

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE
AL
CASEI JUDETENE DE ASIGURARI
DE SANATATE PRAHOVA**

VALABIL DE LA DATA DE 01.01.2022

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova este instituție publică, de interes local, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate 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** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova are sediul în Ploiești, str. Praga nr.1 și funcționează în baza prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 republicată, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei de Asigurări de Sănătate aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S..
- Art. 3** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova aplică politica și strategia generală a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate, în raza de competență, conform organigramei și statutului de funcții aprobate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate valabile începând cu data de **01.01.2022**.
- Art. 4** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu menționarea denumirii proprii.
- Art. 5** Casa de Asigurări de Sănătate este operator de date cu caracter personal înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub numărul 244.

SECȚIUNEA a II-a

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE PRAHOVA

- Art. 6** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova are următoarele organe de conducere:
- Consiliul de Administrație
 - Director General
 - Director executiv Direcția Economică
 - Director executiv Direcția Relații Contractuale
 - Director executiv adjunct - Medic Șef
- Art. 7** În subordinea Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova își desfășoară activitatea :
- Director executiv Direcția Economică
 - Director executiv Direcția Relații Contractuale

- c) Director executiv adjunct - Medic Șef
- d) Serviciul Control
- e) Compartimentul Relații cu Publicul
- f) Compartimentul Juridic, Contencios, Purtător de Cuvânt
- g) Compartimentul Resurse Umane
- h) Compartimentul Tehnologia Informației

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

- a) Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate;
- b) Serviciul Evidența Asigurați, Carduri și Concedii Medicale, din care:
 - Compartiment Evidența Asigurați și Carduri;
 - Compartiment Concedii Medicale;
- c) Compartimentul Achiziții Publice;
- d) Compartimentul Logistică și Patrimoniu.

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

- a) Serviciul Evaluare Contractare Furnizori Servicii Medicale, Farmaceutice, Dispozitive Medicale;
- b) Serviciul Decontare Furnizori Servicii Medicale, Farmaceutice, Dispozitive Medicale;
- c) Compartimentul Analiza Cereri și Eliberare Decizii Ingrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale;
- d) Compartimentul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene.

Art. 10 În subordinea Medicului Șef își desfășoară activitatea :

- a) Compartimentul Serviciul Medical și Comisii Terapeutice/Clawback;
- b) Compartimentul Programe de Sănătate.

SECȚIUNEA a III-a

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Prahova

Art. 11 Casa de Asigurări de Sănătate Prahova este instituție publică, cu personalitate juridică, cu buget propriu, în subordinea CNAS și are următoarele atribuții:

1. Finanțează ocrotirea sănătății populației din raza administrativ-teritorială de competență, prin care se asigură accesul asiguraților la un pachet de servicii de bază;
2. Protejează asigurații față de costurile serviciilor medicale în caz de boală sau accident;

3. Asigură protecția asiguraților în mod universal, echitabil și nediscriminatoriu în condițiile utilizării eficiente a Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
4. Administrează bugetul propriu;
5. Înregistrează și actualizează datele referitoare la asigurați și asigură comunicarea lor către C.N.A.S.;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
7. Publica execuția bugetară pe capitole și subcapitole pentru anul următor;
8. Furnizează gratuit informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
9. Administrează bunurile casei de asigurări, conform prevederilor legale;
10. Negociază și contractează serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale în condițiile contractului cadru și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
11. Decontează serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale, contractate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale în condițiile Contractului-cadru și a Normelor metodologice de aplicare a acestuia;
12. Monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;
13. Asigură, în calitate de instituții competente, activitățile de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale;
14. Efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
15. Monitorizează și controlează modul de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
16. Folosește mijloace adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
17. Organizează și efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraților în baza contractelor de furnizare servicii încheiate;
18. Elaborează și publică raportul anual și planul de activitate pentru anul următor al CAS;
19. Exerciță alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

Capitolul 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova

Art. 12 Consiliul de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova are următoarele atribuții:

1. Aprobă proiectul statutului propriu elaborat în baza statutului – cadru;
2. Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual aferent Fondului de asigurări sociale de sănătate;
3. Aprobă rapoartele de gestiune semestriale și anuale, prezentate de Director General;
4. Avizează politica de contractare propusă de Director General, cu respectarea contractului cadru;
5. Avizează programele de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare;
6. Avizează strategia de promovare a imaginii casei de asigurari de sănătate;
7. Exercită alte atribuții prevăzute de lege;
8. Avizeaza criteriile de prioritizare pentru emiterea deciziilor de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale.

Capitolul 3

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii secretariat al Consiliului de Administrație

Art. 13 Secretariatului Consiliului de Administrație are următoarele atribuții: (cumul de activitati):

1. Asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
2. Urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. Asigură transmiterea convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
4. Asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, a membrilor Consiliului de Administrație, precum și transmiterea acestora către structura responsabilă pentru postarea pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate, precum și către Agenția Națională de Integritate, conform legii;
5. Pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
6. Asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale și pe suport magnetic, redactând procesul verbal;
7. Furnizează informațiile și documente solicitate de membrii Consiliului de Administrație și redactează hotararile Consiliului de Administrație.

Capitolul 4

Atribuțiile Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova

Art. 14 Directorul General este președintele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Prahova și este numit, pe bază de concurs sau cu delegare, prin Ordin al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate

1. Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova 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 management.
2. Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, precum și pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin, potrivit actelor normative în vigoare, Directorul General emite decizii.
3. Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unuia dintre directorii executivi, cu aprobarea prealabilă a Președintelui CNAS, în conformitate cu prevederile Statului CNAS, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova are următoarele atribuții:

1. Atribuțiile Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova sunt stabilite prin statutul-cadru și contractul de management, avându-se în vedere un plan de management pentru asigurarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.
2. Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de management.
3. Atribuțiile principale ale Directorului General, manager al sistemului la nivel local, sunt:
 - a) aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
 - b) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de control al execuției contractelor de furnizare de servicii medicale;
 - c) organizează și coordonează activitatea de urmărire și control al colectării contribuțiilor pentru concedii și indemnizații de 0,85%;
 - d) propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare;

- e) stabilește modalitatea de contractare, cu respectarea contractului-cadru;
 - f) organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
 - g) supraveghează și controlează organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel teritorial și prezintă anual rapoarte, pe care le dă publicității;
 - h) numește, sancționează și eliberează din funcție personalul Casei de Asigurări de Sănătate Prahova.
4. Răspunde pentru gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, conform mandatului încredințat;
 5. Realizează planul de management și urmărește execuția obiectivelor acestuia;
 6. Răspunde pentru realizarea indicatorilor de performanță în contractul de management;
 7. Elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, în concordanță cu strategia CNAS, conform mandatului încredințat;
 8. Stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale funcționarilor publici și personalului contractual, salariați ai Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia;
 9. Răspunde pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, asigurând o bună gestiune a Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate la nivel local, în condițiile reglementărilor legale în vigoare, în limita mandatului încredințat;
 10. Nu transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din mandatul încredințat și din prezentul contract de management decât în situații justificate și cu aprobarea prealabilă a președintelui CNAS;
 11. Respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
 12. Răspunde pentru angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
 13. Reprezintă Casei de Asigurări de Sănătate Prahova în raporturile cu terții;
 14. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
 15. Încheie acte juridice în numele și pe seama Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, conform competențelor sale, în condițiile legii;
 16. Prezintă trimestrial președintelui CNAS situația economico-financiară a Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, modul de realizare a obiectivelor și

- indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
17. Stabilește și ia măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, privind protecția civilă, securitatea la incendii și pentru asigurarea pazei instituției;
 18. Dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, sub rezerva legalității lor;
 19. Răspunde de aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare și de funcționare și procedurilor administrative unitare, potrivit legii;
 20. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
 21. Asigură elaborarea statutului propriu al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ale Statutului CNAS și ale statutului-cadru aprobat de CNAS;
 22. Convoacă consiliul de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, conduce ședințele acestuia și urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la art. 297 din Legea nr. 95/2006, republicată;
 23. Desemnează ca înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, prin decizie, unul dintre directorii executivi de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, cu aprobarea prealabilă a președintelui CNAS, potrivit Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 24. Îndeplinește toate demersurile, în limita sa de competență, pentru respectarea drepturilor asiguraților;
 25. Răspunde pentru organizarea și derularea procesului de contractare, cu respectarea contractului-cadru și în limitele mandatului încredințat;
 26. Organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora;
 27. Organizează, planifică, coordonează, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
 28. Implementează sistemul de control managerial intern la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
 29. Exerciță atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite;
 30. Acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
 31. Numește în condițiile legii, purtătorul de cuvânt al instituției, ofițerul cu securitatea, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public;
 32. Exerciță alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

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

Art. 16 Secretariatului Directorului General are următoarele atribuții (cumul de activități):

1. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea, conform rezoluțiilor date de către Directorul General, a corespondenței adresate instituției prin Registrul de corespondență cu această destinație, de la instituțiile publice CNAS, ANFP, DSP, Prefecura etc., de la furnizorii de servicii medicale, de la comisiile terapeutice, precum și cele primite prin poșta;
2. Gestionează agenda de întâlniri a Directorului General;
3. Organizează programul de audiențe al Directorului General;
4. Realizează și menține legătura cu alte instituții;
5. Răspunde de distribuirea, sub semnatura, a documentelor interne (note interne, referate, etc) emise de compartimentele funcționale ale instituției, prin Registrul de corespondență cu această destinație;
6. Asigură folosirea ștampilei instituției în condiții depline de siguranță și legalitate, certificând semnătura Directorului General;
7. Primește și ține evidența transmisiilor fax și notelor;
8. Ține evidența ordinelor de deplasare;
9. Răspunde de buna funcționare a aparatului din dotare;
10. Asigura secretizarea și verificarea fluxului informațional – convorbiri telefonice, fax-uri, corespondența, documente multiplicat.

Capitolul 5

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova

Art. 17. Atribuții și activități specifice Serviciului Control

1. Întocmește până la data stabilită de către DGCA planul de activități, pe care îl supune aprobării directorului general în vederea transmiterii spre avizare DGCA;
2. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale directorului general;
3. 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;
4. Constată contravențiile și aplicarea sancțiunilor 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;

5. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
6. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de către directorul general al CAS Prahova și repartizate spre soluționare structurii de control;
7. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de către DGCA, transmise spre soluționare de către aceasta;
8. În baza actelor de control întocmite, prezintă directorului general spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
9. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de directorul general;
10. Efectuează controale la solicitarea DGCA și dispuse de directorul general;
11. Întocmește periodic rapoartele privind activitatea desfășurată, conform solicitărilor și/sau prevederilor legale în vigoare;
12. În activitatea de control membrii echipei de control vor utiliza tehnici, formulare și instrumente de control specifice pentru atingerea obiectivelor;
13. Personalul din structura de control a CAS Prahova, în realizarea atribuțiilor, în conformitate cu dispozițiile normative, exercită prerogative de putere publică și este obligat să respecte Ghidul privind controlul în sistemul de asigurări sociale de sănătate și Codul de conduită al personalului cu atribuții de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Art. 18 Atribuții și activități specifice Compartimentului Relații cu Publicul

1. Urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului General, în contextul atribuțiilor acestuia;
2. Realizează înregistrarea petitiilor/solicitațiilor primite de CAS Prahova (direct de la petent sau prin posta electronică) și le repartizează structurilor implicate, conform rezoluției dată de DG;
3. Urmărește soluționarea petitiilor, reclamațiilor, sesizărilor ale CAS Prahova și redactarea în termen a răspunsului;
4. Comunică petentului, prin posta, fax, mail, ridicare directă de la sediul CAS Prahova, un exemplar din documentul întocmit de CAS Prahova ca răspuns la petiția/solicitarea acestuia;
5. Realizează legătura cu persoanele fizice sau juridice;
6. Realizează activitățile privind relația cu publicul – TEL VERDE, aplicarea Legii 233/2002 (sesizări, cereri, reclamații), informarea și îndrumarea asiguraților (activități specifice de ghișeu);
7. Elaborează strategia de promovare a imaginii CAS Prahova, pe care o supune aprobării Directorului General;
8. Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;

9. Organizeaza si desfasoara activitatea de asigurare a accesului la informatii de interes public, conform prevederilor legale in vigoare;
10. Asigura managementul proactiv in relatiile publice;
11. Organizeaza conferintele si evenimentele de presa;
12. Monitorizeaza aparitiile CAS Prahova in presa, elaborand zilnic „Revista presei”;
13. Elaboreaza si supune aprobarii Directorului General materialele de presa, asigurand difuzarea acestora;
14. Elaboreaza si supune aprobarii Directorului General materialele de presa realizate ca urmare a solicitarilor mass-media;
15. Facilitează relațiile conducerii CAS Prahova cu reprezentanții mass media;
16. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul General.

Art. 19 Atribuții si activitati specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului Juridic, Contencios, Purtător de Cuvânt

1. Avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de acte administrative inițiate de structura Juridic și Contencios, precum și de celelalte structuri de specialitate din cadrul CAS Prahova;
2. Avizează pentru legalitate deciziile director general al CAS Prahova;
3. Avizează pentru legalitate actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție, a funcționarilor publici și a personalului contractual din CAS Prahova emise de structura Resurse Umane;
4. Avizează pentru legalitate deciziile privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de președintele CNAS și/sau de directorul general al CAS Prahova, elaborate de structura de specialitate. Se va aviza de legalitate dispoziția de serviciu conform Ordinului Presedintelui CNAS nr. 1012/2013;
5. Avizează pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele și procedurile unitare de lucru pentru activitățile elaborate de structurile de specialitate din cadrul CAS Prahova;
6. Elaborează, în colaborare cu Secretariatul Consiliului de Administrație, proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului de Administrație, în baza referatelor de aprobare, respectiv pe baza proceselor verbale de ședință ale acestuia și avizează aceste documente pentru legalitate;
7. Informează conducerea CAS Prahova cu privire la actele normative aplicabile domeniului de activitate al CAS Prahova și elaborează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, în intervalul dintre ședințele Consiliului de Administrație;
8. Avizează pentru legalitate documentele emise de CAS Prahova, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CAS Prahova;
9. Acordă consultanță, pe domeniul specific de competență, la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de CAS Prahova, indiferent de natura juridică și obiectul contractului;

10. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale CAS Prahova în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CAS Prahova este parte;
11. Redactează și întocmește, în baza documentelor și a punctelor de vedere puse la dispoziție de structurile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale și, după caz, exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru apărarea intereselor CAS Prahova, în cauzele în care aceasta este parte;
12. Urmărește și ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care CAS Prahova este parte;
13. Participă, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate pe domeniul de competență specific, la expertize judiciare în care CAS Prahova este convocată de către experții judiciari, în cauzele în care CAS Prahova este parte;
14. Transmite structurilor de specialitate hotărârile judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu CAS Prahova, în vederea punerii acestora în executare;
15. Reprezintă interesele legitime ale CAS Prahova, alături de reprezentanți ai structurilor de specialitate, după caz, în fața autorităților și instituțiilor publice locale, precum și în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în baza mandatului acordat de președintele-director general al CAS Prahova, pe domeniul de competență specific;
16. Analizează și soluționează sub aspect juridic petițiile adresate CAS Prahova și repartizate structurii Juridic și Contencios de către președintele-director general al CAS Prahova;
17. Emite adeverințe pentru dovedirea calitatii de asigurat, cetățenilor străini și apatrizilor care au solicitat și obținut prelungirea dreptului de sedere temporară sau au domiciliul în România;
18. Îndrumă, pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate ale CAS Prahova, la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum și a practicii instanțelor de judecată;
19. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau analiza proiectelor de acte normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate.

Art. 20 Atributii si activitati specifice Compartimentului Resurse Umane

1. Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce privește numărul de posturi pe structura CAS Prahova;
2. Realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CAS Prahova, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate;
3. Întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite organigrama și statul de funcții al CAS Prahova;
4. Colaborează, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea proiectului Statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului cadru aprobat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;

5. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pe baza ROF-cadru și Regulamentului Intern al CAS Prahova;
6. Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul CAS Prahova, colaborând în acest sens cu toate direcțiile și structurile CAS Prahova responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
7. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul CAS Prahova, pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP;
8. Reactualizează permanent portalul de evidenta si management de la nivelul ANFP pentru personalul propriu al CAS Prahova și răspunde pentru asigurarea corelatie între portal, statul de funcții și actele administrative;
9. Întocmește documentația legală pentru organizarea, desfasurarea si participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul institutiei;
10. Participa la organizarea si coordonarea activitatilor de recrutare si selectare a personalului;
11. Derulează activitatile specifice managementului functiei publice, respectiv a managementului de natura contractuala;
12. Transmite modificările intervenite în structura posturilor către MFP, ANFP și altor autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;
13. Colaborează direct cu ANFP în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și carierei funcționarilor publici;
14. Asigură monitorizarea activității de evaluare anuală a activității funcționarilor publici, atât în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, cât și ca modalitate de creștere a motivației în muncă a salariaților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
15. Asigură gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor individuale și de stabilire a salariilor de bază urmărind aplicarea unitară a legislației privind stabilirea drepturilor salariale de către CAS Prahova;
16. Asigură îndeplinirea măsurilor de executare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
17. Întocmește deciziile de încadrare/numire, promovare, precum și a celor ce vizează orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă, și/sau de modificare a raporturilor de serviciu și comunică salariaților;
18. Asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și transmiterea către Compartimentul T.I. pentru postarea pe site-ul CAS Prahova, precum și către Agenția Națională de Integritate (ANI), conform legii;
19. Asigură păstrarea și completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese;
20. Realizează propuneri privind promovarea personalului CAS Prahova, având în vedere cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, necesitățile CAS

- Prahova, standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului (în condițiile legii) pe baza sumelor aprobate în buget cu această destinație;
21. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale angajaților CAS Prahova;
 22. Eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații CAS Prahova și membrii Consiliului de administrație;
 23. Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații CAS Prahova, cu respectarea legislației în vigoare;
 24. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 25. Verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor concedii, pentru salariații CAS Prahova;
 26. Întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților CAS Prahova (prin examinare, testare, concurs), și asigură legătura cu persoanele din afara unității privind cererile de angajare, întocmind dosarele cu actele necesare pentru concurs aflate în evidență, în condițiile legii;
 27. Asigură evidența la zi operativă a datelor personalului CAS Prahova (funcționari publici și personal contractual);
 28. Asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul CAS Prahova;
 29. Stabilește salariile de bază precum și alte drepturi salariale ale personalului din aparatul propriu la angajare, promovare, sau urmare a altor dispoziții legale în materie;
 30. Stabilește cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;
 31. Întocmește statele de plată pentru drepturile bănești convenite salariaților CAS Prahova sau a persoanelor din afara unității (membrii CA, reprezentanți ANFP), cu respectarea legislației în vigoare;
 32. Întocmește și depune în termen declarațiile lunare aferente salariilor cu respectarea legislației în vigoare;
 33. Întocmește și depune situațiile statistice privind numărul mediu al salariaților, veniturile salariale, conform legislației în vigoare;
 34. Urmărește încadrarea cheltuielilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetară din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, astfel încât plata să fie cea corectă și să corespundă naturii cheltuielilor respective;
 35. Propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal conform Legii anuale a bugetului de stat;
 36. La solicitarea salariaților, eliberează adeverințele referitoare la veniturile încasate sau contribuțiile virate la bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale;
 37. Asigură și monitorizează respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare;

38. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în cadrul CAS Prahova;
39. Participa la elaborarea Codului de Conduita propriu pentru functionarii publici al CAS Prahova;
40. Realizează propuneri privind programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul CAS Prahova, aprobat de conducerea CNAS și urmărește aducerea la îndeplinire a acestui program;
41. Realizează demersurile legale în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică pentru personalul CAS Prahova, respectiv:
 - a. Gestionează completarea de către întreg personalul a chestionarelor transmise de CNAS în vederea identificării nevoilor de perfecționare, finalizate cu Rapoartele Directorilor Executivi și a Raportului Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate în vederea elaborării planului anual de pregătire și formare profesională;
 - b. Gestionează participarea salariaților la cursuri, transmite confirmările de participare, urmărește primirea adeverințelor, diplomelor de participare;
 - c. Transmite la compartimentul de coordonare al instruirii din cadrul DRUSEP-CNAS, feedback-urile completate pentru salariații care au participat la cursuri, în termenele stabilite de CNAS;
42. Asigură întocmirea, verificarea și centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de la CAS Prahova, precum și înaintarea acestora în termen la CNAS;
43. Întocmește situații statistice privind monitorizarea numărului de personal, costul forței de muncă etc;
44. Gestionează și evidențiază emiterea, actualizarea și arhivarea diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instrucțiuni, adeverințe de salarii, concedii de odihnă și medicale, condiții de prezentă, pontaje, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișe de post, procese verbale, note de lichidare, contractele de muncă ale salariaților ;
45. Identifică noi activități procedurabile urmând implementării unor activități sau unor modificări legislative după care se va emite procedura operațională pentru activitatea procedurabilă identificată;
46. Respectă termenele de raportare a datelor specifice în activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfecționare.

Art. 21 Atributii și activități specifice Compartimentului Tehnologia Informației

1. Aplica și menține măsurile privind cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
2. Asigura securitatea rețelei interne, administrează serverele existente la nivelul CAS Prahova, inclusiv actualizarea acestora;

3. Realizează și administrează componenta fizică de transport date a rețelei de calculatoare proprie, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
4. Asigură buna funcționare și utilizarea eficientă a tehnicii de calcul din cadrul CAS Prahova;
5. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul CAS Prahova;
6. Configurează cu sisteme de operare și aplicații stațiile de lucru din cadrul CAS Prahova și realizează administrarea acestora;
7. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere precum și monitorizarea funcționalității acestora;
8. Gestionează utilizatorii CAS Prahova și drepturile acestora atât în rețeaua CAS Prahova, cât și în sistemul PIAS/ERP; întocmește și implementează un plan privind alocarea de roluri descrise în sistemul PIAS/ERP cu aprobarea Directorului General;
9. Asigură monitorizarea comunicației cu serverele PIAS CNAS și/sau cu alte autorități și instituții abilitate; rezolvă problemele legate de comunicare în limita competențelor;
10. Realizează importurile de date în sistemul SIUI aplicabile la nivel CAS Prahova;
11. Aplică procedurile de back-up de date aplicabile la nivel CAS Prahova;
12. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date (aplicabile la nivelul CAS Prahova) pentru recuperarea acestora în caz de corupere sau distrugere a acestora;
13. Verifică respectarea de către personalul CAS Prahova a cerințelor privind securitatea sistemelor informatice;
14. Analizează problemele semnalate în utilizarea și funcționarea PIAS/ERP de compartimentele de specialitate, sau de către furnizori / asigurați și în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul TI CAS Prahova le transmite către TI CNAS/producătorului de soft în vederea rezolvării;
15. Concepe și implementează împreună cu angajații CAS Prahova politici de securitate;
16. Administrează serviciile de internet SMTP, POP3, HTTP, HTTPS, FTP etc.;
17. Asigura publicarea pe site-ul instituției a materialelor propuse de structurile CAS Prahova, avizate de conducere;
18. Asigura actualizarea în sistem și verificarea conectivității certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale; Generează serii de licență pentru furnizorii noi intrați în contract sau la cerere;
19. Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către CNAS;
20. Asigură asistență în exploatarea sistemelor PIAS/ERP și a aplicațiilor informatice utilizate în cadrul CAS Prahova;
21. Asigură administrarea și actualizarea aplicației de legislație;

22. 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;
23. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cat si instruirea operatorilor CEAS desemnati;
24. Prelucurează datele primite de la TI CNAS cu privire la loturile de carduri duplicat și carduri noi tipărite care sunt distribuite de către Poșta Română asiguraților;
25. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS Prahova si CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;
26. Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific TI;
27. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice;
28. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;
29. Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul CAS Prahova;
30. Desfasoara toate activitatile generale si specifice care vizeaza implementarea, monitorizarea si controlul functionarii sistemelor PIAS/ERP si al altor aplicatii aflate in exploatare la nivelul CAS Prahova;
31. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Capitolul 6

Atributii si activitati specifice Directorului Directiei Economice

Art. 22 Directorul Executiv al Directiei Economice are urmatoarele atributii:

Atributii Generale

1. Vizează planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activitatilor specifice din subordine;
2. Organizeaza si implementeaza sistemul de control intern managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
3. Coordoneaza colectarea, prelucrarea si integrarea datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management;
4. Coordoneaza activitatea de evaluare a personalului Directiei Economice;
5. Propune sanctionarea, avansarea, promovarea salariatilor din subordine, recomanda programele de formare profesionala ce se impun a fi efectuate de salariatii in conformitate cu legislatia in vigoare;
6. Actioneaza pentru implementarea si aplicarea planului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul institutiei, prin actiuni de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica;
7. Coordoneaza si centralizeaza raportul de activitate la nivelul directiei economice, in acest sens evaluand, masurand si inregistrand in permanenta rezultatele, prin

compararea cu obiectivele, identifica bariere, propune aplicarea de masuri corective;

8. Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de Directorul General al C.A.S, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al CAS Prahova, la solicitarea Directorului General.

Atribuții specifice:

• Coordonarea Serviciului Evidența Asigurați, Carduri și Concedii Medicale

1. Elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității de înregistrare și prelucrare a cererilor de recuperare indemnizații de concediu medical depuse de angajați;
2. Elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității privind încheierea contractelor de asigurare facultativă privind indemnizațiile de concediu medical;
3. Organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național;
4. Elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității privind relațiile cu asigurații în vederea primirii, procesării și eliberării de documente privind calitatea de asigurat, cât și privind activitatea referitoare la cardul național de sănătate;
5. Elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea urmării și colectării contribuțiilor facultative privind indemnizațiile de concediu medical;
6. Elaborarea planului de măsuri privind restituirea sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate conform legii;
7. Organizează și coordonează activitățile de executare silită a persoanelor fizice care se asigură pentru concedii și indemnizații;
8. Coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii și indemnizații pentru incapacitate de muncă, pentru persoane fizice.
9. Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției, cât și activitatea privind controlul financiar preventiv.

• Coordonarea Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate

1. Fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. Prahova conform principiilor legii finanțelor publice și îl supune avizării Consiliului de Administrație și îl trimite spre analiză și aprobare C.N.A.S;
2. Conduce și organizează evidența contabilă din cadrul serviciului Buget, financiar, contabilitate;
3. Organizează și asigură efectuarea plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
4. Organizează activitatea de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiilor legate de decontările externe;
5. Coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;

6. Coordoneaza si organizeaza inventarierea patrimoniului, de valorificare a rezultatelor acesteia, luand masuri pentru prevenirea pagubelor si recuperarea lor;
7. Asigura evidenta contabila conform legislatiei in vigoare;
8. Coordoneaza si asigura intocmirea situatiilor financiare, depunerea acestora la termen, la organele de drept;
9. Prezinta DG propunerile privind inregistrarea sau scaderea din evidente contabile a diferitelor sume reprezentand rezultatul final al unor acte de control;
10. Verifica exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii, prin prisma rolului de presedinte a comisiei de monitorizare in vederea implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial;
11. Colecteaza, prelucreaza și integreaza datele necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
12. Asigura respectarea disciplinei financiare si a legislației finanțelor publice ;
13. Monitorizeaza mentinerea echilibrului executiei bugetare, urmarind atat gradul de realizare al veniturilor la fond, cat si nivelul cheltuielilor/platilor bugetare cu unca dreare in prevederile bugetare;
14. Asigura buna gestiune financiara prin angajarea si utilizarea creditelor bugetare in conditii de eficienta si eficacitate potrivit destinatiilor aprobate;
15. Asigura efectuarea la timp si in bune conditii a tuturor raportarilor financiar contabile;
16. Analizeaza propunerile de modificare a prevederilor bugetare trimestriale, avizeaza virarile de credite, propune rectificarea bugetului C.A.S si le inainteaza spre aprobare conducerii C.N.A.S.

• **Coordonarea Compartimentului Logistica si Patrimoniu**

1. Coordoneaza elaborarea și implementarea planului anual de transport privind utilizarea judicioasa a mijloacelor de transport cat si date privind urmarirea in vederea incadrarii in normativ a consumului de carburanti;
2. Coordoneaza elaborarea si implementarea la nivelul institutiei a planurilor privind prevenirea si protectia muncii;
3. Coordoneaza elaborarea, urmarirea si aplicarea tuturor dispozitiilor legale privind functionarea in conditii optime a centralei termice din cadrul institutiei;
4. Coordoneaza activitatea de transport;
5. Coordoneaza activitatea privind depozitarea documentelor in arhiva institutiei.

• **Coordonarea Compartimentului Achizitii Publice**

1. Coordoneaza elaborarea si implemantarea programului anual de achiziții publice;
2. Coordoneaza derularea procedurilor de achizitie publica;
3. Coordoneaza elaborarea listei anuale de investiții;
4. Implementeaza planul de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul C.A.S. Prahova, conform legii ;

5. Coordoneaza activitatea privind arhivarea documentelor prin incheierea de contracte cu firme autorizate conform Legii 16 / 1996 cu modificarile si completarile ulterioare, actualizeaza nomenclatorul arhivistic, autorizeaza alte spatii cu destinatie arhiva, transmite coordonatorului fiecarui compartiment obligatiile ce ii revin privind respectarea iindosarierii documentelor emise, in conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

Atributii specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Economice

Art. 23 Atributii si activitati specifice Serviciului Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medicale

Activitati specifice generate de activitatea de Evidenta Asigurati

1. Primeste si elibereaza documente, consultanta de specialitate, redactare raspunsuri la solicitari cu privire la activitatea curenta a compartimentului;
2. Re/procesarea declaratiilor unice depuse lunar conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Verifica, inregistreaza in SIUI si arhiveaza documentele justificative privind stabilirea calitatii de asigurat;
4. Actualizeaza in SIUI informatiile privind persoanele care beneficiaza de asigurare fara plata contributiei, in baza documentelor justificative;
5. Actualizeaza in SIUI informatiile privind persoanele care beneficiaza de asigurare cu plata contributiei din alte surse;
6. Opereaza in SIUI orice modificare intervenita in legatura cu elementele de identificare ale asiguratilor CAS Prahova;
7. Elibereaza adeverinte care atesta calitatea de asigurat cu/fara plata contributiei de asigurari sociale de sanatate, tuturor categoriilor de persoane care nu au calitatea de angajat, in conformitate cu Ordinul nr. 1549/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea documentelor justificative pentru dobandirea calitatii de asigurat;
8. Inregistreaza in SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Inregistrare/a informatiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finante;
9. Gestionarea activitatii de actualizare a protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurati incheiate de CNAS si/sau casele de asigurari de sanatate cu institutiile care gestioneaza astfel de date si transmiterea acestora catre casele de asigurari de sanatate, respectiv CNAS, precum si procesarea lunara a acestora ca urmare a protocolului;
10. Completarea bazei de date cu noii contribuabili sau modificarea statutului celor existenti;
11. Primeste, verifica si inregistreaza in sistem contractele de asigurare si actele aditionale, in baza carora se calculeaza contributia pentru concedii si indemnizatii datorata de persoanele fizice care nu au calitatea de angajat;

12. In baza comunicărilor de regularizare operate la zi, depuse de persoanele fizice care au încheiat declarația de asigurare pentru concedii și indemnizații, întocmește deciziile de impunere a contribuției pentru concedii și indemnizații;
13. Comunica contribuabilului decizia de impunere conform prevederilor Codului de procedura fiscală. Deciziile de impunere neconfirmate după două transmisi postale, returnate la sediul CAS Prahova de către operatorul postal sunt comunicate prin publicitate conform prevederilor din Codul de procedura fiscală;
14. Primește și verifică documentația de restituire pentru contribuția de concedii și indemnizații, certifică sumele ce urmează a se restitui, cu titlul de încasări necuvenite sau peste cuantumul sumei datorate;
15. Supune vizei CFPP referatul/decizia de restituire, pe care le supune aprobării Directorului Economic și Directorului General, asigurând ordonantarea cheltuielilor. Comunica contribuabilului documentația restituirii în vederea ridicării sumei restituite de la sediul CAS Prahova;
16. Conduce evidența analitică a debitorilor la contribuția pentru concedii și indemnizații și face cunoscută lunar situația sumelor debitate și a încasărilor, către Serviciul BFC, în vederea înregistrării lor;
17. Organizează și răspunde de înregistrarea plății contribuției pentru concedii și indemnizații efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurate pe baza de contract, întocmește dispoziții de încasare a debitelor către casierie;
18. Organizează și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită pentru contribuția pentru concedii și indemnizații, prin emiterea somată și titlului executoriu, urmărind astfel evitarea prescrierii creanțelor;
19. Procedea la încetarea executării silite privind contribuția pentru concedii și indemnizații, potrivit prevederilor din OUG nr. 158/2005 privind concedii și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și Ordinului 15/1311/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG 158/2005 privind concedii și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
20. Analizează și pune în aplicare sentințele civile primite de la serviciul de specialitate, în situația în care prin dispozitivul sentinței se stabilește anularea sumelor cuprinse în actele administrativ fiscale emise de CAS Prahova. Solicită Compartimentului Juridic precizări în legătură cu diferitele aspecte care necesită pregătire juridică, în vederea evitării interpretării eronate a dispozițiilor sentinței;
21. În conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală, întocmește referate prin care solicită anularea creanțelor fiscale restante, mai mici de 40 de lei, care vor fi aprobate de către directorul Direcției economice și de către Directorul General. Referatele sunt transmise Serviciului BFC pentru întocmirea situațiilor financiare anuale.

Activitati specifice generate de legislatia in vigoare, privind Cardul national de asigurari sociale de sanatate

1. Preia pe baza de proces verbal de la CNAS cardurile tiparite in contul CAS Prahova si le preda pe baza de proces-verbal operatorului de servicii postale pentru a fi distribuite;
2. Inregistreaza cardurile nationale de asigurari de sanatate tiparite in contul CAS Prahova, care nu au putut fi distribuite de catre operatorul de servicii postale si au fost returnate CAS Prahova;
3. Inregistreaza cardurile nationale de asigurari de sanatate duplicat tiparite de C.N. Imprimeria Nationala S.A. in contul CAS Prahova, ale caror cheltuieli aferente producerii si distributiei sunt suportate de catre asigurat sau de catre operatorul de servicii postale care a realizat distributia, dupa caz, pentru a fi predate pe baza de proces-verbal in vederea distribuirii de catre operatorul de servicii postale;
4. Preia si inregistreaza cardurile nationale de asigurari de sanatate duplicat tiparite in contul CAS Prahova, ale caror cheltuieli aferente producerii si distributiei sunt suportate de C.N. Imprimeria Nationala S.A. pentru a fi distribuite asiguratilor CAS Prahova prin intermediul operatorului de servicii postale;
5. Elibereaza asiguratilor cardurile nationale de asigurari de sanatate nedistribuite si predate CAS Prahova de catre operatorul de servicii postale;
6. Transmite cardurile nationale de asigurari sociale de sanatate tiparite in contul CAS Prahova, solicitate de alte CJAS/CASMB/CASAOPSNAJ, in vederea distribuirii;
7. Solicita cardurile nationale de asigurari sociale de sanatate tiparite in contul altor CJAS/CASMB/CASAOPSNAJ in vederea distribuirii catre asiguratii CAS Prahova care au solicitat ridicarea acestora de la sediul CAS Prahova;
8. Inregistreaza documentele in SIUI, schimba starea cardurilor in CEAS si elibereaza adeverinte de inlocuire card national din SIUI, atat pentru cardurile initiale tiparite in contul CAS Prahova, cat si pentru cardurile initiale tiparite in contul altor CJAS/CASMB/CASAOPSNAJ;
9. Transmite la CNAS, pe baza de borderou centralizator, cardurile nationale de asigurari de sanatate care prezinta defectiuni tehnice, erori ale informatiilor inscrise sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de functionare, confirmate in acest sens de CAS Prahova;
10. Inregistreaza documentele in SIUI, schimba starea cardurilor in CEAS, evidentiaza, pastreaza cardurile refuzate si elibereaza adeverinte inlocuitoare in caz de refuz in mod expres, din motive religioase sau de constiinta a cardului national de asigurari de sanatate, atat pentru cardurile tiparite in contul CAS Prahova, cat si pentru cele initiale tiparite in contul altor CJAS/CASMB/CASAOPSNAJ;
11. Verifica si inregistreaza platile reprezentand contravaloarea emiterii cardurilor nationale de asigurari de sanatate duplicat suportate de catre asigurati;

12. Inregistreaza si evidentiaza cheltuielile aferente producerii cardurilor nationale de asigurari de sanatate suportate de catre operatorul de servicii postale, ca urmare a pierderii sau deteriorarii cardurilor in procesul de distributie;
13. Pentru cardurile duplicat a caror contravaloare de tiparire si distributie a fost suportata de asigurat si care au fost facturate catre CAS Prahova dar au fost incasate de catre alte CJAS, solicita acestora transferul sumelor incasate catre CAS Prahova;
14. Transfera, la solicitarea CJAS/CASMB/CASAOPSNAJ, sumele reprezentand contravaloarea remiterii cardurilor nationale de asigurari de sanatate incasate de la asigurati de catre CAS Prahova dar facturate catre o alta CJAS/CASMB/CASAOPSNAJ;
15. Asigura pastrarea si arhivarea cardurilor nationale de asigurari de sanatate refuzate in mod expres, din motive religioase sau de constiinta, urmand ca la solicitarea asiguratilor sa se poata elibera cardurile nationale oricand in perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguratilor, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite in conditiile legii sa se procedeze la distrugerea acestora;
16. Asigura pastrarea si arhivarea cardurilor nationale de asigurari de sanatate returnate de operatorul de servicii postale, urmand ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite in conditiile legii sa se procedeze la distrugerea acestora;
17. Opereaza in baza de date a SIUI modificarile intervenite in legatura cu elementele de identificare ale asiguratilor CAS Prahova;
18. Asigura legatura cu mediul extern: asigurati, C.N. Posta Romana, C.N. Imprimeria Nationala si alte institutii cu care are legaturi directe in gestionarea cardurilor nationale de asigurari de sanatate;
19. Intocmeste situatiile lunare sau periodice solicitate de catre conducerea CAS Prahova sau alte institutii implicate in activitatea de gestionare a cardurilor nationale de asigurari de sanatate (CNAS, CNIN, CNPR).

Activitati specifice generate de legislatia in vigoare privind concediile medicale

20. Furnizeaza datele necesare fundamentarii veniturilor pentru proiectul de buget anual si pentru proiectia acestora in urmasorii ani, conform precizarilor CNAS;
21. Urmareste incadrarea cheltuielilor privind indemnizatiile pentru concedii medicale in prevederea bugetara repartizata prin fila de buget de catre CNAS la capitolul Asistenta Sociala:
 1. in caz de boala si invaliditate
 2. pentru familie si copii;
22. Primeste, verifica din punct de vedere economic si inregistreaza cererile de restituire depuse de catre angajatori persoane fizice si juridice conform art. 38, alin. 2), din O.U.G. nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, privind recuperarea sumelor reprezentand indemnizatii achitate salariatilor proprii care se recupereaza din bugetul FNUASS din creditele bugetare prevazute cu aceasta destinatie;

23. Verifica din punct de vedere medical modul de completare al certificatelor de concediu medical, corespondenta intre declaratia persoanelor juridice si cererea de recuperare indemnizatii;
24. Poarta corespondenta cu angajatorii in vederea rezolvarii neconcordanțelor sesizate cu ocazia verificarii din punct de vedere medical al cererilor de recuperare indemnizatii pentru concedii medicale;
25. Intocmeste referate de respingere a platii aferente cererilor de recuperare indemnizatii concedii medicale, in cazul nerezolvarii in termenul legal al neconcordanțelor transmise de catre CAS Prahova;
26. Intocmeste note de constatare pentru cererile de recuperare indemnizatii pentru concedii medicale care indeplinesc conditiile legale de validare;
27. Primeste, verifica si inregistreaza documentatia necesara pentru efectuarea platii indemnizatiilor pentru concedii medicale, in baza cererilor de recuperare din bugetul FNUASS pentru concedii si indemnizatii ;
28. Verifica din punct de vedere economic cererile de restituire indemnizatii comparativ cu declaratiile angajatorilor, cu privire la evidenta obligatiilor de plata catre bugetul FNUASS pentru concedii si indemnizatii si certificatele medicale anexate acestora si intocmeste referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire, referat ce va fi supus vizei CFPP. Referatul va fi semnat de Directorul Directiei economice si va fi supus aprobarii Directorului General. In cazul in care se constata nereguli, nesolutionate in termenul legal de care angajatori, se intocmeste refuzul la plata insotit de motivarea legala si se transmite angajatorului;
29. Poarta corespondenta cu angajatorii in vederea rezolvarii neconcordanțelor sesizate cu ocazia verificarii din punct de vedere economic al cererilor de recuperare indemnizatii pentru concedii medicale si rectificarii declaratiilor;
30. Verifica starea societatiilor comerciale/angajatorilor pe site-urile Ministerului Finantelor si Registrului Comertului, iar in cazul in care acestea se dovedesc radiate intocmeste referate de refuzare la plata a tuturor cererilor depuse de catre angajatorul radiat, fara a fi necesara comunicarea refuzului;
31. Intocmeste centralizatoare aferente referatelor de propunere spre aprobare/refuz pe care le supune vizei CFPP;
32. Primeste, inregistreaza si verifica corectitudinea completarii certificatelor de concediu medical depuse de persoanele autorizate sa desfasoare activitati independente, asigurate in mod facultativ;
33. Preia in plata persoanele aflate in situatii reglementate de O.U.G. 158/2005;
34. Intocmeste si prezinta la viza CFPP propunerea de angajare a unei cheltuieli pentru capitolele de buget „Asistenta sociala pentru boli si invaliditati”, respectiv „Asistenta sociala pentru familie si copii”;
35. Intocmeste si prezinta la viza CFPP ordonantarea la plata, reprezentand indemnizatiile sociale platite salariatilor proprii de catre angajatori, care se suporta din bugetul FNUASS, ;
36. Transmite lunar Serviciului BFC, conform machetei unitare, situatia sumelor reprezentand indemnizatii de asigurari sociale de sanatate suportate din bugetul FNUASS solicitate de angajatori si persoanele fizice asigurate facultativ;

37. Transmite lunar catre CNAS machetele solicitate cu privire la contributia pentru concedii si indemnizatii, precum si cele aferente contributiei de sanatate, comunicate de catre ANAF prin Anexa C;
38. Elaboreaza propuneri privind modificarea actelor normative si le inainteaza CNAS.

Art. 24 Atributii si activitati specifice Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate

1. Conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor;
2. Analizeaza si intocmeste propunerile bugetului de venituri si cheltuieli a CAS Prahova si a repartizarii pe trimestre a bugetului aprobat;
3. Analizeaza si intocmeste cererile de virari de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor din Legea nr. 500/2002;
4. Conduce evidenta contabila in partida dubla, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, asigurand prelucrarea, prezentarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia financiara, atat pentru cerintele interne cat si pentru organul ierarhic superior, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
5. Inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale in Registrul jurnal;
6. Preia in Registrul jurnal, la sfarsitul fiecărei luni, totalul notelor contabile inregistrate in luna, verifica daca acesta reprezinta rulajul lunii curente din balanta;
7. Verifica documentele justificative de cheltuieli materiale, servicii medicale, asistenta sociala si de cheltuieli de capital sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor, asigurand intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
8. Intocmeste documentatia necesara derularii prin trezorerie a operatiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investitii, asistenta sociala si a cheltuielilor pentru bunuri si servicii ;
9. Intocmeste la termen, si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, balantele lunare de verificare ale conturilor sintetice si analitice si urmareste concordanta intre soldurile acestora;
10. Verifica in balanta lunara, rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;
11. Intocmeste lunar contul de executie referitor la cheltuielile efectuate pentru serviciile medicale, cheltuieli de administrare a fondului, cheltuieli privind asistenta sociala, cheltuieli de personal si cheltuieli de capital al CAS Prahova;
12. Urmareste stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum si a serviciilor medicale;
13. Participa la intocmirea Bugetului de venituri si cheltuieli al CAS Prahova ;
14. Informeaza Directorul General al CAS Prahova asupra incasarilor la FNUASS;

15. Informeaza asupra existentei disponibilitatilor banesti necesare efectuarii platii furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice si dispozitive medicale, cheltuielilor de personal, cheltuielilor de administrare a fondului, cheltuieli de asistenta sociala si cele de capital ;
16. Urmareste incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat a platilor nete de casa;
17. Completeaza Registrul proiectelor de operatiuni prevazute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
18. Verifica statul de plata privind drepturile salariale ale personalului, urmareste si intocmeste retenirile prin statul de salarii (popriri, pensii alimentare si garantii gestionare) si calculeaza obligatiile de plata ale institutiei catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale;
19. Intocmeste contul de executie bugetara privitor la prevederile bugetului de venituri si cheltuieli si a platilor nete de casa;
20. Acorda avansuri in numerar pentru procurari de materiale si pentru deplasari in interes de serviciu si urmareste justificarea in termenul legal, a acestora;
21. Urmareste respectarea prevederilor regulamentului operatiunilor de casa;
22. In baza ordonantarilor de plata transmise din SIUI in ERP de catre serviciile de specialitate, insotite de documentele justificative intocmeste ordinele de plata pentru furnizorii de servicii medicale, activitate proprie, asistenta sociala si personal
23. Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
24. Intocmeste centralizatorul platilor zilnice din contul de credite bugetare deschis pentru cheltuieli materiale si cheltuieli de personal, cheltuieli cu servicii medicale, asistenta sociala si cheltuieli de capital ;
25. Emite rapoartele rezultate din prelucrarea notelor contabile prin programul informatic, astfel: balanta analitica, balanta sintetica, registrul jurnal;
26. Urmareste, inregistreaza si centralizeaza evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si legale, a ordonantarilor de plata pentru servicii medicale si activitatea proprie, astfel:
 - Evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent;
 - Evidenta creditelor bugetare repartizate;
 - Evidenta angajamentelor bugetare;
 - Evidenta angajamentelor legale;
27. Verifica daca documentele poarta viza de control financiar preventiv si poarta semnaturile autorizate ale serviciilor emitente;
28. Organizeaza si conduce contabilitatea de angajamente in conturi in afara bilantului conf. Ord.1792/2002 cu completarile si modificarile ulterioare. Utilizeaza aplicatiile de ERP specifice activitatilor din cadrul compartimentului.
29. Intocmeste fise de cont si balante analitice pentru conturile de alte valori, debitori, clienti, furnizori, mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale;
30. Intocmeste Registrul stocurilor;
31. Inventariaza lunar BCF-urile ;

32. Urmareste ca la ordonantarile de plata primite de la celelalte compartimente, sa fie anexate toate documentele justificative, iar semnaturile de pe documentele justificative sa fie ale ordonatorului de credite sau ale persoanei desemnate de acesta, cat si ale persoanelor care au verificat pentru realitate, legalitate, conformitate si bun de plata, in vederea ordonantarii la plata;
33. Asigura receptionarea si inregistrarea la nivelul magaziei a bunurilor achizitionate, conform legii;
34. Asigura depozitarea, distribuirea si conservarea materialelor de intretinere, a inventarului gospodaresc, rechizitelor de birou etc.;
35. Urmareste concordanta din punct de vedere al cantitatii, calitatii si valorii, a bunurilor facturate cu cele cuprinse in prevederile contractuale sau comenzile emise;
36. Asigura distribuirea catre furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale, bilete de trimitere);
37. Intocmeste lunar anexele privind stocul, vanzarile si necesarul de formulare cu regim special pe care le transmite catre Imprimeria Nationala;
38. Asigura stocul limita de materiale, obiecte de inventar si formulare cu regim special;
39. Pe fiecare document justificativ anexat la nota contabila se va inscrie numarul, data notei contabile si semnatura persoanei care o intocmeste;
40. Intocmeste fise pentru operatiuni bugetare, monitorizand lunar nivelul acestora, urmareste si tine evidenta creditelor bugetare deschise de catre CNAS conform dispozitiilor bugetare;
41. Urmareste sa existe credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilitati in contul de disponibil;
42. Urmareste subdiviziunea bugetului aprobat astfel incat plata sa fie cea corecta si sa corespunda naturii cheltuielilor respective;
43. Urmareste, verifica si tine evidenta extraselor de cont pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli pentru investitii, cheltuieli privind serviciile medicale, cheltuieli de asistenta sociala, precum si pentru conturile de venituri de la persoane asigurate, alte surse, venituri aferente anilor precedenti si venituri din donatii si sponsorizari;
44. Verifica borderourile zilnice cu sumele si contributiile incasate pe concedii medicale, formulare tipizate si a altor sume stabilite si dispuse de conducere.
45. Asigura evidenta primara a miscarii bunurilor patrimoniale la nivelul CAS Prahova ;
46. Tine evidenta facturilor ipotecate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale si efectuează plata acestora în contul cedentului sau cesionarului;
47. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza incasarilor si platilor in numerar si intocmeste registrul de casa;
48. Efectueaza incasari si plati de casa pentru fondul de sanatate, servicii medicale si cheltuieli de administrare a fondului cu respectarea prevederilor regulamentului operatiunilor de casa;
49. Centralizeaza si transmite la CNAS deschiderile de credite bugetare în vederea asigurarii fondurilor pentru decontarea cheltuielilor ;

50. Efectueaza operatiuni cu trezoreria (depuneri si ridicari de numerar, preluare extrase de cont, depunere ordine de plata), cat si programarea platilor prin FOREXBUG;
51. Preia extrase de cont de la unitatile bancare cu care colaboreaza;
52. Verifica existenta dispozitiei de plata in numerar si a ordonantariilor pentru toate platile efectuate;
53. Urmareste organizarea activitatii contabilitatii in conformitate cu legislatia in vigoare;
54. Opereaza scaderea din evidentele contabile a obligatiilor fiscale reprezentand contributi de asigurari sociale de sanatate al caror termen de prescriptie este implinit, pe baza de documente justificative si din dispozitia scrisa a Directorului Directiei Economice;
55. Urmareste inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii, organizate conform normelor legale;
56. Elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto;
57. Transmite Compartimentului Tehnologia Informatiei, in vederea afisarii pe site-ul institutiei, a informatiilor cu caracter public;
58. Analizeaza si intocmeste proiectul de rectificare a bugetului anual a necesarului de fonduri in baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate;
59. Intocmeste cererile de deschidere de credite bugetare si a notelor de fundamentare, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de la structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate;
60. Intocmeste alte situatii solicitate de CNAS referitoare la executia bugetara, la termenele solicitate;
61. Analizeaza si intocmeste proiectul de buget pentru anul urmator si a estimarilor pe urmatorii trei ani, in baza metodologiei transmise de CNAS si a notelor de fundamentare insotite de anexele din proiectul de buget (intocmite de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari, in functie de indicatorii primiti de la CNAS);
62. Organizeaza si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si platilor efectuate conform bugetului aprobat;
63. Inregistreaza cronologic si sistematic operatiunile contabile;
64. Intocmeste si pastreaza registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;
65. Acorda viza de CFPP pe proiectele de angajamente legale elaborate de compartimentele de specialitate precum si pe propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament si pe propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare;
66. Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
67. Urmareste si pune in practica actele normative aparute, referitor la activitatea financiar-contabila;

68. Colaboreaza cu structura Acorduri/Regulamente, Formulare Europene in vederea comunicarii catre aceasta a confirmarii platilor aferente documentelor justificative care au stat la baza acordarii serviciilor medicale asiguratilor romani in UE, SEE si Confederatia Elvetiana in conformitate cu prevederile Ordinului Presedintelui CNAS nr.729/2009 si HG nr.304/2014;
69. Raspunde de datele inscrise in coloanele 1,2,si 3 in propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament si propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare precum si de datele inscrise in coloana 1 in ordonantare de plata;
70. Tine evidenta cronologica a ordinelor de plata emise in Registrul ordinelor de plata;
71. Urmareste decontarile in extrasele de cont, indentifica si rezolva eventualele probleme de decontare;
72. Urmareste si verifica disponibilul existent zilnic in vederea efectuarii platilor;
73. Emiterea facturilor si urmarirea incasarii sumelor pentru accidente demunca si boli profesionale conform Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare;
74. Intocmeste cecurile in numerar in baza documentelor de plata in numerar avizate de persoanele imputernicite;
75. Intocmeste foile de varsamant pentru depunerile de numerar in conturile deschise la trezorerie;
76. Intocmeste zilnic registrul de casa in baza documentelor justificative si prezenta pentru verificare;
77. Verifica extrasele de cont cu documentele de intrari si iesiri, in vederea identificarii si rezolvarii eventualelor erori sau neconcordante;
78. Incaseaza contravaloarea cardului national de sanatate de la persoanele care l-au pierdut;
79. Intocmeste borderoul zilnic al incasarilor pentru cardul national de sanatate;
80. Indosariaza zilnic documentele de incasari si plati.

Art. 25 Atributii si activitati specifice Compartimentului Logistica si Patrimoniu

1. Organizeaza activitatea de intretinere, functionare, reparare, conservare si utilizare a parcului auto al institutiei;
2. Organizeaza si coordoneaza activitatile de intretinere si reparatii curente si capitale in cadrul CAS Prahova;
3. Organizeaza evidenta activitatii soferilor si autovehiculelor pe baza foilor de parcurs;
4. Asigura stocul limita de combustibil; cu incadrare in prevederile legale;
5. Raspunde de gospodaria si intretinerea bunurilor mobile si imobile;
6. Urmareste comportarea constructiei sediului CAS Prahova, in exploatare;
7. Consemneaza interventiile, in timp, asupra constructiei sediului CAS Prahova prin inscrierea acestora in „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnica a Constructiei;

8. Gestioneaza patrimoniul CAS Prahova si adopta masuri pentru asigurarea integritatii acestui patrimoniu;
9. Monitorizeaza si realizeaza activitati de evidentiere cadastrala a patrimoniului reprezentat de terenurile si constructiile detinute de CAS Prahova;
10. Efectueaza reevaluarea imobilelor terenuri/constructii detinute de CAS Prahova, la termenele prevazute de lege;
11. Gestioneaza modul de realizare a masurii de renovare anuala a 3% din suprafata totala a cladirii detinute si ocupate de CAS Prahova, in aplicarea Legii nr. 121/2014 privind eficienta energetica;
12. Urmareste, asigura buna functionare a instalatiilor, echipamentelor si dotarilor tehnologice in colaborare cu structura IT si SIUI prin aplicarea prevederilor legale in domeniu;
13. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si sistemelor de siguranta;
14. Realizeaza si coordoneaza activitatea de intretinere, functionare, reparare, conservare si utilizare a parcului auto al institutiei;
15. Intocmeste situatia lunara a consumului de combustibil si verifica incadrarea lui in limitele legale;
16. Urmareste respectarea masurilor referitoare la parcul auto si la conducatorii auto , dispuse de CAS Prahova;
17. Verifica corectitudinea celor inscrise in foile de parcurs pe care conducatorii auto le depun in 24 de ore de la primire;
18. Prezinta lunar, pana in 10 ale lunii la Serviciul BCF pentru luna precedenta, situatia consumului de combustibil, insotita de foile de parcurs, bonurile de consum, referatele de necesitat, bonurile nefiscale, conform procedurii pentru inregistrarea in contabilitate a cheltuielilor cu carburanti;
19. **Conducatorii auto** asigura confidentialitatea documentelor transportate, activitate incredintata de sefii de servicii sau de personalul de la secretariatul institutiei, catre furnizorii de servicii medicale sau alte institutii;
20. Conducatorii auto asigura si raspund de transportul salariatilor in vederea realizarii sarcinilor de serviciului;
21. Urmareste datele de incepere, derulare si expirarea asigurarilor tip RCA, CASCO, a rovinetelor, cat si Inspectia Tehnica Periodica a autoturismelor din parcul auto al institutiei;
22. **Fochistii:** trebuie sa cunoasca foarte bine modul de functionare al cazanelor si al instalatiilor din sala de cazane (pornire , exploatare, modul de functionare,oprire, statie de dedurizare, vase de expansiune, pompe, arzatoare) precum si prescriptiile tehnice specifice in vigoare C9/03,A1/02 si instructiunile de utilizare;
23. Sa cunoasca masurile ce trebuiesc luate in caz de avarie, intreruperi sau dereglari in functionarea cazanelor si in caz de incendii (pastreaza intacta starea cazanelor din momentul avariei, pana la sosirea organelor ISCIR);
24. Sa cunoasca masurile de functionare a cazanelor in conditii de securitate, precum si cele de protectia muncii;

25. Sa se prezinte anual la comisia tehnica a CAS Prahova pentru examinarea in vederea prelungirii valabilitatii autorizatiei, precum si a adeverintei medicale cu mentiunea "Apt pentru prestarea meseriei de fochist";
26. Sa se supuna verificarilor de catre inspectorii ISCIR Ploiesti in timpul efectuarii activitatilor, cu privire la modul cum isi indeplineste sarcinile de serviciu si cum aplica cunostintele teoretice si practice;
27. Completeaza procese verbale de predare – primire a turei de serviciu in Registrul de tura si reparatii cu mentionarea eventualelor evenimente din CT (reparatii, probe, revizii, reglaje, etc.);
28. Sa se ingrijeasca de pastrarea documentatiei tehnice referitoare la cazane si instalatii din CT, precum si de existenta stingatorului cu spuma sau pulbere si CO2 (1 buc);
29. Sa prezinte cu cel putin 15 minute inainte de preluarea serviciului, odihnit, sanatos, fara sa fi consumat bauturi alcoolice si sa citeasca procesul verbal de predare – primire anterior;
30. Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare la locul de munca;
31. Sa nu doarma in timpul turei de serviciu;
32. Sa nu paraseasca sala cazanelor atata timp cat presiunea nu a scazut la zero si sa nu permita intrarea persoanelor straine (in afara sefilor ierarhici si organelor ISCIR), sa mentina curatenia cazanelor si in sala de cazane;
33. Sa verifice starea tuturor partilor cazanelor, daca functioneaza pompele de circulatie, arzatoarele, sistemele de automatizare aferente CT (dispozitive de siguranta, reglare, de aprindere, termometre, termostate, regulatorul de presiune);
34. Sa urmareasca permanent nivelul apei in cazan, presiunea in cazane, sa regleze temperatura apei calde din cazan in functie de necesitati, sa fixeze regulatorul electronic pe pozitia "auto" si pe regim "continuu de confort" (numai cu aprobarea factorilor de decizie din institutie);
35. Sa urmareasca ca arderea gazelor in focar sa fie tot timpul o ardere completa, iar fumul la cos sa fie incolor, sa curete focarele;
36. Sa asigure aerul necesar arderii combustibilului prin pornirea ventilatorului, deschiderea usii sau ferestrelor din CT;
37. Sa ia masuri sa nu existe pierderi de apa sau gaze, atat la cazane, cat si la instalatiile din CT;
38. Sa verifice nivelul rezervorului de sare de la instalatia pentru dedurizarea apei, sa asigure minim 20 Kg. sare si sa solicite din timp achizitionarea ei;
39. Sa ia masuri de remediere a defectiunilor ivite la cazane, iar cele care nu pot fi remediate sa le anunte sefilor ierarhici;
40. Pentru folosirea rationala a pompelor de circulatie apa, la interval de o luna sa puna in functiune cealalta pompa (de rezerva) prin rotatie, sa noteze in procesul verbal si sa respecte succesiunea operatiilor de cuplare;
41. **Personalul responsabil cu curatenia** se ocupa de efectuarea curateniei in toate incaperile institutiei;
42. Efectuarea curateniei in curtea institutiei sau in fata sediului institutiei;

43. **Electricianul** urmareste scadenta buletinelor de verificare pentru rezistenta prizelor de pamant, pentru rezistenta de izolatie a instalatiilor electrice;
44. Depisteaza sigurantele arse, controleaza prezenta tensiunii la borne, inlocuieste sigurantele fuzibile automate;
45. Asigura functionarea aparaturii si instalatiilor din dotarea institutiei;
46. Asigura conditiile minime de clima, de alimentare neintrerupta cu energie electrica a incintelor in care functioneaza serverele instalate la nivelul CAS Prahova;
47. Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor din dotare conform legii;
48. Asigura depozitarea, distribuirea si conservarea materialelor de intretinere, a inventarului gospodaresc, rechizitelor de birou etc.

Lucrator desemnat cu activitatea de SSM/Cadru tehnic P.SI.- Inspector Protectie Civila:

1. Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă;
2. Ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. Propune atribuții și răspunderi 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 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. Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematica de instruire introductiv-generală;
8. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul CAS Prahova;
9. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
10. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
11. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
12. Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește 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;
13. Cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova spre avizare;
 14. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul CAS Prahova;
 15. Însotăște Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
 16. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
 17. Participă la ședințele de instruire planificate și organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Serban Cantacuzino” al Județului Prahova;
 18. Urmărește realizarea măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
 19. Însotăște organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
 20. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii, cu prilejul vizitelor de control și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
 21. Întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;
 22. Verifică modul de instruire și informare a personalului în probleme de SSM;
 23. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
 24. Intocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
 25. Efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență – PSI;
 26. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă și în domeniul situațiilor de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
 27. Actualizează Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și funcționarea Celulei de Urgență;
 28. Îndrumă și controlează activitatea de Protecție Civilă la nivelul instituției CAS Prahova;
 29. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
 30. Prezintă șefului de Compartiment, propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.

Art. 26 Atributii si activitati specifice Compartimentului Achizitii Publice

1. Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, cu incadrarea in bugetul aprobat, monitorizarea derularii acestuia;
2. Urmareste incadrarea cheltuielilor curente de functionare de natura administrativa pe fiecare subdiviziune bugetara din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, astfel incat plata sa fie cea corecta si sa corespunda naturii cheltuielilor repective;
3. Elaboreaza referatele de necesitate privind aprovizionarea cu materiale de intretinere, consumabile, tipizate si a altor bunuri si servicii;
4. Centralizeaza referatele de necesitate intocmite de serviciile de specialitate privind aprovizionarea cu materiale de intretinere, consumabile, tipizate si a altor bunuri si servicii;
5. Transmite Serviciului Buget Financiar Contabilitate solicitarea de deschidere de credite bugetare lunare pentru cheltuieli de administrare, in conformitate cu prevederile legale;
6. Elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
7. Constituie si face parte ca membru in comisia de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire;
7. Indeplineste obligatii referitoare la publicitate, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
8. Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata, este alta decat licitatie deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul Compartimentului Juridic, Contencios, Purtator de Cuvant;
9. Asigura activitatea de informare si publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
10. Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor-verbale si a hotararilor de licitatii, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
11. Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
12. Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
13. Urmareste derularea contractelor de achizitii, contractelor sectoriale, contractelor de comodat/inchiriere si asigura legatura cu reprezentantii acestora;

14. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției;
15. Organizează și răspunde de activitatea în domeniul arhivistic conform reglementărilor legale, având obligativitatea să actualizeze nomenclatorul arhivistic, să urmărească și să propună casarea documentelor care au durată expirată conform nomenclatorului arhivistic;
16. Elaborează planul de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției și îl pune la dispoziția firmei de pază;
17. Întocmește situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de lună și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională până în 5 ale fiecărei luni.

Capitolul 7

Atributii si activități specifice Directorului Direcției Relații Contractuale

Art. 27 Directorul Executiv al Direcției Relații Contractuale are următoarele atribuții:

- Vizează planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea următoarelor activități:*
- A. Stabilirea și derularea relațiilor cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală și de dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale, respectiv:
 1. Colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
 2. Elaborarea și supunerea spre aprobare Directorului General (după avizarea de către Consiliul de Administrație al CAS Prahova) a politicii de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale, monitorizarea punerii acestora în aplicare ;
 3. Participarea în activitatea Comisiilor de la nivelul CAS Prahova și reprezentarea CAS Prahova în Comisiile mixte CAS-DSP-CJM cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la stabilirea necesarului de furnizori;
 4. Primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 5. Negocierea, contractarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 6. Monitorizarea derulării contractelor încheiate conform clauzelor negociate;
 7. 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, precum și încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență ;

8. Gestionarea bazei de date cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 9. 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;
 10. Primirea, înregistrarea, verificarea din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale prestate în baza contractelor încheiate ;
 11. 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. Intocmirea ordonanțurilor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
 13. Gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale raportate, validate și decontate;
 14. Centralizarea și întocmirea propunerilor pentru deschiderea de credite pentru toate structurile din subordine;
 15. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate la solicitarea acestuia .
- B. Stabilirea și derularea relațiilor cu asigurații:**
1. Monitorizarea și gestionarea formularelor europene – primirea, înregistrarea, verificarea, gestionarea dosarelor de eliberare a formularelor europene;
 2. Intocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor europene și a cardurilor europene de asigurări sociale de sănătate;
 3. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, precum și aplicarea acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul C.A.S. Prahova în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;
 4. Constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența asiguraților, cetățeni români și ai altor state, beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și din domeniul acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății;
 5. Monitorizarea și gestionarea activităților privind cardul european de asigurări sociale de sănătate – primire, înregistrare, verificare, monitorizare, gestionare, eliberare document;
 6. Primirea, verificarea, înregistrarea documentației și eliberarea deciziilor de acordare a dispozitivelor medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale, inclusiv monitorizarea și gestionarea resurselor;
 7. Primirea, verificarea, înregistrarea documentației și eliberarea deciziilor de acordare a îngrijirilor medicale la domiciliu, inclusiv monitorizarea și gestionarea resurselor.

Atributii si activități specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații Contractuale

Art. 28 Atributii si activități specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Evaluare Contractare Furnizori Servicii Medicale, Farmaceutice, Dispozitive Medicale

A. Activitatea de Contractare

1. Participa, in calitate de membri desemnati de catre Directorul General, in comisiile constituite in baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică, din punct de vedere al existentei, conformitatii și valabilitatii, documentele depuse de furnizori in vederea încheierii contractelor;
3. Participa la negocierea și încheierea contractelor/convențiilor/actelor aditionale de furnizare de servicii medicale, de medicamente cu și fara contribuite personala in tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau functionale in ambulatoriu, inclusiv a celor acordate in cadrul programelor nationale de sanatate (farmacii cu circuit deschis și furnizori de hemoglobina glicozilata), efectuând operațiunile specifice fazei de angajare a cheltuielilor;
4. Intocmeste propunerea de angajare a unei cheltuieli;
5. Redacteaza contractele (proiectele de angajament legal) cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
6. Obține vizele și semnăturile pe contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
7. Inregistreaza contractele;
8. Intocmeste notificarile catre furnizori pentru suspendarea/încetarea /rezilierea contractelor/convențiilor/actelor aditionale încheiate cu acestia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
9. Tine evidenta și gestioneaza contractele/convențiile/actele aditionale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate (farmacii cu circuit deschis și furnizori de hemoglobina glicozilata), precum și documentele care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
10. Monitorizeaza derularea contractelor/convențiilor/actelor aditionale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, cu exceptia celor încheiate pentru acordarea serviciilor din cadrul programelor nationale de sănătate (farmacii cu circuit deschis și furnizori de hemoglobina glicozilata); urmărește valabilitatea documentelor care au stat la baza

- încheierii contractelor/convențiilor/actelor adiționale, inclusiv a celor încheiate pentru furnizarea serviciilor din cadrul programelor naționale de sănătate (farmacii cu circuit deschis și furnizori de hemoglobina glicozilată);
11. Încheie, monitorizează, ține evidența și gestionează convențiile încheiate cu medicii menționați în Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia în vederea recunoașterii biletelor de trimitere eliberate de aceștia pentru servicii medicale clinice/pentru investigații medicale paraclinice/pentru internare, precum și a prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală eliberate de aceștia;
 12. Desfășoară activități specifice privind întocmirea, evidența, monitorizarea și gestionarea convențiilor încheiate de CAS Prahova cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical, precum și a actelor adiționale ale acestora;
 13. Informează furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a CAS Prahova; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.

B. Activitatea de Evaluare

14. Asigura secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul caselor de asigurări județene, secretarul fiind desemnat prin act administrativ al DG;
15. Participă, în calitate de membri desemnați de către Directorul General, în Comisia de evaluare;
16. Primește, înregistrează documentele și dosarele de evaluare în registrul unic de evidență a dosarelor de evaluare;
17. Înregistrează contestațiile referitoare la procesul de evaluare;
18. Poate să participe prin reprezentanți la activitatea Comisiei de evaluare și la procesul de evaluare;
19. Convoacă lunar sau de câte ori este necesar membrii Comisiei de evaluare (membrii din DSP și CAS);
20. Pastrează și arhivează toate documentele de lucru ale Comisiei de evaluare (dosarele de evaluare, împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare, adrese, corespondență, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedință, raportul anual de activitate);
21. Monitorizează valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare, și informează comisia de evaluare în cazul pierderii valabilității oricărui document care a fost depus la dosarul de evaluare;
22. Gestionează baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
23. Întocmește situații statistice, în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare – Contractare;

24. Elaboreaza Planul anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente si materiale sanitare, pe care il prezinta spre aprobare Directorului General;
25. Elaboreaza Raportul anual de activitate, pe care il transmite conducerii fiecarei institutii care a numit reprezentanti in comisia respectiva;
26. Informeaza furnizorii in privinta standardelor de evaluare, inclusiv prin pagina web a institutiei.

Art. 29 Atributii si activități specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Decontare Furnizori Servicii Medicale, Farmaceutice, Dispozitive Medicale

1. Primirea, înregistrarea si validarea raportărilor lunare, întocmite pe propria răspundere de furnizorii de servicii medicale, farmaceutice si dispozitive medicale, in format electronic, in formatul solicitat de CNAS;
2. Primirea facturilor și a documentelor justificative în vederea decontării serviciilor medicale, farmaceutice si dispozitive medicale, verificarea legalitatii si a modului de întocmire a facturilor și documentelor justificative;
3. Verificarea prescripțiilor medicale off-line si celor pentru substantele si preparatele psihotrope si stupefiante in ceea ce priveste datele obligatorii pe care trebuie să le cuprinda, modul de prescriere, eliberare, conditiile de eliberare referitoare la numarul de medicamente si durata terapiei in functie de tipul de afectiune acut, subacut, cronici, depuse spre decontare de catre furnizorii de medicamente;
4. Monitorizarea numărului serviciilor medicale acordate de către furnizorii de servicii medicale si dispozitive medicale, si a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu și încadrarea acestora în valoarea contractată și/sau în limita bugetului alocat cu această destinație, după caz;
5. Organizarea și conducerea unei evidențe distincte a prescripțiilor medicale eliberate personalului contractual din unitățile sanitare publice;
6. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazelor de lichidare si ordonantare la plata a cheltuielilor;
7. Verifica existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice dupa caz, care atesta operațiunile respective;
8. Intocmirea borderourilor centralizatoare pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, precum și a unor materiale sanitare specifice care se acordă pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor incluși în unele programe naționale de sănătate cu scop curativ, dispozitive medicale si servicii medicale care urmeaza a fi ordonantate la plată;
9. Intocmirea ordonanțurilor la plată pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, precum și a unor materiale sanitare specifice care se acordă pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor incluși în unele programe naționale de sănătate cu scop curativ, dispozitive medicale si servicii medicale pe domenii de asistenta;

10. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
11. Transmite Serviciului Buget Financiar Contabilitate solicitarea de deschidere de credite bugetare lunare pe domenii de asistență în conformitate cu prevederile legale;
12. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
13. Intocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare;
14. Efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Transmite lunar/trimestrial structurii „contractare” situația privind consumul de medicamente, servicii medicale din asistență de medicină dentară, servicii medicale în asistență medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinică reabilitare medicală și servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, servicii medicale paraclinice, spitalicești și transport sanitar, realizat în vederea încheierii actelor adiționale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
17. Verifică raportarea serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, confirmate de CJPAS ca accidente de muncă sau boli profesionale;
18. Ține evidența pe fiecare furnizor de servicii medicale a persoanelor cărora li s-a acordat asistență medicală ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății;
19. Transmite, prin notă internă, către structura Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative, în vederea recuperării sumelor decontate furnizorilor pentru cazurile confirmate de CJPAS ca accidente de muncă sau boli profesionale;
20. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României;
21. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene / Spațiul Economic European / Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor / documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din

- alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României;
22. Transmite lunar, prin notă internă, către structura Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale;
 23. Informarea permanentă a furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale despre condițiile de acordare a medicamentelor și serviciilor medicale, precum și despre modificarea prevederilor legale referitoare la modul de acordare al acestora;
 24. Primirea rapoartelor de concedii medicale, eliberate de furnizorii de servicii medicale, conform programului informatic.

Art. 30 Atributii si activități specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene

1. Primește și analizează documentația necesară pentru eliberarea / primirea formularelor UE;
2. Constituie și administrează baza de date referitoare la evidența asiguraților cetățeni români și ai altor state UE beneficiari ai serviciilor medicale în baza Regulamentelor europene;
3. Colaborează cu Serviciul Medical pentru soluționarea solicitărilor de eliberare / primire a formularelor E*** ;
4. Transmite lunar situația primirii / eliberării de formulare E***, către Direcția Acorduri Internaționale din CNAS;
5. Primește, analizează și întocmește documentația necesară în vederea rambursării cheltuielilor privind serviciile medicale primite de asigurații proprii pe teritoriul statelor membre UE, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Analizează și întocmește documentația necesară în vederea recuperării cheltuielilor privind serviciile medicale acordate cetățenilor din statele membre UE pe teritoriul României, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Colaborează cu serviciile din cadrul CAS Prahova pentru verificarea și validarea documentelor prezentate pentru serviciile medicale acordate cetățenilor străini în baza cardului european de asigurări sociale de sănătate/formularul european emis în baza Regulamentului CEE nr. 883/2004, respectiv în cazul cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;
8. Primește, analizează și operează în sistemul informatic cererile pentru card european de asigurări sociale de sănătate (CEASS);
9. Eliberează certificate înlocuitoare a CEASS în regim de urgență ;
10. Raportează CNAS situația privind distribuția CEASS;
11. Raspunde de gestiunea CEASS nedistribuite și returnate CAS Prahova;
12. Raportează CNAS situația CEASS aflate în gestiunea proprie;
13. Soluționează petițiile asiguraților CAS Prahova referitoare la CEASS și formulare europene, respectiv acorduri internaționale

14. Raspunde de activitatea de relatii internationale la nivelul institutiei pe probleme legate de acordurile internationale in domeniul asigurarilor sociale de sanatate la care Romania este parte;
15. Asigura comunicarea interinstitutionala pe probleme legate de Regulamentele CEE privitoare la drepturile de asigurari sociale de sanatate.

Art. 31 Atributii si activități specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Analiza Cereri si Eliberare Decizii Ingrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale

1. Primirea, verificarea, înregistrarea documentației pentru acordarea îngrijirilor medicale la domiciliu;
2. Monitorizarea numărului de servicii medicale acordate de furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu aflați în relație contractuală cu C.A.S. Prahova ;
3. Verificarea raportarilor recomandarii de îngrijiri medicale la domiciliu de catre medicii prescriptori, precum si concordanta datelor recomandare medicala/bilet iesire spital;
4. Sesizarea structurii proprii de control in cazul recomandarii netransmise in format electronic, cu semnatura electronica extinsa;
5. Avizarea recomandarii de acordare a îngrijirilor medicale la domiciliu;
6. Primirea, verificarea, înregistrarea documentației pentru acordarea dispozitivelor medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale;
7. Eliberarea si transmiterea deciziilor de acordare a dispozitivelor medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale;
8. Monitorizarea numărului si periodicitatii acordarii dispozitivelor medicale de furnizorii de dispozitive medicale aflați în relație contractuală cu C.A.S. Prahova și gestionarea resurselor ;
9. Gestionarea listei de asteptare intocmite in vederea acordarii dispozitivelor medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale;
10. Primirea și eliberarea de documente, consultanță de specialitate, asigurând interfața în relația cu asigurații cu privire la îngrijirile la domiciliu si acordarea de dispozitive medicale cu aprobarea CAS Prahova ;
11. Obținerea tuturor avizelor acordate de către celelalte structuri implicate din cadrul CAS Prahova pe deciziile privind acordarea dispozitivelor medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale;
12. Intocmirea documentelor necesare (borderouri decizii dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale) si arhivarea acestora la nivelul compartimentului;
13. Soluționarea petițiilor asiguraților CAS Prahova referitoare la acordarea de îngrijiri medicale la domiciliu si a dispozitivelor medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale.

Capitolul 8

Atributii si activitati specifice Medicului Șef

Art. 32 Medicul Șef are urmatoarele atributii:

1. Organizează, coordonează, controlează și evaluează:
 - functionarea structurilor coordonate de Medicul Șef, în condiții de eficacitate, la nivelul indicatorilor de performanță, conform planului de management;
 - activitățile structurilor din cadrul Direcției Medicale a Casei de Asigurări de Sănătate Prahova (Compartiment Serviciul medical și comisii terapeutice/clawback, Compartiment programe de sănătate);
2. Planifică, organizează, coordonează, controlează și evaluează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
3. Planifică, organizează, coordonează, controlează și evaluează transferul și implementarea cunoștințelor acumulate către direcția medicală în vederea creșterii calitatii actului administrativ din cadrul instituției;
4. Planifică și organizează activitățile în domeniul medical privind:
 - elaborarea, revizuirea și aplicării procedurilor operaționale interne de lucru și a graficului de circulație a documentelor;
 - elaborarea și revizuirea Registrului riscurilor;
 - realizarea obiectivelor specifice direcției medicale din cadrul casei de asigurări de sănătate, cuprinse în strategia și programele instituției.
5. Asigură implementarea sistemului de control managerial intern, inclusiv autocontrol, control mutual și control ierarhic, în activitatea Direcției Medicale a C.A.S. Prahova, a standardelor de management și urmărește realizarea acestora;
6. Asigură aplicarea normelor de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare la nivelul Direcției Medicale;
7. Asigură planificarea resurselor umane în Direcția Medicală a Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
8. Actualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
9. Asigură respectarea legalității și termenelor stabilite pentru realizarea atribuțiilor ce revin Direcției Medicale;
10. Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul Direcției Medicale.
11. Asigură respectarea criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;
12. Coordonează din punct de vedere medical și avizează rapoartele medicale în vederea eliberării formularului E112;
13. Organizează și coordonează activitatea Comisiei de Analiză a DRG, monitorizarea consumului de medicamente eliberate în tratamentul

- ambulatoriu, monitorizarea modului de prescriere a investigațiilor paraclinice de către medicii aflați în relație contractuală cu casa de asigurări;
14. Participa la Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare, de către spitalele finanțate prin metodologia DRG, din județul Prahova.
 15. Avizează certificatele de concedii medicale pentru asigurații ce au beneficiat de servicii medicale în străinătate, conform legislației în vigoare.
 16. Coordonează preluarea, verificarea și transmiterea la CNAS a solicitărilor PET-CT, formulare specifice off-line și solicitări dispozitive medicale pentru Programul Național de diabet zaharat;
 17. Organizează și coordonează modul de derulare a Programelor Naționale de Sănătate, respectiv contractarea, raportarea indicatorilor și decontarea în cadrul Programelor Naționale de Sănătate derulate în județul Prahova.
 18. Asigura elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați;
 19. Organizează, coordonează și controlează sondajul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere al acestora, față de serviciile medicale de care au beneficiat;
 20. Controlează elaborarea și fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu;
 21. Organizează și controlează respectarea:
 22. termenului de răspuns la solicitările instituțiilor competente și/sau a organismelor de legătură;
 23. termenului de raportare a indicatorilor specifici programelor de sănătate;
 24. corectitudinii indicatorilor raportați, specifici programelor de sănătate;
 25. Organizează procedurile de lucru formalizate pe activități, actualizate și complete
 26. Planifică, organizează, coordonează, controlează și evaluează implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul Direcției Medicale;
 27. Organizează activitatea de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
 28. Elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S. raportările privind activitățile specifice;
 29. Asigura rezolvarea corespondenței primite în termenul legal, cu respectarea confidențialității tuturor datelor și documentelor la care are acces direct sau indirect, în cadrul instituției și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documente;
 30. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 677 / 2011, precum și a Regulamentului General privind Protecția Datelor (RGPD) nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
 31. Colaborează cu structurile de la nivelul C.A.S. și cu direcțiile de specialitate din C.N.A.S;

32. Asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S.;
33. Acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
34. Organizează și coordonează verificarea modalității de prescriere și eliberare a medicamentelor, inclusiv medicamentele cost volum cu indicație oncologică și întocmește referate cu măsurile propuse pentru neregulile constatate;
35. Organizează și coordonează verificarea trimestrială a eliberării recomandărilor de investigații paraclinice și întocmește referate cu măsurile propuse pentru neregulile constatate;
36. Coordonează evaluarea furnizorilor de servicii paraclinice—radiologie și imagistică medicală, de servicii paraclinice—analize de laborator, de servicii de recuperare, de medicina fizică și balneologică, din punct de vedere al criteriilor de selecție în vederea contractării;
37. Asigura reprezentarea în toate comisiile CAS-DSP-CMR, pe bază de act administrativ al DG al CAS, conform prevederilor contractului-cadru și normelor de aplicare;
38. Organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
39. Participă la Comisia de monitorizare și competență profesională a cazurilor de malpraxis;
40. Participă la întocmirea proiectului de buget privind finanțarea Programelor Naționale de Sănătate.
41. Coordonează activitatea de clawback—prelucrarea, validarea raportărilor unităților sanitare cu pături referitoare la consumul de medicamente realizat, transmiterea către CNAS a raportului lunar privind consumul de medicamente raportat/validat, verificarea lunară a codurilor de medicamente care fac obiectul contestațiilor subiecților platitori ai taxei clawback
42. Răspunde de legalitatea, realitatea și exactitatea datelor furnizate de Direcția Medicului Șef;
43. Răspunde de sesizarea inadvertențelor privind corelarea atribuțiilor Direcției Medicului Șef cu prevederile documentelor organizatorice (organigrama, fișe post etc.);
44. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație și a deciziilor Directorului General cu referire la domeniul medical;
45. Exerciți alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare sau de către Directorul General și Medicul Șef al CNAS.

Atributii specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef

Art. 33. Atributii si activitati specifice Compartimentului Serviciul Medical si Comisii Terapeutice/Clawback

1. Verifica trimestrial modalitatea de prescriere si eliberare a medicamentelor si intocmeste rapoarte cu neregulile constatate catre Medicul Sef.
2. Verifica trimestrial modalitatea de eliberare a recomandarilor de investigatii paraclinice si intocmeste rapoarte cu neregulile constatate catre Medicul Sef.
3. Verifica lunar medicamentele ce fac obiectul contractelor cost volum, eliberate prin farmaciile cu circuit inchis, utilizate in 2 sau mai multe indicatii oncologice si intocmeste rapoarte cu neregulile constatate catre Medicul Sef.
4. Participa la Comisia de analiza a cazurilor solicitate spre revalidare, de catre spitalele finantate prin metodologia DRG, din judetul Prahova.
5. Intocmeste raspunsuri la orice petitie repartizata de seful ierarhic superior, in termen legal si raspunde disciplinar de nerespectarea termenului legal de rezolvare a petitiilor.
6. Participa la actiuni de control in cadrul echipelor constituite prin ordin al Directorului General al CAS-PH.
7. Verifica si avizeaza din punct de vedere medical cererile pentru aprobarea eliberarii de dispozitive medicale.
8. Intocmeste evidente si situatii statistice, repartizate de seful ierarhic superior, la solicitarea CNAS sau a altor institutii.
9. Analizeaza din punct de vedere medical formularele tip E112/S2 si stabileste contravaloarea rambursarii cheltuielilor privind asistenta medicala transfrontaliera, conform legislatiei in vigoare.
10. Elibereaza certificatele de concedii medicale pentru asiguratii ce au beneficiat de servicii medicale in strainatate, conform legislatiei in vigoare.
11. Transmite compartimentului IT documente si informatii, pentru actualizarea datelor afisate pe site-ul CAS-PH, referitoare la activitatea Compartimentului Serviciul Medical si Comisii Terapeutice/Clawback.
12. Evalueaza atat unitatile sanitare aflate deja in contract pentru derularea programelor/subprogramelor nationale de sanatate, cat si unitatile sanitare care solicita includerea in programelor/subprogramelor nationale de sanatate, conform metodologiei de selectie a unitatilor de specialitate.
13. Intocmeste raspunsuri la orice petitie repartizata de seful ierarhic superior, in termen legal si raspunde disciplinar de nerespectarea termenului legal de rezolvare a petitiilor;
14. Preia si valideaza in aplicatia SIUI raportarile unitatilor sanitare cu paturi referitoare la consumul de medicamente inregistrat in spital; transmite catre CNAS raportul lunar privind consumul de medicamente raportat/validat, centralizat la nivelul CAS-Prahova.
15. Raspunde in termen legal la contestatiile formulate in conditiile actelor normative care reglementeaza contributia clawback.

16. Verifica si analizeaza lunar codurile de medicamente care fac obiectul contestatiilor subiectilor platitori ai taxei clawback.
17. Gestioneaza actiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS si bugetul Ministerului Sanatatii, ori de cate ori se solicita de la nivelul CNAS.
18. Transmite catre CNAS, rezultatul actiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS si din bugetul Ministerului Sanatatii.
19. Asigura distribuirea, centralizarea si analiza chestionarelor privind evaluarea satisfactiei asiguratilor fata de calitatea serviciilor medicale furnizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, in vederea completarii lor;
20. Primeste, verifica si transmite dosarele pacientilor la Comisiile de Experti ale CNAS pentru aprobarea investigatiei: PET/CT.
21. Centralizeaza toate aprobarile PET/CT primite de la CNAS si asigura corespondenta cu asiguratii si cu medicii prescriptori;
22. Inregistreaza si proceseaza Formularul specific in PIAS in situatia producerii unor intreruperi in functionarea PIAS, constatate si comunicate de CNAS;
23. Participa la Comisiile de contractare;
24. Urmareste interesele asiguratilor cu privire la calitatea serviciilor acordate de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive aflatii în relatii contractuale cu casa de asigurari de sanatate.

Art. 34 Atributii si activitati specifice Compartimentului Programe de Sănătate

1. Efectueaza si tine evidenta angajamentelor bugetare pentru articolele bugetare "Medicamente pentru boli cronice cu risc crescut utilizate in programele nationale cu scop curativ", "Materiale sanitare specifice utilizate in programele nationale cu scop curativ", "Servicii medicale de hemodializa si dializa peritoneala", "Servicii de radioterapie", in conformitate cu prevederile Legii Finantelor Publice si a Normelor Metodologice de aplicare ale acesteia in vigoare.
2. Efectueaza si tine evidenta propunerilor de cheltuiala pentru articolele bugetare "Medicamente pentru boli cronice cu risc crescut utilizate in programele nationale cu scop curativ", "Materiale sanitare specifice utilizate in programele nationale cu scop curativ", "Servicii medicale de hemodializa si dializa peritoneala", "Servicii de radioterapie", in conformitate cu prevederile Legii Finantelor Publice si a Normelor Metodologice de aplicare ale acesteia in vigoare.
3. Incheie contracte cu unitatile sanitare prin care se deruleaza subprogramele nationale de sanatate finantate din ondul national unic al asigurarilor sociale de sanatate (FNUASS), in judetul Prahova.
4. Urmareste derularea contractelor cu unitatile sanitare prin care se deruleaza subprogramele nationale de sanatate finantate de catre C.A.S. Prahova ,din FNUASS .
5. Analizeaza indicatorii prezentați în decont și gradul de utilizare a resurselor puse la dispoziție anterior, în limita sumei prevăzute în contract, verifica contravaloarea facturii prezentate de unitatea prestatoare de servicii medicale

- pentru medicamentele și/sau materialele specifice aprovizionate în cadrul subprogramelor de sănătate și întocmeste ordonanțării la plată în vederea decontării.
6. Primește și centralizează lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual indicatorii fizici și de eficiență raportați de unitățile sanitare, corespunzător subprogramelor de sănătate finanțate din fondul național unic al asiguraților sociale de sănătate.
 7. Verifică, validează, procesează raportarea serviciilor de dializă și transmite în termen legal, către CNAS, a situațiile cu mișcarea pacienților în cadrul programului.
 8. Preia și validează în aplicația SIUI raportările unităților sanitare cu paturi și centrelor de dializă, aflate în relație contractuală cu CAS Prahova, privind consumul lunar de medicamente, în ceea ce privește Programele Naționale de Sănătate.
 9. Verifică și validează raportarea serviciilor de radioterapie și transmite în termen legal, către CNAS situațiile solicitate.
 10. Validează și prelucrează lunar și trimestrial bazele de date cu CNP-urile pacienților incluși în programele de sănătate, transmise de unitățile sanitare.
 11. Transmite Direcției Programe Naționale de Sănătate a CNAS lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, machete cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru subprogramele de sănătate.
 12. Întocmește și răspunde de corectitudinea și transmiterea la timp a raportărilor și situațiilor suplimentare solicitate de CNAS, conducerea CAS Prahova sau alte instituții.
 13. Primește facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii aflați în relații contractuale cu CAS pentru derularea programelor naționale de sănătate curative;
 14. Urmărește utilizarea fondurilor aprobate pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate curativ, repartizate județului, în baza contractelor încheiate;
 15. Verifică stocurile de medicamente aflate în farmaciile cu circuit închis ale unităților sanitare prin care se derulează programe/subprograme de sănătate.
 16. Întocmește decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate, inclusiv dializă și radioterapie, pe care îl supune avizării Medicului Șef.
 17. Comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate.
 18. Colaborează cu unitățile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finanțarea subprogramelor de sănătate pe fila de buget proprie;
 19. Transmite compartimentului IT documente și informații, pentru actualizarea datelor afișate pe site-ul CAS-PH, referitoare la Programele Naționale de Sănătate;

SECȚIUNEA a IV-a DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 Structurile din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate au următoarele atribuții comune:

1. Asigura desfășurarea activităților specifice, în concordanță cu strategia CAS Prahova, în vederea realizării obiectivelor asumate de Director General prin contractul de management;
2. Elaboreaza planuri anuale de activitate și rapoarturi anuale de activitate, în forma și la termenele prevăzute de lege;
3. Elaboreaza proceduri operaționale formalizate specifice și realizeaza revizuirea acestora periodică ;
4. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
5. Identifica și centralizeaza riscurile asociate activităților specifice în vederea transmiterii de informatii catre echipa de monitorizare pentru elaborarea și actualizarea Registrului de Riscuri al CAS Prahova ;
6. Organizeaza și asigura activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
7. Pun la dispozitie date necesare pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli la nivelul institutiei;
8. Organizeaza și desfășoara activitatea de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate, conform legii;
9. Organizeaza activitatea de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
10. Elaboreaza și transmit în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS raportările privind activitățile specifice;
11. Asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect, în cadrul instituției;
12. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și functionarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
13. Urmareste respectarea Legii nr. 500/2002 privind finantele publice;
14. Asigura ca inaintea platii sa se fi parcurs cele trei etape, de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor curente de functionare de natura administrativa, conform punctului 4 din O.M.F. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor cu bunuri/servicii/lucrari pentru activitatea proprie, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
15. Respecta normele de gestiune, ROF, RI, precum și procedurile administrative unitare;
16. Administreaza bunurile din dotare in vederea exercitarii atributiilor de serviciu;

17. Colaboreaza cu structurile de la nivelul CAS Prahova și cu direcțiile de specialitate din CNAS;
18. Asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
19. Raspund de intocmirea si transmiterea raportarilor (sub aspectul continutului si respectarea termenelor de raportare);
20. Actualizeaza conținutul fișelor posturilor pentru personalul din subordine ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
21. Evalueaza performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
22. Intocmesc foile colective de prezenta ale salariatilor, inclusiv evidenta programului peste durata normala de lucru; evidenta prezentei se certifica de catre seful de compartiment;
23. Fac propuneri privind necesarul si programele de pregatire si perfectionare profesionala a personalului ;
24. Raspund de realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au certificat;
25. Intocmesc note, referate, procese-verbale date in sarcina compartimentelor/serviciilor;
26. Respecta normele de sanatate si securitate in munca, precum si cele privind prevenirea si stingerea incendiilor.

Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Prahova.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova este valabil începând cu data de 01.01.2022, în conformitate cu noile dispoziții legale.

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE PRAHOVA
DIRECTOR GENERAL,
Ec. Maguleanu Catalin

Compartiment Resurse Umane
Ec. Apostolescu Cristina