

SECȚIUNEA III

TRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI OPERAȚIUNI SPECIFICE ÎN CADRUL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE VÂLCEA

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Vâlcea

Art. 10. C.A.S. Vâlcea are următoarele atribuții:

1. Administrează bugetele proprii;
2. Înregistrează și actualizează datele referitoare la asigurați și comunică aceste date către CNAS;
3. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
4. Elaborează și publică raportul anual și planul de activitate pentru anul următor;
5. Furnizează gratuit informații și acordă consultanță și asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
6. Administrează bunurile patrimoniului propriu, conform prevederilor legale;
7. Negociază serviciile medicale, farmaceutice și dispozitivele medicale și decontează pe cele contractate, conform Contractului-cadru de acordare a asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate (Contract-cadru) și Normelor metodologice de aplicare a acestuia (Norme metodologice);
8. Monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;
9. Organizează licitații, în vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor contractului-cadru;
10. Aplică, în calitate de instituție competentă, documentele internaționale cu prevederi în domeniul sănătății încheiate de România cu alte state, inclusiv pe cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile respectivelor documente internaționale;
11. Evaluarea furnizorilor de servicii medicale și de medicamente care pot intra în relații contractuale cu casa de asigurări;
12. Efectuarea de sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
13. Monitorizarea și controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
14. Folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
15. Organizarea și realizarea controlului serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare servicii încheiate;
16. Asigurarea confidențialității datelor conform actelor normative în vigoare;
17. Exercițarea altor atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

Capitolul 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Vâlcea

Art.11. Consiliul de Administrație al C.A.S. Vâlcea are următoarele atribuții:

1. Aprobă proiectul de Statut propriu al C.A.S. Vâlcea;
2. Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente Fondului;

3. Aprobă rapoartele de gestiune semestriale și anuale, prezentate de Președintele – Director General;
4. Avizează politica de contractare propusă de Președintele-Director General, cu respectarea Contractului-cadru;
5. Avizează programele de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv măsurile de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. Avizarea strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări de sănătate;
7. Alte atribuții prevăzute de lege sau Statut.

Capitolul 3

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Secretariat al Consiliului de Administrație și al Președintelui – Director General

Art. 12. Secretariatul Consiliului de Administrație și al Președintelui – Director General are următoarele atribuții:

1. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței adresate instituției, conform rezoluțiilor Președintelui – Director General;
2. Răspunde de distribuirea, sub semnătură, a notelor interne emise de compartimentele funcționale ale instituției, prin Registrul de corespondență cu această destinație;
3. Asigură folosirea ștampilei instituției, în condiții depline de siguranță și legalitate, certificând semnătura Președintelui – Director General;
4. Primește și ține evidența transmisiilor fax și notelor telefonice, asigurând arhivarea lor pe suport informatic și de hârtie;
5. Urmărește respectarea termenelor de întocmire pentru diferitele sarcini sau lucrări repartizate de Președintele – Director General;
6. Ține evidența ordinelor de deplasare;
7. Propune Președintelui – Director General încheierea, de către C.A.S. Vâlcea, a abonamentelor la diverse publicații și ține evidența abonamentelor încheiate;
8. Răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare (centrala telefonică digitală, fax, copiator, calculator, etc.);
9. Asigură secretizarea și verificarea calității fluxului informațional (convorbiri telefonice, fax-uri, corespondență, documente multiple, etc.);
10. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor și corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
11. Urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a documentelor solicitate de Consiliul de Administrație;
12. Asigură transmiterea în scris, a convocării către membrii Consiliului de Administrație și difuzează acestora, cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe, documentația de ședință, potrivit ordinii de zi;
13. Verifică întocmirea documentelor ce urmează a fi prezentate în ședințele Consiliului de Administrație;
14. Consemnează desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație și redactează procesul-verbal de ședință;
15. Înmânează membrilor Consiliului de Administrație, la cererea acestora, câte o copie a procesului-verbal de ședință, precum și câte o copie a hotărârilor adoptate, după redactarea și avizarea lor de către Compartimentul Juridic și Contencios, respectiv semnarea de către Președintele – Director General;
16. Furnizează, cu aprobarea Președintelui – Director General, analize, date și alte informații solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
17. Desfășoară activitatea de informare prin TEL VERDE;
18. Organizează activitatea de audiențe a conducerii C.A.S. Vâlcea.

Capitolul 4

Atribuțiile Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vâlcea

Art. 13. Președintele - Director General al C.A.S. Vâlcea are următoarele atribuții:

1. Conduce ședințele Consiliului de Administrație în calitate de președinte al acestuia și îndeplinește celelalte activități specifice respectivei funcții;
2. Conduce activitatea C.A.S. Vâlcea, îndeplinind în acest sens și funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;
3. Realizează, în calitatea sa de manager al sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivelul județului Vâlcea, planul de management urmărind îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contractul de management;
4. Emite decizii, ca tip de act administrativ prin care conduce activitatea C.A.S. Vâlcea și pune în aplicare hotărârile Consiliului de Administrație;
5. Deleagă, în condițiile legii, atribuțiile de reprezentare, unor persoane din aparatul propriu al C.A.S. Vâlcea;
6. Gestionează și administrează, în condițiile legii, patrimoniul C.A.S. Vâlcea, asigurând integritatea acestuia;
7. Elaborează și aplică politicile și strategiile specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a C.A.S. Vâlcea, în concordanță cu strategia C.N.A.S.;
8. Numește, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul C.A.S. Vâlcea, cu respectarea dispozițiilor legale;
9. Stabilește activitățile și operațiunile structurilor funcționale ale C.A.S. Vâlcea;
10. Ia măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al C.A.S. Vâlcea;
11. Inițiază programe și măsuri pentru o bună gestiune a Fondului la nivel local, în condițiile reglementărilor legale;
12. Angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
13. Reprezintă C.A.S. Vâlcea în raporturile cu terții;
14. Asigură păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea C.A.S. Vâlcea;
15. Respectă competențele legale în exercitarea atribuțiilor specifice funcției;
16. Prezintă președintelui C.N.A.S. situația economico-financiară a C.A.S. Vâlcea, a modului de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
17. Stabilește și ia măsuri pentru aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea de către salariați a acestor norme precum și a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor precum și pentru asigurarea pazei sediului C.A.S. Vâlcea;
18. Aplică, la nivelul C.A.S. Vâlcea, normele de gestiune economico-financiară;
19. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire, de către salariați, a sarcinilor ce le revin în realizarea obiectivelor C.A.S. Vâlcea;
20. Ia măsurile necesare pentru elaborarea Statutului, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Graficului Circuitului Documentelor, Procedurilor Operaționale și Registrului Riscurilor pentru C.A.S. Vâlcea, precum și pentru întocmirea corespunzătoare a fișelor de post ale salariaților instituției;
21. În limita competenței, ia măsurile necesare respectării, la nivelul județului Vâlcea, a drepturilor asiguraților sistemului de asigurări sociale de sănătate;
22. Alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare și de contractul de management.

Capitolul 5

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vâlcea

Art. 14. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Control:

1. Elaborează planul anual de activitate pe care îl supune aprobării Președintelui-Director General al C.A.S. Vâlcea și îl transmite spre avizare D.G.M.C.A. din cadrul C.N.A.S.;
2. Modifică/completează planul anual de activitate, pe parcursul anului, în funcție de rezultatele obținute și de necesități; modificările planului de activitate vor urma aceeași procedură de aprobare și avizare ca a planului anual de activitate;
3. Efectuează controale de verificare a respectării prevederilor legale de către furnizorii aflați în relație contractuală cu C.A.S. Vâlcea sau care s-au aflat în relație contractuală cu aceasta;
4. Efectuează controale de verificare a îndeplinirii de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale și materiale sanitare a obligațiilor contractuale privind serviciile medicale, medicamentele, dispozitivele medicale și materialele sanitare decontate de C.A.S. Vâlcea;
5. Efectuează controale de verificare a situațiilor prevăzute de O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, conform Metodologiei de control privind modul de eliberare a certificatelor de concediu medical aprobată prin Ordinul nr. 627/2010, cu modificările și completările ulterioare;
6. Efectuează controlul derulării programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative, respectiv respectarea obligațiilor contractuale de către furnizorii cu care se află în relație contractuală, conform prevederilor Ordinului nr. 736/15.09.2016 privind modificarea și completarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative pentru anii 2015 și 2016, aprobate prin Ordinul președintelui C.N.A.S. nr. 185/2015;
7. Constată nerespectări ale clauzelor contractuale și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația specifică privind furnizarea serviciilor medicale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
8. Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legislația specifică privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
9. Înmânează la data finalizării controlului sau, după caz, comunică ulterior furnizorilor de servicii medicale, procesul-verbal de constatare/nota de constatare; în cazul în care controlul este efectuat de către C.N.A.S. sau cu participarea acesteia, notificarea privind măsurile dispuse se transmite furnizorului de către C.A.S. Vâlcea în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data primirii raportului de control de la C.N.A.S. la C.A.S. Vâlcea;
10. Întocmește raportul de control privind constatările efectuate și măsurile propuse conform prevederilor legale în vigoare, îl supune avizării conducătorului Compartimentului Control și, ulterior, aprobării Președintelui-Director General al C.A.S. Vâlcea, în termen de o zi lucrătoare de la finalizare;
11. Înaintează prin notă internă sumele ce urmează a fi debitate și recuperate, către compartimentele de specialitate din cadrul C.A.S. Vâlcea;
12. Urmărește implementarea măsurilor dispuse și aprobate prin rapoartele de control, încasarea sumelor virate de debitori sau recuperate din finanțarea curentă conform procedurii operaționale interne de recuperare a debitelor;
13. Efectuează misiuni de verificare a aspectelor semnalate prin memorii, reclamații sau

- sesizări primite de către Președintele - Director General al C.A.S. Vâlcea;
14. Participă la controale operative și inopinate, organizate și dispuse conform legislației în vigoare;
 15. Organizează evidența generală a controalelor și sancțiunilor aplicate, pe baza Registrului de control;
 16. Raportează lunar/trimestrial/anual către D.G.M.C.A. rezultatele activității desfășurate, conform machetelor de raportare trimise de către aceasta;
 17. Solicită D.G.M.C.A. avizarea legitimațiilor de control, semestrial;
 18. Elaborează propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, pe care le înaintează D.G.M.C.A.;
 19. Respectă Codul de conduită al funcționarului public și Codul de conduită al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate;
 20. Elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii;
 21. Efectuează și alte sarcini, conform atribuțiilor și competențelor legale;
 22. Colaborează cu D.G.M.C.A. din cadrul C.N.A.S.

Art. 15. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Juridic Contencios Administrativ, Relații Purtător de Cuvânt:

1. Îndrumă și asigură informarea serviciilor de specialitate ale C.A.S. Vâlcea în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
2. Reprezintă interesele C.A.S. Vâlcea în cadrul litigiilor cu terți;
3. Asigură avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate;
4. Asigură avizarea tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul C.A.S. Vâlcea, din punct de vedere al respectării legii, tehnicii legislative, și corelării cu prevederile altor acte normative;
5. Întocmește și păstrează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, asigurând actualizarea acestora în funcție de modificările intervenite în structura organizatorică a instituției ori în legislația aplicabilă raporturilor de serviciu ori raporturilor de muncă dintre angajator și angajați.
6. Formulează cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate C.A.S. Vâlcea de către terți;
7. Întocmește documentația necesară și transmite către serviciile din cadrul C.A.S. Vâlcea, în vederea executării sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii pronunțate în defavoarea instituției;
8. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
9. Asigură formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică a C.A.S. Vâlcea;
10. Colaborează cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de C.A.S. Vâlcea;
11. Acordă viză de legalitate pe toate documentele emise de C.A.S. Vâlcea sau în legătură cu activitatea acesteia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, contravențională ori disciplinară, prezentate spre avizare conform legii;
12. Întocmește acțiunile, întâmpinările și documentația corespunzătoare în cauzele în care C.A.S. Vâlcea este parte;

13. Solicită structurilor funcționale ale C.A.S. Vâlcea puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care aceasta este parte;
14. Analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate C.A.S. Vâlcea și rezoluționate în acest sens de către Președintele - Director General;
15. Organizează evidența litigiilor în care C.A.S. Vâlcea este parte și care au i-au fost repartizate spre reprezentare;
16. Susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale C.A.S. Vâlcea;
17. Respectă legislația referitoare la organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
18. Întocmește lucrările de sinteză și rapoartele privind activitatea proprie;
19. Întocmește deciziile de încadrare, promovare, numire în funcție, precum și alte decizii, pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de conducătorul instituției.
20. Distribuie deciziile emise de Președintele – Director-General;
21. Păstrează exemplarul original al deciziilor emise de Președintele – Director-General;
22. Completează la zi și păstrează Registrul de decizii;
23. Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
24. Monitorizează aparițiile C.A.S. Vâlcea în presă;
25. Elaborează zilnic revista presei;
26. Asigură realizarea periodică a analizei de imagine C.A.S. Vâlcea în presă;
27. Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări
28. Colaborează cu toate structurile Casei de Asigurări de Sănătate în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
29. Asigură elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă, inclusiv cele realizate urmare a solicitărilor mass-media;
30. Organizează conferințe și evenimente de presă;
31. Asigură facilitarea relațiilor conducerii C.A.S. Vâlcea cu reprezentanții mass - media;
32. Elaborează materialele informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a C.A.S. Vâlcea;
33. Îndeplinește alte activități și operațiuni stabilite de conducerea C.A.S. Vâlcea;

Art. 16. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal:

1. Propune spre aprobare statul de funcții al casei de asigurări de sănătate, verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal și a organigramei;
2. Întocmește documentația privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, cu respectarea legislației în vigoare;
3. Constată situațiile de absenteism, le comunică conducerii, identifică cauzele și situațiile de fluctuație de personal, propunând un plan de măsuri pentru reducerea acestora;
4. Întocmește referatele la deciziile de încadrare, promovare, numire în funcție, procesele-verbale, notele și referatele date în sarcina compartimentului de Președintele - Director General C.A.S. Vâlcea, precum și alte documente prevăzute de lege;
5. Întocmește contractele de muncă individuale ale angajaților casei de asigurări de

- sănătate- personal contractual precum și documentele de numire în funcții publice și eliberează legitimații de serviciu;
6. Eliberează adeverințe incluzând vechimea în muncă, precum și alte documente necesare în vederea întocmirii dosarelor de pensionare pentru angajații instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
 7. Eliberează acte care atestă pregătirea, specializarea, vechimea personalului angajat, pe baza documentelor existente la dosarul personal;
 8. Avizează documentele necesare în vederea stabilirii salariilor de bază (fișe de evaluare) și a drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, maternitate și alte drepturi de asigurări sociale;
 9. Asigură întocmirea, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, a tabelului de avansări, pentru rezultate deosebite ale funcționarilor publicii;
 10. Comunică criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.) pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor și formularele rapoartelor de evaluare;
 11. Urmărește realizarea activității de formare și perfecționare profesională, pe baza propunerilor și necesitatilor anuale de pregătire profesională, realizează studii privind evaluarea gradului de satisfacție al angajaților;
 12. Asigură aplicarea, în cadrul C.A.S. Vâlcea, a legislației privind funcția publică;
 13. Întocmește dosarul profesional al funcționarului public, ține evidența funcțiilor publice, a tuturor funcționarilor publici din cadrul unității, conform legislației în vigoare;
 14. Transmite către C.N.A.S. și A.N.F.P., modificările intervenite în anul anterior în situația funcționarilor publici, cumulate pe întreg anul, conform legii;
 15. Duce la îndeplinire deciziile privind executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici, sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual;
 16. Asigură acordarea drepturilor de salarizare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind salariile de bază și celelalte drepturi salariale potrivit legii;
 17. Întocmește statele lunare de plată, pentru personalul instituției și pentru Consiliul de Administrație ;
 18. Atestă parcurgerea fazelor execuției bugetare prin aplicarea vizelor specifice, conform deciziei ALOP aprobată la nivelul instituției, pe centralizatorul statului de plată;
 19. Întocmește rapoarte de activitate și statistice cu privire la domeniul său de activitate, realizează studii, analize și prognoze privind încadrarea cheltuielilor de personal ale casei de asigurări de sănătate în alocațiile bugetare aprobate de C.N.A.S.
 20. Gestionarea și actualizarea Registrului de Evidența a Salariatilor (REVISAL) pentru personalul contractual din cadrul CAS Vâlcea;
 21. Gestionarea și actualizarea Registrului de evidența a funcționarilor publici și a bazei de date a funcționarilor publici (portal ANFP) pentru funcționarii publici din cadrul CAS Vâlcea;

Art. 17. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Tehnologia Informației:

1. Administrează rețeaua de calculatoare și tehnica de calcul asigurând exploatarea în condiții optime a acestora și a Sistemului informatic unic integrat al asigurărilor sociale de sănătate la nivelul județului Vâlcea;
2. Întocmește și implementează planul privind alocarea de roluri descrise în sistemul informatic pentru domeniile de care răspunde, cu avizul directorului de direcție și aprobarea expresă a Președintelui – Director General, nominalizând utilizatorii și drepturile acestora în concordanță cu fișele de post, atât în rețeaua C.A.S. cât și în Sistemul P.I.A.S (SIUI, ERP, DES și CEAS);

3. Implementează și urmărește buna funcționare a programelor informatice primite de la C.N.A.S. sau de la firmele partenere, asigurând asistența de specialitate necesară exploatarea lor de către structurile funcționale ale C.A.S. Vâlcea;
4. Urmărește primirea în termen a datelor privind evidența asiguraților, conform protocoalelor încheiate între C.N.A.S. și instituțiile abilitate;
5. Prelucreză lunar/periodic raportările instituțiilor cu care sunt întocmite protocoale de colaborare în vederea actualizării calității de asigurat a persoanelor care fac obiectul respectivelor protocoale (Direcția Generală de asistență socială și protecția copilului, Inspectoratul județean a persoanelor cu handicap, Inspectoratul Școlar Vâlcea)
6. Confirmă serviciile facturate de furnizorii de echipamente și service IT, certificând în privința realității, regularității și legalității, pe documentele justificative;
7. Confirmă serviciile de mentenanță facturate lunar de SIVECO, în cadrul contractului subsecvent încheiat de C.A.S. Vâlcea, prin C.N.A.S., certificând în privința realității, regularității și legalității, pe documentele justificative;
8. Primește de la salariații C.A.S. Vâlcea, sesizări privind erorile /disfuncționalitățile apărute în funcționarea aplicațiilor desktop și le semnalează operativ C.N.A.S., în cazul în care acestea nu pot fi soluționate la nivel local;
9. Constată defecțiunile echipamentelor: stații de lucru, imprimante, propune repararea/înlocuirea lor și întocmește documentația primară în acest sens (referate, acte constatatoare, procese verbale de predare-primire a echipamentelor ieșite din unitate în vederea reparării) pe care o înaintează Compartimentului Logistică și Patrimoniu și Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate;
10. Propune scoaterea din uz (casarea) în condițiile legii și actualizarea tehnicii de calcul, formulând specificațiile tehnice ale echipamentelor și tehnicii de calcul, ce urmează a fi procurate;
11. Asigură asistența tehnică de specialitate în P.I.A.S.;
12. Oferă suport tehnic furnizorilor de servicii medicale care utilizează desktop-urile S.I.U.I.;
13. Urmărește aplicarea și respectarea politicii de securitate a resurselor sistemului informatic al C.A.S. Vâlcea, constată și raportează încălcări ale Regulamentului de utilizare al sistemului informatic de către salariați;
14. Asigură aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
15. Exerciță atribuții privind asigurarea securității rețelei interne a C.A.S. Vâlcea, prin update-area și actualizarea softului antivirus la stațiile din rețeaua C.A.S. Vâlcea;
16. Asigură condițiile minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul C.A.S. Vâlcea (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigură alimentarea neîntreruptă cu energie electrică a respectivelor incinte);
17. Atribuie drept de acces prin user și parola furnizorilor de servicii medicale aflați în relație contractuală cu C.A.S. Vâlcea care au obligația contractuală de a raporta pe site zilnic, plafonul disponibil al serviciilor pe care-l oferă asiguraților;
18. Întreține site-ul C.A.S. Vâlcea, răspunde de publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de Internet a C.A.S. Vâlcea a unor materiale cu caracter informativ specifice domeniilor de activitate de care răspunde, precum și de activitățile tehnice în acest sens;
19. Participă la întocmirea situațiilor, analizelor și raportărilor periodice C.A.S. Vâlcea, asigură furnizarea în timp util a informațiilor și altor date statistice necesare fundamentării deciziilor;
20. Colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției, în vederea asigurării și furnizării în timp util a informațiilor și datelor statistice necesare îndeplinirii atribuțiilor acestora;
21. Fundamentează necesarul de licențe ce urmează a fi contractat cu furnizorul de

- servicii SIVECO pentru derularea contractului ERP;
22. Răspunde de instalarea, actualizarea și păstrarea licențelor achiziționate de către instituție;
 23. Elaborează specificațiile funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul, modul de funcționare a echipamentelor utilizate la nivelul instituției;
 24. Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul C.A.S. Vâlcea;
 25. Răspunde de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică necesare realizării programului de dezvoltare a sistemului de control managerial aprobat la nivelul instituției;
 26. Acționează pentru implementarea standardelor de management prin: actualizarea periodică a registrului riscurilor, circuitului documentelor, fișelor posturilor și procedurilor operaționale de lucru în concordanță cu modificările actelor normative și organizatorice;
 27. Participă la arhivarea corectă a documentelor ce urmează să fie înaintate arhivei instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul C.A.S. Vâlcea;
 28. Aplică procedurile de back-up de date la nivelul C.A.S. Vâlcea pentru servere și stațiile utilizatorilor;
 29. Asigură activitatea de întreținere a tehnicii de calcul din C.A.S. Vâlcea;
 30. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 31. Păstrează secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
 32. Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea lucrărilor repartizate;
 33. Participă la programele de perfecționare profesională;
 34. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite conform legii;
 35. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu;
 36. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
 37. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
 38. Respectă prevederile R.O.F și R.O.I.;
 39. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea C.A.S. Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 40. Colaborează cu Direcția Generală Tehnologia Informației din cadrul C.N.A.S.;

Capitolul 6

Activitățile și operațiunile specifice structurilor aflate în subordinea Direcției Economice

Art. 18. Activitățile și operațiunile specifice Directorului (Director executiv) - Direcția Economică:

1. Răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a evidenței contabile, din cadrul compartimentului buget, financiar, contabilitate;
2. Răspunde de organizarea și efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
3. Asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
4. Verifică realitatea și legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri și

- cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării Consiliului de Administrație al C.A.S. Vâlcea și îl transmite spre analiză și aprobare C.N.A.S.;
5. Monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, încasărilor la Fond pe surse, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
 6. Analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite, inițiază rectificarea bugetului C.A.S. Vâlcea și le înaintează spre aprobare conducerii;
 7. Asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;
 8. Verifică și asigură implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul structurilor din subordine conform programului de dezvoltare a acestuia adoptat la nivelul CAS Vâlcea;
 9. Organizează controlul intern pe faze ale execuției bugetare (A.L.O.P.) cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice a procedurilor specifice;
 10. Organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P.;
 11. Înaintează către C.N.A.S. la finele exercițiului bugetar spre aprobare propunerea listei de investiții, lista activelor propuse la casare, pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop;
 12. Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de lucrări de investiții publice, răspunde de organizarea activității de achiziții publice efectuată de Compartimentul Achiziții Publice, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale;
 13. Asigură plata către furnizorii de servicii medicale din cadrul U.E. a cheltuielilor ocazionate de asistența medicală acordată în baza cardurilor europene de asigurări sociale de sănătate pentru asigurații C.A.S. Vâlcea, prin intermediul C.N.A.S.;
 14. Asigură plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii și indemnizații pentru incapacitate de muncă;
 15. Verifică și urmărește aplicarea procedurii de restituire a sumelor din Fond gestionate de C.A.S. Vâlcea, reprezentând contribuții sau indemnizații de asigurări sociale de sănătate, procedură inițiată de structura de specialitate;
 16. Verifică și urmărește activitatea de executare silită, elaborarea planurilor de măsuri, asigurarea implementării acestora în vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la Fond;
 17. Urmărește implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul C.A.S. Vâlcea și revizuirea nomenclatorului arhivistic;
 18. Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată de structurile din subordinea sa;
 19. Centralizează raportul de activitate al direcției și planul de activitate pentru anul următor; organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
 20. Îndeplinește alte activități și operațiuni stabilite de conducerea C.A.S. Vâlcea;

Art. 19. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Buget, Financiar, Contabilitate:

1. Asigurarea fazei de lichidare a cheltuielilor curente de funcționare de natura administrativă (bunuri/servicii/lucrări) pentru activitatea proprie a CAS Vâlcea;
2. Organizarea și coordonarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente

- si capitale în cadrul CAS Vâlcea;
3. Organizarea și efectuarea activității de scoatere din uz a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și declasarea și casarea bunurilor materiale;
 4. Organizarea și efectuarea activităților necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri/servicii/lucrări necesare desfășurării activității CAS Vâlcea, în baza referatelor de necesitate și achiziție avizate și aprobate;
 5. Înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului în evidența tehnico - operativă;
 6. Întocmirea specificațiilor tehnice necesare pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări specifice necesare instituției;
 7. Urmărirea derulării contractelor de servicii și lucrări încheiate de CAS Vâlcea;
 8. Realizarea și coordonarea activităților de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției (întocmirea documentelor necesare pentru înscrierea autoturismelor în circulație, planificarea încheierii asigurărilor RCA și CASCO, planificarea realizării la timp a inspecțiilor tehnice periodice, planificarea plăților aferente taxelor de drum conform legislației în vigoare, monitorizarea contractului de furnizare de carburant auto etc.) ;
 9. Verificarea și evidența consumului de carburant auto (verificarea întocmirii corecte a foilor de parcurs, întocmirea și actualizarea fișei activităților zilnice – FAZ – pentru fiecare autoturism, monitorizarea lunară a consumului de carburant auto și verificarea încadrării acestuia în limitele legale);
 10. Asigurarea obținerii avizelor de funcționare legală pentru instituție;
 11. Asigurarea furnizării utilităților (apă-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate) la parametri și cantitățile specificate în contractele încheiate cu furnizorii;
 12. Asigurarea elaborării planului de pază al instituției și a bunurilor din cadrul acesteia (stabilirea împreună cu furnizorul de servicii de pază a modului de desfășurare a activității de pază, asigurarea necesarului de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare, verificarea și confirmarea efectuării serviciilor de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege);
 13. Asigurarea activității de înregistrare și distribuire a corespondenței de la și la oficiul poștal arondat;
 14. Întocmeste și verifica lunar borderoul privind consumul de timbre postale;
 15. Monitorizarea repartizării salariilor și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediul CAS Vâlcea;
 16. Asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
 17. Asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
 18. Asigurarea stocului limită de materiale, consumabile, furnituri de birou și obiecte de inventar.
 19. Organizarea și monitorizarea verificării, exploatării corecte, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
 20. Consemnarea intervențiilor în timp asupra construcțiilor aflate în administrarea CAS Vâlcea prin înscrierea acestora în Cartea Tehnică a Construcției;
 21. Actualizarea informațiilor din inventarul centralizat al bunurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea CAS Vâlcea;
 22. Efectuarea reevaluării imobilelor terenuri/construcții aflate în administrarea CAS Vâlcea;
 23. Gestionarea patrimoniului CAS Vâlcea și adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității acestuia.

24. Pe baza referatelor de necesitate elibereaza din magazia CAS Vâlcea, bunurile solicitate si intocmeste bonurile de consum utilizand programul ERP.
25. În baza facturilor de achizitionare bunuri (materiale, obiecte de inventar sau mijloace fixe), in programul ERP introduce pe magazii bunurile si intocmeste nota de receptie.

Art. 20. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale:**

1. Organizează activitatea de evidență și gestiune a datelor despre asigurați cu evidentierea corelativa in SIUI ;
2. Verifică cererile de solicitare a indemnizațiilor pentru concedii medicale, înaintate de persoanele fizice asigurate prin declarație de asigurat, sub aspectul înscrierilor în cuprinsul concediului medical;
3. Verifică certificatele de concedii medicale din punct de vedere economic și întocmeste referatele de propunere spre aprobare a cererii de restituire sau, după caz, de respingere cu motivarea propunerilor;
4. Supune vizei C.F.P.P. referatul/decizia de restituire, le înaintează aprobării Directorului Economic și Președintelui - Director General, asigurand ordonanțarea cheltuielilor;
5. Execută operațiunile legate de înregistrarea și actualizarea evidenței persoanelor asigurate pentru concedii și indemnizații, în baza declarațiilor contribuției datorate de angajatori și a persoanelor fizice a căror urmărire intră în sarcina caselor de asigurări de sanatate, în situația în care aceștia sunt luați în evidență și ca plătitori ai Fondului pe raza administrativă a C.A.S Vâlcea;
6. Organizează activitățile cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența, decontarea și corespondența documentelor privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
7. Intocmirea ordonanțurilor de plată;
8. Organizează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor primite pentru recuperarea de la F.N.U.A.S.S. a sumelor pentru concedii si indemnizatii , prin inregistrarea lor operativa in SIUI –modulul “concedii medicale” , cu evidentierea ulterioara a stadiilor de solutionare, (“in asteptare”, “ validate”, “acceptate”, “respinse”);
9. Intocmeste si transmite lunar Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situatia cererilor de restituire indemnizatii de asigurari sociale de sanatate, aflate in curs de verificare, pentru inregistrarea sumelor in contabilitate ca si creante F.N.U.A.S.S;
10. Verifica certificatele de concediu medical din punct de vedere economic si intocmeste referatele de aprobare a cererii de restiuire sau, dupa caz, de respingere cu mentionarea motivelor;
11. Intocmeste notificări catre angajatori, privind erorile rezultate din verificarea de fond a dosarelor depuse pentru restituirea sumelor si a dosarelor depuse pentru restituirea sumelor si verifica corectarea lor la primirea adreselor de raspuns, inclusiv pentru depunerea declarațiilor fiscale rectificative ;
12. Elibereaza adeverinte la cerere pentru asiguratii care au fost luati in evidenta de CAS Vâlcea, prevazute de lege;
13. Efectueaza toate diligentele prevazute de lege referitoare la plata sumelor aferente certificatelor de concediu medical apartinand persoanelor care s-au asigurat pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate, optional;
14. Efectueaza procedurile de ordonantare a cheltuielilor si certificarea acestora: verifică realitatea sumelor datorate si a condițiilor de exigibilitate, prin aplicarea ștampilelor „Certificat în privința realității, regularității și legalității” si “Bun de plata” pe “Borderoul anexa la ordonantare”;

15. Organizeaza si gestioneaza evidenta cardurilor nationale de asigurari de sanatate returnate ca nedistribuite de catre Oficiul Postal Judetean;
16. Participa la predarea-primirea cardurilor nationale de asigurari de sanatate dintre Imprimeria Nationala si CN Posta Romana pentru asiguratii inscrisi pe listele medicilor de familie aflati in relatie contractuala cu CAS Vâlcea;
17. Asigura redistribuirea cardurilor nationale prin ghiseele de lucru cu publicul cat si prin intermediul medicilor de familie, intocmind documentatia prevazuta de normele metodologice;
18. Primeste si verifica cererile privind eliberarea unui nou card national de asigurari sociale de sanatate in caz de pierdere, distrugere, defectiuni tehnice si a cererilor de refuz si restituire a cardurilor din motive religioase si opereaza statusul acestuia in aplicatia informatica a cardurilor;
19. Distribuie si redistribuie cardurile returnate insotite de un borderou centralizator catre si de la casele de asigurari de sanatate in evidenta carora se afla asiguratii titulari;
20. Elibereaza, la cererea contribuabililor, adeverinte de asigurat pentru asiguratii care nu au intrat in posesia sau au refuzat cardul national de asigurat;
21. Remite catre CN „Imprimeria Nationala” S.A. pe baza de borderou cardurile returnate ca urmare a unor defectiuni tehnice, erori ale informatiilor scrise sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de functionare;
22. Asigura corespondenta de specialitate cu asiguratii CAS Vâlcea, raspunde celor solicitate de acestia privind calitatea de asigurat si starea cardului national de sanatate;
23. Respecta procedura si fluxurile de lucru pentru eliberarea cardurilor duplicat privind transmiterea saptamanala a borderourilor centralizator de tip FTP-CNAS in ultima zi lucratoare a saptamanii pentru fiecare categorie de suspendare a cardurilor;
24. Modificarea starii cardurilor in vederea utilizarii lor, prin activare, blocare/deblocare, modificare realizata fie telefonic sau pe mail cu furnizorii de servicii medicale, fie prin prezentarea asiguratului cu cardul la sediul CAS Vâlcea;
25. Confirma si solicita prin nota interna catre Biroul Buget Financiar Contabilitate contravaloarea cardurilor duplicat emise pentru asiguratii altor CAS-uri;
26. Se verifica documentele necesare emiterii cardului european(copie CI, dovada asigurarii) respectiv cererea pentru eliberare card;
27. Se inregistreaza documentele mentionate mai sus prin registratura institutiei;
28. Se verifica calitatea de asigurat a solicitantului in SIUI apoi pe cerere se scrie categoria, data si semnatura;
29. Se introduce cererea in aplicatia „ Carduri europene”
30. Se trimite spre tiparire cardurile
31. In cazul solicitarii „ certificatului provizoriu de inlocuire a cardului european” dupa introducerea cererii in aplicatie, se efectueaza tiparirea acestuia;
32. Documentul se semneaza de catre conducerea institutiei si, ulterior se elibereaza asiguratului;
33. Lunar, se incarca in aplicatia „ Carduri europene”nedistribuite;
34. Cardurile nedistribuite se aduc de Posta Romana la sediul CAS, acestea raman in gestiune pana la ridicare;
35. Solutionarea cererilor, adreselor, adeverintelor precum si a tuturor contestatiilor formulate asupra actelor administrative emise in derularea activitatilor intreprinse in cadrul serviciului;
36. Intocmeste situatia colectarii creantelor reprezentand contributia de asigurari sociale de sanatate datorate de persoanele fizice, care nu au calitatea de angajator sau asimilata anagjatorului, lunar;
37. Îndeplinește alte activități și operațiuni stabilite de conducerea C.A.S. Vâlcea.

Art. 21. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Logistică și Patrimoniu:**

1. Asigurarea fazei de lichidare a cheltuielilor curente de funcționare de natura administrativă (bunuri/servicii/lucrări) pentru activitatea proprie a CAS Vâlcea;
2. Organizarea și coordonarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente și capitale în cadrul CAS Vâlcea;
3. Organizarea și efectuarea activității de scoatere din uz a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și declasarea și casarea bunurilor materiale;
4. Organizarea și efectuarea activităților necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri/servicii/lucrări necesare desfășurării activității CAS Vâlcea, în baza referatelor de necesitate și achiziție avizate și aprobate;
5. Înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului în evidența tehnico - operativă;
6. Întocmirea specificațiilor tehnice necesare pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări specifice necesare instituției;
7. Urmărirea derulării contractelor de servicii și lucrări încheiate de CAS Vâlcea;
8. Realizarea și coordonarea activităților de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției (întocmirea documentelor necesare pentru înscrierea autoturismelor în circulație, planificarea încheierii asigurărilor RCA și CASCO, planificarea realizării la timp a inspecțiilor tehnice periodice, planificarea plăților aferente taxelor de drum conform legislației în vigoare, monitorizarea contractului de furnizare de carburant auto etc.);
9. Verificarea și evidența consumului de carburant auto (verificarea întocmirii corecte a foilor de parcurs, întocmirea și actualizarea fișei activităților zilnice – FAZ – pentru fiecare autoturism, monitorizarea lunară a consumului de carburant auto și verificarea încadrării acestuia în limitele legale);
10. Asigurarea obținerii avizelor de funcționare legală pentru instituție;
11. Asigurarea furnizării utilităților (apă-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate) la parametri și cantitățile specificate în contractele încheiate cu furnizorii;
12. Asigurarea elaborării planului de pază al instituției și a bunurilor din cadrul acesteia (stabilirea împreună cu furnizorul de servicii de pază a modului de desfășurare a activității de pază, asigurarea necesarului de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare, verificarea și confirmarea efectuării serviciilor de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege);
13. Asigurarea activității de înregistrare și distribuire a corespondenței de la și la oficiul poștal arondat;
14. Întocmirea și verificarea lunară a borderoului privind consumul de timbre postale;
15. Monitorizarea repartizării salariilor și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediul CAS Vâlcea;
16. Asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
17. Asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
18. Asigurarea stocului limită de materiale, consumabile, furnituri de birou și obiecte de inventar.
19. Organizarea și monitorizarea verificării, exploatării corecte, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;

20. Consemnarea intervențiilor în timp asupra construcțiilor aflate în administrarea CAS Vâlcea prin înscrierea acestora în Cartea Tehnică a Construcției;
21. Actualizarea informațiilor din inventarul centralizat al bunurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea CAS Vâlcea;
22. Efectuarea reevaluării imobilelor terenuri/construcții aflate în administrarea CAS Vâlcea;
23. Gestionarea patrimoniului CAS Vâlcea și adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității acestuia.
24. Pe baza referatelor de necesitate eliberează din magazia CAS Vâlcea, bunurile solicitate și întocmește bonurile de consum utilizând programul ERP.
25. În baza facturilor de achiziționare bunuri (materiale, obiecte de inventar sau mijloace fixe), în programul ERP introduce pe magazinele bunurilor și întocmește nota de recepție.

Art. 22. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice:

1. Solicitarea necesarului de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment de specialitate din cadrul CAS Vâlcea în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice;
2. Întocmirea programului anual de achiziții în funcție de bugetul aprobat, monitorizarea și modificarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
3. Organizarea și desfășurarea activităților specifice privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor curente de funcționare de natură administrativă (bunuri/servicii/lucrări pentru activitatea proprie a CAS Vâlcea);
4. Întocmirea referatelor de achiziție pe baza cărora se demarează activitățile de achiziții publice;
5. Organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri, servicii și/sau lucrări efectuate prin cumpărare directă;
6. Organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri, servicii și/sau lucrări, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, prin aplicarea procedurilor de achiziție publică, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor/acordurilor-cadru și a actelor adiționale ale acestora;
7. Participarea în comisii de evaluare/negociere pentru asigurarea aplicării corecte și în conformitate cu prevederile legale în vigoare a procedurii de atribuire, precum și asigurarea președinției acestora;
8. Întocmirea dosarului de achiziții publice;
9. Întocmirea listei de investiții, monitorizarea și modificarea acesteia ori de câte ori este nevoie;
10. Deținerea, utilizarea și administrarea certificatului digital de acces în SEAP precum și administrarea contului CAS Vâlcea din SEAP;
11. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
12. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
13. Îndeplinește alte activități și operațiuni stabilite de conducerea C.A.S. Vâlcea;

Capitolul 7

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

Art. 23. Activitățile și operațiunile specifice Directorului (Director Executiv) al Direcției Relații Contractuale:

1. Asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Asigură organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. Asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele C.A.S. Vâlcea;
4. Asigură organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
5. Asigură organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. Elaborează și supune spre aprobare Președintelui - Director General strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale în concordanță cu prevederile Contractului-cadru și Normelor metodologice cu respectarea condițiilor de eligibilitate, legalitate și transparență și asigură punerea în aplicare a acesteia;
7. Organizează și coordonează activitatea comisiilor constituite la nivelul C.A.S. Vâlcea cu privire la activitatea de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale, precum și a comisiilor mixte de punere în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare în legătură cu stabilirea necesarului de furnizori;
8. Organizează activitatea de negociere, urmărind încheierea în termen a contractelor și actelor adiționale cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și de dispozitive medicale destinate corectării și recuperării deficiențelor organice sau funcționale ori corectării unor deficiențe fizice, autorizați și acreditați, în conformitate cu dispozițiile Contractului-cadru și Normelor;
9. Organizează și asigură activitatea de primire, înregistrare, verificare din punctul de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației depusă de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
10. Monitorizează 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;
11. Organizează și gestionează baza de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
12. Organizează și monitorizează activitatea de primire, înregistrare, verificare și validare din punctul de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
13. Organizează activitatea de primire, înregistrare, verificare din punctul 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;
14. Organizează și monitorizează activitățile de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

15. Organizează și monitorizează desfășurarea activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
16. Organizează și gestionează baza de date privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale raportate, validate și decontate;
17. Întocmește periodic documentația necesară propunerilor pentru deschiderea de credite;
18. Organizează și monitorizează desfășurarea activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene.
19. Elaborează planul de măsuri privind eficientizarea activității de încheiere a contractelor de asigurare;
20. Monitorizează activitatea de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivelul local și național;
21. Urmărește înregistrarea și operarea datelor necesare stabilirii calității de asigurat, furnizate în baza protocoalelor de instituțiile abilitate;
22. Asigură corectitudinea și transmiterea la termen a raportărilor către C.N.A.S. și către alte instituții în drept;
23. Îndeplinește alte activități și operațiuni stabilite de conducerea C.A.S. Vâlcea;

Art. 24. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Evaluare-Contractare Servicii Medicale, Medicamente și Dispozitive Medicale:

1. Informează furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale cu privire la condițiile de contractare precum și a eventualelor modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative;
2. În vederea contractării participă la ședințele comisiilor pentru stabilirea necesarului de medici, specialități și zone deficitare în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
3. Întocmește documentația solicitată de C.A.S. Vâlcea ca parte contractantă, în negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale, de 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 și dispozitive medicale, cu respectarea termenelor legale, inclusiv propuneri de clauze contractuale suplimentare, cu respectarea condițiilor de eligibilitate, legalitate și transparență;
4. Verifică documentația înaintată de furnizorii autorizați și evaluați pentru încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale conform legislației în vigoare (existența, valabilitatea și conformitatea tuturor documentelor prezentate);
5. Participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale, 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 și dispozitive medicale;
6. Prezintă propunerea de angajare a unei cheltuieli în conformitate cu prevederile Ordinului MF nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu proiectul de angajament legal (angajamentele legale-contracte de furnizare medicamente) pentru viza de control financiar preventiv;
7. Încheie convenții privind eliberarea concediilor medicale și convenții privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice, eliberarea biletelor de internare și

- eliberarea prescripțiilor medicale electronice pentru medicamente cu și fără contribuție personală, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
8. Răspunde în colaborare cu Serviciului DSMMDM de verificarea respectării de către furnizori a obligațiilor contractuale în conformitate cu prevederile legale și întocmește rapoarte de verificare;
 9. Încheie acte adiționale de modificare a contractelor ori de câte ori se impune, în baza solicitării furnizorilor și a notelor interne transmise de Serviciul Decontarea Servicii Medicale, Medicamente și Dispozitive Medicale, privind situația consumului de medicamente lunar raportat, validat și acceptat la decontare;
 10. Gestionează baza de date privind evidența contractelor de furnizare de servicii medicale, 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 și dispozitive medicale, în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora pe tot parcursul derulării;
 11. Răspunde de actualizarea periodică a documentelor care au stat la baza încheierii contractelor și convențiilor cu furnizorii de servicii medicale, în termenul legal;
 12. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii în conformitate cu dispozițiile contractului cadru și ale normelor metodologice de aplicare ale acestuia;
 13. Informează în prealabil în termenul prevăzut de legislația în vigoare, furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale cu privire la condițiile de acordare a medicamentelor și cu privire la orice intenție de schimbare a modului de acordare a acestora, prin intermediul paginii web a C.A.S. Vâlcea, precum și prin e-mail la adresele comunicate oficial de către furnizori;
 14. Răspunde de corectitudinea și de transmiterea la timp a raportărilor solicitate de către C.N.A.S. și alte instituții;
 15. Efectuează în colaborare cu Serviciului DS.M.M.D.M. analiza activității trimestriale și întocmește rapoartele periodice de activitate;
 16. Participă la întocmirea/rectificarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. Vâlcea;
 17. Face propuneri de suspendare/încetare/reziliere a contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și dispozitive medicale, pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale, notifică furnizorii asupra intenției de reziliere/încetare/suspendare;
 18. Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației în vederea verificării activității desfășurate și raportate de către furnizorii de medicamente, pentru actualizarea permanentă a site-ului C.A.S. Vâlcea cu informații referitoare la furnizorii de medicamente și pentru întreținerea bazei de date;
 19. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale interne de lucru privind contractarea serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
 20. Respectă procedurile operaționale în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
 21. Face propuneri de sancționare, respectiv suspendare/reziliere/încetare a contractelor cu furnizorii, pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
 22. Notifică furnizorii cu privire la încetarea, rezilierea, suspendarea contractelor;
 23. Ține evidența distinct pe furnizori a sancțiunilor aplicate pentru nerespectarea clauzelor contractuale;
 24. Raportează conducerii situațiile în care se constată neconformitatea documentelor depuse de către furnizori, în vederea deducerii spre soluționare către organele abilitate, a cazurilor pentru a căror corectitudine furnizorii depun declarații pe proprie răspundere;
 25. Asigură corespondența cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive

- medicale,
26. Evalueaza furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale, conform legislatiei în vigoare;
 27. Elaboreaza procedurile de lucru privind activitatea de evaluare a furnizorilor;
 28. Asigură secretariatul comisiei de evaluare:
 - ✓ primește si înregistrează cererile furnizorilor care doresc să fie evaluați în vederea contractării, însoțite de toate documentele prevăzute în Ordinul CNAS/MS/106/32/2015;
 - ✓ analizează dosarele de evaluare ;
 - ✓ convoacă membrii comisiei de evaluare (din DSP Vâlcea si CAS Vâlcea) lunar sau de câte ori o solicită Președintele Comisiei;
 - ✓ întocmește procesele verbale pentru fiecare sesiune a comisiei de evaluare si finalizează procesul de evaluare cu întocmirea Raportului de evaluare si a Deciziei de evaluare;
 - ✓ eliberează Decizia de evaluare furnizorilor evaluați ;
 - ✓ înștiințează în scris furnizorii în cazul depunerii dosarelor de evaluare incomplete la Registratura CAS Vâlcea;
 - ✓ emite notificări în cazul furnizorilor care nu au îndeplinit unul sau mai multe criterii de eligibilitate;
 - ✓ asigură predarea dosarelor de evaluare împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare către structura de contractare,;
 - ✓ informează personalul de la contractare, după caz despre revocarea /încetarea deciziei de evaluare ;
 - ✓ actualizează deciziile de evaluare aflate în perioada de valabilitate în cazul schimbării reprezentantului legal al furnizorului, modificării adresei sediului social fără activitate lucrativă a furnizorului si fuziunii prin absorție a furnizorului, pe baza documentelor justificative depuse de furnizori la secretariatul comisiei ;
 - ✓ transmite Raportul anual de activitate fiecărei institutii care a numit reprezentanți în comisie (DSP Vâlcea, CAS Vâlcea);
 29. Conform deciziei PDG al CAS Vâlcea participă prin reprezentanți la activitatea Comisiei de evaluare;
 30. Introduce furnizorii noi în baza de date, utilizând aplicația SIUI;
 31. Monitorizează valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare;
 32. Primește documentele necesare actualizării bazei de date, actualizate ulterior emiterii Deciziei de evaluare;
 33. Actualizează în baza de date documentele actualizate;
 34. Informează comisia de evaluare furnizori în cazul pierderii valabilității oricărui document care a stat la baza emiterii deciziei de evaluare
 35. Păstrează secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
 36. Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea lucrărilor repartizate;
 37. Participă la programele de perfecționare profesională;
 38. Colaborează cu ceilalți angajați în desfășurarea activității;
 39. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
 40. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu;
 41. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

42. Respecta Codul de conduită al funcționarului public;

43. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici sau de conducerea C.A.S. Vâlcea.

Activitatea Compartimentului Evaluare - Contractare Servicii Medicale, Medicamente și Dispozitive Medicale este coordonată și controlată de un coordonator de compartiment.

Art. 25. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Decontare Servicii Medicale, Medicamente și Dispozitive Medicale:

1. Primește, înregistrează, verifică și validează serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale furnizate și raportate de furnizori;
2. Verifică și validează raportările furnizorilor de servicii medicale utilizând aplicația SIUI;
3. Verifică existența angajamentelor legale, realitatea sumelor datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
4. Verifică concordanța între raportarea electronică și factura electronică;
5. Confirmă serviciile medicale raportate de furnizori prin aplicarea ștampilei „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pe documentele justificative;
6. Răspunde de decontarea serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale în limita sumelor alocate pentru fiecare domeniu de asistență medicală în conformitate cu prevederile legale;
7. În vederea decontării sumelor contractate cu furnizorii de servicii medicale, respectă și aplică prevederile Legii nr. 95/2006, Contractului-cadru și a Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru pentru anul în curs, precum și ordinea cronologică a primirii raportărilor;
8. Decontează contravaloarea serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale acceptate la plată prin respectarea fazelor execuției bugetare și certificarea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor și întocmește ordonanțarea la plată, conform legislației în vigoare;
9. Efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Transmite facturile pentru efectuarea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale în ERP;
11. Aplică viza „bun de plată” pe facturi pentru efectuarea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale.
12. Transmite, prin notă internă către Compartimentul ECSMMDM situația privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizării serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. Comunică furnizorilor motivarea scrisă în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
14. Participă la întocmirea/rectificarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. Vâlcea;
15. Face propuneri pentru deschiderile lunare de credite bugetare;
16. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale interne de lucru de decontare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
17. Respectă procedurile operaționale în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
18. Răspunde de verificarea respectării de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale a obligațiilor contractuale în conformitate cu prevederile legale și întocmește rapoarte de verificare;
19. Ține evidența distinct pe furnizori a sancțiunilor aplicate pentru nerespectarea clauzelor contractuale, operează reținerile la plată conform prevederilor legale;

20. Primește raportările medicilor privind concediile medicale eliberate de furnizorii de servicii medicale în conformitate cu prevederile legale;
21. Efectuează recalcularea trimestrială în funcție de valoarea definitivă a punctului (pentru asistenta medicala primara si asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitati clinice) în conformitate cu prevederile legale;
22. Verifică raportarea distinctă a cazurilor cu evidențiere și raportare distinctă de către furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din F.N.U.A.S.S., în vederea întocmirii documentației necesare recuperării contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezintă accidente de muncă și boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății);
23. 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;
24. 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;
25. Transmite lunar, prin notă internă, către Compartimentul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale;
26. Transmite, prin notă internă, către Serviciul 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;
27. Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației în vederea verificării activității desfășurate și raportate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale pentru actualizarea permanentă a site-ului C.A.S. Vâlcea cu informații referitoare la furnizori și pentru întreținerea bazei de date;
28. Efectuează în colaborare cu Compartimentul ECSMMDM analiza activității trimestriale, întocmește planul anual de activitate și rapoartele periodice de activitate;
29. Informează permanent furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale despre condițiile de decontare precum și despre modificarea prevederilor legale, pe mail și prin postare pe site-ul CAS Vâlcea;
30. Asigură corespondența cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
31. Intocmește și verifică situațiile statistice lunare, trimestriale solicitate de CNAS și orice alte situații specifice activității serviciului;
32. Arhivarea documentelor de la nivelul Serviciului Decontare Servicii Medicale, Medicamente și Dispozitive Medicale;
33. Primirea, înregistrarea, verificare și validarea centralizatoarelor însoțite de documentele justificative lunare pentru serviciile medicale decontate personalului contractual din unitățile sanitare publice;
34. Raportează conducerii situațiile în care se constată neconformitatea documentelor depuse de către furnizori, în vederea deducerii spre soluționare către organele

- abilitate, a cazurilor pentru a căror corectitudine furnizorii depun declarații pe proprie răspundere;
35. Păstrează secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
 36. Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea lucrărilor repartizate;
 37. Respecta Codul de conduită al funcționarului public;
 38. Participă la programele de perfecționare profesională;
 39. Colaborează cu ceilalți angajați în desfășurarea activității;
 40. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
 41. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu;
 42. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
 43. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici sau de conducerea C.A.S. Vâlcea.

Art. 26. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Acorduri/Regulamente Europene Formulare Europene:

1. Asigură aplicarea prevederilor Regulamentelor Comunității Europene, acordurilor/convențiilor bilaterale dintre România și alte state în domeniul securității sociale privind acordarea prestațiilor în natură, de boală și maternitate;
2. Asigură aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul C.A.S. Vâlcea în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;
3. Asigură 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 acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul C.A.S. Vâlcea;
4. Asigură organizarea și desfășurarea activităților de primire, înregistrare, respectiv verificare, din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității, a dosarelor depuse în vederea eliberării formularelor europene.
5. Răspunde de corectitudinea și de transmiterea la timp a raportărilor solicitate de către C.N.A.S.
6. Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației pentru înțținerea bazei de date și în vederea actualizării site-ului CAS Vâlcea cu informațiile necesare
7. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale interne de lucru de aprobare a cererilor de acordare dispozitive medicale și îngrijiri medicale la domiciliu;
8. Respectă procedurile operaționale în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
9. Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea lucrărilor repartizate;
10. Participă la programele de perfecționare profesională;
11. Colaborează cu ceilalți angajați în desfășurarea activității;
12. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
13. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu;
14. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

15. Păstrează secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
16. Respecta Codul de conduită al funcționarului public;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici sau de conducerea C.A.S. Vâlcea.

Art. 27. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul *Analiza cereri si eliberare decizii de îngrijiri la domiciliu si dispozitive medicale*:

1. Informează furnizorii de servicii medicale cu privire la modalitatea de prescriere a dispozitivelor medicale și serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu;
2. Informează asigurații cu privire la accesul acestora la pachetul de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și dispozitive medicale;
3. Verifică documentația depusă de către asigurați în vederea aprobării cererii de îngrijiri medicale la domiciliu și de dispozitive medicale;
4. Acceptă sau respinge cererea cu respectarea termenului legal prevăzut de actele normative în vigoare și cu informarea asiguratului, în situația respingerii;
5. Supune cererile spre aprobare și emite decizii de aprobare pentru îngrijiri medicale la domiciliu și pentru procurarea/închirierea dispozitivului medical în limita fondului aprobat cu această destinație;
6. Transmite deciziile de îngrijiri medicale la domiciliu și dispozitive medicale către asigurați;
7. Întocmește lista de prioritate pentru asigurați, în situația în care cererile pentru îngrijiri medicale la domiciliu și dispozitive medicale conduc la depășirea fondului lunar aprobat;
8. Respectă criteriile de prioritate și cele pentru soluționare a listelor, stabilite de Serviciul medical al casei, cu avizul Consiliului de administrație aprobate prin decizie a președintelui –director general;
9. Întocmește zilnic situația privind deciziile emise;
10. Colaborează cu Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate și verifică situația privind deciziile emise și înregistrate în registru pentru viza CFP;
11. Participă la întocmirea/rectificarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. Vâlcea;
12. Colaborează cu Compartimentul Juridic, Contencios Administrativ și cu Serviciul Medical în vederea aprobării cererilor pentru eliberare decizii de îngrijiri medicale la domiciliu și dispozitive medicale;
13. Întocmește referate pentru aprobarea stornării deciziilor de îngrijiri medicale la domiciliu și dispozitive medicale în situații justificate;
14. Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației pentru întreținerea bazei de date și în vederea actualizării site-ului CAS Vâlcea cu informațiile necesare medicilor privind prescrierea dispozitivelor medicale și îngrijirilor medicale la domiciliu, precum și cu informațiilor necesare asiguraților în vederea accesului la aceste tipuri de servicii medicale;
15. Efectuează în colaborare cu Serviciul DSMMMDM și Compartimentul ECSMMMDM analiza activității trimestriale, întocmește planul anual de activitate și rapoartele periodice de activitate.
16. Centralizează datele furnizate de structurile funcționale și elaborează raportul anual de activitate al C.A.S. Vâlcea;
17. Elaborează și păstrează Graficul Circuitului Documentelor, pe baza documentelor transmise de structurile din cadrul C.A.S. Vâlcea;
18. Informează toate structurile funcționale ale C.A.S. Vâlcea cu privire la necesitatea reactualizării Graficului Circuitului Documentelor;

19. Elaborează și păstrează Registrul Riscurilor, prin centralizarea documentelor transmise de fiecare structură funcțională a C.A.S. Vâlcea referitoare la riscurile din activitatea proprie;
20. Informează toate structurile funcționale ale C.A.S. Vâlcea cu privire la necesitatea reactualizării Registrului Riscurilor;
21. Organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
22. Elaborează și prezintă trimestrial, Președintelui – Director General și CNAS nivelul de realizare a indicatorilor de performanță specifici, având în vedere indicatorii economico – financiari realizați;
23. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale interne de lucru de aprobare a cererilor de acordare dispozitive medicale și îngrijiri medicale la domiciliu;
24. Respectă procedurile operaționale în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
25. Păstrează secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
26. Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea lucrărilor repartizate;
27. Participă la programele de perfecționare profesională,
28. Colaborează cu ceilalți angajați în desfășurarea activității;
29. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
30. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu;
31. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
32. Respecta Codul de conduită al funcționarului public,
33. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici sau de conducerea C.A.S. Vâlcea

Capitolul 8

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Directorului (Director Executiv Adjunct) - Medic Șef

Art. 28. Activități și operațiuni specifice Medicului Șef - Director Executiv Adjunct:

1. Răspunde de organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Monitorizează activitățile necesare implementării dosarului electronic al pacientului și conform prevederilor legale și instrucțiunilor C.N.A.S.;
3. Monitorizează respectarea criteriilor de acces ale asiguraților la furnizorii de servicii și produse medicale, pe domenii de asistență medicală și propune măsuri operative în cazul nerespectării;
4. Urmărește asigurarea unui sistem permanent de informare a asiguraților privind acordarea serviciilor medicale de către furnizorii aflați în relație contractuală cu C.A.S. Vâlcea;
5. Urmărește gradul de satisfacție al asiguraților pe baza chestionarului de evaluare, aprobat prin ordinul Președintelui C.N.A.S. - un chestionar pe semestru*) și valorifică rezultatele acestuia;
6. Organizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie întâlniri cu furnizorii de servicii medicale, conform normelor metodologice de aplicare a Contractului – Cadru, privind aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare;
7. Răspunde de derularea programelor și subprogramelor de sănătate, colaborând

- direct cu Direcția Programe Naționale din cadrul C.N.A.S.;
8. Asigură aplicarea unui sistem informațional unitar și confidențial corespunzător asigurării cel puțin a unei evidențe primare privind diagnosticul și terapia aplicată, pentru bolnavii cu urmarire distinctă beneficiari ai programelor de sănătate și ai bolilor cronice cu tratament aprobat de C.N.A.S./C.A.S.Vâlcea;
 9. Analizează și propune măsuri pentru asigurarea consumului de medicamente necesar asiguraților, în urma analizei modului de respectare a prevederilor legale în vigoare de către medicii aflați în relație contractuală cu C.A.S. Vâlcea;
 10. Participă la acțiunile de control în cadrul echipelor constituite prin ordin al presedintelui C.A.S.Vâlcea/ C.N.A.S. cu privire la serviciile medicale care se acorda asiguraților pe baza contractelor de furnizare încheiate, potrivit legii;
 11. Coordonează și participă la validarea cazurilor invalidate de SNMSPMS, prin comisiile mixte, la sediul spitalelor care raportează pe DRG;
 12. Organizează și coordonează întâlnirile periodice ale comisiilor mixte teritoriale de avizare/invalidare a medicației propuse pentru bolile cronice care au urmarire distinctă, analizând lunar împreună cu medicul coordonator, pentru fiecare boală cronică și pacient modul de prescriere și utilizare a fondurilor alocate și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;
 13. Aprobă criteriile de prioritizare pentru acordarea dispozitivelor medicale, îngrijirilor medicale la domiciliu și paliative, asiguraților aflați pe lista de așteptare;
 14. Avizează raportul medicului curant al pacientului care solicită formularul E 112-S2, atestat privind menținerea prestațiilor în curs pentru asigurarea de boală-maternitate;
 15. Verifică și avizează rapoarte medicale solicitate de casele de asigurari din tarile membre UE, în cadrul aplicării Regulamentelor (CEE) nr. 883/2004 și 987/2009 ale Consiliului privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile lor care se deplasează în cadrul Comunității;
 16. Emite certificate de incapacitate temporară de muncă, în baza documentelor medicale depuse de asigurații care au primit servicii medicale într-un stat membru UE;
 17. Elaborează planul de activitate al direcției, urmărind realizarea indicatorilor manageriali de performanță repartizați de conducere, implementarea obiectivelor generale și specifice ale C.A.S. Vâlcea, aplicarea strategiilor transmise de C.N.A.S. în teritoriu;
 18. Organizează instruirea personalului din subordine privind noutățile legislative și decizionale ale C.A.S. Vâlcea și înaintează propuneri privind necesarul de pregătire și perfecționare a personalului din subordine, asigură echilibrul necesar între sarcini, competențe și responsabilități;
 19. Propune sancționarea, avansarea, promovarea, salariaților din subordine, precum și participarea la programele de formare profesională în consens cu conținutul rapoartelor anuale de evaluare;
 20. În cadrul implementării platformei informatice a C.N.A.S. urmărește remedierea disfuncționalităților semnalate în funcționarea SIUI, de compartimentele din subordine, postarea pe site – ul C.A.S. Vâlcea a informațiilor obligatorii și a informațiilor de specialitate;
 21. Participă cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație la solicitarea acestuia;
 22. Participă și prezintă materiale informative cu privire la activitatea desfășurată de C.A.S. Vâlcea în cadrul întâlnirilor lunare ale Comitetului Consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice din județul Vâlcea;
 23. Actualizează periodic fișele posturilor și procedurile operaționale de lucru în concordanță cu modificările actelor normative și organizatorice, cu asigurarea

- echilibrului necesar între sarcini, competențe și responsabilități pentru personalul din subordine;
24. Urmărește implementarea modificărilor legislative referitoare la activitatea compartimentelor din subordine, corecta interpretare și aplicare a lor în practică de către personalul din subordine;
 25. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce îi revin, conform delegării de competență primite de la Președintele - Director General al C.A.S. Vâlcea, în conformitate cu normele C.N.A.S.

Art. 29. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Serviciul medical:

1. Propune criteriile de priorizare pentru acordarea dispozitivelor medicale, îngrijirilor medicale la domiciliu și paliative, pentru asigurații aflați pe lista de așteptare;
2. Efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacție al asiguraților privind serviciile medicale oferite de furnizorii de servicii medicale, conform modelului tip de chestionar aprobat de C.N.A.S., centralizând datele și concluzionând asupra rezultatelor obținute;
3. Pune la dispoziția fiecărei unități sanitare lista medicilor prescriptori și coordonatori;
4. Primește și verifică dosarele pacienților și referatele de justificare ale medicilor prescriptori și le transmite după caz, fie comisiilor pentru aprobarea terapiei bolii cronice cu aprobare C.N.A.S, fie celor cu aprobare teritorială Vâlcea, asigură un sistem informațional unitar și confidențial corespunzător asigurării cel puțin a unei evidențe primare privind diagnosticul și terapia aplicată;
5. Participă în comisiile mixte teritoriale ale bolilor cronice care au urmărirea distinctă, analizează fiecare dosar, urmărind încadrarea în prevederile bugetare aprobate și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a acestuia;
6. Tine evidența distinctă a referatelor medicale pe fiecare comisie terapeutică operând în sistemul informatic toate datele de referință ale cazului aprobat;
7. Comunică pacienților/furnizorilor aprobările comisiilor terapeutice teritoriale și centrale;
8. Verifică modul de completare și eliberare al prescripțiilor medicale în conformitate cu deciziile comisiilor de specialitate, pentru pacienții beneficiari pe bolile cronice, programe de sănătate;
9. Monitorizează consumul de medicamente în cadrul bolilor cronice și programelor de sănătate (sumă totală, consum/grupe de medicamente, consum/pacient, prescriere /medic-sumă, etc.), propunând măsuri corespunzătoare în situația abaterii de la norme;
10. Organizează și monitorizează baza de date care să cuprindă evidența bolnavilor cronici și schemele terapeutice practicate de fiecare medic prescriptor;
11. Participă la efectuarea de controale planificate și inopinate împreună cu structurile de specialitate ale C.A.S. Vâlcea;
12. Verifică, analizează și întocmește documentele necesare în asistența medicală transfrontalieră în condițiile în care un asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România se deplasează într-un stat membru al Uniunii Europene cu scopul de primi tratament medical cu sau fără autorizarea prealabilă a Casei de Asigurări de Sănătate unde este luat în evidență ca persoană asigurată;
13. Asigură un sistem permanent de informare a asiguraților privind acordarea serviciilor medicale de către furnizorii aflați în relație contractuală cu CAS Vâlcea monitorizând implementarea calității actului medical;
14. Acționează pentru respectarea drepturilor și obligațiilor asiguraților, inclusiv prin verificarea existenței și/sau validarea calității de asigurat/coasigurat, pentru dosarele pacienților cu afecțiuni cronice supuse aprobării în comisiile de specialitate;
15. Furnizează asiguraților informații generale de interes public, asigură accesul la materiale de informare-documentare, informațiile solicitate prin adresare directă /

- telefonica;
16. Propune solutii de rezolvare operativa a sesizărilor asiguraților, le supune aprobării conducerii și le comunică ulterior asiguraților;
 17. Participă în cadrul procesului de contractare la ședințele de negociere cu furnizori care urmează să intre în relație contractuală cu CAS Vâlcea;
 18. Întreprinde măsurile necesare aplanării oricărei situații conflictuale survenite în relația casă-asigurat, asigurând accesul asiguraților la serviciile medicale, farmaceutice și dispozitive;
 19. Elaborează propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
 20. Elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii;
 21. Respecta Codul de conduită al funcționarului public;
 22. Informare permanentă privind aplicarea legislației în domeniu;
 23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 24. Colaborează cu Serviciul Medical al C.N.A.S.

Art. 30. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Programe de Sănătate:

1. Informează permanent furnizorii de servicii de dializa cu privire la condițiile de contractare a Programului național de suplere a funcției renale la bolnavii cu insuficiență renală cronică, suportate din bugetul Fondului și decontate de casele de sănătate precum și a eventualelor modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin intermediul paginii web a CAS Vâlcea;
2. Redactează contractele și actele adiționale (proiectele de angajament legal) la contractele de furnizare de servicii medicale de dializa și participă la încheierea lor;
3. Gestionează baza de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale de dializa în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora pe tot parcursul derulării (actualizare baza de date);
4. Urmărește și răspunde de actualizarea periodică a documentelor care au stat la baza încheierii contractelor cu furnizorii de servicii medicale de dializa în termenul legal și le operează în SIUI;
5. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de dializa în conformitate cu legislația în vigoare și ține evidența distinct pe fiecare contract a sancțiunilor aplicate pentru nerespectarea clauzelor contractuale, făcând demersuri pentru reținerile la plata aferente din prima finanțare a contractelor în cauză;
6. Monitorizează derularea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale de dializa pe baza raportărilor validate, în vederea stabilirii gradului de execuție al contractului;
7. Monitorizează activitatea desfășurată de unitățile de dializa publică și privată în baza contractului încheiat astfel încât decontarea cazurilor raportate să se încadreze în contract, conform legislației în vigoare;
8. Întocmește propunerile de trimestrializare a creditelor de angajament cu ocazia încheierii contractelor de furnizare, precum și în cazul majorării sau diminuării prevederilor bugetare pe parcursul derulării contractelor;
9. Primește, înregistrează, verifică, introduce datele în sistemul informatic și validează raportările lunare ale furnizorilor de servicii medicale de dializa, în vederea decontării;
10. Întocmește notificările de plată în urma validării ședințelor de dializa;
11. Decontează contravaloarea serviciilor medicale de dializa acceptate la plată la termenele prevăzute în contract, pe baza facturii însoțite de declarația de servicii lunară privind activitatea realizată, în urma verificării și validării acestora, prezentate

- atât pe suport hârtie cât și în format electronic, în formatul solicitat de C.N.A.S. și întocmește ordonanțarea la plată;
12. Analizează lunar/trimestrial și înaintează către compartimentul financiar – contabil, când este cazul, necesarul de credite de angajament și bugetare pentru efectuarea plăților, necesarul suplimentar de credite de angajament, însoțit de note justificative și de motivarea oportunității și necesității operațiunii;
 13. Monitorizează și procesează date statistice cu privire la numărul pacienților dializați, numărul de servicii medicale și nivelul tarifelor acestora, costuri medii, indicatorilor specifici;
 14. Răspunde de derularea în condiții optime și de eficiență a programelor și subprogramelor de sănătate curative derulate la nivel C.A.S. Vâlcea, urmărește evidența nominală a persoanelor incluse în programele naționale de sănătate derulate la nivelul județului, prin intermediul aplicației SIUI;
 15. Asigură primirea și procesarea în SIUI lunar a raportărilor indicatorilor fizici și de eficiență la unitățile sanitare ce derulează celelalte subprograme de sănătate;
 16. Monitorizează și centralizează indicatorii fizici și de eficiență corespunzători programelor și subprogramelor de sănătate curative pe baza evidenței tehnico-operative conduse la nivelul unităților sanitare și farmaciilor cu circuit deschis;
 17. Urmărește lunar evoluția consumului de medicamente și materialele sanitare specifice pentru toate programele, prescrise bolnavilor incluși, urmărind încadrarea în costul mediu pe bolnav stabilit prin norme;
 18. Analizează lunar stocurile de medicamente și materiale sanitare, propune măsuri pentru cele cu mișcare lentă, atât pentru utilizarea optimă în termenul de valabilitate cât și pentru preintampinarea formării de stocuri supradimensionate;
 19. Comunică lunar către compartimentul decontare, rezultatele analizei, în funcție de care se efectuează și plata furnizorilor ce derulează programele, propunând măsuri corespunzătoare în situația abaterii de la norme;
 20. Verifică legalitatea modului de prescriere a medicamentelor eliberate în cadrul programelor naționale de sănătate și propune reținerea sumelor de la medicii prescriptori în cazurile nerespectării prevederilor legale;
 21. Raportează C.N.A.S., lunar, trimestrial și anual situația centralizată a indicatorilor și a stocurilor de medicamente specifice programelor, conform machetelor C.N.A.S.;
 22. Evaluează și fundamentează, în raport cu numărul de pacienți eligibili, fondurile necesare pentru asigurarea tratamentului cu medicamente și materiale sanitare în cadrul PNS;
 23. Elaborează propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
 24. Elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii ;
 25. Respecta Codul de conduită a funcționarilor publici;
 26. Informare permanentă privind aplicarea legislației în domeniu;
 27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 28. Colaborează cu Direcția Relații Contractuale din cadrul C.A.S. Vâlcea și cu Direcția Programe Curative din cadrul C.N.A.S.

Art. 31. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Comisii terapeutice /clawback:

1. Primește și verifică dosarele pacienților și referate de justificare ale medicilor prescriptori, le transmite după caz fie comisiilor pentru aprobarea terapiei boli cronice cu aprobare C.N.A.S., fie celor cu aprobarea comisii teritoriale Vâlcea;
2. Asigură un sistem informațional unitar și confidențial corespunzător asigurării cel puțin

- a unei evidențe primare privind diagnosticul și terapia aplicată;
3. Ține evidenta distinctă a referatelor medicale pe fiecare comisie terapeutică operând în SIUI toate datele de referință ale cazului aprobat;
 4. Comunică pacienților/furnizorilor aprobările comisiilor terapeutice teritoriale și centrale;
 5. Asigură primirea și procesarea lunară în SIUI a consumului de medicamente raportat de spitale, centrele de dializă și cel transmis de Serviciul Decontare Servicii Medicale, Medicamente și Dispozitive Medicale pentru medicamentele eliberate de farmaciile cu circuit deschis în vederea calculării contribuției clawback;
 6. Asigură corespondența cu furnizorii care raportează consum de medicamente în vederea validării consumului de medicamente raportat de aceștia;
 7. Primirea și înregistrarea lunară a documentelor care stau la baza consumului de medicamente;
 8. Centralizează și validează lunar consumul de medicamente raportat de spitale, centrele de dializă și cel transmis de compartimentul farmaciei pentru medicamentele eliberate de farmaciile cu circuit deschis în vederea calculării contribuției clawback;
 9. Raportează lunar la C.N.A.S. situația centralizată a consumului de medicamente suportate din FNUASS și bugetul de stat;
 10. Solicită redeschiderea calendarului de raportare în cazurile în care s-au constatat erori de raportare privind consumul de medicamente;
 11. Răspunde adreselor solicitate de instituțiile abilitate privind datele necesare pentru soluționarea contestațiilor plătitorilor de contribuții clawback;
 12. Elaborează propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
 13. Elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii;
 14. Respectă Codul de conduită a funcționarilor publici;
 15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 16. Colaborează cu Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum din cadrul C.N.A.S.