



## CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sos. Bucuresti - Ploiesti, nr.7, Sector 1, Bucuresti, CP 013682, CIF 11629740  
Tel: 021.315.39.29, 021.315.39.30, 031.690.10.02, Fax: 021.314.27.57  
TELEVERDE: 0800.800.951, E-mail: contact@casmb.ro, Website: www.casmb.ro



### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

#### Organigrama aprobată prin avizul ANFP 8596/2016

Revizuit septembrie 2018

#### SECȚIUNEA I

#### DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

#### SECȚIUNEA a II – a

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**Art. 5.** CASMB are următoarele structuri de conducere:

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

**Art. 6.** În subordinea directă a Președintelui Director General al CASMB își desfășoară activitatea:

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

- 8) Directorul Executiv Adjunct – Medic Șef
- 9) Directorul Control

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

- a) Biroul Achiziții Publice
- b) Compartimentul Verificare, Decontare Concedii Medicale
- c) Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate,
  - 1) Biroul Buget,
  - 2) Biroul Financiar, Contabilitate,
- d) Serviciul Logistică
  - 1) Compartimentul Patrimoniu
  - 2) Biroul Administrativ și Arhivă

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

- a) Serviciul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Asistență Medicină Primară, Servicii Paraclinice
- b) Serviciul Decontare Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Asistență Medicină Primară, Servicii Paraclinice
- c) Serviciul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale
- d) Serviciul Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale
- e) Serviciul Contractare, Planificare, Statistică Farmacii
- f) Serviciul Decontare Farmacii
- g) Serviciul Programe Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu
  - g1) Compartiment Îngrijiri la Domiciliu
- h) Compartiment Evaluare Furnizori
- i) Serviciul Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate
  - i1) Biroul Adeverințe de Înlocuire și Carduri Duplicat
- j) Serviciul Verificarea Calității de Asigurat
  - j1) Biroul Registrul de Asigurat
    - j1.1) Compartiment de Gestiune a Contribuțiilor la FCI
- k) Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale

**Art. 9.** În subordinea directă a Medicului Șef își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Medical,
- b) Compartimentul Comisii Terapeutice și Clawback,

**Art. 10.** În subordinea directă a Directorului Executiv Control își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte
- b) Serviciul Control

## **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:

- a. Administrarea bugetelor proprii;
- b. Înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea către CNAS;
- c. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
- d. Elaborarea și publicarea raportului anual de activitate, a execuției bugetare pe capitole și subcapitole și a planului de activitate pentru anul următor;
- e. Utilizarea tuturor demersurilor legale pentru colectarea de către ANAF a contribuțiilor la fond, recuperarea creanțelor restante;
- f. Furnizarea gratuită de informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
- g. Administrarea bunurilor Casei de asigurări, conform prevederilor legale;
- h. Negocierea și contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale în condițiile Contractului – cadru (Co-ca);
- i. Decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condițiile Co-ca;
- j. Monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate și a nivelului tarifelor acestora;
- k. Organizarea de licitații în vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor Co-ca;
- l. 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;
- m. Efectuarea de sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacție a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
- n. Monitorizarea și controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
- o. Folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
- p. Organizarea și efectuarea controlului serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare de servicii încheiate;
- q. 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, pentru care 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;

**Art. 13.** Componenta și atribuțiile Secretariatului Consiliului de Administrație al CASMB

1. Secretariatul Consiliului de Administrație se organizează în baza deciziei Președintelui Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
2. Secretariatul Consiliului de Administrație va fi asigurat din personalul angajat din cadrul Serviciului Juridic Contencios de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
3. Președintele, în calitatea sa de Director General va numi, prin decizie un responsabil al acestui secretariat, din rândul personalului mai sus menționat;
4. La sedintele Consiliului de Administrație va participa persoana desemnată conform alineatului precedent.

**Art. 14.** Atribuțiile secretariatului Consiliului de Administrație:

1. Asigura evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
2. Urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. Asigura transmiterea convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și le difuzează materialele cu cel puțin 5 zile înainte a fiecărei ședințe;
4. Pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
5. Asigura consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație;
6. Furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație.

### **CAPITOLUL 3**

#### **Atribuțiile Președintelui – Director General al CASMB**

**Art. 15.** PDG este Președintele CA al CASMB, conduce activitatea CASMB și este numit prin ordin al Președintelui CNAS.

**Art. 16.** 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. 17.** Pentru punerea în aplicare a hotărârilor CA al CASMB, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, PDG emite decizii.

**Art. 18.** PDG al CASMB poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare, unor persoane din aparatul propriu al CASMB.

**Art. 19.** Mandatul PDG încetează la expirarea acestuia, prin demisie, revocare de către Președintele CNAS sau prin deces.

**Art. 20.** 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 terțari de credite.

**Art. 21.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Secretariatului 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.

## **CAPITOLUL 4**

### **Activități și operațiuni specifice desfășurate la nivelul structurilor permanente de lucru la nivelul CASMB**

**Art. 22.**

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. 23.** 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. Primirea sesizărilor și tuturor documentelor care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
3. Efectuarea procedurii de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
4. Propunerea sancționării disciplinare aplicabile sau, după caz, clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;

5. 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;
6. Întocmirea proceselor-verbale și rapoartelor;
7. Întocmirea recomandărilor cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
8. Întocmirea oricăror altor înscrisuri în condițiile legii.

**Art. 24.** 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 sanatate:

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. 25.** 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. 26.** 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. 27.** 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. 28.** 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. 29.** 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 pentru salariații CASMB, 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 filelor 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. Centralizarea 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. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind Reglementarea activității de voluntariat în România, la nivelul CASMB;
36. Întocmește Regulamentul privind desfășurarea activității de voluntariat în cadrul CASMB;
37. Demarează procedura de ocupare a locurilor de voluntariat ( centralizarea referatelor structurilor, întocmirea anunțului, centralizarea și selecția cererilor voluntarilor );
38. Întocmește și eliberează fiecărui voluntar, la sfârșitul perioadei de voluntariat, Certificatul de voluntariat, în baza evaluării făcute de șeful structurii în care a activat;
39. Asigură întocmirea documentației privind efectuarea practicii profesionale a studenților unităților de învățământ care au încheiat protocol cu CASMB sau în nume personal;
40. Eliberează adeverințe de certificare a stagiului de practică în conformitate cu prevederile legale;
41. Asigurarea confidențialității și secretizarea tuturor datelor gestionate de serviciu;
42. Asigurarea, păstrarea și transmiterea către arhivă a documentelor din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

**Art. 30. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Tehnologia Informației:**

1. Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații, email, web;

2. Realizează și administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei de calculatoare proprie, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
3. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, laptop-uri, imprimante, multifuncționale) din cadrul CASMB;
4. Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor CASMB;
5. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere updatarea acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua proprie;
6. Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus;
7. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
8. Verifică respectarea de către personalul CASMB a procedurii securitatea sistemului informatic al CASMB;
9. Implementează și urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;
10. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă și ups-uri, în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul CASMB
11. Administrează serverele CASMB proxy, routere care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center ;
12. Aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
13. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz, de corupere, distrugere a acestora;
14. Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
15. Asigură administrarea aplicațiilor specifice aflate în exploatare, întreținerea în conformitate cu cerințele exprimate în scris de utilizatorii din cadrul departamentelor casei de asigurări de sănătate;
16. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea în scris a departamentelor de specialitate din cadrul CASMB, în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic;
17. Asigură asistență în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul CASMB ;
18. Asigură administrarea și actualizarea aplicației de legislație
19. Pe baza cerințelor funcționale a CASMB, formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini necesare procurări de echipamente și tehnică de calcul, sisteme și servicii informatice pentru CASMB
20. Administrează site (platforma informatică CASMB) [www.casmb.ro](http://www.casmb.ro)
21. Asigură publicarea pe site-ul instituției <http://www.cnas.ro/casmb/> a materialelor propuse de structurile CASMB, materiale ce au fost avizate de conducerea CASMB – Purtător de cuvânt CASMB;
22. Administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet)
23. Concepe și implementează politici de securitate IT
24. 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;
25. Asigură monitorizarea comunicației cu serverele PIAS CNAS;

26. Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CASMB și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a CASMB și în sistemul PIAS prin alocarea de roluri existente în SIUI în funcție de specificul activității direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din care fac parte utilizatorul, roluri alocate cu aprobarea conducerii CASMB;
27. Analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul CASMB problemele apărute în utilizarea aplicațiilor PIAS, semnalate de către utilizatorii CASMB și de către furnizorii de servicii medicale în vederea rezolvării, în cazul în care în care aceste probleme nu pot fi rezolvate la nivel IT CASMB aceste probleme vor fi transmise către IT CNAS/producătorului de soft în vederea rezolvării;
28. Asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicațiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale farmaceutice, și dispozitive medicale, 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;
29. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cât și instruirea operatorilor CEAS desemnați;
30. Generarea și administrarea conturilor de acces la serviciul de raportare online a unor informații specifice privind situația și valorile de contract consumate în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe site, pentru furnizorii de servicii medicale și farmaceutice aflați în relații contractuale cu CASMB;
31. 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 PIAS, asigură înregistrarea în SIUI a certificatelor digitale calificate de semnătură electronică pentru furnizorii de servicii medicale aflați în relații contractuale cu CASMB
32. Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice;
33. Asigurarea activității de inventariere (echipamente IT funcționale), întreținere, diagnosticare și service (remediarea defecțiunilor ușoare) pentru tehnica de calcul și birotică a CASMB;
34. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;
35. Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice precum și a altor resurse.
36. Participarea la recepția serviciilor cu specific informatic, testarea și instalarea tehnicii de calcul achiziționate de CASMB
37. Elaborează și respectă procedurile operaționale cu specific IT emise și aprobate de conducerea CASMB
38. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
39. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CASMB și CNAS. dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente
40. 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 garanție prin intermediul Biroului Administrativ;
41. Aplică metodologiile de lucru elaborate de către CNAS și participă la elaborarea metodologiilor de lucru ale CNAS, atunci când se solicită acest lucru;

42. Asigură consultanța 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;
43. 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;
44. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii CASMB, care au legătură cu activitatea IT.

**Art. 31. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului 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 FOND 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 Europene;
  - 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;
12. Informarea periodică a departamentelor din cadrul CASMB cu privire la noutățile legislative apărute.

**Art. 32. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Relații**

**Publice și Purtător de Cuvânt:**

1. Elaborarea sintezelor lunare privind solicitările primite de la asigurați pe format hârtie, prin intermediul liniilor telefonice (call-center) sau poștei electronice, în scopul informării conducerii și CNAS;
2. Asigurarea comunicării inter-instituționale pe problemele solicitate de conducerea CASMB;
3. Organizarea activității de audiențe a conducerii CASMB;
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CASMB;
5. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului;

**Art. 33. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Purtător de Cuvânt:**

1. Organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Elaborarea și actualizarea, cu sprijinul tuturor structurilor CASMB, a listei informațiilor de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Asigurarea publicării și actualizării informațiilor de interes public pe pagina web a CASMB;
5. Asigurarea publicării și actualizării pe pagina web a CASMB, cu sprijinul tuturor structurilor CASMB, a informațiilor privind activitățile și procedurile de lucru de interes pentru asigurați;
6. Monitorizarea aparițiilor CASMB în presă;
7. Colaborarea cu toate structurile CASMB în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
8. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă destinate promovării activității CASMB;
9. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass – media;
10. Organizarea conferințelor și evenimentelor de presă;
11. Facilitarea interviurilor de presă ale conducerii CASMB;
12. Centralizarea rapoartelor periodice ale CASMB și ale PDG;
13. Organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin call-center și biroul de informații;
14. Asigurarea evidenței tuturor documentelor care intră și ies din cadrul CASMB prin registratura generală și gestionarea operativă a corespondenței conform legii;
15. Actualizarea registrului de intrări-ieșiri corespunzător documentelor care circulă la nivelul CASMB.

**Art. 34. 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 aparatului 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.

## **CAPITOLUL 6**

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

#### **Art. 35. Activități și operațiuni specifice Directorului executiv al Direcției Economice:**

##### **A. Atribuții generale**

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
3. Colectarea și prelucrarea datelor furnizate de serviciile din subordine, necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
4. Coordonarea activității de evaluare a personalului direcției, inclusiv propuneri de sancționare, avansare, promovare a personalului din subordine;
5. Coordonarea și centralizarea raportului de activitate la nivelul direcției;
6. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea Economic, în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018, în calitate sa de membru în Comisia de monitorizare;
7. Îndeplinește și alte atribuții delegate de Președintele Director General, în limita competențelor și cu respectarea legislației în vigoare.

## **B. Atribuții specifice**

1. Coordonarea activității Biroului Achiziții Publice
  - a) Coordonează elaborarea “Strategiei anuale de achiziții publice” la nivelul entității;
  - b) Urmărește derularea etapelor procesului de achiziție publică:
    - etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
    - etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
    - etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.
2. Coordonarea activității privind concediile medicale
  - a) Organizează și coordonează activitatea de restituire a sumelor reprezentând indemnizații care se suportă din FNUASS, care se plătesc de către angajatori angajaților care au beneficiat de certificate de concediu medical;
  - b) Coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii și indemnizații, pentru persoanele fizice care se asigură pe bază de Contract de asigurare;
3. Coordonarea activității Serviciului Buget Financiar Contabilitate
  - a) Organizează și asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare;
  - b) Organizează și asigură efectuarea plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și a deschiderilor de credite, la termenele prevăzute în angajamentele legale;
  - c) Organizează activitatea de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
  - d) Coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
  - e) Coordonează inventarierea patrimoniului, valorificarea rezultatelor acestuia, urmărind prevenirea pagubelor;
  - f) Coordonează și asigură întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la ordonatorul ierarhic superior;
  - g) Coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune aprobării Consiliului de Administrație al CASMB și îl transmite către CNAS;
  - h) Coordonează fundamentarea proiectului de rectificare bugetară, îl supune aprobării Consiliului de Administrație al CASMB și îl transmite către CNAS
  - i) Monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, încasărilor la fond pe surse, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
  - j) Analizează propunerile de modificare a prevederilor bugetare trimestriale și le înaintează către CNAS
  - k) Asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;
  - l) Asigură efectuarea la timp și în bune condiții a tuturor raportărilor financiar contabile cerute de CNAS;
  - m) Organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P. .
4. Coordonarea activității Serviciului Logistică
  - a) Coordonează transmiterea către CNAS la finele exercițiului bugetar propunerea listei de investiții, lista activelor propuse la casare, spre aprobare;



- b) Coordonează activitatea privind arhivarea documentelor existente la nivelul CASMB;
- c) Coordonează activitatea de transport.

**Art. 36. În subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice își desfășoară activitatea:**

- a) Biroul Achiziții Publice
- b) Compartimentul Verificare, Decontare Concedii Medicale
- c) Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate,
  - c1) Biroul Buget,
  - c2) Biroul Financiar, Contabilitate,
- d) Serviciul Logistică
  - d1) Compartimentul Patrimoniu
  - d2) Biroul Administrativ și Arhivă

**Art. 37. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Achiziții Publice**

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) derulează procesul de consultare a pieței prin intermediul SEAP, ca parte a procesului de achiziție publică, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
- d) publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) organizează activitățile privind achizițiile publice la nivelul CASMB;
- f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor;
- h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) realizează achiziții directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie de achiziții publice;
- j) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- k) redactează contractele de achiziții și urmărește semnarea acestora de către părți;
- l) întocmește referatele privind propunerile componenței comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție organizate de CASMB, după consultarea prealabilă a compartimentelor implicate, și le supune aprobării reprezentantului legal al CASMB sau persoanei desemnate în acest sens;
- m) verifică și avizează referatele de necesitate privind achizițiile publice întocmite de către compartimentele solicitante
- n) întocmește și actualizează situația anuală a contractelor de achiziție publică
- o) întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, în baza informațiilor/proceselor verbale de recepție și/sau

- acceptanță primite de la departamentele de specialitate/responsabilii desemnați pentru derularea contractelor/comisiile de recepție sau acceptanță desemnate prin ordin al directorului general;
- p) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale; în cazul aplicării procedurilor de atribuire prin mijloace electronice, asigură trasabilitatea deplină a acțiunilor realizate pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziției publice să nu fie afectată;
  - q) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul CASMB în ceea ce privește obligația acestora din urmă de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
  - r) elaborează proceduri operaționale pentru activitatea Biroului;
  - s) elaborează raportul anual de activitate al Biroului.
  - t) contribuie la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al CASMB;
  - u) sprijină activitatea de efectuare plăți datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale (cheltuieli proprii și cheltuieli de capital corelate cu deschiderile de credite).

**Art. 38. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului  
Verificare, Decontare Concedii Medicale**

1. Primește și verifică în sistem documentele depuse de persoanele fizice, altele decât cele prevăzute la art. 1, alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, în scopul întocmirii contractului de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări de sănătate;
2. Asigură întocmirea de acte adiționale la contract ori de câte ori intervin modificări asupra elementelor care au stat la baza încheierii acestuia;
3. Întocmirea notei de fundamentare pentru plata persoanelor fizice asigurate pe bază de contract, asigură întocmirea declarației 112 și virarea contribuțiilor aferente indemnizațiilor către ANAF;
4. Urmărește încadrarea cheltuielilor privind indemnizațiile de concediu medical, în prevederea bugetară repartizată prin fila de buget de către CNAS la capitolul asistență socială;
5. Primește, verifică și înregistrează în sistem cererile depuse de angajatori pentru recuperarea sumelor din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații plătite angajaților proprii;
6. În urma verificării din punct de vedere economic a certificatelor medicale anexate acestora și verificarea declarației 112, întocmește referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire. Dacă se constată nereguli, se întocmește referat de amânare la plată, cu motivarea acestuia, și se notifică angajatorul în scopul corectării erorilor;
7. Poartă corespondență prin poștă, e-mail cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor în vederea efectuării plății concediilor medicale și comunicate acestora prin amânarea la plată;
8. 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;
9. 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 asistență socială pentru familie și copii
10. Arhivarea documentelor după efectuarea plăților;

11. Transmite lunar către Biroul Financiar Contabilitate și către CNAS machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii și indemnizații.

**Art. 39. 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, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne, cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. 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 ordonanțurilor, 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.
9. Utilizează aplicația FOREXEBUG a Ministerului Finanțelor Publice, în scopul transmiterii situațiilor lunare și trimestriale, precum și urmărirea și controlul angajamentelor bugetare.

**Art. 40. În subordinea Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, își desfășoară activitatea:**

- 1) Biroul Buget,
- 2) Biroul Financiar-contabilitate.

**Art. 41. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Buget:**

1. Analizează și centralizează propunerile bugetului de venituri și cheltuieli al CASMB și a repartizării pe trimestre a bugetului aprobat, pe baza datelor transmise de structurile de specialitate;
2. Analizează și întocmește proiectul de rectificare a bugetului anual în baza datelor transmise de structurile de specialitate;
3. Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare, pe baza datelor transmise de structurile de specialitate;
4. Întocmește alte situații solicitate de CNAS referitoare la execuția bugetară, la termenele solicitate;
5. Centralizează datele necesare întocmirii situației operative privind evidența execuției bugetare zilnice a cheltuielilor cu servicii medicale, dispozitive și medicamente;
6. Întocmește solicitările de acordare de prevedere bugetară pentru rambursarea cheltuielilor efectuate pe teritoriul altui stat membru UE;
7. Asigură ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială și prestații medicale acordate în state UE;

8. Verifică notelor de fundamentare și documentele justificative anexate din punct de vedere al completării tuturor datelor cerute de formulare, în concordanță cu legislația în vigoare;
9. Preluarea și prelucrarea datelor în format electronic din notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor, furnizate de birourile de decontare a serviciilor medicale;
10. 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;
11. Întocmirea Ordonanțurilor de plată cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială și prestații medicale acordate în state UE;
12. Imprimarea, semnarea și înscrierea în Registrul jurnal al ordonanțurilor de plată;
13. Plata prin ordine de plată a cheltuielilor cu serviciile medicale, medicamente, dispozitive medicale, asistență socială și prestații medicale acordate în state UE;
14. Întocmirea și semnarea ordinelor de plată;
15. Întocmirea borderoului centralizator cu ordine de plată pentru trezorerie;
16. Preluarea datelor din ordonanțuri în evidența operativă analitică a plăților la rubrica plătit/de plată, înscrierea datei plății prin OP;
17. Efectuarea corespondenței cu DTCPMB, trezoreriile de sector, și cu băncile comerciale cu care CASMB are relații;
18. Transmiterea la/de la unitățile bancare a documentelor specifice de încasări și plăți;
19. Verificarea zilnică a concordanței extraselor de cont cu plățile efectuate de CASMB;

**Art. 42. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Financiar –**

**Contabilitate:**

1. Asigură și răspunde pentru evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte și la zi a înregistrărilor;
2. Organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate;
3. Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al CASMB;
4. Întocmirea lunară a contului de execuție pentru venituri și cheltuieli;
5. Completarea registrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
6. Efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în evidența sintetică și analitică pe baza documentelor justificative;
7. Realizarea la zi și în mod corect a evidențelor sintetice și analitice pe conturi;
8. Întocmirea dărilor de seama contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale, depunerea unui exemplar la CNAS;
9. Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
10. Completarea registrului inventar cu rezultate obișnuite ca urmare a operațiunilor de inventariere;
11. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
12. Întocmirea, la termen și în conformitate cu dispoziții legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
13. Verificarea în bilanța lunară a rulajelor și soldurilor conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale unității;
14. Asigurarea evidențierii în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;

15. Organizarea evidenței în conturi în afara bilanțului, conform prevederilor legale, a creditelor deschise pentru cheltuieli proprii;
16. Efectuarea inventarierii lunare a casieriei CASMB;
17. Întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății furnizorilor pentru activitatea proprie;
18. Înscrierea ordinelor de plată în registrul unic de plăți;
19. Asigurarea și urmărirea justificării în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
20. Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare către casierie pentru operațiunile ce se efectuează în numerar;
21. Încasarea contribuției de asigurări sociale de sănătate, a dobânzilor și penalităților de la cetățenii străini care plătesc contribuția direct către CASMB;
22. Întocmește cecurile în numerar, foi de vărsământ la trezorerie;
23. Încasează contravaloarea cardului național de sănătate de la persoanele care l-au pierdut;
24. Asigurarea și urmărirea respectării prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
25. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
26. Urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
27. Urmărirea încadrării ordonanțurilor pentru cheltuielile proprii pe trimestre și an, corelate cu deschiderile de credite.

**Art. 43. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Logistică**

1. Aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de bunuri servicii și lucrări efectuate pentru Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
2. Urmărește derularea contractelor încheiate și asigură legătura cu furnizorii de bunuri și servicii;
3. Urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale contractate de instituție;
4. Centralizează referatele de necesitate întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, consumabile, tipizate și a altor bunuri și servicii;
5. Răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile;
6. 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;
7. Sprijină activitatea Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție, asigurând respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
8. Participă la inventarierea patrimoniului instituției;
9. Asigură și verifică activitatea de întreținere, service și reparații a instalațiilor, echipamentelor tehnologice din sediul Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
10. Asigură securizarea și verifică calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondență, fax-uri, etc.);
11. Asigură organizarea activității arhivistice și asigurarea calității administrării fondului arhivistic încredințat;
12. Asigură dispozitivele necesare pentru executarea operațiunilor de back-up pe suport extern a bazelor de date;

13. Asigură mijloacele tehnice necesare pentru colaborarea cu celelalte CAS în vederea obținerii unor evidențe exacte privind asigurării, furnizorii de servicii medicale, etc.;
14. Organizează și asigură desfășurarea activităților de multiplicare și legătorie;
15. Asigură sortarea documentelor de expediat;
16. Asigură executarea operației de francat și întocmirea borderourilor de expediere;
17. Sprijină activitatea Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție prin instruirea personalului Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;
18. Propune conducerii Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București măsuri în domeniul protecției muncii și a mediului pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă a personalului instituției;

**Art. 44. În subordinea directă a Serviciului Logistică își desfășoară activitatea:**

- 1) Compartiment Patrimoniu
- 2) Birou Administrativ și Arhivă

**Art. 45. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Patrimoniu:**

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

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

1. Umărirea 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;
2. În urma inventarelor, colaborează la întocmirea listelor de mijloace fixe și obiecte de inventar (magazie și teren), propuse a fi scoase din funcțiune în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 568/03.07.2000 pentru modificarea și completarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 – privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
3. 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;
4. Pregătirea și organizarea procedurii de predare/preluare bunuri;
  5. Întocmirea de situații privind sumele necesare pentru transmiterea actelor procedurale prin poștă cu confirmare de primire;
  6. Asigurarea transmiterii corespondenței CASMB și asigurarea existenței referatelor de necesitate în vederea alimentării mașinii de francat;
  7. Dacă este solicitat, participa la urmarirea intretinerii și mentinerii în stare de funcționare a instalațiilor și utilităților în locațiile CASMB (încălzire, electricitate, apă, rețele calculatoare, aer condiționat, salubritate);
  8. Propunerea și stabilirea necesarului de lucrări de reparații capitale și a celor curente autovehiculelor din parcul auto al CASMB, respectând normele legale în vigoare;
  9. Conlucreaza la elaborarea Regulamentului de Organizare și Desfașurare a Activității de Pază și Control la sediile CASMB;
  10. Conlucreaza la 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;
  11. Colaboreaza la asigurarea autorizării personalului tehnic (electricieni, fochiști) etc.
  12. Participarea în cadrul diferitelor comisii, conform deciziilor conducerii CASMB;
  13. Elaborarea și implementarea planului anual de transport și supunerea aprobării conducerii;
  14. Intocmirea necesarului de echipament de protecția muncii și achiziționarea împreună cu Biroul Achiziții Publice a echipamentelor autorizate și cu certificatele de calitate pentru personalul tehnic;
  15. 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;
  16. Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor preluate de la structurile CASMB ca urmare a întocmirii de către acestea a dosarelor de arhiva rezultate în urma prelucrării documentelor primite de la furnizorii aflați în contract și/sau de la asigurații CASMB, conform prevederilor legale;
  17. Asigurarea protecției speciale a documentelor create și deținute de CASMB care fac parte din Fondul Arhivistic Național;
  18. 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;
  19. Elaborarea documentelor cu privire la organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice a CASMB;
  20. Organizarea evidenței tuturor documentelor intrate sau ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
  21. Organizarea păstrării documentelor în depozite după criteriile de sistematizare stabilite de teoria și practica arhivistică și legislația în vigoare pentru regăsirea lor operativă, eficientă;
  22. Punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale, al CNAS sau al altor instituții abilitate pentru control, a arhivei CASMB;
  23. Preluarea unităților arhivistice create la termenele prevăzute de legislație și de Nomenclatorul arhivistic pe baza de evidență – inventare, liste etc., de la structurile CASMB;
  24. Organizarea și executarea activității de selecționare a documentelor (dosarelor) din depozite;

25. 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;
26. Urmărire mentinerii igienei în depozite, verificarea periodică a stării documentelor, verificarea dotării cu mijloace de protecție, de păstrare, de stingere incendii P.S.I., antiefracție și de realizare a informatizării activității arhivistice.
27. Elaborează și implementează planul anual de transport;
28. 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;
29. Urmărește încheierea asigurărilor auto de răspundere civilă și auto facultative (CASCO);
30. Asigură necesitățile de transport cu autovehicule ale conducerii CASMB;
5. Asigură întreținerea, funcționarea, repararea și conservarea parcului auto al instituției;
31. Asigură repartizarea carburantului, a materialelor și a pieselor de schimb necesare funcționării parcului auto al CASMB;
32. Asigură întocmirea și menținerea evidenței consumului de carburanți, foilor de parcurs, conform normelor în vigoare;
33. Asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
34. Asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
35. Întocmește și calculează F.A.Z. -urile autovehiculelor;
36. Urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
37. Întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
38. Urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
39. 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**

### **Atribuțiile Direcției Relații Contractuale**

#### **Art. 47. Activitățile și operațiunile specifice 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 acesteia;
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;
27. Organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național;
28. Eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget;
29. Elaborarea și supunerea spre aprobare PDG a strategiei de contractare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu și pentru programele naționale de sănătate din subordine;
30. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii de îngrijiri la domiciliu și cu furnizorii care derulează programele naționale de sănătate;
31. 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 îngrijiri la domiciliu și de derulare a programelor naționale de sănătate;
32. Organizarea și gestionarea bazei de date privind evidența contractelor de furnizare de servicii de îngrijiri la domiciliu și de derulare a programelor naționale de sănătate;
33. Organizarea și monitorizarea activității privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile de îngrijiri la domiciliu și pentru programele naționale de sănătate;
34. 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 îngrijiri la domiciliu și pentru programele naționale de sănătate prestate/realizate în baza contractelor încheiate;
35. 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;
36. 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 sănătate;
37. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile de îngrijiri la domiciliu și serviciile/medicamentele/materialele sanitare pentru programele naționale de sănătate raportate, validate și decontate;
38. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
39. Organizarea activității de prelucrare a dosarelor pentru pacienții care solicită îngrijiri la domiciliu;
40. Planificarea și organizarea trimestrială a activității de monitorizare, analiză și evaluare a indicatorilor fizici și de eficiență raportați de unitățile care derulează programele naționale de sănătate, conform prevederilor legale în vigoare;

**Art. 48. În subordinea Directorului Executiv al Direcției Relații Contractuale își desfășoară activitatea:**

- a) Serviciul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Asistență Medicină Primară, Servicii Paraclinice
- b) Serviciul Decontare Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Asistență Medicină Primară, Servicii Paraclinice

- c) Serviciul Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale
- d) Serviciul Decontare Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale
- e) Serviciul Contractare, Planificare, Statistică Farmacii
- f) Serviciul Decontare Farmacii
- g) Serviciul Programe Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu
  - g1) Compartiment Îngrijiri la Domiciliu
- h) Compartiment Evaluare Furnizori
- i) Serviciul Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate
  - i1) Biroul Adeverințe de Înlocuire și Carduri Duplicat
- j) Serviciul Verificarea Calității de Asigurat
  - j1) Biroul Registrul de Asigurat
    - j1.1) Compartiment de Gestiune a Contribuțiilor la FCI
- k) Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale

**Art. 49. Atribuții specifice Serviciului Contractare, Planificare, Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Asistență Medicină Primară, Servicii Paraclinice**

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor de furnizare servicii medicale în asistența medicală primară, asistență clinică în ambulatoriu, medicină dentară și servicii paraclinice, actelor adiționale de furnizare de servicii medicale de ecografie la contractele de servicii medicale în asistența medicală primară, actelor adiționale de furnizare de servicii medicale de ecografie la contractele de servicii medicale clinice, precum și a convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale electronice pentru medicamente cu și fără contribuție personală, respectiv a convențiilor privind eliberarea biletelor de internare, :

- Înregistrarea documentelor transmise online de către furnizor, prin intermediul platformei electronice a CASMB, semnate electronic prin semnătura extinsă a reprezentantului legal,
- Verificarea documentației transmise online de către furnizorii de servicii medicale,
- Validarea/invalidarea electronică a documentelor transmise
- Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli,
- Generarea electronică a contractelor din SIUI și redactarea acestora (proiectul de angajament legal),
- Tipărirea contractelor și anexelor,
- 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 documentelor pe tot parcursul derulării acestora;

3. Întocmirea, actualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;

4. Constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor 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;

6. Întocmirea propunerilor privind conținutul opisului de contractare și propunerilor de clauze contractuale specifice;
7. Calculul punctajelor pentru furnizorii de medicina dentara in vederea stabilirii valorilor de contract si introducerea in SIUI a plafoanelor lunare;
8. Calculul punctajelor pentru furnizorii de servicii paraclinice in vederea stabilirii valorilor de contract si introducerea in SIUI a plafoanelor lunare;
9. Generarea in SIUI a actelor aditionale cu modificarile solicitate de furnizorii de servicii medicale;
10. Înregistrarea electronică ( în registru electronic al compartimentului) a actelor adiționale întocmite, semnarea actelor adiționale privind modificările survenite pe parcursul derulării contractelor;
11. Actualizarea permanentă in SIUI a tuturor documentelor cu termen de valabilitate, trasmise online de furnizori prin platforma electronica a CASMB și asumate de aceștia prin semnătură electronică;
12. Asigurarea corespondenței cu furnizori de servicii medicale,și alte instituții publice;
13. Întocmirea, împreună cu Serviciul Decontare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
14. Certificarea, împreună cu Serviciul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
15. Introducerea in SIUI a datelor referitoare la personalul medical și a furnizorilor de servicii medicale , crearea contractelor de furnizare de servicii medicale, a actelor aditionale ecografie la contractele de furnizare de servicii clinice si de medicina primară, a actelor de radiografie dentară la contractele de furnizare servicii medicina dentară, a convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale electronice pentru medicamente cu și fără contribuție personala , respectiv a convențiilor privind eliberarea biletelor de internare, a contractelor pentru programele de sănătate – dozarea hemoglobinei glicozilate și PET/CT;
16. Monitorizarea prescripțiilor medicale electronice prescrise off-line de către medicii de familie, medicii din ambulatoriul clinice și cei din convențiile de privind eliberarea prescripțiilor medicale electronice pentru medicamente cu și fără contribuție personală ( Anexa 41 din Normele metodologice de aplicare a Contractului Cadru)
17. Arhivarea periodică a contractelor, anexelor și a documentelor depuse în completare în vederea depunerii acestora în arhiva CASMB
20. Întocmirea răspunsurilor pentru petițiile direcționate către compartimentele din cadrul serviciului CPSACAMDAPSP.

**Art. 50. Atribuții specifice Serviciului Decontare Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Asistență Medicină Primară, Servicii Paraclinice:**

1. Organizarea și verificarea întocmirii tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și orice alte situații specifice activității serviciului;
2. Organizarea decontării serviciilor medicale prestate asiguraților, în conformitate cu Normele de aplicare a Co-ca, corespunzător specificului fiecărui Birou din subordine;
3. Organizarea evidenței raportărilor pentru fiecare furnizor de servicii medicale;
4. Organizarea și monitorizarea decontării contravalorii serviciilor medicale conform valorilor contractate și a documentelor justificative;
5. Organizarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea facturilor si raportărilor referitoare la serviciile efectuate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor, precum și a activităților (operațiunilor) privind întocmirea angajamentelor bugetare – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor;

6. Controlează efectuarea și transmiterea în termen, la CNAS a altor situații suplimentare solicitate (ex: fundamentarea bugetelor).

Decontare asistență clinică în ambulatoriu, medicină dentară

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor electronice referitoare la serviciile medicale prestate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor (și prin intermediul Platformei electronice de înregistrare electronică a documentelor de pe site-ul CASMB-borderoul de bilete de trimitere):

- înregistrarea facturilor transmise online prin semnatura digitală de reprezentantul legal/imputernicitul notarial al furnizorilor de servicii medicale, până în data de 10 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 și validarea în SIUI a raportărilor electronice în baza metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate,

- 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;

3. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;

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

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. 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. Menținerea unei legături permanente cu Serviciul Contractare omolog;

12. Asigurarea evidenței raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale; se verifică concordanța între raportarea on-line SIUI și valoarea factură;

13. Verificarea și validarea raportărilor furnizorilor de servicii medicale utilizând aplicația SIUI; salvarea și în format electronic a raportărilor electronice din SIUI în vederea arhivării de către Serviciul Tehnologia Informației;

14. Întocmirea, împreună cu Serviciul contractare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;

15. Certificarea, împreună cu Serviciul contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;

16. Aplică “bun de plată” pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării.

Decontare medicină primară:

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

- înregistrarea facturilor transmise online prin semnatura digitala de reprezentantul legal/ imputernicitul notarial al furnizorilor de servicii medicale în asistența primară,
  - verificarea și validarea în SIUI a raportărilor electronice în baza metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate,
  - 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 minus față de suma facturată și solicitarea către furnizor a facturii de diferențe minus, din momentul în care aplicația SIUI se va actualiza în privința aceasta și la modulul Asistența Medicală Primară;
  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 biroului;
  10. Asigurarea evidenței raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale în asistența primară; se verifică concordanța între raportarea on-line SIUI și valoarea facturii electronice;
  11. Verificarea și validarea raportărilor furnizorilor de servicii medicale în asistența primară utilizând aplicația SIUI; salvarea și în format electronic a raportărilor electronice din SIUI în vederea arhivării de către Serviciul Tehnologia Informației.
  12. Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale împreună cu Serviciul Contractare omolog;
  13. Certificarea, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale împreună cu Serviciul Contractare omolog;
  14. Aplică “bun de plată” pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării.
  15. Menținerea unei legături permanente cu Serviciul Contractare omolog.

Decontare paraclinic:

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

- înregistrarea facturilor transmise online prin semnatura digitala de reprezentantul legal/imputernicitul notarial al furnizorilor de servicii medicale, în primele 10 zile ale lunii în curs pentru luna precedentă, în limita plafonului aprobat;
- verificarea și validarea în SIUI a raportărilor electronice în baza metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate, utilizând aplicația SIUI; salvarea și în format electronic a raportărilor electronice din SIUI în vederea arhivării de către Serviciul Tehnologia Informației;

- verificarea concordantei între raportarea electronică și factura electronică;
  - 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;
  - centralizarea raportărilor lunare de investigații preventive în baza formularelor depuse către furnizorii de servicii medicale paraclinice;
2. Întocmirea Notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
  3. Întocmirea Notificării și a referatului în situația în care există se constată diferențe de reținut față de lunile anterioare.
  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 trimestriale;
  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. Menținerea unei legături permanente cu Serviciul Contractare omolog;
  13. Întocmirea, împreună cu Serviciul Contractare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale;
  14. Certificarea, împreună cu Serviciul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
  15. Aplică “bun de plată” pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării;

**Art. 51. Atribuții specifice Serviciului Contractare, Planificare, Statistică Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale**

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru furnizarea 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 opis-ului de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
7. Menținerea unei legături permanente cu Serviciul 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 și alte instituții publice;
10. Întocmirea, împreună cu Serviciul Decontare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale/individuale;
11. Certificarea, împreună cu Serviciul 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. Intocmirea 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. Intocmirea, 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. Intocmirea răspunsurilor pentru petitiile direcționate către Serviciul CPSARDM;
19. Introducerea în SIUI a contractelor de dispozitive medicale și recuperare – reabilitare a sănătății.
20. 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;
21. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea lor pe parcursul derulării;



23. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
24. Constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor necesare activității ulterioare, informații referitoare la evidența furnizorilor de servicii medicale aflați în contract în SIUI;
25. Întocmirea și verificarea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității biroului;
26. Întocmirea de propuneri privind conținutul opis-ului de contractare și propuneri de clauze contractuale specifice;
27. Menținerea unei legături permanente cu Serviciul Decontare omolog și comunicarea către personalul din cadrul acestuia a oricăror modificări apărute în contractele existente precum și situația actualizată a acestora;
28. Asigurarea activităților privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale;
29. Asigurarea corespondenței cu furnizori de servicii medicale, alte instituții publice;
30. Întocmirea, împreună cu Serviciul Decontare omolog, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale;
31. Certificarea, împreună cu Serviciul Decontare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
32. Introducerea în SIUI a unităților sanitare cu paturi, a furnizorilor de transport și urgență.

**Art. 52. Atribuții specifice Serviciului Decontare, Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale Asistență Spitalicească, Asistență de Urgență și Transport Sanitar:**

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind validarea și decontarea raportărilor referitoare la furnizarea de servicii medicale spitalicești, asistența de urgență și transport sanitar-activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
  - primirea și înregistrarea facturilor însoțite de documentele justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor servicii medicale spitalicești și transport sanitar, conform prevederilor contractuale;
  - verificarea și validarea în SIUI a raportărilor furnizorilor de servicii medicale spitalicești și transport sanitar;
  - verificarea legalității și modului de întocmire a raportărilor precum și a corectitudinii raportării din SIUI, generarea decontului din SIUI;
  - vizualizarea facturilor în aplicația SIUI, atasarea decontului și transmiterea acestora în ERP;
  - 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 facturate de furnizorii de servicii medicale spitalicești și transport sanitar, respecta și aplica prevederile Co-Ca și Normele metodologice de aplicare a Co-Ca pentru anul în curs;
2. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
3. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
4. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
5. Întocmirea periodică a documentației în vederea înaintării propunerilor pentru deschiderea de credite;
6. Întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și întocmirea proiectelor de rectificare bugetară;

7. Efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate;
9. Întocmirea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității serviciului;
10. Intocmirea angajamentului bugetar global și a propunerii de angajare a unei cheltuieli pentru serviciile medicale spitalicești, asistența de urgență și transport sanitar ;
11. Organizarea și gestionarea bazei de date privind sumele raportate, validate și decontate;
12. Urmărirea raportării distincte a cazurilor care nu sunt suportate din FNUASS, în vederea întocmirii documentației necesare recuperării contravalorii serviciilor pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, pentru persoanele din statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European/Elvetia, titulare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate sau beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu CASMB;
13. Certificarea, împreună cu Serviciul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale
14. Aplică “bun de plată” pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării;
15. Aplicarea și respectarea tuturor actelor normative referitoare la activitatea specifică;
16. Participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale spitalicești și la stabilirea valorilor de contract, conform algoritmului de calcul stabilit de legislația specifică;
17. Stabilește valorile de contract pentru serviciile medicale de urgență și transport sanitar în baza documentației primite de la serviciul contractare, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Menținerea unei legături permanente cu Serviciul Contractare omolog.

### **Asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinică medicină fizică și de reabilitare**

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind validarea și decontarea raportărilor referitoare la furnizarea de servicii medicale de medicina fizică și recuperare— activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
  - înregistrarea facturilor transmise online prin semnatura digitală de reprezentantul legal/imputernicitul notarial al furnizorilor de servicii medicale, conform prevederilor contractuale, în limita valorii de contract aprobat;
  - verificarea și validarea în SIUI a raportărilor electronice în baza metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate, utilizând aplicația SIUI; tipărirea decontului în format pe hârtie din aplicația SIUI.
  - verificarea concordanței între raportarea electronică și factura electronică;
  - 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 servicii medicale de medicina fizica si recuperare, 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. 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;
- 6. Întocmirea periodică a documentației în vederea înaintării propunerilor pentru deschiderea de credite;
- 7. Intocmirea propunerilor de buget si a propunerilor pentru rectificarea bugetara;
- 8. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate;
- 9. Întocmirea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității serviciului;
- 10. Intocmirea angajamentul bugetar global si a propunerii de angajare a unei cheltuieli pentru dispozitive medicale ;
- 11. Organizarea și gestionarea bazei de date privind sumele raportate, validate și decontate;
- 12. Certificarea, împreună cu Serviciul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale;
- 13. Aplică “bun de plată” pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării;
- 14. Actualizarea site-ului CASMB in ceea ce priveste valorile de contract ale furnizorilor de servicii medicale paraclinice;
- 15. Aplicarea si respectarea tuturor actelor normative referitoare la activitatea specifica;
- 16. Stabileste valorile de contract in baza centralizatorului cu punctajele stabilite de serviciul contractare, conform legislatiei in vigoare;
- 17. Menținerea unei legături permanente cu Serviciul Contractare omolog.

#### Dispozitive Medicale

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind validarea si decontarea raportărilor referitoare la furnizarea de dispozitive medicale– activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
  - primirea și înregistrarea facturilor însoțite de documentele justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de dispozitive medicale pana pe data de 25 a lunii urmatoare celei pentru care se face plata;
  - verificarea si validarea in aplicatia SIUI a raportarilor furnizorilor de dispozitive medicale;
  - verificarea legalitatii si modului de intocmire a raportarilor precum si a corectitudinii raportarii din SIUI, generarea decontului din SIUI si a Notei de refuz in cazul in care exista dispozitive medicale refuzate la plata;
  - generarea facturilor din aplicatia SIUI si transmiterea acestora in ERP;
  - 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;
  - in vederea decontarii sumelor facturate de furnizorii de dispozitive medicale , respecta si aplica prevederile Co-Ca si Normele metodologice de aplicare a Co-Ca pentru anul in curs;
2. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
3. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;

4. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
5. Întocmirea periodică a documentației în vederea înaintării propunerilor pentru deschiderea de credite;
6. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a dispozitivelor medicale acordate
7. Întocmirea tuturor situațiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității serviciului;
8. Intocmirea angajamentul bugetar global si a propunerii de angajare a unei cheltuieli pentru dispozitive medicale ;
9. Intocmirea propunerilor de buget si a propunerilor de rectificare bugetara;
10. Organizarea și gestionarea bazei de date privind sumele raportate, validate și decontate;
11. Certificarea, împreună cu Servicul Contractare omolog, în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale
12. Aplică “bun de plată” pe factură / Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării;
13. Aplicarea si respectarea tuturor actelor normative referitoare la activitatea specifica;
14. Menținerea unei legături permanente cu Serviciul Contractare omolog;

**Art. 53. Atribuții specifice Serviciului 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 concordanta cu legislatia specifica in domeniu;
3. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru furnizare medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu precum si a contractelor pentru eliberarea medicamentelor si materialelor sanitare specifice in unele programe nationale de sanatate cu scop curativ, in farmaciile cu circuit deschis:
  - primirea și înregistrarea documentelor,
  - verificarea documentației,
  - întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli,
  - redactarea contractului si 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 afisa pe site-ul CASMB situatia lunara a furnizorilor de medicamente;
7. Semnarea contractelor de catre furnizorii de medicamente si 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. Primirea si gestionarea documentelor transmise electronic, prin platforma de transmitere online a documentelor in vederea monitorizarii si derularii relatiei contractuale.
10. Întocmirea lunară a actelor adiționale de regularizare/suplimentare cu încadrarea în fila de buget aprobata la nivelul CASMB si tiparirea lor cu obtinerea ulterioara a tuturor vizelor si semnaturilor din partea conducerii CASMB, inregistrarea lor si apoi semnarea si distribuirea acestora catre 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. 54. Atribuții specifice Serviciului Decontare Farmacii:**

1. Întocmirea, reactualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și a procedurilor de lucru aprobate;
2. Activitățile (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și procesarea raportărilor referitoare la medicamentele și materialele sanitare eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, se desfășoară după cum urmează :
  - primirea raportărilor electronice transmise de către furnizorii de medicamente electronic în SIUI, pentru consumul lunii anterioare (până la data prevăzută în contractele aflate în derulare atât pentru medicamentele cu și fără contribuție personală cât și pentru medicamentele și materialele sanitare din cadrul programelor naționale de sănătate cu scop curativ, derulate prin farmaciile cu circuit deschis);
  - verificarea existenței și întocmirea angajamentelor pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
  - verificarea din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor electronice (borderouri și prescripții medicale off-line și a prescripțiilor medicale cu regim special – tab-uri) depuse de către furnizori în vederea decontării medicamentelor și materialelor sanitare eliberate în baza contractelor încheiate;
  - întocmirea notelor de refuz generate de SIUI și înmânarea acestora sub semnătură, furnizorului de medicamente și materiale sanitare;
  - înregistrarea facturilor (în registrul electronic al serviciului) însoțite de documentele justificative (borderouri și prescripții medicale electronice off-line componenta prescriere și componenta eliberare cât și prescripții medicale cu regim special – tab-uri - exemplarul pentru CAS) întocmite pe propria răspundere de furnizorii de medicamente și material sanitar;
  - ulterior validării raportării electronice de către SIUI și a verificării documentelor justificative (borderouri și prescripții medicale off-line și prescripții medicale cu regim special – tab-uri, în sensul concordanței sumei raportate de către furnizorii aflați în relație contractuală cu CASMB), se generează decontul în SIUI, și se certifică fiecare factură în privința realității, regularității și legalității calculului conform raportării electronice la prezenta factură;
  - transmiterea facturilor în contabilitate prin sistemul informatic ERP.
3. Aplicarea vizei “bun de plată” pe facturi, cu verificarea reținerii la prezenta factură a eventualelor sume rezultate în urma notificărilor întocmite în urma verificării manuale pentru conformitate a prescripțiilor medicale off-line și a prescripțiilor medicale cu regim special și/sau a notelor de refuz din SIUI;
4. Întocmirea Notei de fundamentare, cu obținerea tuturor vizelor și semnăturilor conducerii CASMB, care aprobă astfel ordonarea;
5. Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale;

6. Analizarea consumului lunar de medicamente generat de SIUI, in baza raportarilor electronice transmise electronic in SIUI de catre furnizori, si generarea de rapoarte specifice din SIUI pentru intocmirea tuturor situatiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității Serviciului Decontare Farmacii;
7. Întocmirea răspunsurilor la solicitările scrise înregistrate la CASMB de către furnizori, privind problemele aparute in raportarea si decontarea facturilor inregistrate de CASMB in limita fondurilor aprobate cu aceasta destinatie;
8. Asigurarea corespondenței cu furnizorii de medicamente aflatii in relatie contractuala cu CASMB, alte institutii publice si organe de control (poliție, procuratură).
9. Informarea personalului asupra oricăror modificări apărute în legislatia specifica activitatii de decontare;
10. Monitorizarea si actualizarea registrului electronic a notificarilor de storno, rezultate in urma verificarii pentru conformitate a prescriptiilor medicale;
11. Asigurarea activitatii de verificare manuala pentru conformitate a prescriptiilor medicale off-line si a prescriptiilor medicale cu regim special (tab-uri) se realizeaza conform normelor metodologice, a legislatiei in vigoare cat si cu metodologiile de lucru aprobate de catre conducerea CASMB;
12. Întocmirea Notelor de Constatate, cu precizarea deficiențelor constatate în urma verificării manuale, pentru conformitate, a prescripțiilor medicale off-line si a prescriptiilor medicale cu regim special – tab-uri depuse de furnizori, precum si a notificarilor de storno intocmite in urma notelor de constatare, cu specificarea explicita a sumei ce urmeaza a fi retinuta;
13. Pre-arhivarea facturilor, borderourilor centralizatoare si a prescriptiilor medicale off-line si tab-uri verificate manual, pentru conformitate, si predarea acestora pe baza de proces verbal Biroului Arhiva al CASMB;
14. Întocmirea răspunsurilor la petiții/ sesizări (legate de eliberarea de medicamente prin farmaciile cu circuit deschis aflate in contract cu CASMB) atat din partea furnizorilor cat si din partea asiguraților.

## **Serviciul Programe de Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu**

### **Art. 55. Activitățile și operațiunile specifice Serviciul Programe de Sănătate și Îngrijiri 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 si care deruleaza 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 serviciile de îngrijiri la domiciliu si pentru programele nationale 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.56 Activități și operațiuni specifice pentru Serviciul Programe de Sănătate**

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 punct 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 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. 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;
19. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CASMB în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
20. Răspunde la reclamațiile, petițiile cu privire la derularea programelor naționale de sănătate;
21. Aplicarea și respectarea tuturor actelor normative în vigoare referitoare la activitatea specifică;
22. Verificarea corectitudinii întocmirii formularelor tipizate de către furnizorii de servicii medicale pentru indicatorii PNS;

**Art. 57 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Îngrijiri la Domiciliu:**

1. Desfășurarea activităților privind încheierea contractelor pentru furnizarea de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu:
  - Documente utilizate pentru contractarea serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu se transmit electronic în Platforma informatică a CASMB ( ATLAS), cu semnatura electronică a reprezentantului legal, sunt cele prevăzute în OPIS-ul de contractare publicat pe site-ul CASMB ;
  - 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 compartimentului;
6. Întocmirea propunerilor privind Opisul de contractare și propunerilor de clauze contractuale specifice;
7. Asigurarea activităților privind primirea, înregistrarea, 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 verifică 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:

- Toate documentele necesare decontării (facturi însoțite de documentele justificative ANEXELE 5a, 5b, 5e ) se certifică pentru realitatea și exactitatea datelor raportate prin semnătura electronică extinsă/calificată a reprezentantului legal al furnizorului de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu și se transmit electronic în Platforma informatică a CASMB (ATLAS);

- 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 avizarea recomandărilor pentru îngrijiri la domiciliu:

1. - Se înregistrează electronic într-un tabel EXCEL recomandarea pentru îngrijiri medicale la domiciliu și va primi un număr distinct cu prefixul RID.

2. Se verifică în SIUI în modulul PERSOANE INREGISTRATE- “GESTIUNE ASIGURATI” calitatea de asigurat al CASMB a persoanei pentru care a fost emisă recomandarea pentru îngrijiri medicale la domiciliu.

3. Se verifică dacă recomandarea pentru îngrijiri medicale la domiciliu este în termenul legal de valabilitate de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii inclusiv.

4. Se verifică recomandarea pentru îngrijiri medicale la domiciliu prezentată în original, (dacă este în conformitate cu modelul stabilit prin Ordinul MS/CNAS nr. 397/836/2018 - Anexa 31 C) de către asigurat/reprezentantul acestuia casei de asigurări de sănătate dacă este completată corect și complet la toate rubricile, să aibă numărul și data recomandării, datele de identificare ale unității sanitare emitente, Nr. contract încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, nume și prenumele asiguratului, CNP trebuie să fie corect, în caz contrar recomandarea nu va fi vizată, domiciliul beneficiarului și adresa unde se vor acorda serviciile, telefon, diagnostic, precizarea ritmicității/periodicității serviciilor recomandate, statusul de performanță ECOG, serviciile recomandate cu denumirea exactă în litere din NORME ANEXA 30A, durata, justificarea recomandării, justificarea recomandării pentru acordarea serviciilor pe o perioadă mai mare de 15 zile, codul de parafă al medicului, semnătura medicului și stampila unității sanitare.

5. Apoi se va certifica – la momentul prezentării recomandării - încadrarea în numărul de zile de îngrijiri de care poate beneficia asiguratul, în limita prevăzută la art. 2 alin. (3). La analiza recomandărilor primite, CASMB va lua în considerare statusul de performanță ECOG al asiguratului și numărul de zile de îngrijiri medicale/paliative la domiciliu de care a beneficiat asiguratul în anul respectiv, astfel încât să nu depășească 90 de zile/în ultimele 11 luni. În situația în care asiguratul a mai beneficiat de îngrijiri medicale la domiciliu se aprobă numărul de

zile ramase astfel incat sa se incadreze in limita de 90 de zile in ultimele 11 luni in una sau mai multe etape (episoade de ingrijiri).

6. Se verifica daca recomandarea medicala nu a fost depusa in perioada in care asiguratul beneficia de o alta recomandare anterioara( suprapunere). In acest caz de suprapunere nu se va acorda viza pe recomandarea pentru ingrijiri medicale la domiciliu.
7. Prezentarea recomandării la casa de asigurări de sănătate se poate face de către asigurat, unul dintre membrii familiei de grad I și II, soț/soție, (caz in care se completeaza de catre rude o declaratie tip pe proprie raspundere ca sunt membrii familiei de grad I și II, soț/soție) sau o persoană împuternicită legal în acest sens prin act notarial/act de reprezentare prin avocat sau reprezentantul legal al asiguratului.
8. Se verifica zilnic in Platforma informatica a CASMB daca medicul care a făcut recomandarea a transmis-o on line casei de asigurări de sănătate cu semnatura electronica, apoi se valideaza/invalidaza si se proceseaza. In caz contrar se sesizează structura de control proprie pentru luarea măsurilor ce se impun.
9. Se verifica ca in cazul în care recomandarea s-a eliberat de medic la externarea din spital, sa fie atașata o copie a scrisorii medicale/biletului de externare care se prezintă casei de asigurări de sănătate. Pentru aceste situații casa de asigurări de sănătate verifică dacă serviciile din recomandare sunt în sensul celor din scrisoarea medicală/biletul de externare, înainte de a certifica pe recomandare numărul de zile de îngrijire. În cazul în care există neconcordanțe între datele înscrise pe recomandare și cele din scrisoarea medicală/biletul de externare, casa de asigurări de sănătate nu va certifica pe recomandare numărul de zile de îngrijiri la domiciliu pentru a fi luată în considerare recomandarea respectivă de către furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu. Pe perioada de valabilitate a unei recomandări certificată de către casa de asigurări de sănătate, aceasta nu mai certifică o altă recomandare.
10. Dupa acordarea vizei pe recomandare se păstrează în evidența proprie o copie a recomandării pe care a fost certificat numărul de zile de îngrijiri sau a fost consemnat refuzul acordarii vizei cu mentionarea motivelor de refuz si scrierea numelui in clar si semnatura functionarului de la ghiseu, precum si mentionarea de catre persoana care o ridica ca a primit recomandarea in original si semneaza si scrie numele in clar pe copia recomandarii, care ramane la CASMB.
11. Daca recomandarea are 2 pagini, viza sau motivele de refuz se pun pe ambele pagini cu numarul de inregistrare si semnatura functionarului de ghiseu pe ambele pagini.
12. Dupa acordarea vizei pe recomandare se va înmâna și lista furnizorilor de îngrijiri medicale la domiciliu cu care se află în relație contractuală cu datele de contact ale acestora.
13. Recomandarea vizata se va înregistra în SIUI cu toate datele, in modulul INGRIJIRI LA DOMICILIU-CERERE ASIGURAT unde se introduce numarul recomandare cu prefixul RID, data recomantare, numar zile de ingrijiri la domiciliu, tipul de ingrijiri (medical), numar cerere, data cerere, CNP asigurat, cod parafa/specialitate medic care prescrie recomandarea, CUI furnizor unde este angajat medicului care prescrie recomandarea; ECOG, pentru imputernicit (daca este cazul): CNP-ul, tip imputernicire, nume/prenume, nr. act imputernicire; serviciile recomantare, diagnostic. Se valideaza cererea in SIUI si apoi SIUI emite automat decizia de aprobare a serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu cu numar identic cu cel al cererii introduse si cu numarul de inregistrare de la CASMB al recomandarii medicale avizate.
14. Se arhiveaza in bibliorafturi numerotate copiile recomandarilor pentru ingrijiri medicale la domiciliu in ordinea numarului de inregistrare unic.

15. Furnizorii de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu depun prin registratura CASMB adrese prin care anunța renunțarea, internarea, decesul pacienților precum și adrese de finalizare a episoadelor de îngrijiri medicale, în cazul în care se dorește un nou episod de îngrijiri medicale la domiciliu, adrese al căror model au fost stabilite și afișate pe site-ul CASMB.

- În baza acestor adrese se fac întreruperile deciziilor emise automat în SIUI.

### **Compartimentul Evaluare Furnizori**

#### **Art. 58 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.

### **Serviciul Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate**

#### **Biroul Adeverințe de înlocuire și Carduri Duplicat**

#### **Art. 59. Atribuții specifice Serviciului Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate**

1. Înregistrarea/scanarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CASMB, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poștale și au fost returnate la CASMB;
2. Înregistrarea/scanarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate duplicate tipărite în contul CASMB ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către asigurat și de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția, preluate de la Compania Națională "Imprimeria Națională" pentru a fi predate pe bază de proces verbal în vederea distribuirii de către Compania Națională Poșta Română;
3. Preluarea și înregistrarea/scanarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate duplicate tipărite în contul CASMB ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către Compania Națională "Imprimeria Națională" pentru a fi distribuite asiguraților CASMB;
4. Înregistrarea solicitărilor de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CASMB;
5. Identificarea și extragerea în vederea distribuirii a cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CASMB, nedistribuite și predate de către operatorul de servicii poștale instituției noastre;

6. Distribuirea către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceștia, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CASMB;
7. Transmiterea cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CASMB solicitate de CJAS-uri în vederea distribuirii acestora;
8. Solicitarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri în vederea distribuirii către asigurații CASMB care au cerut ridicarea acestora de la sediul CASMB;
9. Înregistrarea documentelor în SIUI, schimbarea stării cardurilor în CEAS și eliberarea adeverințelor de înlocuire card național din SIUI, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul CASMB, cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri;
10. Transmiterea la CNAS, pe bază de borderou centralizator, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care prezintă defecțiuni tehnice, erori ale informațiilor înscrise sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de funcționare, confirmate în acest sens de casa de asigurări de sănătate;
11. Înregistrarea documentelor în SIUI, schimbarea stării cardurilor în CEAS, evidențierea, păstrarea cardurilor refuzate și eliberarea adeverințelor înlocuitoare în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conștiință al cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul CASMB, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri;
12. Procesarea extraselor și înregistrarea plăților reprezentând contravaloare reemitere carduri naționale de asigurări de sănătate duplicate suportate de către asigurați;
13. Înregistrarea și evidențierea cheltuielilor aferente producerii și distribuției cardului duplicat suportate de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția;
14. Solicitarea către CJAS a transferului contravalorii reemiterii cardurilor naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați dar facturate, primite și distribuite de CASMB;
15. Transferarea, la solicitarea CJAS-urilor, a sumelor reprezentând contravaloare reemitere carduri naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați de către CASMB dar facturate, primite și distribuite de către CJAS-uri;
16. Asigurarea păstrării și arhivării cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraților, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
17. Asigurarea păstrării și arhivării cardurilor naționale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poștale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
18. Operarea în baza de date SIUI a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CASMB;
19. Asigurarea legăturii cu mediul extern: plătitori, Compania Națională Poșta Română, Compania Națională “Imprimeria Națională” și alte instituții cu care are legături directe în gestionarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate;
20. Organizarea evidenței documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
21. Intocmirea situațiilor lunare sau periodice solicitate de către conducerea CASMB sau alte instituții implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (CNAS, CNIN, CNPR);
22. Întocmirea răspunsurilor la petiții, sesizări pe teme ale activității specifice serviciului.

## **Serviciul Verificarea Calității de Asigurat:**

### **Biroul Registrul de Asigurat,**

### **Compartimentul de gestiune a contribuțiilor la FCI**

#### **Art. 60. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Registrul de Asigurat**

1. Verificarea și validarea calitatii de asigurat în Sistemul Informatic Unic și Integrat, în funcție de categoria de asigurat, prin prezentarea documentelor de încadrare într-o categorie cu sau fără plata contribuției;
2. Elaborarea și actualizarea Registrului Unic de evidență a asiguraților în SIUI la nivelul CASMB;
3. Prelucrarea, preluarea și importul în SIUI a bazelor de date primite prin protocol încheiat cu:
  - DGASPC Sector 1, 2, 3, 4, 5, 6;
  - Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
  - Academia de Studii Economice din București - începând cu data 18.11.2017
  - Universitatea Politehnică din București - începând cu data 14.12.2017
  - Universitatea Națională de Educație Fizică și Sport din București - începând cu data 06.12.2017
  - Universitatea București - începând cu data 29.11.2017
  - Universitatea Tehnică de Construcții București - începând cu data 30.11.2017
  - Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București - începând cu data 17.12.2017.
4. Procesarea în SIUI a fișierelor de la ANAF cu datele persoanelor fizice care plătesc contribuția de asigurări sociale de sănătate;
5. Emiterea din SIUI a adeverinței de asigurat cu valabilitate de 3 luni pentru persoanele neasigurate;
6. Efectuarea corecțiilor soldurilor inițiale înregistrate în SIUI la 31.05.2012 și transmise eronat la DGFPANAF;
7. Intocmirea proceselor –verbale aditionale a dosarelor de asigurat, conform protocolului de predare - primire stabilit prin Ordinul Comun MFP/MS/MMFPS nr. 806/608/934/2012 pentru cele returnate pentru neconcordanțele cu privire la domiciliul fiscal, precum și alte aspecte care trebuie clarificate cu ANAF;
8. Intocmirea machetelor lunare privind situația colectării creanțelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată de persoanele fizice sau juridice care au calitatea de angajator precum și situația persoanelor asigurate în baza declarațiilor D112;
9. Asigurarea legăturii cu mediul extern: plătitori, Autoritatea pentru Străini, Ministerul Finanțelor Publice și unitățile subordonate și alte instituții cu care sunt legături directe prin prisma sarcinilor de serviciu;
10. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care există acces prin natura funcției exercitate și secretului documentelor cu regim special;
11. Elaborarea propunerilor privind bugetul de venituri al CASMB, în structura reglementărilor legale, conform dispozițiilor conducerii instituției și a precizărilor CNAS;
12. Organizarea evidenței documentelor /operațiunilor desfășurate la nivelul biroului;
13. Corectarea în baza de date a erorilor de procesare a declarațiilor D112 ale persoanelor juridice transmise electronic de CNAS în baza protocolului cu ANAF;
14. 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;
15. Actualizarea categoriilor contribuabililor raportați prin declarațiile unice D112 pe baza documentelor justificative;

16. Emiterea documentelor privind perioada de asigurare la CASMB, în scopul transferului la alta casa de asigurari;
17. Raspunde solicitărilor instituțiilor statului privind cereri de date pentru debitorii acestora;
18. Inregistrarea declaratiilor de adeziune ca asigurat al CASMB;
19. Informarea ANAF in legatura cu debitorii la FOND urmare a solicitarii calitatii de asigurat;
20. Răspunde petitiilor /contestatiilor la actele administrative emise in cadrul serviciului, acordarea de consiliere pe probleme de specialitate;
21. Asigura arhivarea documentelor depuse de contribuabili pentru stabilirea contribuției.

**Art. 61 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului de gestiune a contributiilor la FCI:**

1. Calcularea si emiterea din SIUI a dispozițiilor de încasare nominale pentru plata contributiei la fondul de concedii și indemnizații;
2. Intocmirea referatelor de restituire in baza cererilor inregistrate pentru sumele achitate in plus si/sau nedatorate;
3. Instiintarea debitorilor la fond, emiterea din SIUI si comunicarea rapoartelor privind situatia declaratiilor inregistrate si a platilor efectuate până la data de 31 decembrie 2017.

**Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale**

**Art. 62 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Regulamente și Acorduri Internaționale:**

1. Asigură primirea solicitărilor de documente justificative pentru acordarea asistenței medicale în UE cetățenilor români și înregistrarea documentelor de deschidere de drepturi la asistența medicală cetățenilor UE și cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății și științelor medicale;
2. Asigură anularea și confirmarea anulării formularelor europene
3. Asigură și răspunde de evidența eliberării formularelor europene și a celor în baza acordurilor internaționale la care România este parte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Asigură redirectionarea către casele competente a formularelor E, documentelor portabile S sau SED, a solicitărilor de CIP-uri, sau a altor documente primite eronat de la alte state sau de la CNAS;
5. Solicită SVCA, validarea calității de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CASMB și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare.
6. Înaintează SVCA formularele europene E, documentele portabile S sau SED echivalente primite pentru asigurații altor state membre UE ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, precum și de la statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, Convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății în vederea înregistrării /neînregistrării în SIUI.
7. Înaintează SVCA formularele europene emise pentru asigurații proprii, în vederea actualizării în SIUI, după primirea confirmării înregistrării la locul de ședere.
8. Solicită de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București relații, acte, documente, în vederea eliberării formularelor specifice;

9. Asigură evidența și verifică cererile de rambursare și colaborează cu DRC, DMS, DE pentru procesarea dosarelor de rambursare în conformitate cu Ordinul 729/2009 republicat, privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte și H.G. 304/16.04.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, precum și a metodologiei de rambursare a prețurilor / tarifelor reprezentând contravaloarea asistenței medicale transfrontaliere, inclusiv la nivelul acestora;
10. Înaintează cererile de rambursare însoțite de întreaga documentație către SM al DMS în vederea încadrării serviciilor medicale devenite necesare, precum și pentru identificarea serviciilor medicale decontate din FNUASS ce pot face obiectul rambursării conform HG 304/2014.
11. Întocmirea Notei de Calcul pentru decontarea serviciilor medicale de care au beneficiat asigurații pe teritoriul unui alt stat al UE, conform Ordin CNAS 729/2009 republicat și HG304/2014;
12. 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;
13. Aplicarea “bun de plată” pe Nota de fundamentare în locul ordonatorului de credite pentru efectuarea decontării;
14. Transmite DE documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordarea de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului CNAS 729/2009 și HG 304/2014.
15. Asigură evidența și verifică cererile de eliberare a formularului S2 împreună cu întreaga documentație anexată .
16. Înaintează întreaga documentație SM al DMS în vederea avizării/ neavizării Raportului Medical al pacientului care solicită Formularul S2/ E112.
17. Întocmește formularul S2 și asigură eliberarea acestuia.
18. Asigură evidența și verifică cererile depuse în vederea autorizării prelabile pentru rambursarea asistenței medicale transfrontaliere .
19. Înaintează întreaga documentație SM al DMS în vederea avizării/ neavizării Raportului Medical al pacientului care solicită autorizarea prelabilă pentru rambursarea contravalorii asistenței medicale transfrontaliere, conform H.G. nr. 304/2014
20. Întocmește autorizația prelabilă și asigură eliberarea acesteia
21. Asigură evidența și verifică, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților CASMB (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent ), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
22. Verifică împreună cu SVCA formularele E 125 primite, în vederea validării calității de asigurat, condiție necesară rambursării cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate, acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat, conform prevederilor Ordinului Președintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare precum și a art. 6 din Ordin Președintelui CNAS nr. 729/2009, cu modificările și completările ulterioare.
23. Remite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent ) introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidența altei case de asigurări

- de sănătate, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
24. Asigură evidența, întocmește și transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvetiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CASMB (E125 RO), în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
  25. 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;
  26. Primește, verifică și înregistrează documentele necesare în vederea eliberării CEASS/CIP și verifică statutul de asigurat necesar emiterii documentului menționat;
  27. Procesează/validează cererile în sistemul informatic
  28. Intocmește, eliberează și validează CIP
  29. Arhivează dosarele în baza cărora s-au eliberat CEASS/CIP/Formulare europene/Formulare în baza acordurilor/Dosare de rambursare/ Dosare procesare declarații pensionari
  30. Actualizează permanent baza de date în legătură cu CEASS/CIP, Formularele Europene și cele în baza acordurilor internaționale emise și primite, cu listele de beneficiari ai diferitelor tipuri de formulare, liste ce urmează a fi comunicate altor Direcții din cadrul instituției în vederea luării unor măsuri specifice;
  31. Asigura activitatea de soluționare a petițiilor cetățenilor români și străini referitoare la aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății,
  32. Asigură programul cu publicul și consilierea telefonică pentru spețe legate de aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății,
  33. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și situațiilor solicitate de CNAS
  34. Asigură furnizarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management
  35. Asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  36. Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
  37. Face propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
  38. Aproba fișele posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuțiile, sarcinile, și limitele de competență și asigura completarea acestora, funcție de modificările legislative;
  39. Întocmește evaluări personalului din subordine, potrivit criteriilor specifice domeniilor de activitate;
  40. Face propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul serviciului;
  41. Face propuneri către PDG privind angajarea de personal nou în cadrul serviciului ori de câte ori este cazul;
  42. 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.



## CAPITOLUL 8

### Atribuțiile Medicului Șef

#### **Art. 63 Atribuții specifice Medicului Șef – Director Executiv Adjunct:**

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 Medic Șef;
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. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității a documentației necesare dosarelor depuse: Hepatită, Pompe de insulină și PET/CT;
8. Organizarea și monitorizarea activității de eliberare a deciziilor de PET/CT;
9. Organizarea și monitorizarea activității Comisiei de Analiză a cazurilor DRG;
10. Coordonează activitatea de analiză și validare a documentației din punct de vedere medical a formularelor europene E112/S2 și a dosarelor de rambursare;
11. 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 aprobare PDG ;
12. Organizarea activității de validare din punct de vedere medical a concediilor medicale acordate angajaților CASMB ;
13. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor de concediu medical pentru asigurații care au primit servicii medicale pe teritoriul altor state membre UE;
14. Organizarea și asigurarea reprezentării CASMB în toate comisiile mixte CASMB – DSPMB – CMB conform delegării de către PDG;
15. 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;
16. Organizează activitatea de primire, înregistrare procesare în SIUI a raportărilor privind consumul centralizat de medicamente incluse în programele naționale de sănătate, precum și pentru medicamentele cu sau fără contribuție personală, folosite în tratamentul ambulatoriu pe bază de prescripție medicală prin farmaciile cu circuit deschis, în tratamentul spitalicesc și pentru medicamentele utilizate în cadrul serviciilor medicale prin centrele de dializă;
17. Organizarea și asigurarea activității de validare dpdv medical a concediilor medicale acordate angajaților CASMB și a certificatelor acordate pe teritoriul altor state membre UE

18. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
19. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
20. Aprobă fișele posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuțiile, sarcinile, și limitele de competență și ia măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice ;
21. Întocmește evaluărilor personalului din subordine, potrivit criteriilor specifice domeniilor de activitate;
22. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
23. 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;
24. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;

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 / declarațiilor neeliberare concedii medicale, atât în format PDF în Platforma CASMB, cât și în format electronic în format XML în SIUI (Anexele 14\*1 la Ord. MS/CNAS 15/2018/1311/2017 din 05.01.2018 pentru toți furnizorii de servicii medicale care au încheiat convenție de eliberare concedii medicale cu CASMB;
  3. Întocmirea adreselor de înștiințare către furnizorii de servicii medicale care au încheiat convenție de eliberare concedii medicale cu CASMB și care nu au raportat concediile medicale eliberate și nu au nici declarație de neeliberare concedii medicale în luna respectivă;
  4. Transmiterea lunară la CNAS a raportului privind concediile medicale eliberate de furnizorii aflați în relație contractuală cu CASMB;
  5. Organizarea evidenței convențiilor și actelor adiționale de modificare a datelor din convenție privind eliberarea de certificate de concediu medical pentru toți furnizorii care au încheiate convenții de eliberare concedii medicale cu CASMB;
  6. Verificarea documentelor din dosarul depus la CASMB în vederea eliberării concediului medical pentru asigurații români care au fost în incapacitate de muncă într-un alt stat membru UE și plecați în baza formularelor E106/S1, E112/S2, E126..
  7. Efectuarea verificărilor necesare din punct de vedere medical, având ca rezultat validarea sau invalidarea concediilor medicale de la angajații CASMB, potrivit prevederilor legale în vigoare;
  8. 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;

9. Participarea, în cadrul comisiei de validarea / invalidare a cazurilor DRG, la analiza cazurilor neconfirmate de SNSPMPDSB din punct de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi;
10. Analizarea și validarea documentației din punct de vedere medical a formularelor europene/dosarelor de rambursare;
11. 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 ;
12. Realizarea situațiilor statistice și raportarea periodică (semestrială), conform legislației în vigoare, referitoare la gradul de satisfacție al asiguraților, prin aplicarea chestionarelor de satisfacție pacienților din spitale;
13. Întocmirea adreselor de răspuns la petițiile primite de la pacienți, furnizori sau angajatori;
14. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea serviciului;
15. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CASMB în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.
16. Întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru specifice fiecărui tip de activitate cu ocazia modificărilor legislative/de personal, în scopul eficientizării activității.

#### **Art. 64 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Comisii Terapeutice și**

##### **Clawback:**

1. Verificarea dosarelor pacienților depuse pentru comisia de Hepatita conform protocoalelor terapeutice a legislației în vigoare și a procedurilor stabilite;
2. Verificarea dosarelor pacienților depuse pentru comisia de PET/CT conform protocoalelor terapeutice, a legislației în vigoare și a procedurilor stabilite;
3. Verificarea dosarelor pacienților depuse pentru comisia de Pompe Insulina conform protocoalelor terapeutice, a legislației în vigoare și a procedurilor stabilite.
4. Primirea și centralizarea borderourilor de consum de la unitățile sanitare cu paturi și centrele de dializă care au raportat consum de medicamente;
5. Analizarea modului de prescriere a tratamentului pe baza protocoalelor de prescriere repartizate.
6. Arhivarea documentelor aferente comisiilor terapeutice și documentelor de analiză a protocoalelor;
7. Însușirea legislației actualizate și punerea ei în aplicare.
8. Formularea răspunsurilor la reclamațiile și petițiile asiguraților cu privire la obținerea tratamentului pentru anumite boli cronice;
9. Revizuirea periodic a graficului documentelor de la nivelul structurii DMS;
10. Întocmirea periodică a rapoartelor precum și a altor situații solicitate de CASMB și CNAS;
11. Colaborarea cu alte structuri de la nivelul CASMB în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
12. Informarea prin diverse mijloace de comunicare a furnizorilor de servicii ( medici prescriptori, farmaciști) și a beneficiarilor ( pacienți) asupra protocoalelor terapeutice;
13. Asigurarea activității de primire, înregistrare, procesare în SIUI a raportărilor privind consumul centralizat de medicamente suportate din FNUASS și din bugetul MS, pentru unitățile sanitare cu paturi și centrele de dializă;

14. Asigurarea activității de completare și transmitere lunară la CNAS a machetelor de raportare care cuprind valoarea totală validată a consumului de medicamente înregistrat în PIAS de către unitățile sanitare cu paturi și centrele de dializă, precum și de către farmaciile cu circuit deschis;
15. Întocmirea situațiilor solicitate de CNAS / alte instituții cu privire la consumul centralizat de medicamente suportate din FNUASS și din bugetul MS pentru unitățile sanitare cu paturi și centrele de dializă, precum și pentru medicamentele cu sau fără contribuție personală, folosite în tratamentul ambulatoriu pe bază de prescripție medicală prin farmaciile cu circuit deschis;
16. Colaborarea cu structurile abilitate din cadrul CASMB, respectiv Direcția Control și Direcția Economică, în vederea recuperării sumelor, conform dispozițiilor legale în vigoare, de la furnizorii de servicii medicale și/sau medicamente care au raportat eronat consum de medicamente.

## **CAPITOLUL 9**

### **Atribuțiile Direcției Control**

#### **Art. 65. Direcția Control**

În subordinea Direcției Control își desfășoară activitatea:

- 1) Serviciul Control
- 2) Serviciul Analiză Studii și Statistică și Monitorizare Contracte

#### **Art. 66. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Direcției Control**

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

#### **Art. 67 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Directorului Executiv al Direcției Control**

1. Organizează și conduce activitatea Direcției Control a CASMB;
2. Se află în relație de subordonare directă față de PDG al CASMB;
3. Întocmește până la data stabilită de către DGCA planul de activități, pe care îl supune aprobării președintelui-director general în vederea transmiterii spre avizare DGCA;
4. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale președintelui -director general al CASMB;
5. Reprezintă structura de control în relația cu PDG al CASMB și celelalte structuri de specialitate ale CASMB și, după caz, în relația cu alte persoane fizice și/sau juridice pe baza și în limita mandatului dat de PDG al CASMB;
7. Repartizează sarcinile de serviciu și lucrările primite către structurile din subordine spre instrumentare de la PDG al CASMB precum și de la alte structuri de specialitate ale CASMB;

8. Înaintează spre aprobare la PDG al CASMB respectiv spre avizare la DGCA-CNAS Planul anual de activități întocmit de Direcția Control;
9. Solicită structurilor din subordine să întocmească diverse informări, situații, machete, raportări, studii, statistici și, după caz, informează PDG al CASMB;
10. Supune aprobării PDG al CASMB machetele de raportare solicitate de CNAS;
11. Avizează Dispozițiile de serviciu în baza cărora echipele de control urmează să efectueze acțiunile de control prevăzute în acestea, dispoziții întocmite cu respectarea normelor metodologice specifice structurilor de control din cadrul SASS;
12. Pune în executare dispozițiile PDG al CASMB cu privire la efectuarea acțiunilor de control operativ și/sau inopinat solicitate de alte structuri de specialitate ale CASMB pe bază de Referat întocmit de acestea și aprobat de PDG al CASMB sau, după caz, solicitate de CNAS și/sau Ministerul Sănătății;
13. Desemnează funcționarii publici din cadrul Direcției Control a CASMB, pe baza nominalizării făcută de Șefii de servicii din subordine, care participă la acțiuni de control mixte organizate de CNAS și/sau Ministerul Sănătății, la solicitarea acestora;
14. Avizează/Aprobă cererile de concediu de odihnă formulate în scris de funcționarii publici ce își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Control a CASMB;
15. Face propuneri de modificare și completare a actelor normative incidente activității de control în Sistemul Asigurărilor Sociale de Sănătate și prezintă PDG al CASMB propunerile formulate de funcționarii publici din subordine după analizarea oportunității și legalității acestora;
16. Avizează documentele emane de la funcționarii din cadrul celor două servicii de specialitate din cadrul Direcției Control și, după caz, le înaintează spre aprobarea și/sau contrasemnare PDG al CASMB;
17. Organizează activitatea privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și realizarea raportului de activitate și a registrului de risc.
18. Întocmește Rapoartele de evaluare a performanțelor funcționarilor publici de conducere din subordine (șefi servicii);
19. Contrasemnează Rapoartele de evaluare a performanțelor funcționarilor publici de execuție ce își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Control;
20. Avizează Procedurile operaționale de la nivelul Direcției Control privind cele două servicii de specialitate din cadrul Direcției Control și le înaintează spre aprobarea PDG al CASMB;
21. Întocmește Fișele de post ale funcționarilor publici de conducere (șefi servicii) ce își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Control;
22. Contrasemnează Fișele de post ale funcționarilor publici de execuție ce își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Control.
23. Avizează Raportul de activitate anual pe care îl înaintează spre aprobare PDG al CASMB.

#### **Art. 68 Activitățile și operațiunile specifice Șefului Serviciului Control**

1. Conduce și coordonează activitatea Serviciului Control;
2. Se află în relații de subordonare față de Directorului Executiv al DC și de PDG al CASMB;
3. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Control se subordonează direct Șefului Serviciului Control;
4. Se află în relație de colaborare cu ceilalți funcționari publici de conducere și execuție din cadrul CASMB;

5. Reprezintă Direcția Control la solicitarea Directorului Executiv sau, după caz, la solicitarea PDG al CASMB;
6. Repartizează sarcinile de serviciu și lucrările primite spre instrumentare de la Directorul Direcției Control.
7. Stabilește strategia activității de control la nivelul Serviciului Control cu informarea și aprobarea Directorului Executiv al DC și, după caz, a PDG al CASMB (cu titlu de exemplu Planul anual de activități);
8. Poate solicita cooptarea în echipele de control a unor funcționari publici din cadrul celorlalte structuri de specialitate ale CASMB sau, după caz, din cadrul CNAS, cu aprobarea PDG al CASMB și avizul Directorului Executiv a Direcției Control;
9. Exerciță orice alte atribuții de serviciu stabilite de PDG al CASMB și Directorul Executiv al DC, cu respectarea legii și în limita pregătirii profesionale și a competențelor;
10. Avizează cererile de concediu de odihnă ale funcționarilor publici din subordine;
11. Supune documentele întocmite de Serviciul Control spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și pentru aprobare sau contrasemnare PDG al CASMB;
12. Colaborează cu celelalte structuri de specialitate ale CASMB;
13. Întocmește Fișele de post pentru funcționarii publici din subordine și le supune contrasemnării Directorului Executiv al Direcției Control care le supune aprobării PDG al CASMB;
14. Întocmește Rapoartele de evaluare a performanțelor funcționarilor publici din subordine și le supune contrasemnării/aprobării Directorului Executiv/PDG al CASMB;
15. Exerciță orice alte atribuții de serviciu stabilite de PDG al CASMB și Directorul Executiv al DC, cu respectarea legii și în limita pregătirii profesionale și a competențelor.
16. Solicită CNAS - DGCA avizarea legitimațiilor de control semestrial iar pentru funcționarii publici noi din cadrul Direcției Control a CASMB solicită eliberarea CNAS-DGCA eliberarea Legitimațiilor de control, în termen de 5 zile de la comunicarea actului administrativ cu caracter individual de numire în funcția publică.
17. Nominalizează funcționarii publici din cadrul Serviciului Control care urmează să participe la acțiunile organizate de Ministerul Sănătății și/sau CNAS sau, după caz, în colaborare cu aceste instituții publice.
18. Asigură accesul persoanelor interesate la informații și documente din arhiva Serviciului Control, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza solicitării scrise aprobate de PDG al CASMB și avizată de Directorul Executiv al Direcției Control.
19. Elaborează Planul anual de activități și, după caz, solicită modificarea acestuia în funcție de realitățile SASS (modificări legislative, de structură/personal, număr de furnizori aflați în relație contractuală cu CASMB, etc.).

**Art.69 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Control –  
Atribuții, activități și operațiuni specifice**

1. Efectuează acțiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate , aprobate prin Ordin al președintelui CNAS;
2. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art.47 și art.48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art.312 și art.313 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;

3. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative ;
4. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către președintele -director general al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;
5. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de la DGCA-CNAS, transmise și repartizate spre soluționare de președintele -director general al casei de asigurări de sănătate, structurii de control ;
6. În baza actelor de control întocmite, prezintă spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Președintelui-Director General spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
7. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de președinte - director general;
8. Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS și dispuse de președintele – director general;
9. Funcționarii publici de execuție se subordonează direct Șefului Serviciului Control și se află în raport de subordonare față de Directorul Executiv al Direcției Control și PDG al CASMB precum și în relație de colaborare cu celelalte structuri de specialitate ale CASMB și funcționarii publici ce își desfășoară activitatea în CASMB;
10. Serviciul Control are ca obiect principal de activitate efectuarea de acțiuni de control tematic, operativ și inopinat, respectiv verificarea respectării prevederilor legale și contractuale în vigoare de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și furnizorii de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri paliative la domiciliu aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB ;
11. Efectuează acțiuni de control ce vizează derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative, respectiv îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizorii cu care se află în relație contractuală, conform prevederilor normelor tehnice;
12. Efectuează controale de verificare a concediilor medicale acordate, conform legislației specifice de acordare și plată a acestora, respectiv Metodologiei de control privind modul de eliberare a certificatelor de concediu medical;
13. Efectuează alte activități repartizate de Șeful Serviciului Control, conform limitelor de competență și a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Păstrează confidențialitatea documentelor, materialelor și înscrisurilor obținute în timpul controlului și manifestă imparțialitate în activitatea desfășurată;
15. Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul de Conduită al funcționarilor publici, ROF și ROI;
16. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Control asigură participarea la cursurile de perfecționare prevăzute de Legea nr.188/1999.

**Art. 70 Activitățile și operațiunile specifice Șefului Serviciului Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte**

1. Conduce și coordonează activitatea Serviciului Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte.
2. Se află în relații de subordonare cu Directorul Executiv al DC și cu PDG al CASMB.
3. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte se subordonează direct Șefului Serviciului.

4. Se află în relație de colaborare cu ceilalți funcționari publici de conducere și execuție din cadrul CASMB.
5. Reprezintă Direcția Control la solicitarea Directorului Executiv sau, după caz, la solicitarea PDG al CASMB.
6. Repartizează sarcinile de serviciu și lucrările primite spre instrumentare de la Directorul Direcției Control.
7. Supune documentele întocmite de Serviciul Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și pentru aprobare sau contrasemnare PDG al CASMB;
8. Exerciță orice alte atribuții de serviciu stabilite de PDG al CASMB și Directorul Executiv al DC, cu respectarea legii și în limita pregătirii profesionale și a competențelor.
9. Avizează cererile de concediu de odihnă ale funcționarilor publici din subordine.
10. Colaborează cu celelalte structuri de specialitate ale CASMB.
11. Întocmește Fișele de post pentru funcționarii publici din subordine și le supune contrasemnării Directorului Executiv al Direcției Control care le supune aprobării PDG al CASMB.
12. Întocmește Rapoartele de evaluare a performanțelor funcționarilor publici din subordine și le supune contrasemnării/aprobării Directorului Executiv/PDG al CASMB.
13. Soluționează lucrările repartizate de Directorul Executiv al Direcției Control;
14. Nominalizează funcționarii publici din cadrul Serviciului Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte care urmează să participe la acțiunile organizate de Ministerul Sănătății și/sau CNAS sau, după caz, în colaborare cu aceste instituții publice.

**Art. 71 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte – Atribuții, activități și operațiuni specifice**

1. Serviciul Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte este o structură de specialitate, fără personalitate juridică, din cadrul Direcției Control a CASMB.
2. Serviciul Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte este organizat și condus de un funcționar public de conducere ce exercită funcția publică de Șef Serviciu.
3. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte se subordonează direct Șefului Serviciului și se află în relație de subordonare cu Directorul Executiv al Direcției Control și PDG al CASMB.
4. În asigurarea activității specifice Serviciului Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte se înscriu următoarele atribuții, activități și operațiuni:
  - a) Elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, la solicitarea Șefului de Serviciu ASSMC și/sau a Directorului Executiv al Direcției Control;
  - b) Realizarea raportului de activitate la solicitarea Șefului de Serviciu ASSMC și/sau a Directorului Executiv al Direcției Control;
  - c) Colectarea, analiza, statistica și monitorizarea datelor furnizate de structurile de specialitate și asigurarea suportului necesar Serviciului Control;
  - d) Analiza modificărilor survenite în legislația specifică activității;
  - e) Extragerea, analiza și prelucrarea statistică a datelor și informațiilor înregistrate în format electronic în PIAS – SIUI/SIPE/CEAS, în scopul elaborării unor situații care să reflecte informații de ansamblu a serviciilor raportate spre decontare de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive și material sanitar aflați în relație contractuală cu CASMB, la solicitarea Directorului Executiv al Direcției Control și/sau Președintelui -Director General ;



f) Centralizarea datelor statistice, la solicitarea Șefului Serviciului Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte și/sau Directorului Executiv al Direcției Control și/sau Președintelui -Director General;

g) Efectuarea de acțiuni de control tematic, operativ și inopinat din dispoziția Directorului Executiv al Direcției Control și cu aprobarea PDG al CASMB, pentru verificarea respectării prevederilor legale și contractuale în vigoare de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și furnizorii de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri paliative la domiciliu aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB.

h) Efectuarea de activități specifice, inclusiv de control, din dispoziția Directorului Executiv al Direcției Control și cu aprobarea PDG al CASMB, cu privire la aspecte reglementate/rezultate de/din OUG nr.158/2005 și, după caz, aplicarea sancțiunilor contravenționale stabilite de lege conform competențelor;

i) Soluționarea lucrărilor repartizate de Directorul Executiv al Direcției Control cu privire la sesizările, memoriile, reclamațiile, cererile, adresele, plângerile formulate de persoane fizice și/sau juridice;

j) Organizarea și asigurarea activității de secretariat/registratură aferentă Direcției Control și elaborarea unei proceduri specifice în acest sens;

k) Păstrează confidențialitatea documentelor, materialelor și înscrisurilor obținute în timpul controlului și manifestă imparțialitate în activitatea desfășurată;

5. Efectuează alte activități stabilite de Șeful Serviciului Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte, conform limitelor de competență și a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. Păstrează confidențialitatea documentelor, materialelor și înscrisurilor obținute în timpul controlului și manifestă imparțialitate în activitatea desfășurată;

7. Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul de Conduită al funcționarilor publici, ROF și ROI;

8. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Analiză, Studii, Statistică și Monitorizare Contracte asigură participarea la cursurile de perfecționare prevăzute de Legea nr.188/1999.

#### **SECȚIUNEA a IV-a DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 72** 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.

**Art. 73** În vederea aplicării și respectării prevederilor RE 679/2016 (GDPR), angajații CASMB (funcționari publici și personal contractual) au următoarele obligații:

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

**PREȘEDINTE – DIRECTOR GENERAL**

**Ion MÎȚU**