

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE IAȘI

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2. Casa de Asigurări de Sănătate Iași are sediul în Iași, strada Gh. Asachi nr.18 și funcționează în baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările ulterioare, ale Statutului Casei de Asigurări de Sănătate Iași aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de CNAS.

Art.3. Casa de Asigurări de Sănătate Iași aplică politica și strategia generală a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate în raza de competență.

Art.4. Casa de Asigurări de Sănătate Iași va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu menționarea și a denumirii proprii.

Art.5. Casa de Asigurări de Sănătate Iași este operator de date cu caracter personal înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr.15908.

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE IAȘI

Art.6. Casa de Asigurări de Sănătate Iași are următoarele organe de conducere:

- a) Consiliul de Administrație
- b) Președintele-Director General
- c) Directorul Executiv al Direcției Economice
- d) Directorul Executiv al Direcției Relații Contractuale
- e) Directorul Executiv Adjunct - Medic Șef

Art.7. În subordinea Președintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași își desfășoară activitatea:

- a) Directorul Executiv al Direcției Economice
- b) Directorul Executiv al Direcției Relații Contractuale
- c) Directorul Executiv Adjunct - Medicul Șef
- d) Secretariat
- e) Biroul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal
- f) Compartimentul Relații Publice, Purtător de Cuvânt
- g) Serviciul Control
- h) Biroul Tehnologia Informației

Art.8. În subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice își desfășoară activitatea :

- a) Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
- b) Serviciul Evidență asigurați, Carduri și Concedii medicale
- c) Compartimentul Logistică și patrimoniu
- d) Compartimentul Achiziții Publice

Art.9. În subordinea Directorului executiv al Direcției Relații Contractuale își desfășoară activitatea :

- a) Serviciul Evaluare-Contractare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare și Dispozitive Medicale
- b) Serviciul Decontare Servicii Medicale, Medicamente, Materiale Sanitare și Dispozitive Medicale
- c) Compartimentul Acorduri/Regulamente europene, Formulare europene
- d) Compartimentul Analiză cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale

Art.10. În subordinea Directorului Executiv Adjunct - Medic Șef își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Medical
- b) Compartimentul Programe de Sănătate
- c) Compartimentul Comisii terapeutice și clawback.

SECȚIUNEA III

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Iași

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

1. finanțează ocrotirea sănătății populației din raza administrativ-teritorială de competență, prin care asigură accesul asiguraților la un pachet de servicii de bază;
2. protejează asigurații față de costurile serviciilor medicale în caz de boală sau accident;
3. asigură protecția asiguraților în mod universal, echitabil și nediscriminatoriu în condițiile utilizării eficiente a FNUASS;
4. colectarea contribuțiilor la fond pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către ANAF;
5. administrează bugetului propriu;
6. înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea către CNAS;
7. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
8. elaborează și publică execuția bugetară pe capitole și subcapitole pentru anul următor;
9. furnizează gratuit de informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
10. administrează bunurile Casei de Asigurări de Sănătate Iași, conform prevederilor legale;
11. negociază și contractează serviciile medicale cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale în condițiile contractului cadru și ale normelor de aplicare ale acestuia;
12. decontează serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitivele medicale în condițiile contractului cadru și ale normelor de aplicare ale acestuia;

13. monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;
14. asigură, în calitate de instituții competente, activitățile de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale;
15. efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de acestia față de calitatea serviciilor medicale;
16. monitorizează și controlează modul de derulare a contractelor de furnizare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
17. folosește mijloacele adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
18. organizează și efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare servicii încheiate;
19. elaborează și publică raportul anual și planul de activitate pentru anul următor al CAS Iași;
20. exercitarea altor atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

Capitolul 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași

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

1. avizarea proiectului statutului propriu elaborat în baza statutului – cadru;
2. avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anual aferent Fondului de Asigurări Sociale de Sănătate;
3. aprobarea rapoartelor de gestiune semestriale și anuale, prezentate de Președintele Director General;
4. avizarea politicii de contractare propusă de Președintele Director General, cu respectarea contractului-cadru;
5. avizarea programelor de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv măsurile de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. avizarea strategiei de promovarea a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Iași;

7. avizarea criteriilor de prioritizare pentru emiterea deciziilor de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale;
8. exercitarea altor atribuții prevăzute de lege.

Capitolul 3

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii de secretariat al Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași

Art.13. Secretariatul Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași are următoarele atribuții:

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

Capitolul 4

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

Art.14. Președintele-Director General este președintele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași, conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Iași și este numit prin ordin al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

- Președintele-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași este ordonator terțiar de credite în condițiile legii și în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de management;
- Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Președintele- Director General emite decizii;
- Președintele- Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unuia dintre directorii executivi, cu aprobarea prealabilă a Președintelui CNAS, în conformitate cu prevederile Statutului CNAS aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. Președintele-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași are următoarele atribuții:

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

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

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

32. Exerciță alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

Capitolul 5

Atribuțiile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul secretariatului Președintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași

Art.16. Secretariatul Președintelui-Director General are următoarele atribuții:

1. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea sub semnătură a corespondenței adresate instituției prin Registrul de corespondență cu această destinație, conform rezoluțiilor date de către Președintele-Director General;
2. Gestionează agenda de întâlniri a Președintelui-Director General;
3. Organizează programul de audiențe al Președintelui-Director General;
4. Realizează și menține legătura cu alte instituții;
5. Răspunde de distribuirea, sub semnătură, a documentelor interne (note interne, referate etc.) emise de compartimentele funcționale ale instituției, prin Registrul de corespondență cu această destinație;
6. Asigură folosirea ștampilei instituției în condiții de deplină siguranță și legalitate, certificând semnătura Președintelui-Director General;
7. Primește și ține evidența transmisiilor fax și notelor;
8. Ține evidența ordinelor de deplasare;
9. Răspunde de buna funcționare a aparatului din dotare;
10. Asigură secretizarea și verificarea fluxului informațional – convorbiri telefonice, fax-uri, corespondență, documente multiplicat.

Capitolul 5

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

Art.17. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Control

1. Întocmește până la data stabilită de către DGMCA planul de activități, pe care îl supune aprobării președintelui - director general în vederea transmiterii spre avizare DGMCA;
2. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale președintelui - director general;
3. Efectuează acțiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al președintelui CNAS;

4. Constată contravențiile și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Organizează și desfășoară acțiuni de control la angajatori, în urma petițiilor angajaților, cu referire la respectarea de către angajator a prevederilor OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare, respectiv obligația de plată a concediilor medicale;
6. Organizează și desfășoară acțiuni de control, în urma petițiilor de la asigurați, instituții, la furnizorii de servicii medicale, medicamente și a unor materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și a dispozitivelor medicale acordate asiguraților în ambulatoriu în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
7. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
8. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către președintele - director general al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;
9. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGMCA, transmise spre soluționare de către aceasta;
10. În baza actelor de control întocmite, prezintă președintelui - director general spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
11. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de președintele - director general;
12. Identifică și centralizează riscurile în vederea fundamentării viitoarelor planuri de activități și a strategiei CAS;
13. Organizează și desfășoară acțiuni de control la solicitarea DGMCA și de Președintele Director General al CAS Iași;
14. Întocmește periodic (lunar, trimestrial, semestrial, anual) a raportărilor privind activitatea desfășurată de către Serviciul Control.

Art.18. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Juridic, Contencios administrativ, Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal

➤ Structura Juridic, Contencios administrativ:

1. avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor actelor

- administrative cu caracter global și/sau individual, a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
2. avizarea pentru legalitate a deciziilor Președintelui-Director General al CAS Iași;
 3. avizarea pentru legalitate a actelor administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție a funcționarilor publici și a personalului contractual din CAS Iași, emise de către structura de Resurse Umane;
 4. avizarea pentru legalitate a deciziilor privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de Președintele CNAS și/sau de Președintele-Director General al CAS Iași, elaborate de structura de specialitate; se va viza de legalitate dispoziția de serviciu conform Ordinului Președintelui CNAS nr. 1012/2013;
 5. avizarea pentru legalitate a deciziilor privind metodologiile, normele, regulamentele și procedurile unitare de lucru pentru activitățile elaborate de structurile de specialitate din cadrul CAS;
 6. elaborarea, în colaborare cu Secretariatul Consiliului de Administrație, a proiectelor de hotărâri și hotărârile Consiliului de Administrație, în baza referatelor de aprobare, respectiv pe baza proceselor verbale de ședință ale acestuia și avizează aceste documente pentru legalitate;
 7. informarea conducerii CAS cu privire la actele normative aplicabile domeniului de activitate al CAS și elaborează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, în intervalul dintre ședințele Consiliului de Administrație;
 8. avizarea pentru legalitate documentele emise de CAS, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CAS;
 9. acordarea de consultanță, pe domeniul specific de competență, la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de CAS, indiferent de natura juridică și obiectul contractului;
 10. reprezentarea și asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale CAS în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CAS este parte;
 11. redactează și întocmește, în baza documentelor și a punctelor de vedere puse la dispoziție de structurile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale și, după caz, exercită căile de atac ordinare și

- extraordinare pentru apărarea intereselor CAS, în cauzele în care aceasta este parte;
12. urmărește și ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care CAS este parte;
 13. participarea, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate pe domeniul de competență specific, la expertize judiciare în care CAS este convocată de către experții judiciari, în cauzele în care CAS este parte;
 14. transmiterea structurilor de specialitate a hotărârilor judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu CAS, în vederea punerii acestora în executare;
 15. reprezentarea intereselor legitime ale CAS, alături de reprezentanți ai structurilor de specialitate, după caz, în fața autorităților și instituțiilor publice locale, precum și în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în baza mandatului acordat de președintele-director general al CAS, pe domeniul de competență specific;
 16. analizează și soluționează sub aspect juridic petițiile adresate CAS și repartizate structurii Juridic și Contencios de către președintele-director general al CAS;
 17. îndrumă, pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate ale CAS, la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum și a practicii instanțelor de judecată;
 18. participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau analiza proiectelor de acte normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate.

➤ Structura Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal:

1. Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce privește numărul de posturi pe structura CAS;
2. Întocmește și supune spre aprobarea președintelui CAS planul de ocupare al funcțiilor publice pentru CAS, conform prevederilor legale;
3. Realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CAS, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate;
4. Întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite organigrama și statul de funcții al CAS;
5. Colaborează, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea proiectului Statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului cadru aprobat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
6. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pe baza ROF și Regulamentului Intern al CAS;

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

21. Asigură păstrarea și completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese;
22. Realizează propuneri privind promovarea personalului CAS, având în vedere cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, necesitățile CAS, standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului (în condițiile legii) pe baza sumelor aprobate în buget cu această destinație;
23. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale angajaților CAS;
24. Eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații CAS și membrii Consiliului de administrație;
25. Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații CAS, cu respectarea legislației în vigoare;
26. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
27. Verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor concedii, pentru salariații CAS;
28. Întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților CAS (prin examinare, testare, concurs), și asigură legătura cu persoanele din afara unității privind cererile de angajare, întocmind dosarele cu actele necesare pentru concurs aflate în evidență, în condițiile legii;
29. Asigură evidența la zi operativă a datelor personalului CAS (funcționari publici și personal contractual);
30. Asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul CAS;
31. Stabilește salariile de bază precum și alte drepturi salariale ale personalului din aparatul propriu la angajare, promovare, sau urmare a altor dispoziții legale în materie;
32. Stabilește cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;
33. Întocmește statele de plată pentru drepturile bănești cuvenite salariaților CAS sau a persoanelor din afara unității (membrii CA, reprezentanți ANFP), cu respectarea legislației în vigoare;
34. Întocmește și depune în termen declarațiile lunare, trimestriale sau anuale aferente salariilor cu respectarea legislației în vigoare;
35. Întocmește și depune situațiile statistice privind numărul mediu al salariaților, veniturile salariale, conform legislației în vigoare;
36. Urmărește încadrarea cheltuielilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetară din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, astfel încât plata să fie cea corectă și să corespundă naturii cheltuielilor respective;

37. Propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal conform Legii anuale a bugetului de stat;
38. La solicitarea salariaților, eliberează adeverințele referitoare la veniturile încasate sau contribuțiile virate la bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale;
39. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Ordinului președintelui ANFP nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare și raportarea anexelor cu validarea acestora pe Platforma Consilier etic a ANFP conform campaniilor/sesiunilor deschise periodic (trimestrial/semestrial), potrivit art.6 din Ordinul ANFP nr.4106/26.11.2015;
40. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici în cadrul CNAS;
41. Participa la elaborarea Codului de Conduită propriu pentru funcționarii publici al Casei de Asigurări de Sănătate;
42. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul CNAS, conform legislației în vigoare;
43. Transmite rapoartele la CNAS și ANFP, la termenele și în forma standard stabilite de aceasta, conform legislației în vigoare;
44. Realizează propuneri privind programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul CAS, aprobat de conducerea CNAS și urmărește aducerea la îndeplinire a acestui program;
45. Realizează demersurile legale în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică pentru personalul CAS respectiv:
 - a. Gestionează completarea de către întreg personalul a chestionarelor transmise de CNAS în vederea identificării nevoilor de perfecționare, finalizate cu Rapoartele Directorilor Executiv și a Raportului Președintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate în vederea elaborării planului anual de pregătire și formare profesională;
 - b. Gestionează participarea salariaților la cursuri, transmite confirmările de participare, urmărește primirea adeverințelor, diplomelor de participare;
 - c. Transmite la compartimentul de coordonare al instruirii din cadrul DRUSEP-CNAS, feedback-urile completate pentru salariații care au participat la cursuri, în termenele stabilite de CNAS;
46. Asigură întocmirea, verificarea și centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de la CAS precum și înaintarea acestora în termen la CNAS;

- 47.Întocmește rapoartele specifice și chestionarele statistice pentru:
- Ancheta locurilor de munca - Institutul National de Statistica;
 - Date informative privind numărul de personal - Administratia publica;
 - Date informative privind monitorizarea numărului de personal, modificari, incetari ale raportului de serviciu/lucru – transmise la CNAS;
- 48.Gestioneaza și evidentiaza emiterea, actualizarea și arhivarea diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instructiuni, adeverinte de salarii, concedii de odihna și medicale, condici de prezenta, pontaje, fise de evaluare a performantelor profesionale individuale, fise de post, procese verbale, note de lichidare, contractele de munca ale salariatilor, Registrul de evidenta al salariatilor;
- 49.Identifica noi activitati procedurabile urmare implementarii unor activitati sau unor modificari legislative dupa care se va emite procedura operationala pentru activitatea procedurabila identificata;
- 50.Respecta termenele de raportare a datelor specifice in activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfectionare;

Art.19. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Relatii publice, purtător de cuvânt:

1. elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Iași și elaborarea strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
2. întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați;
3. monitorizarea aparițiilor Casei de Asigurări de Sănătate Iași în presă;
4. elaborarea zilnică a revistei presei;
5. realizarea periodică a analizei de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Iași în presă;
6. colaborarea cu toate structurile Casei de Asigurări de Sănătate Iași în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
7. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă;
8. monitorizarea subiectului conferințelor și evenimentelor de presă;
9. organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
- 10.organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11.organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin intermediul liniei telefonice (inclusiv telverde) și a biroului de relații cu publicul;
- 12.elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin

intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii executive a CAS Iași;

13. elaborarea materialelor informative și a comunicatelor de presă cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate Iași.

Activitatea Purtătorului de Cuvânt al Casei de Asigurări de Sănătate Iași este direct subordonată conducerii instituției.

Art.20. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Tehnologia Informației

1. Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații;
2. Supraveghează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei de calculatoare propriie, întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
3. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul CAS;
4. Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor CAS;
5. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
6. Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus;
7. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
8. Verifică respectarea de către personalul CAS a procedurii securitatea sistemului informatic al CAS;
9. Împlementează și urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;
10. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul CAS;
11. Administrează serverele CAS: proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center;
12. Administrează sistemul de back-up al CAS;
13. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;
14. Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

15. Asigură administrarea aplicațiilor specifice aflate în exploatare, întreținerea în conformitate cu cerințele exprimate în scris de utilizatorii din cadrul departamentelor casei de asigurări de sănătate;
16. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea în scris a departamentelor de specialitate din cadrul CAS, în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic;
17. Asigură asistență în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul CAS;
18. Asigură administrarea aplicației de legislație;
19. Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
20. Administrează site-ul [http \(www.cjasis.ro\)](http://www.cjasis.ro);
21. Postează, pe site-ul casei de asigurări, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul CAS;
22. Administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet, forum, raportări online liste concedii medicale și rectificative concedii medicale);
23. Concepe și implementează împreună cu angajații CAS politici de securitate IT;
24. Supraveghează buna funcționare a echipamentelor alocate sistemului ERP – SIUI din Data Center din punct de vedere hardware;
25. Asigură monitorizarea comunicației cu serverele PIAS CNAS;
26. Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a CAS și în sistemul PIAS;
27. Analizează problemele semnalate pe PIAS de compartimentele de specialitate, sau de către furnizori/asigurați împreună cu personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației și în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul IT CAS le transmite către IT CNAS/producătorului de soft în vederea rezolvării;
28. Asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicațiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale farmaceutice, și dispozitive medicale;
29. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cat si instruirea operatorilor CEAS desemnati;
30. Verifică conectivitatea certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale, existente în SIUI ;
31. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice;

- 32.Întreține aplicația de inventariere hard și soft a stațiilor de lucru din cadrul CAS;
- 33.Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;
- 34.Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice precum și a altor resurse;
- 35.Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivel CAS;
- 36.Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 37.Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS și CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;
38. Semnalează problemele de funcționare și utilizare a SIUI atât de către angajații CAS Iași cât și de către furnizorii care folosesc aplicațiile livrate de CNAS, prin corespondență electronică și telefonic cu angajații CNAS – Direcția IT.

Capitolul 6

Activitățile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Economice

Capitolul 6

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Economice

Art. 21 Activitățile și operațiunile specifice Directorului executiv al Direcției Economice:

A. Atribuții generale

1. Organizează, planifică, coordonează controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
3. Organizează și coordonează colectarea, prelucrarea datelor, aferente serviciilor din subordine, necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
4. Coordonează activitatea de evaluare a personalului Direcției;
5. Propune sancționarea, avansarea, promovarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de

- fiecare salariat;
6. Coordonează și centralizează raportul de activitate, la nivelul direcției, în acest sens evaluând, măsurând și înregistrând în permanență rezultatele, prin compararea cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective.

B. Atributii specifice

B1. Coordonarea activității privind concediile medicale

1. Organizează și coordonează activitatea de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale angajatorilor, conform legislației în vigoare;
2. Organizează și coordonează activitățile de evidență a contribuțiilor persoanelor fizice care se asigură pe bază de declarație pentru concedii și indemnizații;
3. Coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii și indemnizații pentru incapacitate de muncă, pentru persoane fizice;
4. Verifică și monitorizează activitatea de urmărire a colectării contribuțiilor pentru concedii și indemnizații, elaborează planurile de măsuri, asigură implementarea acestora în vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la FNUASS pentru concedii și indemnizații.

B2. Coordonarea activității de buget, financiar, contabilitate

1. Conduce și organizează evidența contabilă din cadrul Serviciului Buget, financiar, contabilitate;
2. Organizează și asigură efectuarea plăților în limita creditelor bugetare și a deschiderilor de credite;
3. Organizează activitatea de evidențiere în contabilitate a operațiunilor legate de decontări externe;
4. Coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
5. Coordonează și organizează inventarierea patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acestuia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
6. Coordonează și asigură întocmirea situațiilor financiare, depunerea acestora la termen la organele de drept;
7. Coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării Consiliului de Administrație al CAS Iași și îl transmite spre analiză și aprobare CNAS;
8. Monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât

gradul de realizare al veniturilor, transmise de catre ANAF, încasărilor la fond pe surse, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;

9. Analizează propunerile de modificare a prevederilor bugetare trimestriale, avizează virările de credite, propune rectificarea bugetului CAS Iași și le înaintează spre aprobare conducerii CNAS;
10. Asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;
11. Asigură efectuarea la timp și în bune condiții a tuturor raportărilor financiar contabile cerute de CNAS;
12. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P. .

B3. Coordonarea activității de logistică și patrimoniu

1. Înaintează către CNAS lista activelor propuse la casare, pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop;
2. Coordonează activitatea privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS Iași și activitatea de revizuire a nomenclatorului arhivistic;
3. Coordonează activitatea de transport.

B4. Coordonarea activității de achiziții publice

1. Coordonează elaborarea „Strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul CAS Iași;
2. Coordonează derularea procedurilor specifice procesului de achiziție publică, în următoarele etape:
 - a. Etapa de planificare/pregătire
 - b. Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru
 - c. Etapa postatribuire contract/acord cadru
3. Asigură avizarea planului anual de achiziții publice;
4. Asigură avizarea listei anuale de investiții pe care o înaintează spre aprobare către CNAS.

Art.22. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale

A. Activități specifice generate de legislația în vigoare privind concediile medicale

1. Primește, verifică și înregistrează în sistem, declarațiile, comunicările de modificare a venitului precum și solicitările de retragere a declarației, în baza cărora se calculează contribuția pentru concedii și indemnizații datorată de persoanele fizice care nu au calitatea de angajat;
2. În baza declarațiilor și a comunicărilor de modificare operate la zi, depuse de persoanele fizice care au încheiat declarația de asigurare pentru concedii și indemnizații emite dispozițiile de încasare a contribuției pentru concedii și indemnizații;
3. Comunică contribuabilului notificări referitoare la obligațiile de declarare și / sau plată neonorate;
4. Primește și verifică cererea de restituire pentru contribuția de concedii și indemnizații achitată în plus, certifică sumele ce urmează a se restitui, cu titlul de încasări necuvenite sau peste quantumul sumei datorate;
5. Supune vizei CFP referatul de plată, pe care îl înaintează aprobării Directorului Economic și Președintelui Director General, asigurând ordonanțarea cheltuielilor;
6. Conduce evidența analitică a debitorilor la contribuția de concedii și indemnizații și face cunoscută lunar situația debitelor și a încasărilor, către Serviciul BFC, în vederea înregistrării lor;
7. Furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual și pentru proiecția acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS;
8. Urmărește încadrarea cheltuielilor privind indemnizațiile de concediu medical, în prevederea bugetară repartizată prin fila de buget de către CNAS la capitolul Asistență Socială:
 - în caz de boală și invaliditate
 - pentru familie și copii.
9. Organizează și răspunde de înregistrarea plății contribuției pentru concedii și indemnizații efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurate pe bază de declarație, întocmește dispoziții de încasare a debitelor către casierie;
10. Inițiază procedura de recuperare a contribuției de concedii și indemnizații, comunicând lista debitorilor privind contribuția pentru concedii și indemnizații către Biroul Juridic, în vederea instituirii ca tilituri executorii prin intermediul instanțelor de judecată în baza Codului de procedură civilă;
11. Solicită Biroului Juridic sistarea executării silite privind contribuția de concedii și indemnizații, potrivit prevederilor din Codul de procedură civilă;
12. Analizează și pune în aplicare sentințele civile primite prin intermediul Biroului Juridic, în situația în care prin dispozitivul sentinței se stabilește anularea sumelor stabilite de CAS Iași. Solicită Biroul Juridic precizări în

- legătură cu diferitele aspecte care necesită pregătire juridică în vederea evitării interpretării eronate a dispozitivelor sentinței;
13. În urma verificării de către Direcția Medic Șef a modului de completare și eliberare a certificatelor medicale, a căror plată se face direct de către CAS Iași (conform art.36 lit.(c) din OUG nr.158/2005) și a validării pe cererea tip privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate depusă de către solicitant la compartimentul de specialitate, documentația este înaintată Compartimentului Concedii Medicale unde se face verificarea și validarea din punct de vedere economic a certificatelor medicale și a documentelor depuse împreună cu cererea tip, necesare plății acestora. Urmare a verificării și validării din punct de vedere a modului de completare și eliberare și a verificării din punct de vedere economic, se procedează la întocmirea statelor de plată (pe care se acordă viza de certificare în privința realității, regularității și legalității precum și “Bun de plată” cf. Ordinului 1792/2002) precum și a Ordonanțării, care se înaintează Serviciului BCF, pentru efectuarea plății.
 14. Primește, verifică din punct de vedere economic și înregistrează în sistem, centralizatorul privind certificatele de concediu medical de la angajatori.
 15. Primește, verifică și înregistrează documentația necesară pentru efectuarea plății indemnizației de concediu medical, în baza cererilor de recuperare din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații (certificat de atestare fiscală sau alt document eliberat de ANAF care să ateste plata la zi a contribuției de concedii și indemnizații, centralizatorul concediilor medicale).
 16. Întocmește procesul verbal către Direcția Medic Șef prin care înaintează certificatele medicale însoțite de centralizatoare în vederea verificării modului de completare și verificare a acestora. Ca urmare a verificării, Direcția Medic Șef întocmește un proces verbal către Serviciul Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale prin care avizează acele certificate care sunt întocmite conform cu legislația, iar în situația în care constată că acestea nu respectă legislația se întocmește adresă prin care se comunică Structurii Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale erorile, în vederea întocmirii refuzului la plată.
 17. Verifică din punct de vedere economic declarațiile angajatorilor cu privire la evidența obligațiilor de plată către bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații și certificatele medicale anexate acestora și întocmește referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire, referat care va avea viză CFP. Referatul va avea semnătura Directorului Direcției economice și va fi supus aprobării Președintelui - Directorului general. Dacă se constată nereguli, se întocmește refuzul la plată, cu motivarea acestuia, care va fi transmis angajatorului.

18. În urma verificării și a validării din punct de vedere al modului de completare și eliberare și a verificării și validării din punct de vedere economic, întocmește documentația necesară plății către angajatori a indemnizațiilor de concediu medical suportate din FNUASS conform prevederilor Ordinului CNAS 60/32/2006 cu modificări și completări și anume Borderou Anexă la ordonanțarea de plată a sumei reprezentând diferența dintre indemnizațiile sociale de sănătate plătite salariaților proprii, care se suportă din bugetul FNUASS și contribuția angajatorului pentru concedii și indemnizații la bugetul FNUASS, care este supus vizei de certificat în privința realității, regularității și legalității precum și “Bun de plată” conform Ordinului 1792/2002, conform deciziei nr.162/2006, pe care îl înaintează Serviciului BFC, împreună cu ordonanțarea pentru efectuarea plății.
19. Poartă corespondență cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor în vederea efectuării plății concediilor medicale și comunicate acestora prin refuzul la plată.
20. Transmite lunar Serviciului BFC, Situația sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportate din bugetul FNUASS solicitate de angajatori și persoanele fizice asigurate facultativ.
21. Transmite lunar către CNAS machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii și indemnizații precum și cele aferente contribuției de sănătate, comunicate de ANAF prin ANEXA C.
22. În conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală, întocmește referate prin care solicită anularea creanțelor fiscale restante mai mici de 40 de lei, care vor avea semnătura Directorului Executiv al Direcției economice și va fi supus aprobării Președintelui-Director general, pe care le înaintează Serviciului BFC pentru întocmirea situațiilor financiare anuale.
23. Elaborează propuneri privind modificarea actelor normative și le înaintează CNAS.
24. În conformitate cu prevederile OUG 125/2011, efectuează corecții asupra creanței stabilită de instituție la data de 30.06.2012, ca urmare a depunerii unor documente de către contribuabil, corecții pe care le transmite lunar ANAF, în format hârtie cât și electronic.

B. Activități specifice generate de activitatea de Evidență Asigurați

1. Primește și eliberează documente, consultanță de specialitate, redactare răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului;
2. Re/procesează declarațiile unice depuse lunar conform HG.1397/2010 cu modificările și completările ulterioare;

3. Eliberează adeverințe de asigurat asiguraților care au refuzat cardul din motive religioase ori de constiința și asiguraților care au pierdut cardul național de sănătate;
4. Verifică, înregistrează în SIUI și arhivează documentele justificative privind stabilirea calității de asigurat;
5. Actualizează în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;
6. Actualizează în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;
7. Operează în SIUI oricare modificare intervenită în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS;
8. Înregistrează în SIUI angajatorii noi care figurează cu declarații D112;
9. Validează, la solicitarea Compartimentului Acorduri Internaționale calitatea de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CAS și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;
10. Verifică îndeplinirea condițiilor necesare pentru a se face plata pe baza formularelor E 125 conform prevederilor Ordinului Președintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare;
11. Gestionează activitatea de actualizare a protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurați încheiate de CNAS și/sau casele de asigurări de sănătate cu instituțiile care gestionează astfel de date și transmiterea acestora către casele de asigurări de sănătate, respectiv CNAS, precum și procesarea lunară a acestora ca urmare a protocolului;
12. Completează baza de date cu noii contribuabili sau cu modificarea statutului celor existenți;
13. Organizează activitatea de înregistrare în SIUI a formularelor europene, comunicate de compartimentul Acorduri Internaționale;
14. Procesează lunar anexa ANAF – persoane fizice.

C. Activități specifice generate de legislația în vigoare, privind Cardul național de asigurări sociale de sănătate

1. Preia pe baza de proces verbal de la CNAS cardurile tipărite în contul CAS și le predă pe baza de proces verbal operatorului de servicii postale pentru a fi distribuite;
2. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii postale și au fost returnate la CAS;

3. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicate tipărite de CN Imprimeria Nationala SA în contul CAS ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către asigurat și de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția, după caz, pentru a fi predate pe bază de proces verbal în vederea distribuirii de către operatorul de servicii poștale;
4. Preia și înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicate tipărite în contul CAS ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de CN Imprimeria Nationala SA pentru a fi distribuite asiguraților CAS prin intermediul operatorului de servicii poștale;
5. Înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CAS;
6. Identifică și extrage în vederea distribuirii a cardurilor naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS, nedistribuite și predate de către operatorul de servicii poștale instituției;
7. Distribuie către asigurați, urmări solicitărilor depuse de către aceștia, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CAS;
8. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS solicitate de CJAS-uri/CAS MB/CASAOPSNAJ în vederea distribuirii acestora;
9. Solicită cardurile naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri/CAS MB/CASAOPSNAJ în vederea distribuirii către asigurații CAS care au cerut ridicarea acestora de la sediul CAS;
10. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS și eliberează adeverințele de înlocuire card național din SIUI, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul CAS, cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri/CAS MB/CASAOPSNAJ;
11. Transmite la CNAS, pe bază de borderou centralizator, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care prezintă defecțiuni tehnice, erori ale informațiilor înscrise sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de funcționare, confirmate în acest sens de casa de asigurări de sănătate;
12. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS, evidențiază, păstrează cardurile refuzate și eliberează adeverințele înlocuitoare în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conștiință al cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul CAS, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor CAS/CAS MB/CASOPSNAJ;
13. Verifică și înregistrează plățile reprezentând contravaloare reemitere carduri naționale de asigurări de sănătate duplicate suportate de către asigurați;
14. Înregistrează și evidențiază cheltuielile aferente producerii cardurilor naționale de sănătate suportate de către operatorul de servicii poștale, ca urmare a pierderilor sau deteriorării cardurilor în procesul de distribuție;

15. Pentru cardurile duplicate a caror contravaloare de tiparire si distributie a fost suportata de asigurat si care au fost facturate catre CAS dar au fost incasate de catre alte CAS, solicita CAS care au incasat contravaloarea, transferul acestor sume catre CAS unde au fost facturate;
16. Transfera, la solicitarea CAS/CASMB/CAS AOPSNAJ sumele reprezentând contravaloarea remiterii cardurilor naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați de către CAS dar facturate, catre o alta CAS;
17. Asigura păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraților, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
18. Asigura păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poștale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
19. Opereaza în baza de date SIUI a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CAS;
20. Asigura legătura cu mediul extern: plătitori, Compania Națională Poșta Română, Compania Națională “Imprimeria Națională” și alte instituții cu care are legături directe în gestionarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate;
21. Intocmeste situațiile lunare sau periodice solicitate de către conducerea CAS sau alte instituții implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (CNAS, CNIN, CNPR).

D. Activități specifice generate de legislația în vigoare, privind Cardul european de asigurări sociale de sănătate

1. Primeste, verifica, înregistreaza documentele solicitate în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate/certificatului de înlocuire provizoriu, precum și verificarea calității de asigurat a solicitantului;
2. Proceseaza/valideaza cererile în sistemul informatic unic național care gestionează aplicarea regulamentelor UE privind drepturile asiguraților aflați în ședere temporară într-un stat membru al UE sau al SEE;
3. Întocmeste certificatul de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;
4. Elibereaza un exemplar al certificatului de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;
5. Arhiveaza cererile de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate.

Art.23. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Buget, financiar, contabilitate

1. Analizează și întocmește propunerile bugetului de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate Iași și propunerile de repartizare pe trimestre a bugetului aprobat;

2. Analizează și întocmește proiectul de rectificare a bugetului anual a necesarului de fonduri în baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate;

3. Analizează și întocmește cererile de virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare conform prevederilor din Legea nr. 500/2002 (art .47);

4. Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare și notele de fundamentare, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de la structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Iași;

5. Intocmește alte situații solicitate de CNAS referitoare la execuția bugetară, la termenele solicitate;

6. Analizează și întocmește proiectul de buget pentru anul următor și estimările pe următorii trei ani, în baza metodologiei transmise de CNAS și a notelor de fundamentare însoțite de anexele din proiectul de buget (întocmite de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Iași, în funcție de indicatorii primiți de la CNAS);

7. Urmărește și asigură încadrarea plăților în bugetul de venituri și cheltuieli;

8. Întocmește solicitările de alocare de prevedere bugetară pentru rambursarea cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat – cf. prevederilor Ord.729/2009 și HG nr. 304/2014;

9. Colaborează cu Compartimentul Acorduri/Regulamente, Formulare Europene în vederea comunicării către aceasta a confirmării plăților aferente documentelor justificative care au stat la baza acordării serviciilor medicale asiguraților români în UE, SEE și Confederația Elvetiană în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui CNAS nr. 729/2009 și HG nr. 304/2014;

10. Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3 în propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (anexa 1 a la Ordinul 1792/2002) și propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (anexa 1 b la Ordinul 1792/2002) precum și de datele înscrise în coloana 1 în ordonantarea de plată (anexa 3 la ordinul 1792/2002).

11. Conduce evidența contabilă în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația

financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile privind :

- activele fixe necorporale, corporale și financiare;
- stocurile (materiale și obiecte de inventar);
- casa și alte valori;
- cheltuielile de personal;
- cheltuielile materiale de administrare;
- cheltuieli materiale și servicii cu caracter medical;
- cheltuieli de capital;
- asistența socială, inclusiv a sumelor deduse direct de către angajatori și comunicate de către ANAF;
- conturile de la trezoreria statului pentru disponibilul din sume de mandat și sume în depozit;
- conturile de la bănci pentru garanții reținute gestionarilor;
- veniturile nefiscale datorate FNUASS (cheltuieli de spitalizare, taxe de evaluare);
- creanțele și veniturile datorate FNUASS de către persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea contribuțiilor se face de către ANAF;
- creanțele și veniturile datorate FNUASS pentru care colectarea contribuțiilor se face de către ANAF;

12. Organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate conform bugetului aprobat;

13. Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în registrul jurnal;

14. Înregistrează rezultatul inventarierii și completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere a patrimoniului;

15. Întocmește și păstrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

16. Întocmește contul de execuție pentru veniturile și cheltuielile instituției;

17. Întocmește în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare bilanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;

18. Întocmește situațiile financiare și depune un exemplar la CNAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

19. Urmărește stingerile debitelor provenite din activitatea proprie și din derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale;

20. Efectuează reținerea și virarea sumelor supuse executării silite prin popriri înființate de către organele de executare silită (ANAF, executori

judecătorești etc.), din sumele datorate furnizorilor de servicii medicale sau venituri salariale ale unui angajat propriu ;

21. Acordă viza de CFPP conform OMFP 2332/2017;

22. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

23. Urmărește și pune în practică actele normative apărute, referitor la activitatea financiar-contabilă;

24. Organizează și conduce contabilitatea de angajamente în conturi în afara bilanțului conform Ordinului 1792/2002 cu completările și modificările ulterioare;

25. Utilizează aplicațiile ERP specifice activităților din cadrul Serviciului.

a) Atribuții privind operațiunile de încasări și plăți prin virament:

1. În baza ordonanțelor de plată transmise din SIUI în ERP de către serviciile de specialitate, însoțite de documentele justificative, întocmește ordinele de plată pentru furnizorii de servicii medicale, activitatea proprie și asistența socială;

2. Ține evidența cronologică a ordinelor de plată emise în Registrul ordinelor de plată;

3. Emite ordinele de plată pentru furnizorii de servicii medicale și farmaceutice, prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale, în baza ordonanțelor de plată întocmite din ERP;

4. Întocmește documentația derulării prin trezorerie a operațiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investiții;

5. Urmărește decontările în extrasele de cont, identifică și rezolvă eventualele probleme de decontare;

6. Urmărește și înregistrează în contabilitate încasările de contribuții pentru concedii și indemnizații datorate de asigurați, venituri din finanțarea anilor precedenți și alte venituri în baza extraselor de cont zilnice;

7. Urmărește și verifică disponibilul existent zilnic în vederea efectuării plăților;

8. Asigură emiterea facturilor și urmărirea încasării sumelor pentru accidente de muncă și boli profesionale conform Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare.

b) Atribuții privind operațiuni de încasări și plăți în numerar:

1. Întocmește cecurile în numerar în baza documentelor de plată în numerar avizate de persoanele împuternicite;

2. Întocmește foile de vărsământ pentru depunerile de numerar în conturile deschise la trezorerie;

3. Acordă avansuri în numerar pentru procurări de materiale și pentru deplasări în interes de serviciu;
4. Verifică borderourilor zilnice cu sumele și contribuțiile încasate pe concedii medicale, formularele tipizate și a altor sume stabilite și dispuse de conducere;
5. Verifică deconturile de cheltuieli pentru justificarea avansurilor spre deplasare;
6. Întocmește zilnic registrul de casă în baza documentelor justificative;
7. Verifică extrasele de cont cu documentele de intrari și ieșiri, în vederea identificării și rezolvării eventualelor erori sau neconcordanțe;
8. Încasează contravaloarea contribuției la fondul asigurarilor sociale de sanatare (concedii și indemnizații medicale) și emite chitanțe pentru sumele încasate;
9. Încasează contravaloarea cardului național de sănătate de la persoanele care l-au pierdut;
10. Întocmește borderoul zilnic al încasărilor pentru contribuția de asigurări încasată și a contravalorii cardului național de sănătate;
11. Plătește avansurile spre deplasare pentru personalul Casei de Asigurari de Sănătate Iași trimis în delegație;
12. Îndosariaza zilnic documentele de încasări și plăți;
13. Efectuează controlul inopinat al casieriei.

c) Alte atribuții

1. Întocmește, semnează electronic și transmite electronic rapoarte către sistemul național de raportare – Forexbug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
2. Asigură recepția, păstrarea și distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale și bilete de trimitere) precum și întocmirea comenzilor și raportărilor periodice către Imprimeria Națională;
3. Asigură un regim intern de numerotare a formularelor financiar contabile care stau la baza înregistrării veniturilor.

Art.24. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Logistică și patrimoniu

1. Asigură faza de lichidare a cheltuielilor curente de funcționare de natură administrativă (bunuri/servicii/lucrări) prin acordarea certificării în privința realității, regularității și legalității în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

2. Organizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției:
 - asigură stocul limită de combustibil cu încadrare în prevederile legale;
 - întocmește situația lunară a consumului de combustibil și verifică încadrarea lui în limitele legale;
 - urmărește respectarea măsurilor, referitoare la parcul auto și la conducătorii auto, dispuse de conducerea CAS Iași;
 - verifică corectitudinea celor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic;
3. Prezintă lunar, până în 10 ale lunii, Serviciului BFC pentru luna precedentă, situația consumului de combustibil, însoțită de foile de parcurs și FAZ-urile pentru fiecare autoturism, pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu carburanții;
4. Conducătorii auto asigură confidențialitatea documentelor transportate, activitate încredințată de șefii de servicii sau de personalul de la secretariatul instituției, către furnizorii de servicii medicale sau alte instituții
5. Conducătorii auto asigură și răspund de transportul salariaților în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
6. Urmărește datele de începere, derularea și expirarea asigurărilor tip RCA, CASCO, a rovinietelor cât și Inspekția Tehnică Periodică a autoturismelor din parcul auto al instituției;
7. Organizează și administrează fondul arhivistic al instituției conform reglementarilor legale în materie;
8. Urmărește comportarea construcției sediului CAS, în exploatare;
9. Consemnează intervențiile în timp, asupra construcției sediului CAS Iași prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcției;
10. Gestionează patrimoniul CAS Iași și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;
11. Monitorizează și realizează activități de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către CAS;
12. Asigură actualizarea informațiilor din inventarul centralizat al bunurilor aflate în domeniul public al statului și în administrarea CAS Iași;
13. Efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de CAS, la termenele prevăzute de lege;
14. Gestionează modul de realizare a măsurii de renovare anuală a 3% din suprafața totală a clădirii deținute și ocupate de CAS, în aplicarea Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică;
15. Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații curente și capitale în cadrul CAS Iași;

16. Urmărește și asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în colaborare cu Biroul Tehnologia Informației prin aplicarea prevederilor legale în domeniu;
17. Asigură/Verifică elaborarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției și îl pune la dispoziția firmei de pază (stabilește împreună cu furnizorul de servicii de pază a modului de desfășurare a activității de pază, asigură necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare, asigură verificarea și confirmarea efectuării serviciilor de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege);
18. Verifică exploatarea corectă, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnica a Construcției;
19. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu Legea nr. 319 din 2006;
20. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
21. Organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului conform legislației în vigoare;
22. Asigură înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului în evidența tehnico-operativă;
23. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
24. Prezintă la sfârșitul fiecărei luni, Serviciului BFC, bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe;
25. Asigură aprovizionarea cu bunuri/servicii/lucrări necesare desfășurării activității CAS Iași, în baza referatelor de necesitate și achiziție avizate și aprobate;
26. Întocmește specificațiile tehnice necesare pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare instituției;
27. Urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări încheiate de CAS Iași;
28. Gestionează cardurile naționale de asigurări de sănătate returnate la CAS Iași;
29. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS solicitate de CJAS-uri/CAS MB/CASAOPSNAJ în vederea distribuirii acestora către titulari;
30. Solicită cardurile naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri/CAS MB/CASAOPSNAJ în vederea distribuirii către asigurații CAS Iași care au cerut ridicarea acestora de la sediul instituției;
31. Asigură obținerea avizelor de funcționare legală pentru instituție;
32. Asigură furnizarea utilităților (apă-canal, energie electrică, gaze naturale,

salubritate) la parametrii și cantitățile specificate în contractele încheiate cu furnizorii;

33. Asigură activitățile de înregistrare și distribuire a corespondenței la oficiul poștal arondat;
34. Răspunde de organizarea și efectuarea activității de scoatere din uz a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și declasarea și casarea bunurilor materiale.

Art.25. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice

1. Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări pentru activitatea proprie a CAS Iași;
2. Întocmește referatele de achiziție pe baza cărora se demarează activitățile de achiziții publice;
3. Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul instituției;
4. Participă în comisiile de evaluare/negociere constituite la nivelul CAS Iași;
4. Asigură aplicarea legislației specifice în derularea procedurilor privind achizițiile publice, în următoarele etape:
 - a. Etapa de planificare/pregătire;
 - b. Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru;
 - c. Etapa postatribuire contract/acord cadru.
5. Încheie angajamente legale, în urma desfășurării procedurilor de achiziție, cu încadrare în BVC;
6. Întocmește dosarul de achiziție publică;
7. Elaborează “Programul anual al achizițiilor publice” ca parte a strategiei:
 - solicită de la compartimentele de specialitate referate cu necesarul obiectiv de produse, servicii și lucrări ;
 - centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și elaborează “Programul anual al achizițiilor publice”;
 - după aprobarea bugetului propriu, actualizează “Programul anual al achizițiilor publice” în funcție de fondurile alocate;
 - urmărește derularea “Programului anual al achizițiilor publice” și asigură modificarea acestuia, dacă este cazul, în condițiile legii.
8. Organizează și monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitate proprie cu încadrare în articolele bugetare din BVC;

9. Întocmește documentele justificative necesare pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate (notă justificativă (unde este cazul), angajament legal, comandă, NIR etc.)
10. Organizează și desfășoară activitățile specifice privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor curente de funcționare de natura administrativă (bunuri/servicii/lucrări pentru activitatea proprie a CAS Iași)
11. Administrează contul CAS Iași din SEAP, deține și utilizează certificatul digital de acces în SEAP.

Capitolul 7

Activitățile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații Contractuale

Art.26.Activitățile specifice Directorului Executiv al Direcției Relații Contractuale

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează, monitorizează și evaluează toate activitățile specifice structurilor din subordine, respectiv:
 - a. Nominalizarea persoanelor din cadrul Direcției Relații Contractuale care asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul casei de asigurări de sănătate,
 - b. Contractarea serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale,
 - c. Încheierea convențiilor pentru recunoașterea biletelor de trimitere/internare și a prescripțiilor medicale, conform reglementărilor legale în vigoare,
 - d. Analiza cererilor și eliberarea deciziilor pentru servicii de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale împreună cu Serviciul Medical,
 - e. Verificarea și validarea prin SIUI a raportărilor periodice efectuate de furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență medicală, în vederea decontării serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale acordate în baza contractelor încheiate,
 - f. Întocmirea borderoului centralizator pentru inițierea ordonanțărilor la plată a serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale,
 - g. Aplicarea reglementărilor specifice cu privire la eliberarea/primirea (înregistrarea) formularelor europene, precum și cu privire la acordurile internaționale,
 - h. Elaborează și supune spre aprobare Președintelui-Director General politica de contractare a serviciilor medicale, a medicamentelor cu și fără contribuție personală și unele materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu

și a dispozitivelor medicale inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sanatare curative în concordanță cu prevederile legale în vigoare,

- i. Organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea de negociere, urmărind încheierea în termen a contractelor/convențiilor/actelor adiționale cu furnizorii autorizați și evaluați de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală și unele materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu, și de dispozitive medicale inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
 - j. Organizează întrunirile comisiilor constituite conform prevederilor legale în vigoare în vederea stabilirii necesarului de medici, a specialităților și zonelor deficitare pentru domeniile de asistență medicală prevăzute de actele normative în vigoare.
2. Colaborează cu Direcția Economică și Direcția Medic Sef la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe toate domeniile de asistență medicală,
 3. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile Comisiei de contractare de la nivelul CAS,
 4. Coordonează activitatea secretariatului Comisiei de evaluare a furnizorilor,
 5. Asigură implementarea în cadrul procesului de contractare a hotărârilor adoptate de către Comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru,
 6. Supune spre avizare Consiliului de Administrație al CAS politica de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, și asigură punerea în aplicare a acestora de către comisia/comisiile de contractare,
 7. Participă la negocierea contractelor cu furnizorii din toate domeniile de asistență medicală, inclusiv a contractelor încheiate pentru derularea programelor naționale de sanatare,
 8. Coordonează activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; coordonează activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale cu privire la documentele comunitare în vigoare, precum și despre acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoalele internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; coordonează organizarea trimestrială și ori de câte ori este nevoie, de

întâlniri cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.

9. Coordonează activitatea de monitorizare a derulării contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, și coordonează activitatea de verificare a respectării obligațiilor contractuale în conformitate cu prevederile legale și în limita competenței,
10. Semnalează Presedintelui-Director General, în limita ariei de competență, cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, cu excepția celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate.
11. Înaintează Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, cu excepția celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate în luna următoare în conformitate cu prevederile legale,
12. Coordonează activitatea de monitorizare a procesului de încheiere și derulare a convențiilor privind eliberarea certificatelor de concediu medical, în conformitate cu prevederile legislative privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate,
13. Urmărește implementarea dispozițiilor și metodologiilor de lucru elaborate de C.N.A.S. în cadrul Direcției Relații Contractuale,
14. Verifică corectitudinea și transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specifice,
15. Sesizează Presedintele-Director General despre situațiile deosebite apărute pe parcursul derulării contractelor, în vederea asigurării continuității derulării acestora sau a îmbunătățirii actelor normative cu incidență în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, în limita ariei de competență.

Art.28. Activități și operațiuni specifice structurii Evaluare-Contractare:

A. Activitatea de Contractare

A1. Personalul din cadrul Direcției Relații Contractuale desfășoară următoarele activități:

1. Participa, în calitate de membri desemnați de către Președinte – Director General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
3. Participa la negocierea și încheierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale de furnizare de servicii medicale, de medicamente cu și fără

contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoare de contract;

4. Tine evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum și documentele care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
5. Predă pe baza de proces verbal structurii Programe de Sanatate, copii ale contractelor încheiate cu furnizorii de servicii acordate în cadrul programelor naționale de sănătate;
6. Monitorizează derularea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, cu excepția celor încheiate pentru acordarea serviciilor din cadrul programelor naționale; urmărește valabilitatea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor/convențiilor/actelor adiționale, inclusiv a celor încheiate pentru furnizarea serviciilor din cadrul programelor naționale.
7. Încheie, monitorizează, ține evidența și gestionează convențiile încheiate cu medicii menționați în Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia în vederea recunoașterii biletelor de trimitere eliberate de aceștia pentru servicii medicale clinice/pentru investigații medicale paraclinice/pentru internare, precum și a prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală eliberate de aceștia
8. Desfășoară activități specifice privind întocmirea, evidența, monitorizarea și gestionarea convențiilor încheiate de CAS cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical, precum și a actelor adiționale ale acestora,
9. Intocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare-Contractare, precum și raportări periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz;
10. Informează furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale

acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; participa la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare,

11. Intocmeste notificările catre furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale,
12. Participa la întocmirea proiectului de buget pentru anul urmator si de rectificare a bugetului pentru anul in curs in ceea ce priveste necesarul de finantare pe toate domeniile de asistenta medicala.

B. Activitatea de Evaluare

1. Asigura secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul caselor de asigurări județene, secretarul fiind desemnat prin act administrativ al PDG
2. Primeste, inregistreaza documentele si dosarele de evaluare in registrul unic de evidenta a dosarelor de evaluare
3. Inregistreaza contestatiile referitoare la procesul de evaluare
4. Poate sa participe prin reprezentanți la activitatea Comisiei de evaluare si la procesul de evaluare
5. Convoaca lunar sau de cate ori este necesar a membrilor Comisiei de evaluare (membrii din DSP si CAS)
6. Pastreaza si arhiveaza toate documentele de lucru ale Comisiei de evaluare (dosarele de evaluare, împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare, adrese, corespondenta, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedință, raportul anual de activitate)
7. Monitorizeaza valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare, și informează comisia de evaluare în cazul pierderii valabilității oricărui document care a fost depus la dosarul de evaluare.
8. Gestioneaza baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale
9. Întocmește situații statistice, în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare – Contractare

Art. 29 Activități și operațiuni specifice structurii Decontare

1. Primește facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fara contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu
2. Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice după caz, care să ateste operațiunile respective
3. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”
4. Întocmește borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțelor la plată;
5. Monitorizarea cantitativă a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale
6. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale
7. Organizează și conduce o evidență distinctă a prescripțiilor medicale eliberate personalului contractual din unitățile sanitare publice
8. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență
9. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli
10. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare.
11. Efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
12. Transmite, prin notă internă către structura „contractare” situația privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizării serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea încheierii actelor adiționale.
13. Comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
14. Verifică raportarea distinctă a cazurilor de către furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, 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).

15. 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.
16. 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.
17. Transmite lunar, prin notă internă, către structura Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
18. Transmite, prin notă internă, către structura Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative.
19. Primeste de la structura Programe de Sanatate cu avizul Medicului Sef, decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor nationale curative de sanatate in vederea ordonantarii.

Art.30. Activități și operațiuni specifice structurii Acorduri/Regulamente europene/Formulare europene

1. Întocmește, completează, confirmă, anulează și organizează evidența formularelor europene E și a documentelor portabile S sau SED echivalent emise de Casa de Asigurări de Sănătate Iași, precum și cele emise de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană în baza regulamentelor europene privind coordonare sistemelor de securitate socială;
2. Întocmește, completează și organizează evidența documentelor justificative emise pentru acordarea asistenței medicale cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale

- internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă;
3. Asigură utilizarea corectă a documentelor specifice emise în aplicarea Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și a altor acorduri înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte;
 4. Asigură redirecționarea către casele de asigurări de sănătate competente a formularelor europene E, a documentelor portabile S sau SED echivalent, a solicitărilor de certificate provizorii de înlocuire a cardului european sau a altor documente primite eronat de la statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, precum și de la statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății;
 5. Asigură evidența, verifică cererile împreună cu întreaga documentație anexată și întocmește notele de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 și rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
 6. Verifică, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate Iași (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
 7. Remite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent) introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidența altei case de asigurări de sănătate, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
 8. Asigură evidența, întocmește și transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de

- Sănătate Iași (E125 RO), în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
9. Răspunde - în termenele prevăzute de Regulamentele europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și de acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte - la contestațiile formulate de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, respectiv de statele cu care s-au încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la cererile de rambursare emise de casele de asigurări de sănătate (E125 RO sau echivalent) prin intermediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
 10. Transmite Direcției Economice din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Iași documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordare de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 și ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
 11. Soluționează petițiile, acorda asistență activă și informații referitoare la dispozițiile Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului CNAS nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, în condiții de
 12. maxima eficiență, rapiditate și accesibilitate;
 13. Certifică în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 și Hotărârea Guvernului nr. 304/2014;
 14. Asigură procesarea cererilor depuse de beneficiarii de pensie din România conform prevederilor Ordinului CNPB/CNAS nr.1285/437/2011 privind reținerea contribuțiilor la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cazul pensionarilor sistemului public de pensii din România având reședința sau domiciliu declarat pe teritoriul altui stat;
 15. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Iași pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Regulamentele Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului CNAS nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența sa;

16. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de Casa Națională de Asigurari de Sănătate;

Art.31. Activități și operațiuni specifice structurii Analiza Cereri si Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale

1. Primește și înregistrează solicitările însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale.
2. Verifică documentele atașate solicitării pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale, din punct de vedere al valabilității și legalității acestora precum și al calității de asigurat.
3. Propune soluția rezultată în urma analizei solicitării pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale (înțelegându-se prin aceasta și documentele atașate) și o înaintează în vederea aprobării, după cum urmează:
 - Acceptare, urmată de emiterea deciziei
 - Înscrierea pe lista de prioritate (în funcție de criteriile de priorizare întocmite de Medicul Șef și avizate de Consiliul de Administrație)
 - Respingerea cererii (în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal)
4. Întocmește și gestionează listele de așteptare pentru îngrijiri la domiciliu și dispozitivele medicale.
5. Asigură corespondența cu beneficiarul serviciului de îngrijiri la domiciliu/dispozitivului medical (comunicarea deciziei/refuzului).
6. Participă la desfășurarea unor activități specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale.
7. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii Analiza Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale.

Capitolul 8

Activitățile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef-Director Adjunct

Art.32. Atribuțiile Medicului Șef - Director executiv Adjunct vizează:

1. Organizeaza si monitorizeaza activitatile de verificare a respectarii calitatii in acordarea serviciilor medicale;
2. Organizeaza si monitorizeaza activitatea privind verificarea modului de completare si eliberare a certificatelor de concedii medicale in vederea platii;
3. Organizeaza si monitorizeaza activitatea privind verificarea din punct de vedere medical a documentatiei specifice privind dosarele pentru formularele europene.
4. Organizeaza si monitorizeaza activitatea Comisiei de Analiza a DRG;
5. Întocmește planul anual privind examenele medicale periodice ale angajaților Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
6. Asigura organizarea si functionarea activitatii de prelucrare a dosarelor privind aprobarea de catre comisia CNAS – PET/CT;
7. Asigura reprezentarea in toate comisiile CAS-DSP-CJM, pe bază de act administrativ al PDG al CAS, conform prevederilor contractului-cadru si normelor de aplicare;
8. Organizeaza si monitorizeaza activitatea de sondaj în rândul asiguratilor cu privire la gradul de satisfacție a asiguratilor fata de serviciile medicale de care au beneficiat;
9. Stabilește și supune avizării Consiliului de administrație criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale si a serviciilor de îngrijiri la domiciliu, elaborate și fundamentate de serviciul medical al casei de asigurări de sănătate;
10. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere medical raportul medical al medicului curant in elaborarea formularului E 112/S2;
11. Asigura și coordoneaza prelucrarea, verificarea, centralizarea și raportarea indicatorilor specifici Programelor nationale de sanatate curative in forma si la termenele prevazute de lege;
12. Organizeaza si planifica activitatea de monitorizare a modului de derulare a Programelor nationale de sanatate curative, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale in vigoare;
13. Prezinta spre aprobare PDG al CAS a raportului trimestrial de monitorizare privind modul de derulare a programelor naționale de sănătate curative încheiate între CAS și unitățile de specialitate care derulează programe naționale de sănătate curative;
14. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de înregistrare, verificare, validare a rapoartarilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor nationale de sanatate din punct de vedere al indicatorilor specifici si al documentelor justificative;
15. Desemneaza persoana/persoanele din Compartimentul Programe de Sănătate în vederea participării la controlul efectuat de Structura Control privind derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative;

16. Monitorizează lunar consumul de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu care necesită respectarea protocoalelor terapeutice;
17. Organizează și monitorizează activitatea de procesare și validare în SIUI a raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale și centre de dializă privind consumul centralizat de medicamente incluse în programele naționale de sănătate precum și pentru medicamentele, utilizate în tratamentul spitalicesc și pentru medicamentele utilizate în cadrul serviciilor medicale prin centrele de dializă;
18. Monitorizează transmiterea lunară la CNAS a machetelor de raportare, precum și a altor situații solicitate de CNAS privind consumul centralizat de medicamente;
19. Organizează și monitorizează verificarea la furnizor a neconcordanțelor constatate în cadrul activității de clawback;
20. Organizează activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu;
21. Participă la Comisia de monitorizare și competență profesională a cazurilor de malpraxis;
22. Organizează activitatea de primire, înregistrare și validare electronică a raportărilor furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea de certificate de concediu medical în SIUI.
23. Semnalează Președintelui-Director General cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, material sanitar și dispozitive medicale, acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, în limita ariei de competență.
24. Întindează Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale, a medicamentelor, materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale, acordate în cadrul programelor naționale de sănătate în luna următoare în conformitate cu prevederile legale.
25. Avizează decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate în vederea ordonării, și îl transmite la Director Relații Contractuale - Structura Decontare.
26. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli.
27. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași la solicitarea acestuia.

Art.33. Activități și operațiuni specifice Serviciului Medical:

1. Urmareste interesele asiguratilor cu privire la calitatea acordarii serviciilor de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare si dispozitive medicale aflati în relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. În acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizeaza:

-verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fisele medicale, registrul de evidenta, foile de observatie, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia participarii la actiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale.

-participarea la orice actiune de control care vizeaza calitatea in acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea PDG.

2. Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea compartimentului Acorduri/Regulamente europene, Formulare europene, in vederea întocmirii formularului E 126 sau a decontarii serviciilor medicale primite de catre asiguratii romani pe teritoriul UE sau SEE;

3. Aplica chestionarele aprobate prin ordinul preşedintelui CNAS în vederea evaluării gradului de satisfacţie faţă de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi transmiterea centralizată a datelor semestrial către CNAS – Serviciul Medical;

4. Verifica din punct de vedere medical (validare/invalidare) cazurile spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiza a DRG;

5. Participa la Comisia de monitorizare si competenta profesionala a cazurilor de malpraxis;

6. Elaboreaza si fundamenteaza criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale si a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;

7. Verifica modul de completare si de eliberare a concediilor medicale luate in plata de catre CAS;

8. Întocmeste nota de constatare pentru amânarea la plata, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare a concediilor medicale luate in plata de catre CAS;

9. Primeste, înregistreaza si valideaza electronic in SIUI raportarile furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea de certificate de concediu medical;

10. Verifica certificatele de concediu medical in vederea acordarii avizului medical, in cazul dosarelor depuse de angajatori pentru recuperarea sumelor pentru indemnizatiile de concedii medicale platite angajatilor ;

11. Tine evidenta si gestioneaza bazele de date privind raportarile furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale; asigura informarea furnizorilor de servicii medicale privind erorile de completare/ raportare a concediilor medicale;
12. Transmite in termen catre CNAS situatia certificatelor de concediu medical eliberate de furnizorii care au incheiat cu CAS Iasi conventie de eliberare CM;
13. Monitorizează lunar consumul de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu care necesita respectarea protocoalelor terapeutice;
14. Participa impreuna cu Compartimentul Programe de Sănătate la analiza situației repartizării fondurilor aprobate de PDG pentru derularea fiecărui program/subprogram de sanatate curativ, ca urmare a fundamentarii realizate de catre coordonatorul fiecarui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor si a actelor aditionale la acestea.
15. Primeste, inregistreaza si verifica existenta conformitatii si valabilitatii documentatiei necesare pentru analiza dosarelor pacientilor de catre comisia terapeutica de la nivel CNAS- PET/CT;
16. Elaboreaza documentele centralizatoare in vederea transmiterii dosarelor pacientilor catre Comisia CNAS – PET/CT.

Art. 34. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Programe de Sănătate:

1. Primește facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii aflați în relații contractuale cu CAS pentru derularea programelor naționale de sanatate curative;
2. Transmite, în urma analizei către Directia Relatii Contractuale situația repartizării fondurilor aprobate de PDG pentru derularea fiecărui program/subprogram de sanatate curativ, ca urmare a fundamentarii realizate de catre coordonatorul fiecarui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor si a actelor aditionale la acestea;
3. Verifica existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice dupa caz, care să ateste operațiunile respective în cadrul programelor naționale de sanatate curative.

4. Urmareste și monitorizeaza utilizarea fondurilor aprobate pentru derularea fiecărui program/subprogram de sanatate curativ, repartizate judetului, în baza contractelor încheiate;
5. Analizeaza trimestrial indicatorii specifici fiecărui program/subprogram de sanatate curativ impreuna cu coordonatorul fiecarui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, precum si incadrarea în bugetul aprobat;
6. Verifica, valideaza, proceseaza raportarea serviciilor de dializa si transmite, în termen legal, catre CNAS, situatiile cu miscarea pacientilor in cadrul programului;
7. Verifica corectitudinea indicatorilor raportati de unitatile sanitare si concordanta acestora cu evidentele tehnico-operative de la nivelul unitatilor sanitare;
8. Monitorizeaza, analizeaza si centralizeaza, la nivelul CAS, a indicatorilor specifici si a cheltuielilor aferente fiecarui program/subprogram de sanatate; întocmeste un raport trimestrial de monitorizare și transmiterea acestuia către PDG;
9. Transmite catre CNAS, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) si anual, in primele 20 de zile lucratoare ale lunii urmatoare perioadei pentru care se face raportarea, a situatiei centralizate pe judet, a indicatorilor specifici realizati pentru fiecare program/subprogram de sanatate;
10. Verifica stocurile de medicamente aflate în farmaciile cu circuit închis ale unitatilor sanitare prin care se deruleaza programe/subprograme de sanatate si menționwaza disfuncționalitățile în raportul trimestrial de monitorizare catre PDG;
11. Întocmeste si transmite în termen, la CNAS, situatii suplimentare solicitate;
12. Organizeaza si asigura evidenta nominala a persoanelor beneficiare de medicatie specifica PNS;
13. Participa, după caz, la controalele efectuate de Structura Control privind derularea programelor naționale de sănătate curative, dispuse de PDG al CAS.
14. Monitorizeaza derularea contractelor/actelor aditionale încheiate cu furnizorii de servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate;
15. Intocmeste decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor nationale curative de sănătate, pe care il supune avizarii Medicului Sef.

16. Comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate.

Art.35. Activități și operațiuni specifice Compartimentului comisii terapeutice și clawback:

1. Primește și înregistrează Formularele specifice pentru verificarea respectării criteriilor de eligibilitate aferente protocoalelor terapeutice, întocmite și transmise la CAS de către medicii prescriptori, conform prevederilor Ord. CNAS 141/2017.
2. Validează în format electronic raportările lunare privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă;
3. Monitorizează lunar raportările cu privire la consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Utilizează rapoartele generate din SIUI privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în vederea transmiterii către CNAS a raportărilor lunare;
5. Pune la dispoziția Serviciului Juridic, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;
6. Monitorizează și analizează lunar, la solicitarea CNAS, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanța dintre codurile CIM și caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operațiuni comerciale în rețeaua de distribuție;
7. Efectuează acțiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, ori de câte ori se solicită de la nivelul CNAS și întocmește către PDG un referat în care sunt consemnate rezultatele acțiunii de verificare, cu menționarea situațiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale;

8. Transmite către CNAS, referatul aprobat de PDG al acțiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, însoțit de documentele justificative;
9. Soluționează contestațiile depuse de asigurați, legate de activitatea comisiilor terapeutice CAS;
10. Organizează activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu cu respectarea protocoalelor terapeutice;
11. Intocmește periodic rapoarte precum și alte situații solicitate de CAS și CNAS.

SECȚIUNEA IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.36. (1) Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate Iași au următoarele atribuții comune:

1. asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia Casei de Asigurări de Sănătate Iași și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele - Director General prin contractul de management;
2. elaborarea planurilor anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
3. actualizarea atribuțiilor prevăzute în ROF, pe domeniul de competență, ori de câte ori apar modificări organizatorice sau legislative;
4. reactualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării organigramei sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități, conform actelor normative în vigoare;
5. elaborarea procedurilor operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
6. participarea la instruirile organizate de CAS Iași cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și respectă măsurile dispuse în acest sens în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment;
7. efectuarea controlului medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iași;
8. organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
9. identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al CAS Iași;
10. organizarea și asigurarea activității de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;

11. organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
12. organizarea activității de soluționare a contestațiilor și de răspuns la adresele, sesizările și petițiile privind activitatea proprie;
13. elaborarea și transmiterea în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
14. evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
15. monitorizarea măsurilor corespunzătoare luate în cadrul în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
16. monitorizarea și evaluarea permanentă a indicatorilor asumați prin contractul de management al Președintelui Director General al CAS Iași pe activitățile specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment;
17. asigurarea confidențialității tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
18. colaborarea cu toate structurile și comisiile de la nivelul CAS Iași;
19. asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
20. asigurarea cunoașterii și respectării de către întreg personalul a prezentului regulament.

(2) Fișa postului pentru personalul din cadrul CAS Iași care prelucrează date cu caracter personal se va completa după cum urmează:

„Funcționarul public are următoarele obligații:

- a) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- b) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
- d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- e) de a NU folosi programe software care provin din surse externe precum și informarea personalului în privința pericolului privind virusii informatici; evitarea deschiderii de atașamente suspecte primite pe e-mail; evitarea emailurilor cu adrese necunoscute;
- f) de a NU folosi emailul personal în cadrul activităților de lucru; Angajații **trebuie** să folosească doar adresele de email oficiale în relația cu furnizorii de

servicii medicale și cu asigurații. În ceea ce privește furnizorii, cu aceștia se vor putea purta corespondențe electronice doar folosind adresele lor oficiale de email depuse la contractare;

- g) de a NU divulga informații confidențiale la telefon sau prin email, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;
- h) de a NU scoate la imprimantă a datelor cu caracter personal DECIT în scopul desfășurării activităților de lucru;
- i) de a NU scoate din instituție date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;
- j) de a aduce la cunoștință responsabilului cu protecția datelor/presedintelui director general în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern.

Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Art.37. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Iași.

Art.38. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de **25.05.2018** și se publică pe pagina de internet a CAS Iași www.cjasis.ro .

**DIRECTOR GENERAL
GHEORGHE-RADU ȚIBICHI**