statistică, Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar,
 - Biroul Contractare, Planificare, Statistică, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale,
 - Biroul Contractare, Planificare, Statistică, Servicii Medicale Paraclinice,
 - Biroul Contractare, Planificare, Statistică, Asistență Medicală Primară,
 - Biroul Decontare, Planificare, Statistica, Asistență Clinica în Ambulatoriu, Medicină Dentară,
 - Biroul Decontare, Planificare, Statistică, Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar,
 - Biroul Decontare, Planificare, Statistică, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale,
 - Biroul Decontare, Planificare, Statistică Servicii Medicale Paraclinice.
- B) Serviciul Contractare, Decontare, Statistică Farmacii:
- Biroul Birou Contractare, Planificare, Statistică Farmacii,
 - Compartiment Decontare, Planificare, Statistică Farmacii,
 - Compartiment Verificare Prescripții Medicale.

Art. 9. În subordinea directă a **Directorului Executiv Logistică** își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Verificarea Calității de Asigurat:
 - Compartiment Adeverințe de Asigurat,
 - Birou Evidență Contribuții și Contracte de Asigurat.
- b) Serviciul Tehnologia Informației – SIUI,
- c) Biroul Administrativ,
- d) Biroul Arhivă,
- e) Compartiment Transport,
- f) Compartiment Achiziții Publice.

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

- a) Serviciul Medical,
- b) Compartimentul Evaluare Furnizori,
- c) Compartimentul Comisii Terapeutice,
- d) Serviciul Programe de Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu , având în subordine:
 - e) Biroul Îngrijiri la Domiciliu.

SECȚIUNEA a III-a **ATRIBUȚII**

Capitolul 1 Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București

Art. 11. Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București are următoarele atribuții:

1. Colectarea contribuțiilor la fond pentru persoanele fizice care se asigură facultativ și contribuția pentru concedii și indemnizații datorată de persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către ANAF;
2. Administrarea bugetelor proprii;
3. Înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea către CNAS;
4. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
5. Elaborarea și publicarea raportului anual de activitate, a execuției bugetare pe capitole și subcapitole și a planului de activitate pentru anul următor;
6. Utilizarea tuturor demersurilor legale pentru colectarea de către ANAF a contribuțiilor la FNUASS, recuperarea creanțelor restante;
7. Furnizarea gratuită de informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;

8. Administrarea bunurilor Casei de asigurări, conform prevederilor legale;
9. Negocierea și contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale în condițiile Contractului – cadru (Co-ca);
10. Decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condițiile Co-ca;
11. Monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate și a nivelului tarifelor acestora;
12. Organizarea de licitații în vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor Co-ca;
13. Asigurarea, în calitate de instituție competentă, a activităților 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. Efectuarea de sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacție a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
15. Monitorizarea și controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
16. Folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
17. Organizarea și efectuarea controlului serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare de servicii încheiate;
18. Exercițarea altor atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

Capitolul 2 Atribuțiile Consiliului de Administrație al CASMB

Art. 12. Consiliul de Administrație (CA) al CASMB are următoarele atribuții:

1. Aprobarea proiectului statutului propriu;
2. Avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente fondului asigurărilor sociale de sănătate;
3. Aprobarea rapoartelor de gestiune semestriale și anuale, prezentate de PDG, în care scop solicită și primește informări periodice;
4. Avizarea politicii de contractare propusă de PDG, cu respectarea Co-ca;
5. Avizarea programelor de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv a măsurilor de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. Avizarea strategiei de promovare a imaginii CASMB;
7. Aprobarea Regulamentului Intern, proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectului de Organigramă ale CASMB;

Capitolul 3 Atribuțiile Președintelui – Director General al CASMB

Art. 13. PDG este Președintele CA al CASMB, conduce activitatea CASMB și este numit prin ordin al Președintelui CNAS.

Art. 14. PDG al CASMB este ordonator terțiar de credite în condițiile legii și, în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de administrare.

Art. 15. Pentru punerea în aplicare a hotărârilor CA al CASMB, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, PDG emite decizii.

Art. 16. PDG al CASMB poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare, unor persoane din aparatul propriu al CASMB.

Art. 17. Mandatul PDG încetează la expirarea acestuia, prin demisie, revocare de către Președintele CNAS sau prin deces.

Art. 18. Președintele Director General al CASMB are următoarele atribuții:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul CASMB;
2. Implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul CASMB;
3. Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare;
4. Administrarea patrimoniului CASMB în condițiile legii;
5. Reprezentarea CASMB în relațiile cu terții;

6. Asigurarea elaborării statutului propriu cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului Cadru aprobat de CNAS;
7. Convocarea CA;
8. Conducerea ședințelor CA;
9. Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului CASMB în condițiile legii;
10. Exercițarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite;
11. Acordarea de audiențe în cadrul programului stabilit;
12. Numirea, în condițiile legii, a Purtătorului de Cuvânt al instituției, ofițerului cu securitatea, consilierului etic și responsabilului cu accesul la informațiile de interes public;
13. Planificarea resurselor umane în CASMB;
14. Managementul funcțiilor publice și al celor contractuale;
15. Promovarea unei politici coerente de personal;
16. Monitorizarea modului de desfășurare a activităților de recrutare și selecție de personal;
17. Coordonarea elaborării planului de ocupare a funcțiilor publice;
18. Elaborarea și implementarea planului anual de perfecționare;
19. Aprobarea planului anual de achiziții, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii CASMB, planului anual de audit și planului anual de control;
20. Coordonarea implementării SIUI;
21. Aprobarea fișelor de post și a celor de evaluare pentru personalul din cadrul CASMB;
22. Exercițarea altor atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

Capitolul 4 Activități și operațiuni specifice desfășurate la nivelul structurilor permanente de lucru la nivelul CASMB

Art.19. (1) Numirea reprezentanților CASMB în comisii, comitete, consilii de administrație și alte structuri de colaborare sau decizie, naționale sau internaționale, în care este implicată instituția, se face prin decizie a PDG și/sau prin ordin al Președintelui CNAS.

(2) Reprezentanții vor prezenta periodic sau la solicitarea Președintelui rapoarte privind activitatea în comisiile în care au fost numiți.

Art. 20. Activități și operațiuni specifice desfășurate la nivelul **Comisiei de Disciplină:**

1. Analizarea faptelor funcționarilor publici ai CASMB, sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării după caz;
2. Alegerea președintelui comisiei;
3. Primirea sesizărilor și tuturor documentelor care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
4. Efectuarea procedurii de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
5. Propunerea sancționării disciplinare aplicabile sau, după caz, clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
6. Propunerea menținerii sau anulării sancțiunii disciplinare prevăzute în Statutul funcționarilor publici, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice;
7. Întocmirea proceselor-verbale și rapoartelor;
8. Întocmirea recomandărilor cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
9. Întocmirea oricăror altor înscrisuri în condițiile legii.

Art. 21. Activități și operațiuni specifice desfășurate la nivelul **Comisiei** constituită în baza prevederilor Co-ca privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate **pentru stabilirea necesarului de medici de familie și al numărului minim de asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal de servicii medicale de pe listele medicilor de familie** pentru care se încheie contractul de furnizare de servicii medicale din asistența medicală primară pentru Municipiul București, constituită în conformitate cu HG pentru aprobarea Co-ca privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări de sanătate:

1. Stabilirea necesarului de medici de familie pentru care se încheie contractul de furnizare de servicii medicale din asistența medicală primară pentru Municipiul București;

2. Stabilirea zonelor neacoperite din punct de vedere al numărului necesar de medici de familie pentru care se pot încheia contracte cu medicii de familie cu liste sub 1000 de persoane beneficiare ale pachetelor de servicii medicale;
3. Stabilirea numărului minim de asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal de servicii medicale de pe listele medicilor de familie cu cabinete în zonele neacoperite din punct de vedere al numărului necesar de medici de familie;
4. Analizarea situațiilor de scădere a numărului minim de persoane beneficiare ale pachetelor de servicii medicale, timp de 6 luni consecutiv, cu mai mult de 20% din numărul minim de persoane înscrise pe listă stabilit pentru Municipiul București;
5. Analiza cazurilor de preluare a unui praxis și urmărirea respectării obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
6. Urmărirea predării/preluării către/de către casa de asigurări, pe bază de procesverbal, a documentelor medicale prevăzute în HG pentru aprobarea Co-ca privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări de sănătate, în cazul încetării/rezilierii contractului/convenției, respectiv al excluderii medicului/medicilor din contractul/convenția încheiat/ă cu casa de asigurări de sănătate, precum și a respectării termenului de predare/preluare.

Art. 22. Activități și operațiuni specifice desfășurate la nivelul **Comisiei** constituită **pentru stabilirea numărului necesar de medici de specialitate și a numărului de norme necesare pentru fiecare specialitate clinică** pentru care se încheie contract de furnizare de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice, pentru Municipiul București, constituită în baza HG pentru aprobarea Co-ca privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări de sănătate:

1. Stabilirea numărului necesar de medici de specialitate pentru fiecare specialitate clinică pentru care se încheie contract de furnizare de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice;
2. Stabilirea numărului de norme necesar pentru fiecare specialitate clinică pentru Municipiul București.

Art. 23. Activități și operațiuni specifice desfășurate la nivelul **Comisiei** constituită **pentru stabilirea numărului necesar de medici dentiști și a numărului de norme necesare pentru medicină dentară** pentru care se încheie contract de furnizare de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate pentru medicină dentară, pentru Municipiul București, constituită în baza HG pentru aprobarea Co-ca privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări de sănătate:

1. Stabilirea numărului necesar de medici dentiști pentru care se încheie contract de furnizare de servicii medicale de medicină dentară;
2. Stabilirea numărului de norme necesar pentru specialitatea de medicină dentară pe Municipiul București.

Art. 24. Activități și operațiuni specifice desfășurate la nivelul **Comisiei** constituită **pentru stabilirea numărului necesar de investigații medicale paraclinice** pentru Municipiul București, constituită în baza HG pentru aprobarea Co-ca privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări de sănătate:

1. Stabilirea numărului necesar de investigații paraclinice – analize de laborator și anatomopatologie la nivelul Municipiului București;
2. Stabilirea numărului necesar de investigații paraclinice de radiologie – imagistică medicală și explorări funcționale pe Municipiul București.

Art. 25. Activități și operațiuni specifice desfășurate la nivelul **Comisiei paritare** constituită prin act administrativ al PDG, în conformitate cu prevederile Legii 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG 833/2007,

1. Emiterea de avize consultative;
2. Urmărirea permanentă a realizării acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică, cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
3. Propunerea periodică a măsurilor de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
4. Analizarea și avizarea planului anual de perfecționare profesională, precum și orice măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;

5. Analizarea și, dacă este cazul, formularea de propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
6. Participarea, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
7. Întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

Art. 26. Activități și operațiuni specifice desfășurate de Consilierul Etic:

1. Consilierea etică a funcționarilor publici;
2. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici ai CASMB;
3. Transmiterea rapoartelor trimestriale/semestriale la ANFP.

Capitolul 5 Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea PDG al CASMB

Art. 27. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Secretariat PDG

1. Sortarea, urmărirea înregistrării și distribuirea documentelor provenite de la alte instituții și cele emise în cadrul instituției;
2. Lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, repartizarea și urmărirea rezolvării acesteia;
3. Pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
4. Tehnoredactarea materialelor, la solicitarea conducerii;
5. Primirea corespondenței transmisă prin poșta militară, conform protocolului încheiat cu CASMB;
6. Gestionarea agendei de întâlniri a Președintelui-Director General.

Art. 28. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Juridic, Contencios:

1. Îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale CASMB în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
2. Reprezentarea intereselor CASMB în cadrul litigiilor care au ca obiect activitatea de bază a CASMB respectiv:
 - litigii privind încadrarea, promovarea, sancționarea personalului;
 - litigii privind încheierea, modificarea, derularea și încetarea contractelor încheiate de CASMB cu furnizorii de servicii medicale și farmaceutice;
 - litigii privind recuperarea creanțelor și executarea silită a debitorilor la FNUASS persoane fizice;
 - litigii privind recuperarea sumelor ce reprezintă concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
 - litigii privind recuperarea sumelor ce reprezintă contravaloarea serviciilor medicale obținute de persoane fizice, în baza Cardului european sau a Formulelor E;
 - avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate.
3. Avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul CASMB;
4. Avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor, actelor administrative, emise de PDG;
5. Întocmirea documentației necesare și transmiterea acesteia serviciilor din cadrul CASMB implicate, în vederea executării sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii date în favoarea/defavoarea CASMB;
6. Formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice act normativ care are impact și legătură cu activitatea specifică a CASMB;
7. Colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea, derularea și încetarea contractelor încheiate de CASMB;

8. Acordarea vizei pentru legalitate pe toate documentele emise de CASMB, care conduc la angajarea răspunderii patrimoniale, contractuale, civile, penale sau disciplinare prezentate spre avizare conform legii;

9. Sprijinirea activității celorlalte servicii ale CASMB, la solicitarea acestora, în vederea interpretării unitare și corecte a legislației;

10. Organizarea evidenței tuturor litigiilor pe spețe, în care CASMB este parte, stadiul soluționării acestora: termene, soluții date de instanțele judecătorești.

11. Organizarea, monitorizarea și controlul activității de secretariat al Consiliului de Administrație.

Art. 29. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Relații Publice, Purtător de Cuvânt:

Serviciul Relații Publice, Purtător de Cuvânt are în componență:

- Biroul Relații Publice
- Biroul Purtător de Cuvânt

Art. 30. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Relații Publice

1. Organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE;

2. Elaborarea sintezelor lunare privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, în scopul informării conducerii și CNAS;

3. Organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin biroul de informații – sediul Dinicu Golescu;

4. Asigurarea evidenței tuturor documentelor care intră și ies din cadrul CASMB prin registratura din sediul Dinicu Golescu și gestionarea operativă a corespondenței conform legii;

5. Organizarea și desfășurarea activității de înregistrare a solicitărilor de adeverințe de asigurat prin Biroul Unic;

6. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora;

7. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri pentru activitățile specifice biroului;

8. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul biroului.

Art. 31. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Purtător de Cuvânt:

1. Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

2. Elaborarea sintezelor lunare privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii și CNAS;

3. Organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;

4. Elaborarea și actualizarea, cu sprijinul tuturor structurilor CASMB, a listei informațiilor de interes public, altele decât cele din oficiu, conform prevederilor legale în vigoare;

5. Asigurarea publicării și actualizării informațiilor de interes public pe pagina web a CASMB;

6. Asigurarea publicării și actualizării pe pagina web a CASMB a informațiilor privind activitățile și procedurile de lucru de interes pentru asigurați;

7. Monitorizarea aparițiilor CASMB în presă;

8. Colaborarea cu toate structurile CASMB în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;

9. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă destinate promovării activității CASMB;

10. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass – media;

11. Organizarea conferințelor și evenimentelor de presă;

12. Facilitarea interviurilor de presă ale conducerii CASMB;

13. Centralizarea rapoartelor periodice ale CASMB și ale PDG;

14. Organizarea activității de audiențe a conducerii CASMB;

15. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora;

16. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri pentru activitățile specifice biroului;

17. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului;

18. Asigurarea evidenței tuturor documentelor care intră și ies din cadrul CASMB prin registratura generală și gestionarea operativă a corespondenței conform legii.

Art. 32 Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CASMB este direct subordonată conducerii instituției.

Art. 33. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Resurse Umane, Salarizare:

1. Planificarea resurselor umane în CASMB;
2. Realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CASMB, în vederea optimizării structurii organizatorice;
3. Întocmirea organigramei CASMB în conformitate cu organigrama – cadru aferentă caselor județene, propunerile conducerii structurilor CASMB, aprobată de către PDG și întocmirea documentației în vederea obținerii aprobării CNAS și Avizului ANFP;
4. Întocmirea Statelor de funcții conform organigramei aprobate de CNAS și Avizul ANFP, a aprobării numărului de posturi și a fondului de salarii aferent, pe baza documentației realizate de Directorii Direcțiilor de specialitate din instituție, aprobate de către PDG;
5. Realizarea documentației legale pentru organizarea, desfășurarea și participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției;
6. Participarea la organizarea și coordonarea activităților de recrutare și selectare a personalului;
7. Întocmirea dosarelor de personal în vederea angajării, emiterea documentelor administrative (deciziei) privind numirea funcționarilor publici, întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual;
8. Asigurarea aplicării și verificarea prevederilor legislației muncii, ale Regulamentelor specifice Serviciului elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate sau CASMB, asupra tuturor operațiunilor și activităților care îi sunt atribuite;
9. Derularea activităților specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natură contractuală;
10. Întocmirea documentației necesare schimbării încadrării personalului, în situația: promovării definitive sau temporare într-o funcție publică de conducere, promovarea în grad, clasă, a funcționarilor publici, evaluării la încheierea perioadei de debutant;
11. Propunerea, împreună cu șeful compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programului de desfășurare a perioadei de stagiu;
12. Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare și asigurarea asistenței de specialitate evaluatorilor;
13. Planificarea participării funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare anuale și de propunerile CNAS, informând Președintele – Director General asupra rezultatelor evaluării și calificativelor finale obținute;
14. Colaborarea cu toate structurile instituției în vederea întocmirii și reactualizării fișei postului pentru personalul CASMB;
15. Colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, urmând respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice;
16. Verificarea modului de aplicare a legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul CASMB;
17. Întocmirea dosarului profesional al funcționarului public și a dosarului personal al salariaților – relație contractuală;
18. Întocmirea și aducerea la îndeplinire a deciziilor legate de executarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici și a contractelor individuale de muncă, în conformitate cu actele normative specifice sistemului asigurărilor sociale de sănătate și cu prevederile legislației în vigoare;
19. Întocmirea și propunerea spre aprobare a Dosarelor de pensionare ale salariaților, care îndeplinesc condițiile legale în vigoare;
20. Întocmirea evidenței prezenței salariaților la serviciu, cu centralizarea foilor colective de prezență întocmite de către șefii de compartimente, inclusiv evidența programului peste durata normală de lucru; evidența prezenței se certifică de către Directorii Executivi de Direcții și Președintele – Director General;
21. Întocmirea Statelor de plată cu drepturile salariale ale angajaților instituției;
22. Întocmirea și supunerea spre aprobare a documentelor necesare eliberării drepturilor bănești de către Trezorerie;

23. Întocmirea Declarației D 112 – Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, transmisă la Administrația Financiară de sector;
24. Întocmirea evidenței Fondului de salarii realizat lunar, pe articole, categorii de personal și număr de salariați, întocmirea centralizatoare, cu monitorizarea încadrării cheltuielilor, cu personalul în bugetul repartizat de către CNAS în acest scop;
25. Întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor de personal în limita creditelor de angajament și a angajamentelor bugetare individuale/globale, conform fișelor de buget transmise de către CNAS;
26. Coordonarea activității de elaborare a planului de ocupare a funcțiilor publice;
27. Coordonarea activității de elaborare și implementare a planului anual de perfecționare a personalului CASMB;
28. Întocmirea rapoartelor specifice și chestionarelor statistice pentru:
 - Ancheta locurilor de muncă – Institutul Național de Statistică
 - Date informative privind numărul de personal – Administrația publică
 - Date informative privind numărul de personal, modificări, încetări ale raportului de serviciu/lucru - CNAS
29. Implementarea instrucțiunilor Ordinului nr. 4.500/2008 - pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare - realizând completarea formatului standard de raportare, în condițiile și termenele reglementate;
30. Centralizare pe instituție, înaintarea către Serviciul Tehnologia Informației – SIUI în vederea afișării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și transmiterea acestora conform legislației în vigoare către ANI;
31. Centralizarea documentelor pentru prezentarea formei finale a: Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a Graficului de Documente, în vederea aprobării de către comisia de validare a acestor documente instituționale;
32. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora;
33. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului;
34. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri pentru activitățile specifice serviciului;
35. Asigurarea confidențialității și secretizarea tuturor datelor gestionate de serviciu;
36. Asigurarea, păstrarea și transmiterea către arhivă a documentelor din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

Art. 34. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Audit Public Intern:

1. Elaborarea planului strategic pe 3 - 5 ani, privind activitatea de audit public intern.
2. Elaborarea, în baza referatului de justificare, proiectului planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării Președintelui - Director General al CASMB, până cel târziu la data de 10 decembrie a anului precedent celui planificat, după care planul este înaintat și structurii de audit public intern a CNAS, însoțit de referatul de justificare.
3. Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activităților de audit și consiliere.
4. Elaborarea Cartei Auditului Public Intern la nivelul CASMB și actualizarea acesteia în funcție de modificările organizatorice și/sau legislative survenite.
5. Efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în CASMB, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public în conformitate cu prevederile legislației specifice.
6. Efectuarea de misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
7. Informarea structurii de audit coordonatoare de la nivelul CNAS, în maximum 5 zile de la încheierea trimestrului, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, însoțite de documentația relevantă.

8. Raportarea periodică privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit, funcție de solicitările structurii coordonatoare a CNAS și Președintelui - Director General al CASMB.

9. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern și transmiterea acestuia, până la data de 10 ianuarie a anului ulterior celui de raportare, la structura de audit public intern a CNAS și până la finele trimestrului I, către Curtea de Conturi ;

10. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

11. În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii publici interni trebuie să înștiințeze Președintele-Director General al CAS , la care se efectuează misiunea, în termen de 3 zile;

12. Exercițarea activității de consiliere pentru care auditorii interni pot participa ca și consultanți la elaborarea unor decizii, analize, realizate de comisii anume desemnate de Președintele – Director General al CASMB;

13. Identificarea, centralizarea și evaluarea riscurilor asociate activităților structurilor auditate și prezentarea concluziilor și recomandărilor către conducătorul entității;

14. Elaborarea rapoartelor de audit și înaintarea acestora spre analiză și aprobare, Președintelui – Director General;

15. Monitorizarea modului de implementare a recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

16. Arhivarea documentelor în conformitate cu legislația specifică.

17. Respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică a auditorilor.

Art. 35. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție:

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. Elaborarea de 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;

4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;

11. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12. Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători, a echipamentelor de muncă;
20. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
23. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
24. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
25. Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
26. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
27. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
29. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
30. Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
31. Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
32. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice și revizuirea acesteia, în cazurile prevăzute de lege;
33. Asigurarea activității de secretariat tehnic al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și gestionarea documentelor elaborate de către acesta.

Art. 36 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Regulamente și Acorduri Internaționale: modificare introdusa

1. asigură și răspunde pentru evidența documentelor justificative emise pentru acordarea asistenței medicale în România cetățenilor statelor membre ale UE, cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății și științelor medicale, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă;

2. Asigură și răspunde pentru emiterea CEASS/CIP precum și pentru întocmirea și completarea corectă a formularelor specifice pentru cetățenii străini și români care beneficiază de asistență medicală în România, respectiv în străinătate în baza acordurilor și regulamentelor internaționale;
3. Asigură și răspunde de evidența eliberării și expedierii formularelor europene și a celor în baza acordurilor internaționale la care România este parte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Răspunde verbal și în scris la solicitările cetățenilor români și străini, privind modul în care pot beneficia de asistența medicală în baza regulamentelor și acordurilor internaționale;
5. Solicită de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București relații, acte, documente, care să justifice eliberarea formularelor specifice;
6. Colaborează cu DRC, DMS, DE pentru procesarea dosarelor de rambursare în conformitate cu Ordinul 729/2009 republicat, privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte și H.G. 304/16.04.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, precum și a metodologiei de rambursare a preturilor / tarifelor reprezentând contravaloarea asistenței medicale transfrontaliere, inclusiv la nivelul acestora;
7. Întocmirea Notei de Calcul pentru decontare serviciilor medicale de care au beneficiat asigurații pe teritoriul unui alt stat al UE, conform Ordin CNAS 729/2009 republicat și HG304/2014;
8. Certificarea în privința realității, regularității și legalității, a Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, conform prevederilor Ord. CNAS 729/2009 republicat și HG 304/2014;
9. Aplicarea "bun de plată" pe Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării;
10. Asigurarea activității 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;
11. Procesarea dosarelor 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;
12. Actualizarea permanentă a bazei 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;
13. Asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Președintele – Director General CASMB în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cerințele de gestionare eficientă a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local și de diminuare a riscurilor de încălcare a legislației specifice.
15. Colaborează permanent cu organele de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

Art. 37. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Analiză Studii și Statistică și Monitorizare Contracte:

1. Elaborarea și gestiunea statisticilor de la nivelul CASMB bazate pe indicatori specifici,
2. Identificarea domeniilor prioritare din activitatea CASMB pentru care este necesară elaborarea de proiecte,
3. Colectarea datelor furnizate de compartimentele CASMB necesare elaborării studiilor, sintezelor, analizelor comparative și lucrărilor de informare documentară,
4. Elaborarea de studii pe domeniile de activitate specifice instituției,
5. Formularea de propuneri și întocmirea materialelor privind îmbunătățirea activității compartimentelor,
6. Monitorizarea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii și medicamente având drept criterii indicatori considerați de interes și reprezentativi în diverse etape,

7. Realizarea prognozei economico-financiare pe fiecare capitol si articol, conform clasificatiei bugetare, in vederea efectuarii si fundamentarii proiectiilor de buget,
8. Elaborarea de recomandari asupra modalitatilor de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli, precum si asupra modalitatilor de finantare pe fiecare capitol/articol bugetar,
9. Realizarea de previziuni pe termen lung si recomandari pentru imbunatatirea mecanismelor financiare de functionare a sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local pe baza evidentelor provenite din studii si analize,
10. Analizarea și formularea de propuneri și observații la proiecte de acte normative elaborate de compartimentele de specialitate ale CASMB.

Art. 38. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciul Control

1. Elaborarea proiectului planului anual de activitate/control.
2. Actualizarea planului anual de activitate/control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite.
3. Organizarea și coordonarea desfășurării tuturor acțiunilor de control, conform competențelor stabilite de prevederile legale în vigoare cu privire la modul de desfășurare al activității de control în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
4. Executarea în termen a tuturor acțiunilor de control în concordanță cu Planul Anual de Activitate/Control aprobat.
5. Centralizarea și prezentarea riscurilor identificate în vederea fundamentării viitoarelor planuri de activitate/control și a strategiei CASMB.
6. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.
7. Acționarea în conformitate cu obiectivele misiunii de control, în vederea depistării tuturor deficiențelor specifice entității controlate.
8. Efectuarea de acțiuni de control la solicitarea/propunerea Ministerului Sănătății și/sau a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu informarea și aprobarea Președintelui-Director General al CASMB.
9. Participarea în comisii mixte de control la nivelul Municipiului București precum și în teritoriu, la nivel național.
10. Verificarea aspectelor cuprinse în memoriile, reclamațiile, sesizarile, plângerile, adresele înregistrate la CASMB și repartizate spre soluționare de către Președinte-Director General la CASMB.
11. Realizarea studiilor, întocmirea rapoartelor privind domeniul său de activitate. În activitățile de control personalul din cadrul structurii de control (Serviciul Control) va acționa pentru prevenirea riscurilor în luarea unor decizii legale, întreaga activitate de control nefiind supusă ingerințelor externe, începând de la stabilirea obiectivelor de control, realizarea efectivă a lucrărilor și pâna la comunicarea rezultatelor.
12. Colaborarea cu organele specializate ale instituțiilor Statului privind activitățile comune de combatere și stopare a fraudelor și corupției în sistemul asigurărilor de sănătate din România, asigurând schimbul corect de date, informații și documente privind corelarea datelor existente în SIUI sau arhiva CASMB cu datele sau informațiile solicitate în scris de către organele abilitate.
13. Serviciul Control îndeplinește și alte sarcini de serviciu conform limitelor de competență și a calificărilor profesionale, conform dispozițiilor Președinte-Director General al CASMB.
14. Păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor aflate în posesia și arhiva structurii de control a CASMB, accesul persoanelor din exterior fiind asigurat numai cu informarea în scris și obținerea acordului prealabil în scris al PDG-CASMB și al conducătorului structurii de control a CASMB.
15. Păstrarea confidențialității în ceea ce privește acțiunile/operațiunile în derulare, viitoare sau deja finalizate, indiferent dacă acestea sunt interne sau mixte (cu alte instituții/organe/structuri ale Statului), accesul persoanelor din exterior fiind asigurat numai cu informarea în scris și obținerea acordului prealabil în scris al PDG-CASMB și al conducătorului structurii de control a CASMB.
16. Solicitarea și colectarea oricarei informații și document aflat în arhiva/posesia oricărei structuri de specialitate a CASMB și/sau a oricărui salariat al CASMB în vederea îndeplinirii obiectivelor.

17. Solicită, cu informarea și acordul prealabil al PDG- CASMB, suport, de la toate structurile de specialitate ale CASMB.
18. Asigură și răspunde de legalitatea inițierii controalelor la furnizorii de servicii medicale aflați în relații contractuale cu CASMB.
19. Prezintă riscurile, disfuncționalitățile și iregularitățile identificate, în vederea aplicării corecte a legii precum și pentru fundamentarea viitoarelor planuri de activitate/control conform strategiei CASMB.
20. Întocmește rapoartele de control și propune măsurile corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate, supunându-le spre avizare conducătorului structurii de control iar, ulterior, spre aprobare Președintelui-Director General al CASMB.
21. Întocmirea periodică a raportărilor privind activitatea desfășurată la nivelul serviciului sau, după caz, ori de câte ori se solicită acest lucru de către conducătorul structurii de control ori de PDG-CASMB.
22. Efectuează alte activități stabilite de conducătorul structurii de control, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cerințele de gestionare eficientă a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local și de diminuare a riscurilor de încălcare a legislației specifice.
23. Se documentează asupra activității îndeplinite de entitatea controlată, solicită informații, date, înregistrări și orice alt document necesar activității de control.
24. Controlează și verifică respectarea drepturilor asiguraților.
25. Păstrează confidențialitatea documentelor, materialelor și înregistrărilor obținute în timpul controlului și manifestă imparțialitate în activitatea desfășurată.
26. Desfășoară activități de control la persoanele juridice ai căror salariați beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
27. Urmărește, verifică și arhivează implementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de către Președinte-Director General al CASMB.
28. Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul de Conduită al funcționarilor publici, ROF și ROI.
29. În funcție de situațiile reale din sistem, face propuneri de modificări și/sau completări ale actelor normative.

Capitolul 6 Activitățile și operațiunile specifice Direcției Logistice

Art.39. Atribuții specifice Directorului Direcției Logistice

1. Organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național;
2. Eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget;

Art. 44. În subordinea directă a Direcției Logistice își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Verificarea Calității de Asigurat;
- b) Serviciul Tehnologia Informației – SIUI
- c) Biroul Administrativ
- d) Biroul Arhivă
- e) Compartiment Transport
- f) Compartiment Achiziții Publice

Art. 40 În subordinea Serviciului Verificarea Calității de Asigurat își desfășoară activitatea:

- Biroul Evidență Contribuții și Contracte de Asigurat,
- Compartimentul Adeverințe,

Art. 41 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Evidență Contribuții și Contracte de Asigurat **modificare adăugată**

1. Verificarea documentelor prezentate de contribuabili în vederea stabilirii obligațiilor de plată aferente perioadei termenelor de prescripție până la 01.07.2012;
2. Calcularea contribuției la FNUASS, a accesoriilor fiscale la 30 iunie 2012 și emiterea din SIUI a rapoartelor privind obligațiile de plată scadente până la 30 iunie 2012;

3. Validarea calitatii de asigurat in Sistemul Informatic Unic si Integrat, in functie de categorie, prin prezentarea documentelor de plata si/sau a celor de incadrare intr-o categorie fara plata contributiei sau cu plata din alte surse;
4. Calcularea si emiterea din SIUI a dispozițiilor de încasare nominale pentru plata contributiei la fondul de concedii și indemnizații, a referatelor de restituire in baza cererilor inregistrate pentru sumele achitate in plus;
5. Completarea dosarelor de asigurat cu tiluri de creanta initiale/rectificate si transmiterea acestora la ANAF in functie de domiciliul/domiciliul fiscal al contribuabilului;
6. Efectuarea corectiilor soldurilor initiale inregistrate in SIUI la 31.05.2012 si transmise la DGFP-ANAF;
7. Intocmirea proceselor –verbale de predare-primire cu ANAF;
8. Intocmirea machetelor lunare privind situatia colectarii creantelor reprezentand contributia de asigurari sociale de sanatate datorata de persoanele fizice sau juridice care au calitatea de angajat, precum si situatia persoanelor asigurate in baza declaratiilor D112;
9. Efectuarea punctajului lunar în colaborare cu Biroul Financiar – Contabilitate;
10. Asigurarea legăturii cu mediul extern: plătitori, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Autoritatea pentru Străini, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții cu care are legături directe prin prisma sarcinilor de serviciu;
11. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretului documentelor cu regim special;
12. Elaborarea propunerilor privind bugetul de venituri al CASMB, în structura reglementărilor legale, conform dispozițiilor conducerii instituției și a precizărilor CNAS;
13. Organizarea evidenței documentelor /operațiunilor desfășurate la nivelul biroului;
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. 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;
16. Actualizarea categoriilor contribuabililor raportați prin declarațiile unice D112 pe baza documentelor justificative;
17. Emiterea de adeverințe cu stagiul de cotizare solicitate de contribuabili salariați în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18. Raspunde solicitărilor instituțiilor statului și ale executorilor bancari și judecătorești privind cereri de date pentru debitorii acestora;
19. Inregistrarea declaratiilor de adeziune ca asigurat al CASMB;
20. Informarea ANAF in legatura cu debitorii la FNUASS urmare a solicitarii calitatii de asigurat;
21. Răspunde petitiilor /contestatiilor la actele administrative emise de BECCA, acordarea de consiliere pe probleme de specialitate;
22. Asigura arhivarea documentelor depuse de contribuabili pentru stabilirea contribuției.

Art. 42 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Adeverințe: modificari introduse

1. Elaborarea și actualizarea Registrului Unic de evidență a asiguraților în SIUI la nivelul CASMB;
2. Prelucrarea, preluarea și importul în SIUI a bazelor de date primite în format electronic de la următoarele instituții:
 - DGASPC Sector 1,
 - DGASPC Sector 2,
 - DGASPC Sector 5,
 - DGASPC Sector 6,
 - Inspectoratul Școlar al Municipiului București,
 - Academia de Studii Economice.
3. Procesarea în SIUI a fișierelor de la ANAF cu datele persoanelor fizice care plătesc contribuția de asigurări sociale de sănătate;

4. Prelucrarea dosarelor cu documente justificative privind stabilirea/crearea calității de asigurat depuse la biroul unic;
5. Verificarea documentelor justificative depuse de asigurați în vederea eliberării adevărurilor de asigurat;
6. Înregistrarea și prelucrarea în SIUI a documentelor justificative depuse de contribuabili în vederea stabilirii calității de asigurat;
7. Verificarea corectitudinii plăților efectuate pe perioada termenelor de prescripție, precum și a plăților efectuate la ANAF;
8. Emiterea din SIUI a adevărului de asigurat pentru persoanele care, urmare a interogării instrumentului electronic de către furnizori au fost îndrumate către CASMB în vederea validării calității de asigurat; eliberarea /transmiterea prin poștă a adevărului de asigurat;
9. Operarea în baza de date a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CASMB;
10. Asigurarea legăturii cu mediul extern: plătitori, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Autoritatea pentru Străini, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții cu care are legături directe prin prisma sarcinilor de serviciu;
11. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretului documentelor cu regim special;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea CASMB, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Arhivarea documentelor justificative;
14. Intocmirea situațiilor lunare;
15. Întocmirea răspunsurilor la corespondență și petiții;
16. Organizarea evidenței documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii.

Art. 43 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Tehnologia Informației – SIUI:

1. Aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
2. Exercițarea atribuțiilor privind asigurarea securității rețelei interne a CASMB, administrarea serverelor antivirus, updatarea acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua proprie;
3. Administrează serverele CASMB de e-mail, web, proxy, aplicații proprii ale CASMB, realizând updatarea acestora;
4. Asigură condițiile minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul CASMB. (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigură alimentarea neîntreruptă cu energie electrică a respectivelor incinte);
5. Participarea la organizarea sistemului informațional al CASMB, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
6. Asigură folosirea cât mai eficientă a întregii dotări tehnice și a resurselor umane în domeniul informatic;
7. Pe baza cerințelor funcționale, formulează specificațiile tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul, sisteme și servicii informatice pentru CASMB;
8. Participă la recepția serviciilor cu specific informatic, instalarea și testarea tehnicii de calcul achiziționate de CASMB;
9. Efectuează instalări de produse soft, achiziționate de CASMB;
10. Asigurarea activității de întreținere, diagnosticarea și servicii (remediarea defecțiunilor ușoare) pentru tehnica de calcul și birotică a CASMB;
11. Asigurarea colaborării permanente între CASMB și firmele furnizoare de echipamente de tehnică de calcul și birotică în vederea remedierii eventualelor defecte pe perioada garanției sau post garanției prin intermediul Biroului Administrativ;
12. Propune upgradarea sau scoaterea din uz (casare) a tehnicii de calcul depreciate din punct de vedere moral sau fizic;

13. Gestionează la nivelul CASMB politicile de acces la stațiile de lucru, rețeaua internă și internet pentru angajații CASMB prin alocarea acestora de conturi de utilizatori;
14. Asigură gestionarea serverului de e-mail al CASMB, asigurând suport tehnic utilizatorilor CASMB;
15. Asigură administrarea și actualizarea aplicației de legislație;
16. Asigură publicarea pe site-ul instituției a materialelor propuse de structurile CASMB, materiale ce au fost avizate de conducerea Birou Purător de Cuvânt;
17. Generează și administrează bazele de date proprii și aplică procedurile de salvare /restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
18. Gestionează drepturile de acces al utilizatorilor CASMB la SIUI/SIPE/ERP, prin alocarea de roluri descrise în SIUI/SIPE/ERP pentru utilizatorii CJAS în funcție de specificul activității direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din care fac parte, roluri alocate cu aprobarea conducerii;
19. Transmite spre soluționare la CNAS prin intermediul e-mailului sesizările utilizatorilor SIUI/SIPE din cadrul CASMB cu privire la erorile apărute în operarea pe modulele SIUI/SIPE, sesizări analizate în prealabil de personalul STI-SIUI care nu a putut găsi soluții pentru remedierea acestor erori;
20. Comunică utilizatorilor CASMB prin intermediul e-mail-ului informațiile primite de la DSSI - CNAS cu privire la actualizările și patch-uri ce au apărut în aplicațiile SIUI precum și orice alte informații privind metodologiile de lucru impuse de CNAS;
21. Generarea în SIUI și publicarea pe site la solicitarea reprezentanților Direcției Relații Contractuale din cadrul CASMB sau ca urmare a notificărilor CNAS a nomenclatoarelor ce conțin toți furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CASMB;
22. Generarea în SIUI a convențiilor ce conțin seriile de licență (chei de activare SIUI) asociate furnizorilor de servicii medicale aflați în relații contractuale cu CASMB, serii necesare pentru activarea aplicațiilor de raportare prin intermediul cărora se accesează serverele SIUI/SIPE/CEAS/DES;
23. Comunică furnizorilor de servicii medicale aflați în relații contractuale cu CASMB a seriilor de licență (cheilor de activare SIUI);
24. Asigură înregistrarea în SIUI a certificatelor digitale calificate de semnătură electronică pentru furnizorii de servicii medicale aflați în relații contractuale cu CASMB;
25. Asigură asistență tehnică telefonică și prin intermediul e-mail-ului pentru furnizorii de servicii medicale pentru probleme legate de conectivitatea la serverele SIUI/SIPE/CEAS/DES;
26. Asigură asistență tehnică telefonică și prin intermediul e-mail-ului pentru furnizorii de servicii medicale cu privire la rețeta electronică – date legate de contract, serie și număr rețetă electronică emisă de furnizor.
27. Generarea și administrarea conturilor de acces la serviciul de raportare online pe site, pentru furnizorii de servicii medicale și farmaceutice aflați în relații contractuale cu CASMB;
28. Efectuează transferul de liste de înscriși pentru medicii de familie care se află în contract cu CASMB în urma solicitării Biroului Contractare, Decontare, Statistică Medicină Asistență Primară;
29. Asigurarea actualizării înscrișilor existenți în listele medicilor de familie urmare a petițiilor primite de la asigurați, a formularelor E106, E121, E104 și a adreselor transmise de Ministerul Administrației și Internelor referitoare la asigurarea AOPSNAJ;
30. Generarea lunară în SIUI a raportului privind posturile pe specialități (raport ce conține numărul de încrși - persoane aflate pe listele medicilor de familie în contract cu CASMB și au calitatea de asigurat) – raport solicitat de Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
31. Aplică metodologiile de lucru elaborate de către CNAS și participă la elaborarea metodologiilor de lucru ale CNAS, atunci când se solicită acest lucru;
32. Furnizează periodic, în colaborare cu celelalte servicii din cadrul instituției, date statistice necesare factorilor de decizie ai CASMB și CNAS;
33. Asigură consultanță la încheierea și derularea protocoalelor făcute de către 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;
34. Asigură preluarea bazelor de date de la instituțiile cu care CASMB comunică și are relații de colaborare, pe care le prelucrează în funcție de nevoile informaționale ale instituției;

35. Preia periodic datele furnizate pe FTP-ul CNAS și le transmite serviciilor din cadrul CASMB care au solicitat aceste date sau către instituții publice cu care CNAS sau CASMB a încheiat protocoale referitoare la predarea/primirea de date;
36. Acționează pentru implementarea standardelor de management, prin: întocmirea și actualizarea periodică a registrului riscurilor, întocmirea și actualizarea metodologiilor și a procedurilor operaționale de lucru aprobate în concordanță cu modificările actelor normative și organizatorice;
37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea CASMB, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 44 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice:

1. Întocmește și verifică, centralizarea tuturor solicitărilor compartimentelor/serviciilor și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii planului anual de achiziție publică și stabilirea procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;
2. Întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii CASMB a programului anual al achizițiilor și reactualizarea acestuia conform rectificărilor bugetare;
3. Asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității referitoare la achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
4. Răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare în pragurile valorice prevăzute în legislație pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
5. Asigurarea întocmirii documentației de atribuire, documentației descriptive sau a documentației de concurs cu utilizarea condițiilor de contractare prevăzute de legislația în vigoare;
6. Transmiterea spre publicare a invitației de participare la procedurile de atribuire în SEAP;
7. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
8. Elaborarea de propuneri privind comisiile prevăzute de normele legale, pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
9. Asigurarea funcționării aparaturii și instalațiilor din dotarea CASMB prin achiziționarea pieselor de schimb și a materialelor de întreținere și funcționare și prin încheierea de contracte de service, contracte de lucrări și altele asemenea;
10. Încheierea contractelor, conform legislației în vigoare cu furnizorii de produse și prestatorii de servicii;
11. Organizarea selecțiilor de oferte și licitații privind achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar și altele;
12. Elaborarea normelor pentru conținutul proiectelor și a documentelor de licitație, conținutul ofertelor, organizarea, desfășurarea și adjudecarea licitațiilor, contractarea investițiilor;
13. Elaborarea și încheierea contractelor cu firmele câștigătoare în realizarea investițiilor și a activităților din planul de achiziții;
14. Propunerea, în bugetele anuale ale CASMB, a fondurilor necesare pentru aprovizionarea cu utilaje, piese și materiale necesare funcționării acestora;
15. Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice pe furnizori de produse, servicii și lucrări;
16. Elaborarea listei anuale de investiții, supunerea aprobării conducerii instituției și ordonatorului principal de credite;
17. Urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
18. Întocmește angajamente legale și bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor directe și a contractelor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
19. Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțările de plată pe care le transmite Serviciului Contabilitate;
20. Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice;
21. Transmite comisiilor caracteristicile tehnice ale produselor achiziționate în conformitate cu caietul de sarcini în vederea evaluării și recepției acestora;
22. Participă la organizarea licitațiilor și a selecțiilor de ofertă, în condițiile legii;

23. Înregistrează, analizează, repartizează și urmărește referatele de necesitate, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
24. Inițiază lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilităților incluzând certificarea în privința realității, regularității și legalității facturilor emise de furnizorii;
25. Urmărește derularea contractelor încheiate, care au fost atribuite direct și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
26. Gestionează banii scoși prin casieria Direcției, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achiziții de bunuri, direct din magazin.

ART. 45 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Administrativ:

1. Urmărirea, încadrarea cheltuielilor (pe articole) în limita creditelor bugetare aprobate respectiv asigurarea efectuării execuției lună de lună (calcul necesar, deschideri – alimentare cont, echilibrări, virări);
2. Transmiterea de solicitări către CNAS pentru suplimentări de fonduri de cheltuieli materiale (bunuri și servicii) necesare asigurării bunei funcționări a instituției;
3. Urmărirea efectuării plăților în conformitate cu Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
4. Verificarea și avizarea situațiilor de plată și facturilor emise pentru achitarea contravalorii efectuării achizițiilor de produse, servicii sau lucrări;
5. Întocmirea proiectului de buget pentru anul următor pentru cheltuieli proprii Titlul 20 Bunuri și servicii și pentru Titlul 70 Cheltuieli de capital și estimările pentru următorii trei ani potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
6. Întocmirea de situații privind necesarul de credite bugetare pe anul în curs, propuneri de repartizare pe trimestre, conform OG 10/2011, prevederi an cu influențe etc.;
7. Întocmirea de situații privind vânzările de: Bilet Trimitere Investigații, Bilet Trimitere pentru servicii medicale clinice/Bilet de internare, Certificat de Concediu Medical (denumite formulare cu regim special), aferente lunii respective; situație lunară transmisă către C.N. „IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” și verificarea facturilor de intrare a formularelor cu regim special respectiv a celor vândute lunar (plata se efectuează pe măsura vânzării lor); verificarea stocurilor de formulare cu regim special tot lunar;
8. Întocmirea de situații către contabilitate pentru aprobarea și efectuarea plății contravalorii formularelor cu regim special vândute (lunar); întocmire comenzi; corespondență Imprimeria Națională;
9. Urmărirea evidenței (certificare și avizare) consumului lunar (și anual) de carburant și încadrarea acestuia în normele legale, precum și asigurarea necesarului de carburant pentru autoturismele din dotarea CASMB în vederea unei bune funcționări a transportului în conformitate cu prevederile OG 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
10. Pregătirea și organizarea inventarierii anuale și efectuarea, în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice, Biroul Arhivă și Biroul Financiar Contabilitate, a inventarierilor periodice și anuale a bunurilor instituției;
11. Întocmirea listelor de mijloace fixe și obiecte de inventar (magazie și teren), propuse a fi scoase din funcțiune în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 568/03.07.2000 pentru modificarea și completarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 – privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
12. Pregătirea și organizarea procedurii de casare bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar), respectiv demarare procedură 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. Pregătirea și organizarea procedurii de preluare bunuri;
14. Întocmirea de situații privind sumele necesare pentru transmiterea actelor procedurale prin poștă cu confirmare de primire;
15. Asigurarea transmiterii corespondenței CASMB și asigurarea alimentării mașinii de francat;
16. Asigurarea documentațiilor tehnice pentru locațiile CASMB privind reparațiile, amenajările și întreținerea;

17. Întreținerea în stare de funcționare a instalațiilor și utilităților în locațiile CASMB (încălzire, electricitate, apă, rețele calculatoare, aer condiționat, salubritate);
18. Propunerea și stabilirea necesarului de lucrări de reparații capitale și a celor curente autovehiculelor din parcul auto al CASMB, respectând normele legale în vigoare;
19. Elaborarea Regulamentului de Organizare și Desfașurare a Activității de Pază și Control la sediile CASMB;
20. Elaborarea planului de pază a obiectivelor și a bunurilor din cadrul instituției, stabilind modul de desfășurare a acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmă, controlând efectuarea serviciilor de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege;
21. Asigurarea autorizării personalului tehnic (electricieni, fochiști) etc.
22. Participarea la recepția lucrărilor de investiții realizate, conform deciziilor conducerii CASMB;
23. Propune comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite de comisie;
24. Asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
25. Elaborarea și implementarea planului anual de transport și supunerea aprobării conducerii;
26. Intocmirea necesarului de echipament de protecția muncii și achiziționarea împreună cu Serviciul Achiziții Publice a echipamentelor autorizate și cu certificatele de calitate pentru personalul tehnic;
27. Urmărirea executării lucrărilor de amenajare a sediilor CASMB pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru a salariaților din aparatul propriu și crearea unor spații adecvate în vederea desfășurării activităților instituției;

Art. 46 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Arhivă:

1. Asigurarea și gestionarea tuturor documentelor tipizate necesare prestatorilor de servicii medicale (rețete, bilete de trimitere și alte formulare tipizate cu caracter special);
2. Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor preluate de la medicii de familie conform prevederilor legale;
3. Asigurarea protecției speciale a documentelor create și deținute de CASMB care fac parte din Fondul Arhivistic Național;
4. Organizarea evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării, folosirii, transportului și depunerii documentelor în condițiile legii și propunerea de măsuri pentru perfecționarea activității arhivistice sau sancțiuni pentru cei vinovați de nerespectarea legislației arhivistice;
5. Elaborarea documentelor cu privire la organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice a CASMB;
6. Organizarea evidenței tuturor documentelor intrate sau ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
7. Organizarea păstrării documentelor în depozite după criteriile de sistematizare stabilite de teoria și practica arhivistică și legislația în vigoare pentru regăsirea lor operativă, eficientă;
8. Punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale sau al CNAS, pentru control, a arhivei CASMB;
9. Organizarea și asigurarea desfășurării activităților de multiplicare și legatorie;
10. Preluarea unităților arhivistice create la termenele prevăzute de legislație și de Nomenclatorul arhivistic pe baza de evidență – inventare, liste etc., de la structurile CASMB;
11. Organizarea și executarea activității de selecționare a documentelor (dosarelor) din depozite;
12. Asigurarea folosirii 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;
13. Asigurarea igienei în depozite, verificarea periodică a stării documentelor, dotarea cu mijloace de protecție, de păstrare, de stingere incendii P.S.I., antiefracție și de realizare a informatizării activității arhivistice.

Art. 47 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Transport:

1. În colaborare cu Biroul Administrativ elaborează și implementează planul anual de transport;

2. 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;
3. Urmărește încheierea asigurărilor auto de răspundere civilă și auto facultative (CASCO);
4. Asigură necesitățile de transport cu autovehicule ale conducerii CASMB;
5. Asigură întreținerea, funcționarea, repararea și conservarea parcului auto al instituției;
6. Asigură repartizarea carburantului, a materialelor și a pieselor de schimb necesare funcționării parcului auto al CASMB;
7. Asigură întocmirea și menținerea evidenței consumului de carburanți, foilor de parcurs, conform normelor în vigoare;
8. Asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
9. Asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
10. Întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
11. Urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
12. Întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
13. Urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
14. Face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora.

Capitolul 7 Activitățile și operațiunile specifice Direcției Economice (DE)

Art. 48. Atribuții specifice Directorului Direcției Economice:

1. Organizarea, Planificarea, Coordonarea, Controlul și Evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea Economic;
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CASMB;
5. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. Elaborarea planului de măsuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal;
7. Organizarea și coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale conform legii;
8. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al CASMB;
9. Organizarea și asigurarea evidenței contabile conform legislației în vigoare;
10. Organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
11. Organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
11. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii.

Art. 49. În subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice își desfășoară activitatea:

- Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate,
- Serviciul Verificare, Decontare Concedii Medicale

Art. 50. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate:

1. Înregistrarea corectă și evidența exactă a tuturor operațiunilor financiar contabile în conformitate cu contabilitatea entităților publice;
2. Elaborarea corectă la termenele legale a situațiilor financiar-contabile analitice și de sinteză;
3. Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;

4. Organizarea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datorilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne, cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. 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;
6. Ordonanțarea cheltuielilor în conformitate cu valorile cuprinse în angajamentele legale și bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
7. Generarea, emiterea ordinelor de plată, întocmirea centralizatoarelor cu ordinele de plată în baza ordonanțărilor, cu încadrare în disponibilul din cont și în creditele bugetare aprobate, deschise și repartizate;
8. Realizarea execuției 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.

Art. 51. În subordinea Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, își desfășoară activitatea:

- a) Biroul Buget,
- b) Biroul Financiar-contabilitate.

Art. 52. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Buget:

1. Centralizarea datelor necesare întocmirii situației operative privind evidența execuției bugetare zilnice cheltuielilor cu servicii medicale, dispozitive și medicamente;
2. Asigurarea ordonanțării cheltuielilor cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială și prestații medicale acordate în state UE;
3. Verificarea notelor de lichidare și a documentelor justificative anexate din punct de vedere al completării tuturor datelor cerute de formulare, în concordanță cu legislația în vigoare;
4. Preluarea și prelucrarea datelor în format electronic din notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor furnizate de birourile de decontare a serviciilor medicale;
5. Împreună cu DRC (prin Serviciul Relații și Acorduri Internaționale) și cu DMS (prin Serviciul Medical) semnează Nota de Calcul pentru decontarea serviciilor medicale de care au beneficiat asigurații români pe teritoriul unui alt stat membru al UE, conform Ordin CNAS 729/2009;
6. Întocmirea Ordonanțărilor de plată cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială și prestații medicale acordate în state UE;
7. Imprimarea, semnarea și înscrierea în Registrul jurnal al ordonanțărilor de plată;
8. Plata prin ordine de plată a cheltuielilor cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială și prestații medicale acordate în state UE;
9. Întocmirea și semnarea ordinelor de plată;
10. Întocmirea borderoului centralizator cu ordine de plată pentru trezorerie;
11. Preluarea datelor din ordonanțări în evidența operativă analitică a plăților la rubrica plătit/de plată, înscrierea datei plății prin OP;
12. Întocmirea situației plăților decadale ce urmează a fi efectuate în luna următoare;
13. Efectuarea corespondenței cu DTCPMB, trezoreriile de sector, și cu băncile comerciale cu care CASMB are relații;
14. Transmiterea la/de la unitățile bancare a documentelor specifice de încasări și plăți;
15. Verificarea zilnică a concordanței extraselor de cont cu plățile efectuate de CASMB;
16. Întocmirea situației datorilor unităților cu paturi, conform datelor transmise de acestea și transmiterea lor la CNAS.

Art. 53. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Financiar – Contabilitate:

1. Asigurarea și răspunderea pentru evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte și la zi a înregistrărilor;
2. Participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al CASMB;
3. Întocmirea lunară a contului de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale precum și cele de administrare a fondului;
4. Completarea registrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
5. Efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în evidența sintetică și analitică pe baza documentelor justificative;
6. Realizarea la zi și în mod corect a evidențelor sintetice și analitice pe conturi;

7. Întocmirea dărilor de seama contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
8. Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
9. Completarea registrului inventar cu rezultate obișnuite ca urmare a operațiunilor de inventariere;
10. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
11. Întocmirea, la termen și în conformitate cu dispoziții legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
12. Verificarea în balanța lunară a rulajelor și soldurilor conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale unității;
13. Asigurarea evidențierii în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
14. Organizarea evidenței în conturi în afara bilanțului, conform prevederilor legale, a creditelor deschise pentru cheltuieli proprii;
15. Efectuarea inventarierii lunare a casieriei CASMB;
16. Întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății furnizorilor pentru activitatea proprie;
17. Înscrierea ordinelor de plată în registrul unic de plăți;
18. Asigurarea și urmărirea justificării în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
19. Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare către casierie pentru operațiunile ce se efectuează în numerar;
20. Încasarea contribuției de asigurări sociale de sănătate, a dobânzilor și penalităților de la cetățenii străini care plătesc contribuția direct către CASMB;
22. Asigurarea și urmărirea respectării prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
23. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
24. Urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
25. Urmărirea încadrării ordonanțării pentru cheltuielile proprii pe trimestre și an, corelate cu deschiderile de credite.

Art. 54. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Verificare și Decontare Concedii Medicale

1. Verificarea documentelor de restituire, privind respectarea prevederilor Ordinului MS/CNAS 60/32/27.01.2006 cu modificările și completările ulterioare și atașarea la cereri a certificatelor medicale din arhivă;
2. Întocmirea notei de constatare pentru amânarea la plată datorită neacordării avizului medical, în cadrul neîncadrării în condițiile legale de avizare;
3. În baza documentelor existente, întocmirea, conform prevederilor legale, a referatului de propunere spre aprobare a cererii de restituire sau, după caz, de respingere, cu motivarea acesteia, pentru fiecare angajator în parte;
4. Întocmirea notei de fundamentare, respectând prevederile legale și aplicarea vizei „certificat în privința realității, regularității și legalității”, precum și a vizei „bun plată”, ocupându-se de obținerea semnăturilor autorizate;
5. Întocmirea borderoului anexă, conform prevederilor legale, cu centralizarea sumelor de restituit, pe subcapitole de cheltuieli, separat pentru asistență socială în caz de boală și invaliditate și separat pentru asistența socială pentru familie și copii;
6. Întocmirea comunicării de respingere a plății indemnizației pentru asistență socială, conform prevederilor legale și transmiterea acesteia fiecărui solicitant în parte;
7. Arhivarea documentelor după efectuarea plăților.

Capitolul 8 Activitățile și operațiunile specifice Direcției Relații Contractuale

Art. 55. Atribuții specifice Directorului Executiv al Direcției Relații Contractuale:

1. Planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;

3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea Relații Contractuale;
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CASMB;
5. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. Elaborarea și supunerea spre aprobare PDG a strategiei de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și punerea în aplicare a acestora;
8. Organizarea și coordonarea activității Comisiilor de la nivelul CASMB și a Comisiilor mixte cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare în legătură cu stabilirea necesarului de furnizori;
9. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
10. Organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
11. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare;
12. Organizarea și gestionarea bazei de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
13. Organizarea și monitorizarea activității privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
14. Organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității, a raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale prestate în baza contractelor încheiate;
15. Organizarea și monitorizarea activităților de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
16. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțării la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
17. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale raportate, validate și decontate;
18. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
19. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
20. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
21. Aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuțiile, sarcinile și limitele de competență și elaborarea măsurilor pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a actelor normative specifice;
22. Întocmirea evaluărilor personalului din subordine, potrivit criteriilor specifice domeniilor de activitate;
23. Efectuarea propunerilor privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
24. Efectuarea propunerilor către PDG privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
25. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;

26. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al CASMB;

Art. 56. În subordinea Directorului Executiv al Direcției Relații Contractuale își desfășoară activitatea:

1. Serviciul Contractare, Decontare, Planificare, Statistică Servicii Medicale
 - a) Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară,
 - b) Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, de Urgență, Transport Sanitar,
 - c) Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistența de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale
 - d) Biroul Contractare, Planificare, Statistică Servicii Paraclinice,
 - e) Biroul Contractare, Decontare, Planificare, Statistică Asistență Medicină Primară,
 - f) Biroul Decontare, Planificare, Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară,
 - g) Biroul Decontare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, de Urgență, Transport Sanitar,
 - h) Biroul Decontare, Planificare, Statistică Servicii Paraclinice,
2. Serviciul Contractare, Decontare, Planificare, Statistică Farmacii
 - a) Biroul Contractare Planificare Statistica Farmacii
 - b) Compartimentul Decontare Planificare Statistica Farmacii
 - c) Compartimentul Verificari Prescriptii Medicale

Art. 57 Activitățile și operațiunile specifice Serviciul Contractare Decontare Planificare Statistică Servicii Medicale:

1. Avizarea metodologiilor de lucru și procedurilor operaționale;
2. Monitorizarea derulării contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale;
3. Monitorizarea condițiilor inițiale de contractare și raportarea deficiențelor;
4. Organizarea și verificarea bazei de date specifice și înregistrarea informațiilor referitoare la evidența furnizorilor de servicii medicale aflați în contract;
5. Organizarea și verificarea întocmirii tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și orice alte situații specifice activității serviciului;
6. Organizarea decontării serviciilor medicale prestate asiguraților, în conformitate cu Normele de aplicare a Co-ca, corespunzător specificului fiecărui Birou din subordine;
7. Organizarea evidenței raportărilor pentru fiecare furnizor de servicii medicale;
9. Organizarea și monitorizarea decontării contravalorii serviciilor medicale conform valorilor contractate și a documentelor justificative;
10. Întocmirea de propuneri privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
11. Organizarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor, precum și a activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor;
12. Controlează efectuarea și transmiterea în termen, la CNAS a altor situații suplimentare solicitate (ex: fundamentarea bugetelor).

Art.58 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Contractare Decontare Planificare Statistică Asistență Medicină Primară:

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru asistența medicală primară – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - Primirea și înregistrarea documentelor,
 - Verificarea documentației,
 - Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli,
 - Redactarea contractului (proiectul de angajament legal),
 - Obținerea vizelor și a semnăturilor,
 - Înregistrarea contractului.
2. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea lor pe parcursul derulării;
3. Gestionarea și actualizarea bazei de date referitoare la persoanele înscrise pe listele medicilor de familie;

4. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
5. Constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor necesare activității ulterioare, informații referitoare la evidența furnizorilor de servicii medicale în asistența medicală primară aflați în contract;
6. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității biroului;
7. Întocmirea propunerilor privind conținutul mapelor de contractare și propunerilor de clauze contractuale specifice;
8. Asigurarea activităților privind primirea, înregistrare, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale în asistența medicală primară și 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;
9. Asigurarea activităților de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale prestate în baza contractelor încheiate; se verifica concordanța între raportarea pe suport de hârtie cu raportarea on-line SIUI și valoarea factură;
10. Asigurarea corespondenței cu furnizori de servicii medicale, alte instituții publice;
11. Prelucrarea datelor privind mișcările lunare ale asiguraților, întocmite de către medicii de familie;
12. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
 - primirea și înregistrarea facturilor însoțite de documentele justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii medicale în asistența primară,
 - verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii raportării,
 - verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
13. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
14. Generarea notei de refuz din aplicația SIUI /Întocmirea Notei de Constatare și a Notificării în situația în care, în urma verificărilor, rezultă diferențe plus sau minus față de suma facturată și solicitarea către furnizor a facturii de diferențe plus sau minus după ce acestuia, sub semnătura, i s-a predat un exemplar din Notificare și din Nota de constatare;
15. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
16. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
17. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, raportate, validate și decontate;
18. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
19. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate;
20. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității biroului;
21. Întocmirea de propuneri privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
22. Primirea și asigurarea evidenței raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale în asistența primară; se verifică concordanța între raportarea pe suport de hârtie cu raportarea on-line SIUI și valoarea factură;
23. Verificarea și validarea raportărilor furnizorilor de servicii medicale în asistența primară;
24. Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;

25. Certificarea, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
26. Aplică "bun de plată" pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării.
27. Colectarea formularelor de raportare pentru concedii medicale (întrucât nu există posibilitatea de raportare în SIUI) - nu se mai predau la DMS

Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară:

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru furnizare de servicii medicale specialități clinice și medicină dentară – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - primirea și înregistrarea documentelor,
 - verificarea documentației,
 - întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli,
 - redactarea contractului (proiectul de angajament legal),
 - obținerea vizelor și a semnăturilor,
 - înregistrarea contractului;
2. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea lor pe parcursul derulării;
3. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
4. Constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor necesare activității ulterioare, informații referitoare la evidența furnizorilor de servicii medicale aflați în contract;
5. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității biroului;
6. Întocmirea de propuneri privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
7. Menținerea unei legături permanente cu Biroul Decontare omolog și comunicarea către personalul din cadrul acestuia a oricăror modificări apărute în contractele existente precum și situația actualizată a acestora;
8. Primirea, înregistrarea, verificarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale pentru medicina dentară;
10. Asigurarea corespondenței cu furnizorii de servicii medicale și alte instituții publice;
13. Întocmirea, împreună cu Biroul Decontare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
14. Certificarea, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale.

Art. 60. Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare Planificare Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară:

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor pe suport de hârtie și electronic referitoare la serviciile medicale prestate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
 - primirea și înregistrarea facturilor însoțite de documentele justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii medicale, până la data de 14 ale lunii în curs pentru luna precedentă, pentru ambele tipuri de servicii medicale, și în limita plafonului aprobat pentru medicina dentară și servicii de acupunctură;
 - verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii raportării, din punct de vedere al respectării formularelor;
 - verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
2. În vederea decontării sumelor contractate cu furnizorii, respectă și aplică prevederile Co-ca și a Normelor metodologice de aplicare a Co-ca implementate în aplicația SIUI pentru anul în curs,

- precum și ordinea cronologică a înregistrării raportărilor. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
3. Generarea notei de refuz din aplicația SIUI în situația în care, în urma verificărilor, rezultă diferențe minus față de suma facturată și solicitarea către furnizori a facturii de diferențe minus după ce acestuia, sub semnătură, i s-a predat un exemplar din nota de refuz;
 4. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
 5. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
 7. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, raportate, validate și decontate;
 8. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
 9. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate;
 10. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității;
 11. Întocmirea de propuneri privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
 12. Menținerea unei legături permanente cu Biroul Contractare omolog;
 13. Colectarea formularelor de raportare pentru concedii medicale (întrucât nu există posibilitatea de raportare în SIUI)- nu se mai predau la DMS;
 14. Primirea și asigurarea evidenței raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale;
 15. Verificarea și validarea raportărilor furnizorilor de servicii medicale utilizând aplicația SIUI; se verifică concordanța între raportarea pe suport de hârtie cu raportarea on-line SIUI și valoarea factură;
 16. Întocmirea, împreună cu Biroul contractare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
 17. Certificarea, împreună cu Biroul contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
 18. Aplică "bun de plată" pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării.

Art. 61. Activitățile și operațiunile specifice Biroului Contractare Planificare Statistică Servicii Paraclinice:

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru furnizare de servicii paraclinice – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - Primirea și înregistrarea documentelor,
 - Verificarea documentației,
 - Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli,
 - Redactarea contractului (proiectul de angajament legal),
 - Obținerea vizelor și a semnăturilor,
 - Înregistrarea contractului.
2. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea lor pe parcursul derulării;
3. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
4. Constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor necesare activității ulterioare, informații referitoare la evidența furnizorilor de servicii paraclinice aflați în contract;
5. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității biroului;
6. Întocmirea propunerilor privind conținutul mapelor de contractare și a propunerilor de clauze contractuale specifice;
7. Menținerea unei legături permanente cu Biroul Decontare omolog și comunicarea către personalul din cadrul acestuia, a oricăror modificări apărute în contractele existente precum și situația actualizată a acestora;
8. Primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale paraclinice;

9. Primirea, înregistrarea, verificarea din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori, în vederea decontării serviciilor medicale paraclinice prestate în baza contractelor încheiate;
10. Asigurarea corespondenței cu furnizori de servicii medicale, alte instituții publice, asigurați, alte foruri superioare;
11. Introducerea datelor referitoare la personalul medical, furnizori de servicii medicale paraclinice, crearea contractelor de servicii medicale paraclinice, a actelor adiționale ecografie la contractele de servicii clinice și de medicina primară, a actelor de radiografie dentară la contractele de medicina dentară, a contractelor pentru programele de sănătate – dozarea hemoglobinei glicozilate și PET/CT în SIUI;
12. Redactarea, înregistrarea, obținerea semnăturilor, actelor adiționale privind modificările survenite pe parcursul derulării contractelor; operarea modificărilor în SIUI;
13. Întocmirea, împreună cu Biroul Decontare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale;
14. Certificarea, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale.

Art.62 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare Planificare Statistică Servicii Paraclinice:

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
 - primirea și înregistrarea facturilor însoțite de documentele justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii paraclinice în primele 8 zile lucrătoare ale lunii în limita plafonului aprobat; 10 zile pentru furnizorii de ambulatoriu de specialitate care au încheiat acte adiționale pentru ecografie,
 - verificarea și validarea raportărilor furnizorilor de servicii medicale paraclinice,
 - verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii raportării din SIUI, întocmirea Decontului din SIUI sau a Notei de refuz din SIUI în care apar investigații refuzate la plată;
 - verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective,
 - în vederea decontării sumelor contractate cu furnizorii de investigații paraclinice, respectă și aplică prevederile Co-ca și a Normelor metodologice de aplicare a Co-ca pentru anul în curs, precum și ordinea cronologică a primirii raportărilor;
2. Întocmirea Notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
3. Întocmirea Notificării în situația în care, există rețineri din control, respectiv Nota de refuz;
4. Generarea notei de refuz din aplicația SIUI în situația în care, în urma verificărilor, rezultă diferențe minus față de suma facturată, și solicitarea către furnizori a facturii de diferențe minus după ce acestuia, sub semnătură, i s-a predat un exemplar din nota de refuz
5. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
6. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
7. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
8. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate;
9. Întocmirea situațiilor lunare privind sumele decontate pentru fiecare furnizor, a facturilor de stornare, a sumelor neconsumate lunar, a numărului de pacienți raportați, a numărului de bilete de trimitere în vederea realizării regularizării lunare .
10. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității serviciului;
11. Aplicarea și respectarea tuturor actelor normative referitoare la activitatea specifică;
12. Întocmirea propunerilor privind conținutul mapelor de contractare și propunerilor de clauze contractuale specifice;
13. Menținerea unei legături permanente cu Biroul Contractare omolog;

14. Verificarea corectitudinii întocmirii formularelor tipizate de către furnizorii de servicii medicale paraclinice;
15. Primirea și asigurarea evidenței raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale paraclinice; se verifică concordanța între raportarea pe suport de hârtie cu raportarea on-line SIUI și valoarea factură (electronica cand va fi cazul)
16. Centralizarea tuturor modificărilor apărute pe parcursul derulării contractelor cu furnizorii de servicii medicale (pentru investigații paraclinice) în ceea ce privește punctajul stabilit conform Normelor de aplicare a contractului cadru, care stă la baza alocărilor de valori de contract.
17. Întocmirea, împreună cu Biroul Contractare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale;
18. Certificarea, împreună cu Biroul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
19. Aplică "bun de plată" pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării.
20. Actualizarea site-ului CASMB în ceea ce privește valorile de contract ale furnizorilor de servicii medicale paraclinice

Art. 63 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Contractare Planificare Statistică Asistență Spitalicească, de Urgență, Transport Sanitar:

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru furnizare servicii medicale spitalicești, transport – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - primirea și înregistrarea documentelor,
 - verificarea documentației,
 - întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli,
 - redactarea contractului (proiectul de angajament legal),
 - obținerea vizelor și a semnăturilor;
 - înregistrarea contractului;
2. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea lor pe parcursul derulării;
3. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
4. Constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor necesare activității ulterioare, informații referitoare la evidența furnizorilor de servicii medicale aflați în contract în SIUI;
5. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității biroului;
6. Întocmirea de propuneri privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
7. Menținerea unei legături permanente cu Biroul Decontare omolog și comunicarea către personalul din cadrul acestuia a oricăror modificări apărute în contractele existente precum și situația actualizată a acestora;
8. Asigurarea activităților privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale;
9. Asigurarea corespondenței cu furnizori de servicii medicale, alte instituții publice;
10. . Procesarea raportărilor farmi pentru farmaciile cu circuit închis, fără medicamente și materiale sanitare derulate prin Programele Naționale de Sănătate; Intocmirea situațiilor lunare împreună cu Direcția Medic Sef către CNAS privind raportările farmi pentru farmaciile cu circuit închis;
11. Întocmirea, împreună cu Biroul Decontare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale;
12. Certificarea, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
13. Introducerea în SIUI a unităților sanitare cu paturi, a furnizorilor de transport și urgență;

Art. 64 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, de Urgență, Transport Sanitar:

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la furnizarea de servicii medicale – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:

- primirea și înregistrarea facturilor însoțite de documentele justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii în primele 15 zile calendaristice ale lunii și în limita fondurilor bugetare aprobate pentru servicii spitalicești, ambulanță.
- verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii raportării,
- verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- 2. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
- 3. Întocmirea Notei de Constatare și a Notificării în situația în care, în urma verificărilor rezultă diferențe plus sau minus față de suma facturată și solicitarea către furnizor a facturii de diferențe plus sau minus după ce acestuia, sub semnătura, i s-a predat un exemplar din Notificare și din Nota de constatare;
- 4. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
- 5. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
- 6. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, raportate, validate și decontate;
- 7. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
- 8. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate;
- 9. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității serviciului;
- 10. Aplicarea și respectarea tuturor actelor normative referitoare la activitatea specifică;
- 11. Întocmirea propunerilor privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
- 12. Menținerea unei legături permanente cu Biroul Contractare omolog;
- 13. Verificarea corectitudinii întocmirii formularelor tipizate de către furnizorii de servicii medicale;
- 14. Primirea și asigurarea evidenței raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale; se verifică concordanța între raportarea pe suport de hârtie cu raportarea on-line SIUI și valoarea factură
- 15. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
- 16. Întocmirea, împreună cu Biroul Contractare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale;
- 17. Certificarea, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
- 18. Asigurarea verificării valorii facturii și recalcularea acesteia în cazul existenței Notei de Constatare și notificării;
- 19. Monitorizarea, din punct de vedere economic (documente justificative existente, evidență sume decontate, orice altă modificare privind derularea contractului);
- 20. Întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare;
- 21. Primirea, verificarea și validarea raportărilor pentru servicii medicale spitalicești, de urgență și transport sanitar în SIUI;
- 22. Aplică "bun de plată" pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării.

Art. 65 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Contractare Planificare Statistică Asistență de Recuperare-Reabilitare și Dispozitive Medicale:

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru furnizare serviciilor medicale de recuperare-reabilitare a sănătății și dispozitive medicale – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - primirea și înregistrarea documentelor,
 - verificarea documentației,
 - întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli,
 - redactarea contractului (proiectul de angajament legal),
 - obținerea vizelor și a semnăturilor,

- înregistrarea contractului;
- 2. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea lor pe parcursul derulării;
- 3. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
- 4. Constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor necesare activității ulterioare, informații referitoare la evidența furnizorilor de servicii medicale aflați în contract;
- 5. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității biroului;
- 6. Întocmirea de propuneri privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
- 7. Menținerea unei legături permanente cu Biroul Decontare omolog și comunicarea către personalul din cadrul acestuia a oricăror modificări apărute în contractele existente precum și situația actualizată a acestora;
- 8. Asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale prestate în baza contractelor încheiate;
- 9. Asigurarea corespondenței cu furnizorii de servicii medicale, alte instituții publice;
- 10. Întocmirea, împreună cu Biroul Decontare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
- 11. Certificarea, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
- 12. Verificarea documentelor care însoțesc cererea pentru dispozitive medicale și dacă este respectat termenul legal de înlocuire al dispozitivelor medicale acordate;
- 13. Introducerea în SIUI a cererii de acordare a unui dispozitiv medical și emiterea din SIUI a deciziei pentru dispozitive medicale;
- 14. Întocmirea în excel a tabelului în ordinea cronologică a tuturor deciziilor emise;
- 15. Arhivarea deciziilor eliberate însoțite de dosar;
- 16. Ținerea evidenței electronice a cererilor pentru procurarea de dispozitive medicale aflate în lista de așteptare și cele depuse de asigurați înainte de împlinirea termenului de înlocuire (lista de așteptare la termen);
- 17. Întocmirea, înregistrarea în caietul de acte adiționale și înregistrarea în SIUI a actelor adiționale la contractele de furnizare dispozitive medicale și la contractele de furnizare a serviciilor medicale de reabilitare medicală;
- 18. Întocmirea răspunsurilor pentru petitiile direcționate către biroul CPSARDM;
- 19. Introducerea în SIUI a contractelor de dispozitive medicale și recuperare – reabilitare a sănătății.

Art. 66 Activitățile și operațiunile specifice Biroului Decontare, Planificare, Statistică Asistență de Recuperare – Reabilitare și Dispozitive Medicale:

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la furnizarea de servicii medicale – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
 - primirea și înregistrarea facturilor însoțite de documentele justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii,
 - verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii raportării,
 - verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
2. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
3. Generarea notei de refuz din aplicația SIUI /Întocmirea Notei de Constatare și a Notificării în situația în care, în urma verificărilor rezultă diferențe plus sau minus față de suma facturată și solicitarea furnizorului a facturii de diferențe plus sau minus după ce acestuia sub semnătura i s-a predat un exemplar din Notificare și din Nota de constatare;
4. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
5. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;

6. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, raportate, validate și decontate;
7. Întocmirea periodică a documentației în vederea înaintării propunerilor pentru deschiderea de credite;
8. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate;
9. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității serviciului;
10. Întocmirea de propuneri privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
11. Menținerea unei legături permanente cu Biroul Contractare omolog;
12. Verificarea corectitudinii întocmirii formularelor tipizate de către furnizorii de servicii medicale;
13. Primirea și asigurarea evidenței raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale;
14. Verificarea și validarea raportărilor furnizorilor de servicii medicale;
15. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
16. Centralizarea tuturor modificărilor apărute pe parcursul derulării contractelor cu furnizorii de servicii medicale și transmiterea (la momentul producerii) către Compartimentul Tehnologia Informației – SIUI pentru actualizarea site-ului;
18. Întocmirea, împreună cu Biroul Contractare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale;
19. Certificarea, împreună cu Biroul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
20. Verificarea valorii facturii și recalcularea acesteia în cazul existenței Notei de Constatare și Notificării;
21. Introducerea în SIUI a valorilor de contract;
22. Primirea, verificarea și validarea raportărilor în SIUI; se verifică concordanța între raportarea pe suport de hârtie cu raportarea on-line SIUI și valoarea factură.
23. Aplică "bun de plată" pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării

Art. 67 Activitățile și operațiunile specifice la nivelul Serviciului Contractare Decontare Planificare Statistică Farmacii:

1. Avizarea metodologiilor de lucru și procedurilor operaționale;
2. Verificarea Monitorizării derulării contractelor încheiate cu furnizorii de medicamente și materiale sanitare specifice în tratamentul ambulatoriu;
3. Monitorizarea condițiilor inițiale de contractare și raportarea deficiențelor;
4. Organizarea și verificarea bazei de date specifice și înregistrarea informațiilor referitoare la evidența furnizorilor de medicamente și materiale sanitare specifice aflați în contract;
5. Organizarea și verificarea întocmirii tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și orice alte situații specifice activității serviciului;
6. Organizarea decontării medicamentelor și materialelor sanitare specifice în tratamentul ambulatoriu eliberate asiguraților, în conformitate cu Normele de aplicare a Co-ca, corespunzător specificului fiecărui Birou/Compartiment din subordine;
7. Organizarea evidenței raportărilor pentru fiecare furnizor de medicamente și materiale sanitare specific în tratamentul ambulatoriu;
8. Organizarea și monitorizarea decontării contravalorii medicamentelor și materialelor sanitare specifice, în tratamentul ambulatoriu conform valorilor contractate și a documentelor justificative;
9. Întocmirea de propuneri privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
10. Organizarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor în programul informatic SIUI, referitoare la eliberarea de medicamente și materiale sanitare specifice, în tratamentul ambulatoriu – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor, precum și a activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor;
11. Controlează efectuarea și transmiterea în termen, la CNAS și la alte organe de control a altor situații suplimentare solicitate.

Art. 68 Activitățile și operațiunile specifice la nivelul Biroului Contractare Planificare Statistică Farmacii

1. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurii de lucru aprobate;
2. Întocmirea de propuneri privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice, în stricta concordanță cu legislația specifică în domeniu;
3. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru furnizare medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu precum și a contractelor pentru eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare specifice în unele programe naționale de sănătate cu scop curativ, în farmaciile cu circuit deschis:
 - primirea și înregistrarea documentelor,
 - verificarea documentației,
 - întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli,
 - redactarea contractului și anexelor (proiectul de angajament legal),
 - obținerea vizelor și a semnăturilor,
 - înregistrarea contractului.
4. Generarea în **SIUI** a contractelor, a tuturor punctelor de lucru precum și a personalului declarat la depunerea dosarului de contractare;
5. Tipărirea contractelor și anexelor încheiate cu furnizorii de medicamente;
6. Constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor necesare activității ulterioare, informații referitoare la evidența furnizorilor de medicamente aflați în contract cu CASMB, pentru a afișa pe site-ul CASMB situația lunară a furnizorilor de medicamente;
7. Semnarea contractelor de către furnizorii de medicamente și distribuirea lor;
8. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea lor pe parcursul derulării;
9. Întocmirea de acte adiționale pentru toate modificările survenite la contracte și solicitate de furnizorii de medicamente, precum și modificarea în **SIUI** a datelor solicitate de furnizori (introducere puncte noi de lucru, excludere puncte de lucru, modificări de personal, modificări adresa punct de lucru și sediu social, modificare reprezentant legal, modificare cont trezorerie, modificare farmacist șef, încetări contracte, etc);
10. Întocmirea lunară a actelor adiționale de regularizare/suplimentare cu încadrarea în fila de buget aprobată la nivelul CASMB și tipărirea lor cu obținerea ulterioară a tuturor vizelor și semnăturilor din partea conducerii CASMB, înregistrarea lor și apoi semnarea și distribuirea acestora către furnizori;
11. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
12. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității de contractare;
13. Întocmirea răspunsurilor la solicitările scrise înregistrate la CASMB de către furnizori, privind probleme aparute în derularea contractelor.
14. Informarea și instruirea personalului operant asupra oricăror modificări apărute în legislația specifică activității de contractare cu furnizorii de medicamente;
15. Asigurarea corespondenței cu furnizorii de medicamente, alte instituții publice și organe de control (poliție, procuratură);
16. Asigurarea activității de consiliere și informare a furnizorilor de medicamente cu privire la modificările legislative nou apărute și derularea în condiții optime a relației contractuale;

Art. 69 Activitățile și operațiunile specifice la nivelul Compartimentului Decontare Planificare Statistică Farmacii

1. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurii de lucru aprobate;
2. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la medicamentele și materialele sanitare eliberate:
 - primirea raportărilor transmise de furnizorii de medicamente în **SIUI**, pentru consumul lunii anterioare (până în data de 10 ale lunii pentru medicamentele cu și fără contribuție personală și până în 15 ale lunii pentru medicamentele și materialele sanitare din cadrul programelor naționale de sănătate cu scop curativ derulate prin farmaciile cu circuit deschis);

- verificarea legalității și a modului de întocmire facturilor și a documentelor justificative (borderouri și prescripții) precum și a corectitudinii raportării - verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
 - verificarea din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor (borderouri și prescripții) depuse de furnizori în vederea decontării medicamentelor și materialelor sanitare eliberate în baza contractelor încheiate;
 - întocmirea notelor de refuz generate de SIUI și înmânarea acestora sub semnătura furnizorului de medicamente și materiale sanitare;
 - verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
 - înregistrarea facturilor (în registrul electronic al serviciului) însoțite de documentele justificative (borderouri și prescripții electronice: componenta prescriere și componenta eliberare) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de medicamente în limita fondurilor bugetare aprobate la nivelul CASMB pentru diferitele categorii de medicamente;
 - ulterior validării raportării de către SIUI și a verificării documentelor justificative (borderouri și prescripții electronice, în sensul concordanței sumei raportate SIUI- facture-borderou), se generează decontul în SIUI și se certifică fiecare factură în privința realității, regularității și legalității calculului conform raportării electronice în SIUI;
 - transmiterea facturilor în contabilitate prin sistemul informatic ERP;
 - pre-arhivarea tuturor prescripțiilor medicale electronice, a facturilor și a borderourilor primite spre decontare și predarea acestora către comisiile de verificare sau către Biroul Arhiva al CASMB, după caz;
3. Aplicarea vizei “bun de plată” pe facturi, cu verificarea reținerii la prezenta factură a eventualelor sume rezultate în urma Notificărilor de storno;
 4. Întocmirea Notei de fundamentare, aplicarea vizei “bun de plată” pe Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării cu obținerea tuturor vizelor și semnăturilor conducerii CASMB, care aprobă astfel ordonantarea;
 5. Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale;
 6. Analizarea consumului lunar de medicamente generat de **SIUI**, în baza raportărilor transmise în SIUI de către furnizori și generarea de rapoarte specifice din SIUI pentru întocmirea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității;
 7. Întocmirea răspunsurilor la solicitările scrise înregistrate la CASMB de către furnizori, privind probleme aparute în raportarea și decontarea facturilor înregistrate de aceștia la CASMB;
 8. Asigurarea corespondenței cu furnizorii de medicamente, alte instituții publice și organe de control (poliție, procuratură), privind raportarea de medicamente/decontul acestora;
 9. Informarea și instruirea personalului operant asupra oricăror modificări apărute în legislația specifică activității de decontare;
 10. Asigurarea activității de consiliere și informare a furnizorilor de medicamente cu privire la modificările legislative nou apărute și derularea în condiții optime a relației contractuale privind raportarea corectă a consumului de medicamente;
 11. Monitorizarea și actualizarea în dinamica registrului electronic a notificărilor de storno, rezultate în urma verificării prescripțiilor medicale.

Art. 70 Activitățile și operațiunile specifice la nivelul Compartimentului Decontare Planificare Statistică Farmacii

1. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurii de lucru aprobate;
2. Preluarea de la operatorii de raportare a facturilor, prescripțiilor medicale și a borderourilor centralizatoare în vederea verificării manuale a acestora, pentru conformitate;
3. Activitatea de verificare manuală a prescripțiilor medicale, pentru conformitate, se face ulterior verificării raportării electronice a acestor rețete în SIUI și este asigurată prin constituirea a cinci comisii mixte de verificare;

4. Verificarea manuala, pentru conformitate cu raportarea electronic in SIUI, a prescriptiilor medicale, care se face cronologic in stricta concordanta cu legislatia in vigoare si cu metodologiile de lucru aprobate de conducerea CASMB;
5. Întocmirea Notei de Constatare, cu precizarea deficiențelor constatate în urma verificării manuale, pentru conformitate, a prescripțiilor medicale depuse de furnizori;
6. Intocmirea notificarii de storno in baza notei de constatare, cu specificarea explicita a sumei ce urmeaza a fi retinuta;
7. Pre-arhivarea facturilor, borderourilor centralizatoare si a prescriptiilor medicale verificate manual, pentru conformitate si predarea acestora pe baza de proces verbal Biroului Arhiva al CASMB;
8. Asigurarea evidentei la zi a furnizorilor verificati si intocmirea zilnica araportului de activitate privind numarul de retete verificate de catre fiecare membru al comisiilor de verificare;
9. Asigurarea activității de analiză a listei de medicamente, în funcție de modificările legislative și informarea furnizorilor de medicamente privind modificările survenite în listele de medicamente.
10. Asigurarea activitatii de consiliere și informare a furnizorilor cu privire la prescriptia electronica.
11. Întocmirea răspunsurilor la petiții/ sesizări (legate de eliberarea de medicamente de catre farmaciile aflate in contract cu CASMB) din partea asiguraților.

Capitolul 9 Atribuții specifice Direcției Medic Șef modificare introdusa

Art. 71 Atribuții specifice Medicului Șef – Director Executiv Adjunct:

1. Planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. Organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea Registrului de riscuri – sectiunea Medic Sef;
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CASMB;
5. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management al PDG pentru domeniile și activitățile din subordine;
6. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. Elaborarea si supunerea spre aprobarea PDG a strategiei de contractare a serviciilor de ingrijiri la domiciliu si pentru programele nationale de sanatate din subordine;
8. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii de ingrijiri la domiciliu si cu furnizorii care deruleaza programele nationale de sanatate;
9. Organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de servicii de ingrijiri la domiciliu si de derulare a programelor nationale de sanatate;
10. Organizarea și gestionarea bazei de date privind evidența contractelor de furnizare de servicii de ingrijiri la domiciliu si de derulare a programelor nationale de sanatate;
11. Organizarea și monitorizarea activității privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile de ingrijiri la domiciliu si pentru programele nationale de sanatate;
12. Organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor de ingrijire la domiciliu si pentru programele nationale de sanatate prestate/realizate în baza contractelor încheiate;
13. Organizarea și monitorizarea activităților de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

14. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțurilor la plată a serviciilor de îngrijiri la domiciliu și pentru programele naționale de sanatate;
15. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile de îngrijiri la domiciliu și serviciile/medicamentele/materialele sanitare pentru programele naționale de sanatate raportate, validate și decontate;
16. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
17. Organizarea activității de prelucrare a dosarelor pentru pacienții care solicită îngrijiri la domiciliu;
18. Elaborarea criteriilor de prioritizare privind acordarea deciziilor de îngrijiri medicale la domiciliu;
19. Planificarea și organizarea trimestrială a activității de monitorizare, analiza și evaluare a indicatorilor fizici și de eficiență, raportați de unitățile care deulează programele naționale de sănătate, conform prevederilor legale în vigoare;
20. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității a documentației necesare aprobării medicamentelor prin comisiile terapeutice;
21. Organizarea și monitorizarea activității de eliberare a deciziilor de aprobare a medicamentelor a căror eliberare necesită aprobarea comisiilor de specialitate;
22. Organizarea activității de evaluare a furnizorilor;
23. Organizarea și monitorizarea activității Comisiei de Analiză a cazurilor DRG;
24. Coordonează activitatea de analiză și validare a documentației din punct de vedere medical a formularelor europene E112/S2 și a dosarelor de rambursare;
25. Organizarea și monitorizarea activității de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacție a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat, prin aplicarea chestionarelor de satisfacție stabilite de cadrul legal sau realizate din inițiativă proprie, cu aprobarea PDG;
26. Organizarea activității de validare din punct de vedere medical a concediilor medicale acordate angajaților CASMB;
27. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor de concediu medical pentru asigurații care au primit servicii medicale pe teritoriul altor state membre UE;
28. Împreună cu DRC, SRAI și DE (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, conform legislației în vigoare;
29. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
30. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
31. Aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuțiile, sarcinile și limitele de competență și ia măsuri pentru completarea acestora, în funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice;
32. Întocmirea evaluărilor personalului din subordine, potrivit criteriilor specifice domeniilor de activitate;
33. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
34. Efectuarea de propuneri către PDG privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
35. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;

Art. 72. În subordinea Medicului Sef își desfășoară activitatea:

- **Serviciul Medical;**
- **Compartimentul Evaluare Furnizori;**
- **Compartimentul Comisii Terapeutice;**
- **Serviciul Programe de Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu.**

Art. 73. Activități și operațiuni specifice SERVICIULUI MEDICAL:

1. Urmărirea intereselor asiguraților cu privire la calitatea serviciilor acordate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, aflați în relații contractuale cu CASMB.

În acest sens:

- pe baza procedurilor prestabilite, se face verificarea corectitudinii documentelor întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișe medicale, foi de observație, registre de consultații, registre de evidență, scrisori medicale, bilete de trimitere, certificate de concediu medical, rețete, alte documente de înregistrare primară,

- participă la orice acțiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale la solicitarea altor servicii și departamente sau la propunerea Medicului Șef cu aprobarea PDG;

2. Organizează primirea centralizatoarelor lunare ale certificatelor de concediu medical, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic (Anexele 11 și 11A la Ord. MS/CNAS 60/32/27.01.2006 cu modificările și completările ulterioare) pentru furnizorii de servicii medicale care nu au contracte de furnizare de servicii cu CASMB;

3. Organizarea evidenței convențiilor privind eliberarea de certificate de concediu medical;

4. Verificarea documentelor din dosarul depus la CASMB în vederea eliberării certificatelor de concediu medical pentru asigurații români care au fost în incapacitate de muncă într-un alt stat membru UE.

5. Efectuarea verificărilor necesare din punct de vedere medical, având ca rezultat validarea sau invalidarea concediilor medicale de la angajați CASMB, potrivit prevederilor legale în vigoare;

6. Întocmirea notei de constatare ce cuprinde rezultatul validării, respectiv amânarea / respingerea la plată, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare a concediilor medicale de la angajații CASMB;

7. Analizarea și validarea documentației din punct de vedere medical a formularelor europene / dosarelor de rambursare;

8. Împreună cu DRC, SRAI și DE (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 SRAI;

9. Participarea la comisiile de analiza a cazurilor DRG, la validarea foilor de observație corespunzătoare cazurilor transmise de Casa de Pensii pentru pacienții pentru care nu se face confirmarea de boli profesionale conform legislației în vigoare;

10. Realizarea situațiilor statistice, conform legislației în vigoare, referitoare la gradul de satisfacție al asiguraților, prin aplicarea chestionarelor de satisfacție;

11. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea serviciului;

12. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CASMB în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;

13. Întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru specifice fiecărui tip de activitate cu ocazia modificărilor legislative/de personal, în scopul eficientizării activității.

Art. 74 Activitățile și operațiunile specifice COMPARTIMENTULUI EVALUARE FURNIZORI:

1. Asigurarea secretariatului Comisiei de evaluare a furnizorilor, care funcționează la nivelul CASMB;

2. Participarea prin reprezentanți la activitatea Comisiei de evaluare și la procesul de evaluare;

3. Elaborarea Planului anual de evaluare a furnizorilor, pe care-l prezintă spre avizare Medicului Șef și spre aprobare PDG al CASMB;

4. Convocarea, ori de câte ori este necesar sau când Președintele Comisiei de Evaluare o solicită, a membrilor acestei comisii (membrii din partea DSPMB și CASMB);

5. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CASMB în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective prevăzute de actele normative care reglementează domeniul său de activitate;

6. Întocmirea răspunsurilor la sesizările primite și informarea furnizorilor în privința normativelor referitoare la evaluare;

7. Desfășurarea activității de introducere a furnizorilor în baza de date specifică structurii Evaluare Furnizori;

8. Întocmirea și eliberarea tuturor documentelor rezultate în urma deciziilor Comisiei de evaluare;

9. Informarea conducerii CASMB despre activitatea desfășurată;

10. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea Compartimentului;
11. Întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru specifice fiecărui tip de activitate cu ocazia modificărilor legislative/de personal, în scopul eficientizării activității.

Art. 75 Activitățile și operațiunile specifice Serviciului Programe de sanatate si ingrijiri la domiciliu:

1. Intocmirea metodologiilor de lucru și procedurilor operaționale;
2. Monitorizarea derulării contractelor încheiate cu furnizorii;
3. Monitorizarea condițiilor inițiale de contractare și raportarea deficiențelor;
4. Organizarea și verificarea bazei de date specifice și înregistrarea informațiilor referitoare la evidența furnizorilor de îngrijiri la domiciliu și care derulează programele de sanatate;
5. Organizarea și verificarea întocmirii tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și orice alte situații specifice activității serviciului;
6. Organizarea decontării serviciilor de îngrijiri la domiciliu și pentru programele naționale de sanatate prestate/realizate în baza contractelor încheiate;
7. Organizarea evidenței raportărilor pentru fiecare furnizor de servicii medicale;
9. Organizarea și monitorizarea decontării contravalorii serviciilor medicale/ medicamentelor/ materialelor sanitare conform valorilor contractate și a documentelor justificative;
10. Întocmirea de propuneri privind conținutul mapelor de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
11. Organizarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor, precum și a activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor.

Art. 76 Activități și operațiuni specifice pentru PROGRAME DE SANATATE

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru finanțarea programelor/subprogramelor din cadrul programelor naționale cu scop curativ:
 - Primirea și înregistrarea documentelor,
 - Verificarea documentației,
 - Întocmirea "Propunerii de angajare a unei cheltuieli",
 - Redactarea contractului (proiectul de angajament legal),
 - Obținerea vizelor și a semnăturilor,
 - Înregistrarea contractului.
2. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea lor pe parcursul derulării;
3. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
4. Constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor necesare activității ulterioare, informații referitoare la furnizorii care derulează programele/subprogramele din cadrul programelor naționale cu scop curativ, aflați în contract;
5. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității desfășurate;
6. Întocmirea propunerilor privind conținutul mapelor de contractare și propunerilor de clauze contractuale specifice;
7. Asigurarea activităților privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punctul de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare depuse de furnizorii care derulează programele/subprogramele din cadrul programelor naționale cu scop curativ;
8. Asigurarea activităților de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor/ medicamentelor/ materialelor sanitare prestate/achiziționate în baza contractelor încheiate; se verifică concordanța între raportarea pe suport de hârtie cu raportarea on-line SIUI și valoarea factură:

9. Asigurarea corespondenței cu furnizorii care derulează programele/subprogramele din cadrul programelor naționale cu scop curativ;
10. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile/ medicamentele/ materialele sanitare prestate/ achiziționate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
 - primirea facturilor însoțite de documentele justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor care derulează programele/subprogramele din cadrul programelor naționale cu scop curativ;
 - verificarea legalității și a modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii raportării;
 - verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
11. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
12. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
13. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile/ medicamentele/ materialele sanitare raportate, validate și decontate;
14. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
15. Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
16. Certificarea, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale/ medicamentelor/ materialelor sanitare;
17. Aplică “bun de plată” pe factură/Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării;
18. Verificarea corectitudinii indicatorilor raportați de unitățile sanitare și a concordanței acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare pe fiecare program/subprogram cu ocazia efectuării controlului;
19. Transmiterea către Direcția Programe Naționale de Sănătate a CNAS, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, a machetelor de raportare prevăzute în legislația în vigoare;
20. Primirea, verificarea și transmiterea la CNAS a dosarelor/referatelor de justificare pentru anumite boli cronice (scleroza multiplă și talasemie) către Comisiile de experți CNAS;
21. Primirea și transmiterea către unitățile sanitare a deciziilor de aprobare a tratamentului pentru scleroza multiplă și talasemie;
22. Colaborarea cu alte direcții/ servicii/ birouri ale CASMB în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
23. Răspunde la reclamațiile, petițiile cu privire la derularea programelor naționale de sănătate;
24. Aplicarea și respectarea tuturor actelor normative în vigoare referitoare la activitatea specifică;
25. Verificarea corectitudinii întocmirii formularelor tipizate de către furnizorii de servicii medicale pentru indicatorii PNS;
26. Verifica lunar consumul de medicamente prin procesarea în SIUI a fișierelor “FARMI” pentru farmaciile cu circuit închis pentru medicamentele din cadrul PNS.

Art. 77 Activități și operațiuni specifice BIROULUI ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU:

1. Desfășurarea activităților privind încheierea contractelor pentru furnizarea de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu:
 - Primirea și înregistrarea documentelor;
 - Verificarea documentației,
 - Întocmirea “Propunerii de angajare a unei cheltuieli”,
 - Redactarea contractului (proiectul de angajament legal),
 - Obținerea vizelor și a semnăturilor,
 - Înregistrarea contractului.
2. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea lor pe parcursul derulării;

3. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
4. Constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor necesare activității ulterioare, informații referitoare la evidența furnizorilor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/ îngrijiri paliative la domiciliu;
5. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității biroului;
6. Întocmirea propunerilor privind conținutul mapelor de contractare și propunerilor de clauze contractuale specifice;
7. Asigurarea activităților privind primirea, înregistrare, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile de îngrijiri medicale la domiciliu/ îngrijiri paliative la domiciliu;
9. Asigurarea activităților de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor de îngrijiri medicale/ îngrijiri paliative la domiciliu prestate în baza contractelor încheiate; se verifica concordanța între raportarea pe suport de hârtie cu raportarea on-line SIUI și valoarea factură;
10. Asigurarea corespondenței cu furnizorii de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/ îngrijiri paliative la domiciliu, alte instituții publice;
11. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
 - primirea și înregistrarea facturilor însoțite de documentele justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/ îngrijiri paliative la domiciliu;
 - verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii raportării;
 - verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
12. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
13. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
14. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, raportate, validate și decontate;
15. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
16. Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
17. Certificarea, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
18. Desfășurarea activităților privind aprobarea dosarelor de îngrijiri la domiciliu:
 - primirea dosarelor depuse de asigurați/ imputerniciți/ reprezentati legali;
 - verificarea dosarelor din punct de vedere medical și formal;
 - aprobarea dosarelor și alocarea numărului de decizii;
 - introducerea în SIUI a cererilor;
 - emiterea și tipărirea deciziilor și/sau refuzurilor de îngrijiri la domiciliu;
 - afișarea pe site-ul CASMB a refuzurilor și/sau numerele deciziilor și numărul de zile aprobate pentru fiecare decizie;
 - semnarea deciziei de către Biroul Juridic, viza CFP și de PDG;
 - predarea deciziei de îngrijiri la domiciliu asiguratului/imputernicit/reprezentant legal prin registratura CASMB.

Art. 78 Activități și operațiuni specifice COMPARTIMENTULUI COMISII TERAPEUTICE:

1. Primirea, înregistrarea și verificarea existenței, conformității și valabilității documentației necesare pentru eliberarea medicamentelor care necesită aprobarea Comisiilor terapeutice de la nivelul CASMB și/ sau CNAS, în conformitate cu protocoalele specifice fiecărei comisii terapeutice;
2. Organizarea și gestionarea bazelor de date cu persoanele beneficiare ale tratamentelor ce necesită aprobare, pe fiecare comisie terapeutică, precum și a referatelor medicale ce urmează să

- fie supuse analizei de către Comisiile Terapeutice, în asemenea mod, încât să poată fi elaborate, la solicitarea celor în drept, rapoarte și situații statistice;
3. Asigurarea secretariatului comisiilor de specialitate pentru boli cronice (medicamente cu aprobare CASMB sau CNAS);
 4. Elaborarea documentelor centralizatoare specifice fiecărei comisii CNAS, urmată de înregistrarea și de obținerea avizării și aprobării în vederea remiterii către comisiile CNAS;
 5. Contactarea medicilor coordonatori și a celor desemnați în vederea stabilirii de comun acord a datei și orei de întrunire a comisiei;
 6. Primirea deciziilor de la comisiile terapeutice de la nivelul CNAS, actualizarea bazelor de date și înștiințarea pacienților prin mijloace specifice fiecărei comisii asupra deciziilor;
 7. Eliberarea către asigurați a tuturor documentelor rezultate în urma deciziilor comisiilor terapeutice de la nivelul CASMB și CNAS;
 8. Monitorizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor Terapeutice ale CASMB și / sau CNAS;
 9. Introducerea zilnică în dosare, bibliorafturi sau alte suporturi fizice a documentației noi sau reactualizate, depuse de pacienți;
 10. Introducerea periodică în dosare, bibliorafturi sau alte suporturi fizice, a documentației rezultate din activitatea comisiilor terapeutice de la nivelul CASMB și/ sau CNAS;
 11. Arhivarea periodică a tuturor documentelor depuse de pacienți și a documentației rezultate din activitatea comisiilor terapeutice de la nivelul CASMB și/ sau CNAS, în vederea depunerii la arhiva CASMB;
 12. Întocmirea periodică a rapoartelor precum și a altor situații solicitate de CASMB și CNAS;
 13. Colaborarea cu alte structuri de la nivelul CASMB în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
 14. Întocmirea răspunsurilor la petițiile asiguraților cu privire la obținerea aprobării tratamentului pentru anumite boli cronice de la nivelul CASMB și CNAS;
 15. Informarea prin diverse mijloace de comunicare a furnizorilor de servicii (medici prescriptori, farmaciști) și a beneficiarilor (pacienți) asupra protocoalelor terapeutice / a modului de funcționare a comisiilor terapeutice;
 16. Realizarea transferurilor dosarelor pacienților între CJAS conform procedurilor aprobate;
 17. Întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru specifice fiecărui tip de comisie cu ocazia modificărilor legislative/de personal, în scopul eficientizării activității și a creșterii accesului la tratament.

SECȚIUNEA a IV-a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 77. Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a CASMB au următoarele **atribuții comune:**

1. Asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia CASMB și în vederea realizării obiectivelor asumate de PDG prin contractul de management;
2. Elaborarea planurilor anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
3. Elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
4. Organizarea și monitorizarea activității de control intern, după caz (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
5. Identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al CASMB;
6. Organizarea și asigurarea activității de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor, conform legii;
7. Organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate, conform legii;
8. Organizarea activității de evidență a corespondenței repartizate și redactarea răspunsurilor, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
9. Constituirea și păstrarea arhivei curente, potrivit legii;
10. Organizarea activității de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;

11. Elaborarea și transmiterea în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
12. Sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al PDG;
13. Răspunderea pentru realizarea unor lucrări de calitate și în termenele dispuse;
14. Păstrarea confidențialității lucrărilor și a documentelor întocmite precum și a celor de care se ia cunoștință, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Colaborarea cu alte structuri de la nivelul CASMB și cu direcțiile de specialitate din CASMB;
16. Asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
17. Reactualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
18. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și altor normative interne;
19. Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile CASMB.

PREȘEDINTE – DIRECTOR GENERAL
Lucian Vasile BARA