

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE AL  
CASEI DE ASIGURARI DE  
SANATATE PRAHOVA**

## **SECȚIUNEA I**

### ***DISPOZITII GENERALE***

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

**Art. 2.** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova are sediul în Ploiesti, str. Praga nr.1 și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei de Asigurări de Sănătate aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS), ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de CNAS.

**Art. 3** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova aplică politica și strategia generală a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate, în raza de competență, conform organigramei și statului de funcții aprobate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate valabile începând cu data de **01 mai 2009**.

**Art. 4** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu menționarea denumirii proprii.

## **SECȚIUNEA a II- a**

### ***STRUCTURA ORGANIZATORICA A CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE PRAHOVA***

**Art. 5** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova are următoarele organe de conducere:

- a) Președintele – Director General
- b) Directorul Executiv Direcția Management și Economică
- c) Directorul Executiv Direcția Relații cu Furnizorii
- d) Director Executiv Adjunct - Medicul Șef

**Art. 6** În subordinea Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova își desfășoară activitatea :

- a) Directorul Executiv Direcția Management și Economică
- b) Directorul Executiv Direcția Relații cu Furnizorii
- c) Director Executiv Adjunct - Medicul Șef
- d) Compartimentul Audit Public Intern
- e) Compartimentul Juridic, Contencios și Aplicare Acorduri Internaționale
- f) Serviciul Control și Executare Silită
- g) Compartimentul Relații Media, Relații Publice, Purtător de Cuvânt
- h) Secretariat

**Art. 7** În subordinea Directorului Executiv Direcția Management și Economică își desfășoară activitatea:

- a) Biroul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Evaluare, Perfecționare
- b) Serviciul Sisteme Informatice
- c) Serviciul Evidență Asigurați, Indemnizații și Concedii Medicale
- d) Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate și Decontări Externe
- e) Compartimentul Statistică, Prognoză și Planificare
- f) Serviciul Logistică
- f 1) Compartimentul Achiziții Publice

**Art. 8** În subordinea Directorului Executiv Direcția Relații cu Furnizorii își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Contractare , Decontare, Asistență Primară, Verificare Raportări
- b) Serviciul Contractare, Decontare, Asistență Spitalicească, Urgență Prespitalicească și Îngrijiri la Domiciliu, Verificare Raportări
- c) Serviciul Contractare, Decontare Farmacii, Verificare Raportări
- d) Serviciul Contractare, Decontare Ambulatoriu de Specialitate, Paraclinic, Stomatologie și Dispozitive Medicale, Verificare Raportări

**Art. 9** În subordinea Medicului Sef își desfășoară activitatea :

- a) Compartimentul Serviciul Medical
- b) Compartimentul Evaluare Furnizori
- c) Compartimentul Programe de Sănătate
- d) Compartimentul Relații cu Asigurații

## **SECȚIUNEA a III-a**

### **Capitolul 1**

#### **Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Prahova**

**Art. 10** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova are următoarele atribuții:

1. Colectează contribuțiile la fond pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către ANAF;
2. Administrează bugetele proprii;
3. Înregistrează și actualizează datele referitoare la asigurați și le comunica către CNAS;
4. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
5. Elaborează și publică raportul anual de activitate, execuția bugetară pe capitole și subcapitole și a planul de activitate pentru anul următor;

6. Utilizeaza toate demersurile legale pentru a optimiza colectarea contribuțiilor și recuperarea creanțelor restante;
7. Furnizeaza gratuit informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și a serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
8. Administreaza bunuri ale casei de asigurări, conform prevederilor legale;
9. Negocieaza și contracteaza servicii medicale cu furnizorii de servicii medicale în condițiile Contractului - cadru;
10. Deconteaza servicii medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condițiile Contractului – cadru;
11. Monitorizeaza numărul serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;
12. Organizeaza licitații în vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor Contractului – cadru;
13. Asigura, în calitate de instituție competentă, activități de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile stabilite prin acordurile internaționale;
14. Efectueaza sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evalueaza interesul manifestat de acestia față de calitatea serviciilor medicale;
15. Monitorizeaza și controleaza modul de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
16. Foloseste mijloacele adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
17. Organizeaza și efectueaza controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare servicii încheiate;
18. Exerțita alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

## **Capitolul 2**

### **Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova**

**Art. 11** Consiliul de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova are următoarele atribuții:

1. Avizeaza proiectul statutului propriu elaborat în baza statutului – cadru;
2. Aproba proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente Fondului de asigurări sociale de sănătate;
3. Aproba rapoartele de gestiune trimestriale și anuale, prezentate de Președintele – Director General;
4. Aproba strategia de contractare propusă de Președintele – Director General, cu respectarea Contractului – cadru;

5. Aproba programele de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv a măsurilor de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. Avizează strategia de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate;
7. Exerciți alte atribuții prevăzute de lege.

### **Capitolul 3**

#### **Atribuții specifice structurii de secretariat al Consiliului de Administrație**

**Art. 12** Secretariatul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

1. Asigură evidența și păstrează documentele și corespondența primite și emise de Consiliul de Administrație;
2. Urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. Pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
4. Asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale și pe suport magnetic, redactând procesul verbal;
5. Furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație.

### **Capitolul 4**

#### **Atribuțiile Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova**

**Art. 13** Președintele – Director General este Președintele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Prahova și este numit prin decizie a Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;

- Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova este ordonator terțiar de credite în condițiile legii și, în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de administrare.
- Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Președintele – Director General emite decizii.

- Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova.
- Mandatul Președintelui – Director General încetează la expirarea acestuia, prin demisie, revocare de către Președintele CNAS sau prin deces.

**Art. 14** Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova are următoarele atribuții:

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează și evaluează activități ale structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
2. Implementează sistemul de control managerial intern la nivelul CAS Prahova;
3. Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
4. Administrează patrimoniul Casei de Asigurări de Sănătate Prahova în condițiile legii ;
5. Reprezintă Casa de Asigurări de Sănătate Prahova în relațiile cu terții;
6. Asigură elaborarea statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului Cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
7. Convoacă Consiliul de Administrație;
8. Conduce ședințele Consiliului de Administrație;
9. Numeste, sancționează și eliberează din funcție personalul CAS Prahova în condițiile legii;
10. Exerciți atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțieri de credite;
11. Acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
12. Numeste, în condițiile legii, purtătorul de cuvânt al instituției, ofițerul cu securitatea, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public;
13. Aprobă acordarea de premii și stimulente pentru funcționarii publici și personalul contractual din casa de asigurări de sănătate;
14. Aprobă planul anual de achiziții, strategia de contractare, strategia de promovare a imaginii casei de asigurări de sănătate, planul anual de audit și planul anual de control;
15. Aprobă fișele de post și a celor de evaluare pentru personalul din cadrul casei de asigurări de sănătate,
16. Exerciți alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

## Capitolul 5

### Atributii specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova

#### Art. 15 Atributii specifice Serviciului Control și Executare Silită

##### Control :

1. Intocmeste pana la data stabilita de Corpul de control al CNAS proiectul planului anual de control pe care il supune aprobarii Presedintelui – Director General al C.A.S. Prahova; proiectul planului anual de control se inainteaza spre analiza Corpului de control al CNAS;
2. Elaboreaza planul anual de control propriu;
3. Actualizeaza planul anual de control in functie de modificarile legislative, organizatorice sau de alta natura intervenite, la solicitarile CNAS sau ale Presedintelui – Director General al C.A.S. Prahova;
4. Efectueaza controale la furnizorii de servicii medicale aflati in relatie contractuala cu C.A.S. Prahova, la persoanele fizice care au obligatia sa vireze contributia de asigurari sociale de sanatate la F.N.U.A.S.S., la persoanele juridice sau fizice ai caror salariati beneficiaza de drepturi acordate in baza O.U.G. nr. 158/2005 si la persoanele fizice care beneficiaza de drepturi acordate in baza O.U.G. nr. 158/2005, conform legislatiei in vigoare;
5. Verifica si controleaza aspectele cuprinse in memoriile, reclamatiiile si/sau sesizarile primite de catre Presedintele – Director General al C.A.S. Prahova si repartizate spre solutionare Serviciului Control si Executare Silita;
6. Verifica si controleaza aspectele cuprinse in memoriile, reclamatiiile si/sau sesizarile primite de catre Corpul de control al CNAS, transmise spre solutionare de catre acesta;
7. In baza actelor de control intocmite, prezinta spre aprobare constatarile, concluziile si masurile care se impun;
8. Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse prin rapoartele de control si aprobate de Presedintele – Director General al C.A.S. Prahova;
9. Efectueaza controale la solicitarea Corpului de control al CNAS si dispuse de Presedintele – Director General al C.A.S. Prahova;
10. Intocmeste periodic rapoarte privind activitatea desfasurata;
11. Solicita Corpului de control al CNAS avizarea legitimatiei de control pentru personalul nou-angajat in termen de 5 zile calendaristice de la emiterea deciziei de numire in functia publica a noilor angajati;
12. Elaboreaza propuneri privind modificari ale actelor normative care reglementeaza activitatea in sistemul de asigurari sociale de sanatate;
13. Personalul care desfasoara activitatea de control din cadrul C.A.S. Prahova este imputernicit prin ordin al Presedintelui – Director General sa constate contraventiile si sa aplice sanctiunile prevazute de Legea nr. 95/2006 privind

organizarea si functionarea sistemului de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare si a O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **Executare silită:**

1. Identifica, in baza evidentei pe platitori si/sau a declaratiilor depuse, precum si a altor documente intocmite de organele de specialitate, persoane fizice debitori fondului;
2. Intocmeste si comunica debitorului somatia de plata si titlul executoriu ca prim act de executare silita;
3. Tine evidenta titlurilor executorii in Registrul de evidenta a debitorilor supusi executarii silita;
4. Inscribe debitul in evidenta nominala proprie, in temeiul titlului executoriu si ia masuri de executare silita, comunicand intregul debit organelor de executare in a caror raza teritoriala se afla domiciliile fiscale ale celorlalti codebitori;
5. Intocmeste dosarul debitorului care urmeaza sa fie executat silit;
6. Solicita compartimentelor de evidenta a populatiei, organelor de politie si altor institutii care detin astfel de informatii elementele necesare in vederea identificarii debitorului;
7. Solicita informatii de la organele administratiei publice centrale ori locale sau de la orice persoane juridice ori fizice pentru derularea eficienta a procedurii de executare silita;
8. Solicita unitatilor bancare, respectand normele privind secretul bancar, informatiile necesare in vederea urmaririi debitelor prin luarea de masuri de indisponibilizare a sumelor aflate in contul debitorului, in quantumul necesar pentru achitarea sumelor datorate pentru care s-a infiintat poprirea;
9. Intocmeste adresa de infiintare a popriirii si o comunica bancii/bancilor la care debitorul are deschise conturi ;
10. Face cercetari, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorului;
11. Aplica masuri de executare silita asupra tuturor bunurilor urmaribile, mobile si imobile, proprietate a debitorului, precum si asupra veniturilor si disponibilitatilor banesti ale acestuia, in limita valorii necesare realizarii creantei la fond, a accesoriilor aferente si a cheltuielilor de executare silita;
12. Aplica, dupa caz, succesiv sau concomitent, toate modalitatile de executare silita (poprire, executare silita mobiliara, executare silita imobiliara) pana la realizarea creantei;
13. In cazul constatarii unui pericol evident de instrainare, substituire sau de sustragere de la executare silita a bunurilor si veniturilor urmaribile ale debitorului, sa procedeze la indisponibilizarea si executarea silita a acestora, indiferent de locul in care se gasesc bunurile;
14. Sesiseaza in scris, in calitate de organ de executare coordonator, organul de executare silita al altei CAS din raza teritoriala in care se afla debitorul, prin comunicarea titlului executoriu in copie certificata, a situatiei debitorului, a

- contului in care se vor vira sumele incasate, precum si orice alte date utile pentru identificarea debitorului si a bunurilor ori veniturilor urmaribile;
15. Transmite titlul executoriu impreuna cu dosarul executarii organului de executare competent din raza teritoriala in care se afla domiciliul fiscal al debitorului, instiintand, daca este cazul, organul de la care s-a primit titlul executoriu;
  16. In cazul in care reprezinta organ de executare sesizat, caruia i s-a comunicat debitul, dupa inscrierea acestuia intr-o evidenta nominala, aplica modalitatile de executare silita, potrivit legii, in baza titlurilor executorii transmise de alte case de asigurari de sanatate si comunica organului de executare coordonator sumele realizate in contul debitorului, in termen de 10 zile de la realizarea acestora;
  17. In cazul constatarii indestularii debitului, solicita in scris celorlalte organe de executare incetarea de indata a executarii silita;
  18. Modifica titlul executoriu in mod corespunzator in cazul modificarii titlului de creanta;
  19. Dispune declansarea procedurii de executare silita a titlurilor executorii emise de alte organe competente, care privesc creante fiscale, in termen de cel mult 30 de zile de la emitere;
  20. Restituie de indata titlurile executorii organelor emitente in cazul in care acestea nu cuprind unul dintre urmatoarele elemente: numele si prenumele sau denumirea debitorului, codul numeric personal, codul unic de inregistrare, domiciliul sau sediul, quantumul sumei datorate, temeiul legal, semnatura organului care l-a emis si dovada comunicarii acestora, organul de executare;
  21. Confirma primirea, in termen de 30 de zile, a titlului executoriu ce i-a fost transmis spre executare de catre un alt organ de executare;
  22. Valorifica veniturile si bunurile proprietate a debitorului, urmaribile potrivit legii, in quantumul necesar pentru realizarii creantelor fiscale inscise in titlul executoriu, inclusiv a majorarilor de intarziere ori a altor sume, datorate sau acordate potrivit legii prin acesta, precum si a cheltuielilor de executare;
  23. Calculeaza si consemneaza intr-un proces-verbal majorarile de intarziere si alte sume, prevazute in titlurile executoriu fara sa fi fost stabilit quantumul acestora;
  24. Comunica debitorului proces-verbal privind majorarile de intarziere si alte sume calculate, act administrativ ce constituie titlu executoriu;
  25. Evalueaza, prin experti evaluatori proprii sau prin experti evaluatori independenti, bunurile urmaribile supuse executarii;
  26. Actualizeaza pretul de evaluare al bunurilor urmaribile tinand cont de rata inflatiei sau dispune o noua evaluare, in conditiile in care se considera necesara;
  27. Dispune suspendarea, intreruperea sau incetarea executarii silita in conditiile prevazute de Codul de procedura fiscala;
  28. Intocmeste decizie de ridicare a masurii de executare silita in cel mult doua zile de la data la care a incetat executarea silita;
  29. Intocmeste decizie de ridicare a sechestrelor in cel mult doua zile de la data stingerii, in masura in care creantele fiscale inscise in titluri executorii se sting prin plata, prin poprire sau prin alte modalitati prevazute de lege;
  30. Propune conducerii, la cererea debitorului si tinand seama de imposibilitatea acestuia de a-si continua activitatea economica, cu consecinte sociale deosebite,

- suspendarea temporara totala, fie suspendarea temporara partiala a executarii silite prin poprire;
31. Intocmeste si transmite tertului poprit, prin scrisoare recomandata, cu dovada de primire, adresa de infiintare a popririi, impreuna cu o copie certificata de pe titlul executoriu, concomitant cu instiintarea debitorului despre infiintarea popririi;
  32. Instiinteaza de indata bancile pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retenirilor in conditiile in care debitorul face plata in termenul prevazut in somatie;
  33. Realizeaza demersurile necesare catre instanta judecatoreasca in a carei raza teritoriala se afla domiciliul sau sediul tertului poprit, in conditiile in care acesta instiinteaza organul de executare in cazul in care acesta nu recunoaste ca datoreaza vreo suma de bani debitorului urmarit, precum si in cazul in care se invoca alte neregularitati privind infiintarea popririi;
  34. Ia masuri de valorificare a bunurilor mobile si a bunurilor imobile supuse executarii silite, potrivit prevederilor din Codul de procedura fiscala;
  35. Stabileste in sarcina debitorului suma cheltuielilor cu executarea silita, prin proces-verbal, care constituie titlu executoriu potrivit prezentului Codului de procedura fiscala;
  36. Elibereaza si distribuie sumele realizate prin executare silita, in conditiile legii, pe baza de proces verbal;
  37. Urmareste situatia debitorilor declarati in stare de insolvabilitate pe toata durata prescriptiei dreptului de a cere executarea silita, inclusiv in cazul in care cursul acesteia este suspendat sau intrerupt, procedand potrivit prevederilor Codului de procedura fiscala, referitoare la compensarea, restituirea si scaderea pentru cauze de insolvabilitate a obligatiilor bugetare;
  38. Urmareste respectarea prevederilor Legii privind finantele publice.

## **Art. 16 Atributii specifice Compartimentului Relații Media, Relații Publice, Purtător de Cuvânt**

1. Actioneaza in vederea limitarii sau inlaturarii unei eventuale imagini negative a Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
2. Promoveaza imaginea Casei de Asigurari de Sanatate Prahova prin mijloacele mass-media (presa scrisa, audio-vizual, tiparituri, etc.) cu respectarea dispozitiilor Presedintelui-Director General;
3. Organizeaza evenimentele de presa pentru mediatizarea activitatii Casei Nationale de Asigurari de Sanatate si a Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
4. Solicita si colecteaza de la toate serviciile materialele informative cu privire la activitatea Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, in vederea pregatirii unei campanii publicitare adecvate;
5. Solicita structurilor Casei de Asigurari de Sanatate Prahova transmiterea in mod operativ a acelor informatii care pot servi la prevenirea unor informatii incorecte in mass-media, precum si la stoparea zvonurilor la adresa Casei de Asigurari de

- Sanatate Prahova prin difuzarea de informatii de specialitate prompte cu aprobarea Presedintelui – Director General;
6. Elaboreaza stiri si informatii din activitatea Casei de Asigurari de Sanatate Prahova care sunt utile pentru imaginea acesteia, difuzandu-le spre publicare in toate canalele media, inclusiv agentiilor de presa interne, cu aprobarea Presedintelui – Director General;
  7. Redacteaza replici si puncte de vedere ale Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, ca raspuns la reactiile negative media, care vor fi date publicitatii cu avizul Presedintelui – Director General;
  8. Elaboreaza zilnic buletinul “Revista presei”, pentru informarea operativa a conducerii institutiei;
  9. Arhiveaza articolele din mass-media referitoare la activitatea institutiei ;
  10. Organizeaza activitatea de audiențe a conducerii CAS Prahova,
  11. Elaboreaza materialele informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a CAS Prahova;
  12. Elaboreaza și aplica chestionarele de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea CAS Prahova.

Activitatea Purtătorului de Cuvant al CAS este direct subordonată conducerii instituției

#### **Art. 17 Atributii specifice Compartimentului Audit Public Intern**

1. Aplică în realizarea activității de audit public intern normele metodologice și ghidurile elaborate de structura de audit public intern de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
2. Face propuneri de modificare a procedurilor aplicabile activității de audit public intern pe care le transmite structurii de audit public intern de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
3. Elaborează planul strategic pe termen lung, care are în vedere definirea obiectivelor pe o perioadă de 5 ani.
4. Elaborează planul strategic pe termen mediu, ținând seama de prevederile legale conform cărora toate activitățile trebuie să fie auditate cel puțin o dată la 3 ani.
5. Elaborează, în baza referatului de justificare, proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării Președintelui – Director General.
6. Actualizează, în baza referatului de modificare, planul de audit public intern, în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice, la cererea Președintelui – Director General de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit sau la solicitarea structurii de audit public intern a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
7. Transmite structurii de audit public intern a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate planul anual de audit public intern și planul modificat, dacă este cazul, însoțite de referatul de justificare.
8. Efectuează evaluarea bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a proiectului de buget anual și a proiectelor de rectificare bugetară.
9. Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
- constituirea veniturilor publice;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

10. Efectuează misiuni de consiliere potrivit planului anual de audit, precum și la cererea expresă a conducerii casei de asigurări de sănătate.
11. Asigură consilierea, în echipele mixte de control, în care Președintele – Director General a nominalizat auditori interni.
12. Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, dispuse de Președintele – Director General.
13. Efectuează misiuni de audit extinse la persoane fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, în vederea verificării modului de respectare a obligațiilor contractuale.
14. Informează Președintele – Director General despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității auditate, precum și despre consecințele acestora.
15. Transmite trimestrial structurii de audit public intern a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate sinteza recomandărilor neînsușite de Președintele – Director General și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
16. Transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit public intern la structura de audit public intern a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
17. Întocmește, trimestrial și anual, Raportul privind activitatea desfășurată de compartimentul de audit public intern al casei de asigurări de sănătate pe care îl prezintă spre aprobare Președintelui – Director General și îl transmite structurii de audit public intern a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
18. Transmite la Curtea de Conturi a României Raportul anual privind activitatea de audit public intern.
19. Elaborează Carta auditului intern prin care se definesc obiectivele, drepturile și obligațiile auditului public intern.
20. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern care, prin măsurile propuse, trebuie să asigure ca normele, instrucțiunile și codul etic să fie respectate de auditorii publici interni ai casei de asigurări de sănătate.
21. Elaborează planul de perfecționare a cunoștințelor profesionale ale auditorilor publici interni pe care îl transmite structurii Resurse Umane, Organizare, Salarizare Evaluare, Perfecționare a casei de asigurări de sănătate.

22. Propune Președintelui – Director General contractarea, în cazul misiunilor de audit care necesită cunoștințe de strictă specialitate, a unor servicii de expertiză/consultanță din afara instituției și supervizează lucrările întocmite de acestea.
23. Avizează numirea/revocarea auditorilor publici interni de la nivelul casei de asigurări de sănătate.
24. Avizează cererile de transfer ale auditorilor publici interni, în cazul solicitării de încadrare a acestora de la altă entitate publică.
25. Solicită structurilor de specialitate din cadrul casei de asigurări de sănătate informații, inclusiv în format electronic, în vederea documentării cu privire la activitatea de audit public intern.
26. Asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor verificate cu ocazia misiunilor de audit public intern.
27. Asigură arhivarea dosarelor misiunilor de audit public intern, conform legislației în vigoare.
28. Rezolvă corespondența primită.

### **Art. 18 Atributii specifice Compartimentului Juridic, Contencios și Aplicare Acorduri Internaționale**

1. Indruma și asigura informarea structurilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Prahova în vederea aplicării, respectării actelor normative în vigoare, corespunzătoare domeniului de activitate;
2. Reprezintă interesele Casei de Asigurări de Sănătate Prahova în litigiile cu terți;
3. Avizează precizările cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate;
4. Avizează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, numire în funcție și de detașare emise de Biroul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Evaluare și Perfectionare;
5. Avizează deciziile de imputare și de stabilire a garanției materiale emise de Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate și Decontări Externe;
6. Întocmește în baza dispozițiilor Președintelui – Director General și a legislației în vigoare decizii, altele decât cele de încadrare, promovare, numire în funcție și salarizare a personalului;
7. Sprijină activitatea celorlalte structuri ale Casei de Asigurări de Sănătate Prahova la solicitarea acestora în vederea interpretării corecte a legislației;
8. Colaborează cu structurile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea, încetarea și rezilierea contractelor;
9. Avizează documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Prahova sau în legătură cu activitatea acesteia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară;
10. Solicită de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Prahova relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde Casa de Asigurări de Sănătate Prahova este parte;

11. Face demersurile prevazute de lege in vederea punerii in executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
12. Tine evidenta tuturor cauzelor in care Casa de Asigurari de Sanatate Prahova este parte;
13. Intocmeste lucrarile de sinteza si rapoartele privind activitatea biroului;
14. Asigura confidentialitatea lucrarilor efectuate;
15. Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
16. Compartimentul Juridic, Contencios si Acorduri Internationale al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova colaboreaza cu Directia Juridic si Contencios din cadrul Casei Nationale de Asigurari de Sanatate ;
17. Avizeaza pentru legalitate contractele de asigurare, depuse de catre angajatori pentru salariatii proprii, în termen de 2 zile de la data primirii acestora de la Serv. E.A.C.M.;
18. Avizeaza pentru legalitate somatiile si titlurile executorii emise de C.A.S.Prahova, în vederea declansarii procedurii de executare silita a debitorilor persoane fizice la F.N.U.A.S.S., în termen de 2 zile de la data primirii acestora de la Serv. E.A.C.M.;
19. Formuleaza raspunsurile la petitiile persoanelor fizice si juridice adresate C.A.S.-Prahova, în termen de 30 de zile de la înregistrarea în registrul de corespondenta al institutiei;
20. Emite decizii de solutionare a contestatiilor formulate de catre contribuabilii persoane fizice împotriva deciziilor de impunere emise de catre Serv. E.A.C.M., în termen de 45 de zile de la data înregistrarii acestora în registrul de corespondenta al institutiei;
21. Emite adeverinte pentru dovedirea calitatii de asigurat, cetatenilor straini si apatrizilor care au solicitat si obtinut prelungirea dreptului de sedere temporara sau au domiciliul în România, în termen de 2 zile de la data înregistrarii cererii si verificarii documentelor, în vederea îndeplinirii conditiilor pentru elibertarea acestora.
22. Verifica din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității dosarele depuse în vederea eliberării formularelor „E” și a cardului european de asigurări sociale de sănătate.

## **Capitolul 6**

### **Atributii specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Management și Economică**

#### **Art.19 Atributii specifice Directorului Direcției Management și Economică**

1. Organizeaza, Planifica, Coordoneaza, Controleaza și Evalueaza toate activitățile specifice din subordine;

2. Organizeaza activitatea privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. Organizeaza activitatea privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea Management și Economică;
4. Asigura realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
5. Organizeaza și implementeaza sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. Planifica resursele umane în Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
7. Asigura managementul funcțiilor publice și al celor contractuale;
8. Promoveaza o politica coerenta de personal;
9. Monitorizeaza modul de desfășurare a activităților de recrutare și selecție de personal;
10. Elaboreaza planul de ocupare a funcțiilor publice;
11. Elaboreaza și implementeaza planul anual de perfecționare;
12. Elaboreaza planul de măsuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal
13. Elaboreaza planul privind măsurile de securitate a rețelelor informatice la nivelul CAS Prahova;
14. Asigura implementarea SIUI;
15. Elaboreaza planul de măsuri privind eficientizarea activității de înregistrare și prelucrare a declarațiilor lunare depuse de angajatori;
16. Elaboreaza planul de măsuri privind eficientizarea activității de încheiere a contractelor de asigurare;
17. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național;
18. Elaboreaza planul de măsuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget;
19. Organizarea și coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale conform legii;
20. Elaboreaza proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al CAS Prahova;
21. Coordoneaza realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
22. Organizeaza și asigura evidenta contabila conform legislatiei in vigoare;
23. Organizeaza activitatea de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
24. Organizeaza și asigura efectuarea plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
25. Organizeaza și exercita controlul financiar preventiv propriu conform legii;
26. Elaboreaza procedurile de decontare a serviciilor medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte;
27. Organizeaza planul de măsuri privind desfășurarea, înregistrarea, prelucrarea corespondenței necesare pentru asigurarea plății pentru servicii medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte;

28. Organizeaza și coordoneaza colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
29. Elaboreaza planul de măsuri privind implementarea strategiei generale a CNAS aprobată la nivel local prin Planul de Management;
30. Asigura respectarea disciplinei financiare;
31. Elaboreaza planul anual de achiziții publice;
32. Organizeaza activitatea de inventariere a patrimoniului;
33. Elaboreaza lista anuala de investiții;
34. Organizeaza și implementeaza planul de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS Prahova, conform legii;
35. Elaboreaza și implementeaza planul anual de transport ;
36. Aproba fișele posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuțiile, sarcinile și limitele de competență și ia măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice;
37. Întocmeste aprecierile personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
38. Efectueaza propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
39. Efectueaza propuneri către Președinte – Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
40. Păstreaza confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
41. Participa cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova la solicitarea acestuia.

**Art. 20 Atributii specifice Biroului Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Evaluare și Perfecționare:**

1. Realizeaza analize, studii si prognoze privind numarul de personal al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, structura organizatorica, optimizarea activitatii pe directii, servicii, birouri si compartimente functionale, optimizarea circuitului documentelor in cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
2. Inainteaza propuneri privind organigrama Casei de Asigurari de Sanatate Prahova catre Presedinte – Director General;
3. Verifica si propune spre aprobare statul de functii al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova si opereaza modificarile intervenite in structura acestuia, cu respectarea incadrarii in bugetul aprobat pentru cheltuieli de personal;
4. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentul Intern;
5. Urmareste intocmirea si reactualizarea fisei postului pentru personalul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, colaborand in acest sens cu toate directiile, serviciile, birourile si compartimentele;

6. Intocmeste in baza dispozitiilor Presedintelui – Director General si a legislatiei in vigoare, in colaborare cu Compartimentul Juridic, Contencios si Acorduri Internationale, deciziile de incadrare, promovare, numire in functie si orice alta modificare a cluzelor contractului de munca, si de modificare a raportului de serviciu ;
7. Intocmeste note, referate, procese verbale date in sarcina Biroului Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Evaluare si Perfectionare de catre Presedintele – Director General;
8. Verifica respectarea conditiilor prevazute de legislatia in vigoare pentru incadrarea personalului Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
9. Face propuneri de redistribuire a personalului in cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova in functie de necesitatile specifice, de rezultatele evaluarii performantelor profesionale individuale ale personalului si de competentele acestuia;
10. Intocmeste contractele de munca ale personalului contractual si deciziile de numire in functii publice ale functionarilor publici din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
11. Intocmeste dosarele de pensionare pentru salariatii Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, cu respectarea legislatiei in vigoare;
12. Intocmeste si completeaza carnetele de munca ale personalului contractual si ale functionarilor publici din Casa de Asigurari de Sanatate Prahova, asigura legalitatea operatiunilor inregistrate in acestea;
13. Asigura evidenta operativa a personalului angajat al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, a registrelor cu datele personale ale acestuia si intocmeste dosarul profesional al functionarilor publici;
14. Asigura primirea si pastrarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ;
15. Elibereaza documente care atesta pregatirea sau specializarea personalului angajat al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova pe baza documentelor existente;
16. Propune impreuna cu seful structurii in care urmeaza sa-si desfasoare activitatea functionarul public debutant, programul de desfasurare a perioadei de stagiu;
17. Face propuneri privind promovarea personalului in functie, precum si pentru acordarea de recompense pentru functionarii publici si personalul contractual cu rezultatele deosebite;
18. Comunica anual, conducatorilor celorlalte compartimente, criteriile de performanta stabilite de Agentia Nationala a Functionarilor Publici in baza carora se va face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici;
19. Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a activitatii functionarilor publici si asigura asistenta de specialitate a evaluatorilor;
20. Organizeaza evidenta participarii functionarilor publici la cursuri de pregatire, in functie de continutul rapoartelor de evaluare, asigurand formarea profesionala a personalului propriu;
21. Intocmeste planul anual de perfectionare profesionala ;
22. Transmite documentele solicitate de Presedintele Comisiei de Disciplina, conform legii;
23. Colaboreaza cu toate serviciile, birourile si compartimentele functionale ale Casei de Asigurari de Sanatate Prahova pentru buna desfasurare a activitatii, precum si cu

- Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale si alte institutii abilitate;
24. Tine evidenta functiilor publice si a tuturor functionarilor publici din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
  25. Colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in domeniul gestionarii resurselor umane si functiilor publice in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate, urmarind respectarea principiilor care stau la baza organizarii si dezvoltarii carierei in functia publica a functionarilor publici;
  26. Asigura procesul de monitorizare si evaluare a normelor de conduita si a efectelor disciplinare in sistemul functiei publice ;
  27. Verifica modul de aplicare a legislatiei privind functia publica pentru functionarii publici din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
  28. Duce la indeplinire masurile de executare, modificare, intrerupere sau incetare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici, conform prevederilor legale;
  29. Asigura pastrarea registrelor de decizii, de note interne ;
  30. Asigura acordarea drepturilor de salarizare, in conformitate cu prevederile legale, functionarilor publici si personalului contractual;
  31. Opereaza toate retinerile pe tipuri (imputare, rate, CAR, etc.);
  32. Intocmeste statele de plata pentru personalul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova si membrii Consiliului de Administratie;
  33. Verifica îndeplinirea stagiului de cotizare pentru acordarea drepturilor prevazute de O.U.G. nr. 158/2005 persoanelor fizice asigurate pe baza declaratiei de asigurare ;
  34. Primeste, verifica si valideaza certificatele medicale si cererea tip privind solicitarea indemnizatiei de asigurari sociale de sanatate pâna la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul ;
  35. Intocmeste adeverinte persoanelor fizice asigurate pe baza declaratiei de asigurare conform O.U.G. nr. 158/2005, din care rezulta numarul de zile de concediu medical;
  36. Intocmeste statele de plata pentru indemnizatiile de concediu medical datorate persoanelor fizice asigurate pe baza declaratiei de asigurare conform O.U.G. nr. 158/2005 ;
  37. Verifica modul de completare al certificatelor de concediu medical, în conformitate cu legislatia în vigoare, având drept scop validarea documentelor din punct de vedere medical, depuse de angajator în vederea recuperarii sumelor suportate din F.N.U.A.S.S. ;
  38. Urmareste respectarea Legii privind finantele publice;
  39. Asigura ca inaintea platii salariilor sa se fi parcurs cele trei etape, de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor de personal, conform punctului 4 din O.M.F. pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor in institutiile publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
  40. Urmareste incadrarea cheltuielilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetara din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, astfel incat plata sa fie cea corecta si sa corespunda naturii cheltuielilor repective;
  41. Intocmeste declaratiile lunare privind obligatiile de plata la bugetul asigurarilor sociale;

42. Intocmeste fisele fiscale FF1 si FF2 in conformitate cu prevederile Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
43. Elibereaza adeverinte pentru salariatii aflati in concediu medical cu atestarea retinerilor privind contributia la Fondul National Unic de Asigurari de Sanatate, in vederea acordarii asistentei medicale;
44. Raspunde de realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-a certificat .

## **Art. 21 Atributii specifice Serviciului Sisteme Informatice**

1. Aplica și mențin măsurile privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.
2. Exerțita atribuțiile privind asigurarea securității rețelei interne a CAS Prahova, administrarea serverelor antivirus, actualizarea acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua CAS proprie;
3. Asigura condițiile minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul CAS Prahova (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
4. Implementează SIUI ;
5. Gestionează utilizatorii CAS Prahova și a drepturilor acestora atât în rețeaua CAS Prahova, cât și în sistemul SIUI; întocmirea și implementarea unui plan privind alocarea de roluri descrise în sistemul SIUI cu aprobarea Președintelui - Director General;
6. Aplica procedurile de import de date în sistemul SIUI aplicabile la nivel CAS Prahova;
7. Aplica procedurile de back-up de date aplicabile la nivel CAS Prahova în sistemul SIUI;
8. Aplica la nivel CAS Prahova update-urile și patch-urile furnizate de către HP în cadrul SIUI;
9. Asigura actualizarea periodică a listelor nominale a persoanelor asigurate la nivelul medicilor de familie pe baza datelor furnizate de C.M.I. și a celor comunicate de Serviciul Evidența Populației, urmare a solicitării C.A.S. Prahova ;
10. Rezolvă problemele legate de comunicarea de date cu Casa Națională de Asigurari de Sanatate și cu alte autorități și instituții publice abilitate;
11. Pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnica de calcul, sisteme de servicii pentru Casa de Asigurari de Sanatate Prahova;
12. Asigura securitatea colecțiilor de date în exploatare, conform standardelor stabilite de Casa Națională de Asigurari de Sanatate sau prin utilizarea de facilități oferite de terți;
13. Propune actualizarea sau scoaterea din uz a tehnicii de calcul, în condițiile legii;
14. Asigura folosirea eficientă a întregii dotări tehnice și a resurselor umane din domeniul informatic;

15. Furnizeaza periodic, in colaborare cu serviciile si birourile de specialitate, datele statistice necesare factorilor de decizie ai Casei de Asigurari de Sanatate Prahova si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate;
16. Asigura organizarea si tinerea evidentei statistice generale a populatiei din judet;
17. Preia, prelucreaza si pastreaza listele de pacienti intocmite de catre medicii de familie;
18. Asigura prelucrarea datelor privind miscarile lunare ale asiguratilor, intocmite de medicii de familie;
19. Asigura desfășurarea activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
20. Participa la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul CAS Prahova;
21. Asigura evidența livrărilor legate de sistemul SIUI.

## **Art. 22 Atributii specifice Serviciului Evidență Asigurați, Indemnizații și Concedii Medicale**

1. Urmareste colectarea contributiei la Fondul National Unic al Asigurarilor Sociale de Sanatate conform Legii nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, propune modalitati optime privind incasarea acestora si lichidarea debitelor restante de la persoanele fizice altele decat cele care au calitatea de angajator in termenul de prescriptie;
2. Asigura evidenta si incasarea debitelor la Fondul National Unic al Asigurarilor Sociale de Sanatate privind persoanele fizice, conform Legii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Identifica si actualizeaza, din baza evidentei pe platitori transmisa de D.G.F.P. Prahova, persoanele fizice debitoare la Fondul National Unic al Asigurarilor Sociale de Sanatate;
4. Intocmeste si transmite debitorului instiintarea de plata prin care se notifica obligatiile datorate, ca act premergator executarii silit;
5. Intocmeste decizii fiscale persoanelor fizice debitoare, in baza O.G.nr. 92/2003;
6. Primeste si inregistreaza declaratiile lunare, trimestriale si /sau anuale de la persoanele fizice nominalizate conform Legii nr. 95/2006, respectiv O.U.G.nr. 158/2005;
7. Primeste si inregistreaza comunicările de modificare a declaratiei de asigurare pentru concedii si indemnizatii, precum si solicitarile de retragere ale acestora, conform O.U.G. nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Stabileste cuantumul contributiei la F.N.U.A.S.S. si intocmeste dispozitii de incasare catre casierie pentru plata contributiei de asigurari sociale de sanatate de catre persoanele asigurate la C.A.S. Prahova pe baza de declaratie sau contract, persoane fara venit sau cetateni straini care se asigura facultativ in Romania, precum si pentru plata contributiei pentru concedii si indemnizatii de catre persoanele asigurate pe baza de declaratie de asigurare conform O.U.G. nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Arhiveaza documentele care fac obiectul evidentei persoanelor fizice;

10. Efectueaza punctajul lunar cu Serviciul Buget Contabilitate, cu evidentierea pe surse a categoriilor de incasari la F.N.U.A.S.S., reprezentand contributia de asigurari sociale de sanatate;
11. Evidentiaza sumele eronat incasate;
12. Intocmeste referate pentru sumele incasate necuvenit si asigura returnarea catre persoanele in cauza la cererea acestora;
13. Intocmeste centralizatorul incasarilor la F.N.U.A.S.S., pentru persoanele fizice si le inainteaza Serviciului Buget Contabilitate;
14. Intocmeste certificate de atestare fiscala pentru persoanele fizice- medici aflati in relatie contractuala cu C.A.S. Prahova – privind plata contributiei la F.N.U.A.S.S., in vederea incheierii contractului de furnizare servicii medicale;
15. Primeste, verifica si introduce in baza de date listele nominale privind persoanele asigurate, depuse de persoanele fizice si juridice care au calitatea de angajator;
16. Opereaza in baza de date orice modificari intervenite in legatura cu domiciliul fiscal si alte elemente de identificare ale asiguratilor la F.N.U.A.S.S.;
17. Primeste, inregistreaza si valideaza declaratiile de la persoane fizice si persoane juridice care au calitatea de angajator – Anexa nr. 1 si 2 din Ordinul M.S./ C.N.A.S. nr. 60/32/2006, privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
18. Verifica certificatele medicale anexate declaratiilor angajatorilor cu privire la evidenta obligatiilor de plata catre bugetul F.N.U.A.S.S. pentru concedii si indemnizatii;
19. Separa si arhiveaza fata de celelalte declaratii primite, declaratiile de concedii si indemnizatii care au sume de recuperat din F.N.U.A.S.S.;
20. Realizeaza verificari de regularitate privind constituirea, declararea, evidenta si urmarirea obligatiilor la F.N.U.A.S.S. prevazute de O.U.G. nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, de la persoane fizice si juridice ce au calitatea de angajator;
21. Acorda consiliere persoanelor solicitante pe probleme de specialitate;
22. Primeste, verifica si inregistreaza cererile de restituire conform art. 38, alin. 2), din O.U.G. nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, privind recuperarea sumelor reprezentand indemnizatii achitate care depasesc suma contributiilor datorate de acestia in luna respectiva si se recupereaza din bugetul F.N.U.A.S.S. din creditele bugetare prevazute cu aceasta destinatie;
23. Verifica si analizeaza cererile de restituire in vederea validarii documentelor depuse de angajatori, in conditiile punctului precedent;
24. Comunica si certifica datele solicitate de persoanele compartimentului de specialitate privind declararea si plata la F.N.U.A.S.S. de catre persoane fizice si juridice ce au calitatea de angajator, in vederea respectarii cadrului legal de rambursare a sumelor potrivit O.U.G. nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
25. Intocmeste referatele de propunere spre aprobare a cererii de restituire sau, dupa caz, de respingere / anulare, cu motivarea acestora;
26. Intocmeste notificarile catre angajatori cu privire la obligatia rectificarii declaratiei cu privire la evidenta obligatiilor de plata catre bugetul F.N.U.A.S.S. pentru concedii si indemnizatii;

27. Transmite referatele Directorului Executiv - D.M.E., spre avizare, si Presedintelui Director-General, spre aprobare;
28. Primeste referatele aprobate si intocmeste borderoului acestora, in scopul ordonantarii la plata;
29. Asigura ca inaintea platii indemnizatiilor de concediu medical sa se fi parcurs cele trei etape, de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor pentru asigurari si asistenta sociala, conform punctului 4 din O. M. F. nr. 1792//2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor in institutiile publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
30. Urmareste incadrarea cheltuielilor pentru asigurari si asistenta sociala pe fiecare subdiviziune bugetara din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, astfel incat plata sa fie cea corecta si sa corespunda naturii cheltuielilor repective;
31. Monitorizeaza cheltuielile pentru asigurari si asistenta sociala conform prevederilor bugetare;
32. Intocmeste si prezinta la viza C.F.P. ordonantarea la plata, reprezentand diferenta dintre indemnizatiile sociale platite salariatilor proprii, care se suporta din bugetul F.N.U.A.S.S., si contributia angajatorului pentru concedii si indemnizatii la bugetul F.N.U.A.S.S.;
33. Intocmeste si prezinta la viza C.F.P. propunerea de angajare a unei cheltuieli pentru capitolele de buget: Asistenta sociala pentru boli si invaliditati, respectiv Asistenta sociala pentru familie si copii;
34. Organizeaza arhivarea documentelor prelucrate, dupa efectuarea ordonantarii concediilor si indemnizatiilor de asigurari sociale de sanatate;
35. Verifica documentele ce stau la baza stabilirii calitatii de asigurat a persoanelor fizice care solicita plata indemnizatiilor pentru concedii medicale prevazute de O.U.G. nr. 158/2005;
36. Incheie si tine evidenta contractelor de asigurari sociale de sanatate cu asiguratii prin intermediul angajatorilor, respectiv a asiguratilor persoane fizice aflate in evidenta proprie, conform Ordinului C.N.A.S. nr. 345/2006;
37. Centralizeaza situatiile saptamanale/lunare privind incheierea contractelor de asigurari sociale de sanatate;
38. Atesta pe adeverintele eliberate de catre agentii economici, (consultand baza de date a institutiei), daca persoanele sunt asigurate medical, platitoare de contributii la F.N.U.A.S.S.;
39. Elibereaza adeverinte care atesta calitatea de asigurat cu/fara plata contributiei de asigurari sociale de sanatate, tuturor categoriilor de persoane care nu au calitatea de angajat, in conformitate cu Ordinul nr. 617/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea documentelor justificative pentru dobandirea calitatii de asigurat, cu modificarile si completarile ulterioare;
40. Furnizeaza Serviciului Control si Executare Silita, precum si Biroului R.U.O.S.E.P., informatii necesare desfasurarii activitatii acestora;
41. Distribuie carnetele de asigurat, persoanelor asigurate, prin intermediul medicilor de familie;
42. Transmite lunar procesele verbale de distribuire a carnetelor de asigurat la Serviciul Buget Contabilitate;

43. Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli la nivelul institutiei;
44. Urmareste respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finantele publice;
45. Colaboreaza cu celelalte servicii ale C. A. S. Prahova pentru aplicarea corecta a dispozitiilor O.U.G. nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, a normelor de aplicare ale acestora si a Legii nr. 95/2006;
46. Intocmeste raspunsuri la reclamatii, sesizarile si contestatiile referitoare la aplicarea Legii nr. 95/2006 privind activitatea de urmarire si recuperare a creantelor la F.N.U.A.S.S. de la persoanele fizice, precum si la cele referitoare la acordarea concediilor si indemnizatiilor de asigurari sociale de sanatate;
47. Intocmeste si transmite lunar lucrarile solicitate de catre C.N.A.S.;
48. Participa la intocmirea raportarilor statistice cerute de C.N.A.S. in vederea transmiterii corecte si la timp a acestora;
49. Asigura si raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor aferente institutiei;
50. Indeplineste si alte sarcini de serviciu din dispozitia conducerii, in limitele legii si a competentei profesionale, pastrand confidentialitatea acestora.

### **Art. 23 Atributii specifice Serviciului Buget, Finante, Contabilitate și Decontări Externe**

1. Conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor;
2. Inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale in registrul jurnal;
3. Preia in registrul jurnal, la sfarsitul fiecărei luni, totalul notelor contabile inregistrate in luna, verifica daca acesta reprezinta rulajul lunii curente din balanta;
4. Verifica documentele justificative de cheltuieli materiale, servicii medicale, asistenta sociala si de cheltuieli de capital sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor, asigurand intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
5. Intocmeste documentatia necesara derularii prin trezorerie a operatiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investitii, asistenta sociala si a cheltuielilor pentru bunuri si servicii ;
6. Intocmeste la termen, si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, balantele lunare de verificare ale conturilor sintetice si analitice si urmareste concordanta intre soldurile acestora;
7. Verifica in balanta lunara, rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;
8. Intocmeste lunar contul de executie referitor la cheltuielile efectuate pentru serviciile medicale, farmaceutice, de administrare a fondului de asistenta sociala si cheltuieli de capital al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
9. Urmareste stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum si a serviciilor medicale;
10. Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, folosirea cat mai eficienta a datelor;

11. Urmareste si pune in practica actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar – contabila;
12. Participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova ;
13. Face propuneri pentru virarea de fonduri intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform legii;
14. Informeaza Presedintele – Director General al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova asupra incasarilor la Fondul National Unic al Asigurarilor Sociale de Sanatate;
15. Informeaza asupra existentei disponibilitatilor banesti necesare efectuarii platii furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice si dispozitive medicale, cheltuielilor de administrare a fondului, cheltuieli de asistenta sociala si cele de capital ;
16. Urmareste incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat a platilor nete de casa;
17. Completeaza registrul proiectelor de operatiuni prevazute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
18. Verifica statul de plata privind drepturile salariale ale personalului, urmareste si intocmeste retenirile prin statul de salarii (popriri, pensii alimentare si garantii gestionari) si calculeaza obligatiile de plata ale institutiei catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale;
19. Intocmeste declaratiile lunare privind obligatiile de plata catre bugetul de stat ;
20. Intocmeste contul de executie bugetara privitor la prevederile bugetului de venituri si cheltuieli si a platilor nete de casa;
21. Urmareste justificarea in termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale si deplasari;
22. Urmareste respectarea prevederilor regulamentului operatiunilor de casa;
23. Intocmeste ordine de plata pentru fiecare furnizor, asigura inscrierea acestora in registrul unic de plata si verifica pregatirea documentelor de banca;
24. Constituie si vireaza fondul de redistribuire in cota stabilita si la termenele stabilite;
25. Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
26. Intocmeste centralizatorul platilor zilnice din contul de credite bugetare deschis pentru cheltuieli materiale si cheltuieli de personal, cheltuieli cu servicii medicale, asistenta sociala si cheltuieli de capital ;
27. Emite rapoartele rezultate din prelucrarea notelor contabile prin programul informatic, astfel: balanta analitica, balanta sintetica, registrul jurnal;
28. Urmareste, inregistreaza si centralizeaza evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si legale, a ordonantarilor de plata pentru servicii medicale si activitatea proprie, conform Legii privind finantele publice si a OMF pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor in institutiile publice , astfel:
  - Evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent;
  - Evidenta creditelor bugetare repartizate;
  - Evidenta angajamentelor bugetare;
  - Evidenta angajamentelor legale;

29. Verifica daca documentele poarta viza de control financiar preventiv si poarta semnaturile autorizate ale serviciilor emitente;
30. Intocmeste balanta analitica si sintetica a conturilor in afara bilantului;
31. Intocmeste fise de cont si balante analitice pentru conturile de alte valori, debitori, clienti, furnizori, mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale;
32. Intocmeste Registrul stocurilor;
33. Inventariaza lunar marcile postale si BCF-urile ;
34. Urmareste ca la ordonantarile de plata, primite de la celelalte compartimente, sa fie anexate toate documentele justificative, iar semnaturile de pe documentele justificative sa fie ale ordonatorului de credite sau ale persoanei desemnate de acesta, cat si ale persoanelor care au verificat pentru realitate, legalitate si conformitate in vederea ordonantarii la plata;
35. Pe fiecare document justificativ anexat la nota contabila se va inscrie numarul, data notei contabile si semnatura persoanei care o intocmeste;
36. Urmareste ca inaintea efectuarii platii, acestea sa fi parcurs cele trei etape de angajare, lichidare si ordonare a cheltuielilor, conform O.M.F. pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor in institutiile publice ;
37. Urmareste si tine evidenta creditelor bugetare deschise de catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate conform dispozitiilor bugetare;
38. Intocmeste fise pentru operatiuni bugetare, monitorizand lunar nivelul acestora;
39. Urmareste sa existe credite bugetare deschise / repartizate sau disponibilitati in contul de disponibil;
40. Urmareste subdiviziunea bugetului aprobat astfel incat plata sa fie cea corecta si sa corespunda naturii cheltuielilor respective;
41. Monitorizeaza cheltuielile de personal conform machetei – anexa la fila de buget;
42. Urmareste, verifica si tine evidenta extraselor de cont pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli pentru investitii, cheltuieli privind serviciile medicale, cheltuieli de asistenta sociala, precum si pentru conturile de venituri de la persoane asigurate, alte surse, venituri aferente anilor precedenti si venituri din donatii si sponsorizari;
43. Asigura evidenta primara a miscarii bunurilor patrimoniale la nivelul C.A.S. Prahova ;
44. Verifica si transmite la Casa Nationala de Asigurari de Sanatate documentele privind programele de sanatate cuprinse in licitatii la nivel national;
45. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza incasarilor si platilor in numerar si intocmeste registrul de casa;
46. Efectueaza incasari si plati de casa pentru fondul de sanatate, servicii medicale si cheltuieli de administrare a fondului cu respectarea prevederilor regulamentului operatiunilor de casa;
47. Centralizeaza si transmite la CNAS deschiderile de credite bugetare în vederea asigurarii fondurilor pentru decontarea cheltuielilor ;
48. Efectueaza operatiuni cu trezoreria (depuneri si ridicari de numerar, preluare extrase de cont, depunere ordine de plata);
49. Preia extrase de cont de la unitatile bancare cu care colaboreaza;

50. Verifica existenta dispozitiei de plata in numerar si a ordonantarilor pentru toate platile efectuate;
51. Urmareste organizarea activitatii contabilitatii in conformitate cu legislatia in vigoare;
52. Urmareste respectarea Legii privind finantele publice;
53. Urmareste inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii, organizate conform normelor legale;
54. Elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto.

#### **Art. 24 Atributii specifice Compartimentului Statistică, Prognoză și Planificare**

1. Elaboreaza și gestioneaza statisticile de la nivelul CAS Prahova bazate pe indicatori specifici;
2. Organizeaza și elaboreaza studii privind ajustarea inegalităților în alocarea fondurilor pe diferitele categorii de cheltuieli și întocmirea documentației specifice în vederea solicitărilor de modificare adresate CNAS;
3. Analizeaza și fundamenteaza propunerile privind îmbunătățirea performanței economice a CAS Prahova;
4. Realizeaza prognoza economico-financiara pe fiecare capitol și articol, conform clasificăției bugetare, în vederea efectuării și fundamentării proiecțiilor de buget;
5. Organizeaza și evalueaza activitățile privind implementarea măsurilor de îmbunătățire a disciplinei financiare la nivel local și național;
6. Realizeaza studii de evaluare privind impactul măsurilor aplicate în vederea creșterii performanței instituționale;
7. Elaboreaza recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli, precum și asupra modalităților de finanțare pe fiecare capitol/articol bugetar;
8. Realizeaza previziuni pe termen lung și recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local pe baza evidențelor provenite din studii și analize;
9. Consulta și colaboreaza cu structurile care desfășoară activități specifice la nivelul CAS Prahova pe domeniul de competență al acestora;
10. Identifica modalitățile de corelare a nevoilor de finanțare cu fondurile alocate prin bugetul anual, pe care le supune avizării directorului de resort și aprobării Președintelui – Director General;
11. Identifica domeniile de interes pentru desfășurarea în conditii de eficiență și performanță a activităților specifice casei de asigurări de sănătate în viitor.

## **Art. 25 Atributii specifice Serviciului Logistica și Achiziții Publice**

1. Organizeaza și coordoneaza activitatea de achiziții publice de bunuri și servicii realizate pentru CAS Prahova;
2. Redacteaza planul anual de achiziții, conform legii;
3. Urmareste executarea lucrarilor de intretinere, reparatii curente si capitale contractate de institutie;
4. Raspunde de gospodarirea si intretinerea bunurilor mobile si imobile;
5. Asigura utilizarea judicioasa a mijloacelor de transport aflate in dotarea Casei de Asigurari de Sanatate Prahova in vederea incadrarii in cotele de combustibil alocate, prin intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;
6. Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor din dotare conform legii;
7. Asigura respectarea normelor de paza, protectia muncii, precum si cele necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
8. Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii;
9. Organizeaza si coordoneaza activitatea de inventariere anuala a patrimoniului unitatii;
10. Repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosinta;
11. Prezinta lunar serviciului contabilitate, pentru avizare si control, documentele care stau la baza gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
12. Intocmeste propuneri privind cheltuielile de intretinere, administrative si gospodaresti ale Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
13. Coordoneaza activitatea compartimentului de achizitii publice ;
14. Intocmeste documentele necesare pentru:
  - inmatricularea autoturismelor aflate in dotarea Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
  - incheierea asigurarilor auto de raspundere civila.
15. Intocmeste si urmareste zilnic derularea contractului de service auto;
16. Efectueaza inspectia tehnica, zilnica a autoturismelor, conform certificatelor de garantie si intretinere;
17. Controleaza daca conducatorii auto utilizeaza si intretin, in calitate de gestionari, autoturismele aflate in dotarea Casei de Asigurari de Sanatate Prahova si daca asigura transportul in siguranta al salariatilor care solicita diverse curse;
18. Asigura si verifica activitatea de intretinere service si reparatii a instalatiilor, echipamentelor si dotarilor tehnologice din sediul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
19. Asigura verificarea, exploatarea, reglarea, intretinerea si repararea instalatiilor, dotarilor si echipamentelor tehnologice, conform prescriptiilor din Cartea Tehnica a Constructiei;
20. Urmareste, verifica si certifica efectuarea reparatiilor de service conform contractelor incheiate;

21. Asigura desfasurarea activitatii de urmarire a comportarii constructiei in exploatare si consemneaza interventiile in timp asupra acesteia, in Jurnalul evenimentelor din Cartea Tehnica a Constructiei;
22. Verifica si certifica asigurarea utilitatilor necesare, la parametrii si cantitatile specifice in contractele incheiate cu furnizorii;
23. Asigura, verifica si certifica desfasurarea serviciilor de curatenie, de intretinere, igienizare si salubritate;
24. Organizeaza, administreaza si asigura protectia fondului arhivistic al institutiei, conform legislatiei in vigoare si a Nomenclatorului arhivistic aprobat;
25. Monitorizeaza repartizarea salariatilor si a mijloacelor fixe in spatiile de lucru din sediu;
26. Urmareste modul de utilizare a bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare a functionarii lor sau de scoatere din uz;
27. Asigura securizarea si verifica calitatea fluxului informational (convorbiri telefonice, corespondenta, fax-uri, etc.);
28. Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
29. Urmareste respectarea prevederilor Legii privind finantele publice;
30. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele bugetului de venituri si cheltuieli stabilit de C.N.A.S ;
31. Asigura distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (rețete, concedii medicale, bilete de trimitere).

#### ***ART. 25.1 Atributiile Compartimentului Achizitii Publice***

Aplica prevederile legale in vigoare privind achizitiile publice de bunuri si servicii efectuate de Casa de Asigurari de Sanatate Prahova.

- \* Elaboreaza si actualizeaza permanent programul anual de achizitii, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante ;
- \* Urmareste derularea contractelor de achizitii si asigura legatura cu furnizorii de bunuri si servicii;
- \* Elaboreaza documentatii de atribuire in desfasurarea procedurii de achizitie publica ;
- \* Indeplineste obligatii referitoare la incheierea de contracte de publicitate, conform legislatiei in vigoare ;
- \* Centralizeaza referatele de necesitate intocmite de serviciile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, privind aprovizionarea cu materiale de intretinere, consumabile, tipizate si a altor bunuri si servicii;
- \* Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
- \* Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice .

## Capitolul 7

### Atributii specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații cu Furnizorii

#### Art. 26 Atributii specifice Directorului Executiv Direcției Relații cu Furnizorii

1. Organizeaza, planifica, coordoneaza, controleaza și evalueaza toate activitățile specifice din subordine;
2. Organizeaza activitatea privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. Organizeaza activitatea privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea relații cu furnizorii;
4. Asigura realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
5. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. Organizeaza și implementeaza sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. Elaborează și supune spre aprobare Președintelui – Director General strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și asigură punerea în aplicare a acesteia;
8. Organizeaza și coordoneaza activitatea Comisiilor de la nivelul CAS Prahova și a Comisiilor mixte cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare în legătura cu stabilirea necesarului de furnizori;
9. Organizeaza, coordoneaza controlul și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
10. Organizează și asigură activitatea de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
11. Organizeaza, coordoneaza, controleaza și evalueaza activitățile privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare, precum și încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență;
12. Organizează și gestionează baza de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

13. Organizeaza și monitorizeaza activitățile privind primirea, înregistrare, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
14. Organizeaza și asigura activitatea de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale prestate în baza contractelor încheiate;
15. Organizeaza și monitorizeaza activitățile de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
16. Organizeaza și monitorizeaza desfășurarea activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
17. Organizeaza și gestioneaza baza de date privind serviciile medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale raportate, validate și decontate;
18. Întocmeste periodic documentația în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
19. Organizeaza și monitorizeaza desfășurarea activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene ;
20. Aproba fișele posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuțiile, sarcinile, și limite de competență și ia măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice;
21. Întocmeste aprecierile personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
22. Efectueaza propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
23. Efectueaza propuneri către Președinte – Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
24. Păstreaza confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
25. Participa cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova la solicitarea acestuia.

**Art. 27 Atributii specifice Serviciului Contractare, Decontare Asistenta Primara, Verificare raportari**

1. Intocmeste si participa la incheierea contractelor de furnizare de servicii medicale in asistenta de medicina primara;
2. Tine evidenta furnizorilor aflati in relatii contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Prahova, creeaza si intretine baza de date a acestora;

3. Colaboreaza cu Serviciul Tehnologia Informatiei in vederea intretinerii programelor de gestionare a bazei de date;
4. Preia si pastreaza datele necesare incheierii contractelor;
5. Raspunde de actualizarea documentelor furnizorilor de servicii medicale care au stat la baza incheierii contractelor;
6. Primeste si centralizeaza raportarile statistice de la medicii de familie;
7. Stabileste numarul de puncte 'per capita' si pe serviciu pentru medicii de familie ;
8. Preia de la Centrul de Calcul si Statistica informatii statistice;
9. Intocmeste situatia actualizata privind contractele incheiate de Casa de Asigurari de Sanatate Prahova cu toti furnizorii de servicii medicale primare;
10. Asigura evidenta raportarilor pentru fiecare furnizor de servicii medicale aflat in relatii contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Prahova;
11. Valideaza serviciile medicale raportate conform programelor elaborate in colaborare cu Serviciul Tehnologia Informatiei si instiinteaza furnizorii de servicii medicale in acest sens;
12. Asigura decontarea serviciilor medicale realizate de furnizorii de servicii medicale;
13. Raspunde de realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-a certificat;
14. Coordoneaza si raspunde de angajarea si ordonantarea cheltuielilor privind asistenta medicala primara;
15. Efectueaza si tine evidenta angajamentelor bugetare si legale privind serviciile medicale in asistenta medicala primara;
16. Transmite furnizorilor de servicii medicale listele nominale cu asiguratii care nu mai indeplinesc conditiile de a fi inscrise pe lista medicilor de familie ;
17. Centralizeaza si tine evidenta cetatenilor straini care beneficiaza de servicii de asistenta medicala primara, conform acordurilor incheiate de Romania cu alte state, precum si a titularilor de carduri europene emise de unul din statele membre ale U.E.;
18. Raporteaza CNAS indicatorii fizici si de eficienta prevazuti in Programul national privind evaluarea starii de sanatate a populatiei in asistenta medicala primara, conform machetelor elaborate de CNAS ;
19. Incheie conventii privind eliberarea certificatelor de concediu medical si le arhiveaza;
20. Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
21. Urmareste respectarea prevederilor Legii privind finantele publice;
22. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele bugetului de venituri si cheltuieli stabilit de CNAS.

## **Art. 28 Atributii specifice Serviciului Contractare, Decontare Asistenta Spitaliceasca si Urgenta Prespitaliceasca, Verificare raportari**

1. Incheie contracte cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, unitatile de recuperare – reabilitare a sanatatii (sanatorii si preventorii), furnizorii de servicii prespitalicesti, furnizorii de ingrijiri medicale la domiciliu, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu incadrare in bugetul alocat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
2. Efectueaza si tine evidenta angajamentelor bugetare, a propunerilor de cheltuiala si a angajamentelor legale pentru servicii medicale spitalicesti, de recuperare-reabilitare a sanatatii (sanatorii si preventorii), prespitalicesti, ingrijiri la domiciliu, in conformitate cu prevederile Legii Finantelor Publice si a Normelor Metodologice de aplicare ale acesteia;
3. Urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, unitatile de recuperare – reabilitare a sanatatii (sanatorii si preventorii), furnizorii de servicii prespitalicesti, furnizorii de ingrijiri medicale la domiciliu potrivit prevederilor legislative in vigoare;
4. Primeste bilunar/lunar/trimestrial ( dupa caz) indicatorii raportati de furnizorii de servicii medicale spitalicesti, de recuperare-reabilitare a sanatatii (sanatorii si preventorii), prespitalicesti, de ingrijiri medicale la domiciliu, conform desfasuratoarelor/ documentelor justificative privind activitatea realizata prevazute de legislatia in vigoare;
5. Verifica raportarile furnizorilor de servicii medicale spitalicesti, de recuperare-reabilitare a sanatatii (sanatorii si preventorii), prespitalicesti, de ingrijiri medicale la domiciliu, pe baza desfasuratoarelor/ documentelor justificative privind activitatea realizata prevazute de legislatia in vigoare;
6. Tine evidenta distincta pe fiecare furnizor a urmatoarelor raportari, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic, in formatul solicitat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate :
  - pentru persoanele carora li s-a acordat asistenta medicala pentru accidente de munca si boli profesionale,
  - pentru cazurile prezenate ca urmare a situatiilor in care le-au fost aduse prejudicii sau daune sanatatii de catre alte persoane, precum si cazurile pentru care furnizorii de servicii medicale au recuperat cheltuielile efective in vederea restituirii sumelor decontate de Casa de Asigurari de Sanatate pentru cazurile respective ,
  - pentru cetatenii titulari ai cardului european,
  - pentru cetatenii statelor cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, care beneficiaza de servicii medicale pe teritoriul Romaniei
7. Deconteaza furnizorilor de servicii medicale furnizorii de servicii medicale spitalicesti, de recuperare-reabilitare a sanatatii (sanatorii si preventorii), prespitalicesti, de ingrijiri medicale la domiciliu, la termenele prevazute in contract contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate si raportate, pe baza

- facturii insotite de desfasuratoarele privind serviciile medicale realizate, prezentate atat pe suport hartie, cat si in format electronic, in formatul solicitat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, in limita valorii de contract;
8. Efectueaza si tine evidenta ordonantarii la plata pentru servicii medicale spitalicesti, servicii de recuperare- reabilitare a sanatatii (sanatorii si preventorii), servicii prespitalicesti si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in conformitate cu prevederile Legii Finantelor Publice si a Normelor Metodologice de aplicare ale acesteia;
  9. Intocmeste situatii centralizate pe fiecare furnizor de servicii medicale (contractat, realizat, finantat, etc.), lunar, trimestrial, anual;
  10. Primeste raportarile statistice lunare si trimestriale ale unitatilor sanitare cu paturi ;
  11. Asigura evidenta raportarilor statistice pe fiecare furnizor de servicii medicale spitalicesti, prespitalicesti si de ingrijiri medicale la domiciliu aflat in relatie contractuala cu Casa de Asigurari de Sanatate Prahova;
  12. Intocmeste conventii cu unitatile medico-sociale, cu unitatile sanitare spitalicesti pentru medicii din dispensarele TBC, medicii din laboratoarele de sanatate mintala, medicii din cabinetele de planificare familiala, medicii din cabinetele medicale de boli infectioase care se afla in structura spitalului ca unitati fara personalitate juridica pentru eliberarea biletelor de trimitere (recomandare de internare) pentru servicii medicale spitalicesti conform legislatiei in vigoare;
  13. Intocmeste conventii cu unitatile sanitare spitalicesti pentru medicii din dispensarele TBC, medicii din laboratoarele de sanatate mintala, medicii din cabinetele de planificare familiala, medicii din cabinetele medicale de boli infectioase care se afla in structura spitalului ca unitati fara personalitate juridica, pentru medicii care isi desfasoara activitatea in unitatile si compartimentele de primire a urgentelor din cadrul spitalelor care sunt finantate de la bugetul de stat pentru eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii medicale paraclinice si/sau eliberarea prescriptiilor medicale pentru medicamente cu sau fara contributie personala, in vederea recunoasterii acestora in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate conform prevederilor legale in vigoare;
  14. Intocmeste si transmite Serviciului Buget – Finante - Contabilitate si Decontare pe domenii de asistenta medicala nota de serviciu cu privire la contravaloarea serviciilor medicale care urmeaza sa fie facturata CJP Prahova, insotita de desfasuratorul activitatilor realizate de catre furnizorii de servicii medicale pentru fiecare caz confirmat de CJP Prahova care a beneficiat de servicii medicale in urma accidentelor de munca si bolilor profesionale ;
  15. Raporteaza CNAS indicatorii fizici si de eficienta prevazuti in Programul national privind evaluarea starii de sanatate a populatiei in asistenta medicala primara, conform machetelor elaborate de CNAS ;
  16. Primeste si verifica cererile de ingrijiri medicale la domiciliu, insotite de documentele necesare aprobarii acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
  17. Incheie conventii privind eliberarea certificatelor de concediu medical si le arhiveaza;

18. Tine evidenta recomandarilor de ingrijiri medicale la domiciliu aprobate (pe CNP, nr. zile aprobate, valoare, etc.);
19. Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
20. Urmareste respectarea prevederilor Legii privind finantele publice;
21. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele bugetului de venituri si cheltuieli stabilit de CNAS.

**Art. 29 Atributii specifice Serviciului Contractare, Decontare Farmacii, Verificare raportari**

1. Incheie contracte de furnizare de medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, cu furnizorii de medicamente, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
2. Tine evidenta furnizorilor de medicamente aflati in relatie contractuala cu Casa de Asigurari de Sanatate Prahova, creeaza si intretine baza de date a acestora;
3. Urmareste derularea si actualizarea contractelor de furnizare de medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
4. Primeste raportarile lunare ale furnizorilor de medicamente pe suport magnetic si letric pe baza formularelor aprobate de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate ;
5. Valideaza raportarile lunare ale furnizorilor de medicamente conform programelor elaborate in colaborare cu Serviciul Tehnologia Informatiei si instiinteaza furnizorii de medicamente in acest sens;
6. Inregistreaza in baza de date facturile depuse de furnizorii de medicamente ;
7. Intocmeste lunar, la termenul stabilit, situatii privind consumul de medicamente cu incadrarea in bugetul aprobat ;
8. Asigura rambursarea contravalorii medicamentelor eliberate prin farmaciile cu circuit deschis conform nivelelor contractate ;
9. Verifica prescriptiile medicale cu si fara contributie personala urmarind datele pe care acestea trebuie sa le contina, precum si incadrarea in termenul de prescriere si eliberare conform tipului de boala (acuta, subacuta, cronica), in conditiile legii ;
10. Centralizeaza si tine evidenta cetatenilor straini care beneficiaza de servicii farmaceutice, conform acordurilor incheiate de Romania cu alte state, precum si a titularilor de carduri europene emise de unul din statele membre ale U.E.;
11. Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
12. Urmareste respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finantele publice;
13. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele bugetului de venituri si cheltuieli stabilit de CNAS.

**Art. 30 Atributii specifice Serviciului Contractare, Decontare Ambulatoriu de Specialitate, Paraclinic, Stomatologie si Dispozitive Medicale, Verificare raportari**

1. Incheie contracte de furnizare de servicii medicale pentru ambulatoriu de specialitate, paraclinic, stomatologie si dispozitive medicale, cu respectarea prevederilor din Normele de aplicare ale Contractului cadru;
2. Controleaza periodic si actualizeaza pe parcursul derularii contractele de furnizare de servicii medicale;
3. Tine evidenta furnizorilor de servicii medicale aflati in relatii contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Prahova, creeaza si intretine baza de date a acestora;
4. Centralizeaza si tine evidenta asiguratilor care au beneficiat de servicii medicale clinice, paraclinice si de recuperare acordate ca urmare a accidentelor de munca si boli profesionale si dupa identificarea serviciilor medicale si a valorii acestora, de care au beneficiat asiguratii, pentru cazurile confirmate ca si accidente de munca sau boli profesionale de ITM Prahova si CJP Prahova,
5. Transmite situatia Serviciului Buget Finante Contabilitate si Decontare in vederea recuperarii sumelor de la CJP Prahova.
6. Stabileste plafonul lunar pe medic stomatolog in limita bugetului aprobat, in vederea contractarii serviciilor stomatologice;
7. Stabileste plafoanele lunare pentru furnizorii de servicii medicale paraclinice conform prevederilor legale in vigoare in limita bugetului aprobat, in vederea contractarii serviciilor medicale pentru specialitati paraclinice;
8. Stabileste plafoanele lunare pentru furnizorii de servicii medicale de recuperare, reabilitare a sanatatii in limita bugetului aprobat;
9. Preia si pastreaza datele necesare incheierii contractelor;
10. Raspunde de actualizarea documentelor furnizorilor de servicii medicale care au stat la baza incheierii contractelor;
11. Intocmeste situatia actualizata a contractelor incheiate precum si a valorii acestora;
12. Tine evidenta personalului sanitar – medical incadrat aflat in relatie contractuala cu Casa de Asigurari de Sanatate Prahova;
13. Centralizeaza si tine evidenta cetatenilor straini care beneficiaza de servicii medicale clinice, paraclinice, stomatologice, de recuperare si dispozitive conform acordurilor incheiate de Romania cu alte state, precum si a titularilor de carduri europene emise de unul din statele membre ale U.E.;
14. Preia de la Centrul de Calcul si Statistica informatii statistice;
15. Primeste raportarile lunare ale furnizorilor de servicii medicale clinice, paraclinice si stomatologice, de recuperare si dispozitive, pe baza formularelor aprobate de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, precum si pe suport magnetic;
16. Asigura evidenta raportarilor pentru fiecare furnizor de servicii medicale clinice, paraclinice, stomatologice, de recuperare, dispozitive, aflat in relatii contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Prahova;
17. Valideaza serviciile medicale raportate conform programelor elaborate in colaborare cu Serviciul Tehnologia Informatiei si instiinteaza furnizorii de servicii medicale in acest sens;

18. Asigura decontarea serviciilor medicale conform nivelelor si la termenele stabilite prin contractate;
19. Asigura respectarea procedurilor stabilite prin Legea privind finantele publice, prin Normele metodologice privind parcurgerea fazelor executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor, organizeaza si conduce evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, certifica realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor patrimoniale reflectate in documente si le inainteaza spre avizare, insotite de actele justificative;
20. Tine evidenta cererilor de acordare a dispozitivelor medicale pe tipuri de dispozitive solicitate, inscrie pe listele de asteptare asigurarii si intocmeste decizia de aprobare a cererii de acordare a dispozitivelor medicale;
21. Asigura verificarea si decontarea facturilor emise de furnizorii de dispozitive medicale in concordanta cu valorile stabilite prin contract;
22. Incheie conventii privind eliberarea certificatelor de concediu medical si le arhiveaza;
23. Raporteaza CNAS indicatorii fizici si de eficienta prevazuti in Programul national privind evaluarea starii de sanatate a populatiei in asistenta medicala primara, conform machetelor elaborate de CNAS ;
24. Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
25. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele bugetului de venituri si cheltuieli stabilit de CNAS.

## **Capitolul 8**

### **Atributii specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef**

#### **Art. 31 Atributii specifice Medicului Șef – Director Executiv Adjunct**

1. Organizeaza, Planifica, Coordoneaza, Controleaza și Evalueaza toate activitățile specifice din subordine;
2. Organizeaza activitatea privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. Organizeaza activitatea privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri – secțiunea Medic Șef;
4. Asigura realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CAS Prahova;
5. Organizeaza și implementeaza sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;

7. Elaboreaza documentația privind fundamentarea în vederea proiecției și rectificării bugetare;
8. Organizeaza activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu
9. Organizeaza activitatea de verificare a modului de prescriere a investigațiilor paraclinice de catre medici in relatie contractuala cu casa de asigurari;
10. Organizeaza si monitorizeaza activitatea privind verificarea din punct de vedere medical a documentației specifice privind formularele europene, dispozitivele medicale și îngrijirile medicale la domiciliu;
11. Organizeaza și monitorizeaza activitatea Comisiei de Analiză a DRG;
12. Organizeaza planul anual privind examenele medicale periodice ale angajaților CAS Prahova;
13. Asigura organizarea și funcționarea activității de prelucrare si verificare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele naționale de sanatate pentru care aprobarea se dă prin comisiile de la nivelul CNAS;
14. Organizeaza și asigura reprezentarea casei de asigurări de sănătate comisiile mixte CAS-DSP-CJM in care e nominalizat de PDG;
15. Verifica toate raportarile intocmite de Compartimentul Relatii cu asiguratii care Directia Relatii Media, Relatii Publice, Purtator de cuvint din CNAS
16. Elaboreaza și asigura implementarea planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
17. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de înregistrare, procesare și soluționare a dosarelor de evaluare întocmite de furnizori;
18. Organizeaza activitatea de gestionare a bazei de date privind furnizorii evaluați;
19. Organizeaza activitatea de monitorizare a programelor de sănătate;
20. Asigura și coordoneaza prelucrarea, verificarea, centralizarea și raportarea indicatorilor specifici în forma și la termenele prevăzute de lege;
21. Organizeaza și planifica activitatea de control a modului de derulare a Programelor naționale de sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare;
22. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de înregistrare, verificare, validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sănătate din punct de vedere al indicatorilor și achizițiilor, cu respectarea listei privind medicamentele și materialele sanitare aprobate pentru programele naționale de sănătate;
23. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat;
24. Elaboreaza și implementeaza un plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor, respectiv creșterea gradului de satisfacție pentru asigurați;
25. Elaboreaza și fundamenteaza criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
26. Organizeaza și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
27. Evalueaza furnizorii de servicii spitalicesti, servicii farmaceutice, medicina dentara, de servicii paraclinice–radiologie si imagistica medicala, de servicii paraclinice-analize de

laborator, de servicii medicale de asistenta primara si de specialitate, in vederea contractarii.

28. Organizeaza si participa la controale planificate si de necesitate la nivelul tuturor furnizorilor de servicii medicale

29. Avizeaza transporturi sanitare in alte judete conform normelor legale.

30. Efectueaza propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

31. Intocmeste fișele posturilor pentru personalul din subordine, cu privire la atribuțiile, sarcinile, și limite de competență și le completeaza, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice;

32. Întocmeste aprecierile personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;

33. Efectueaza propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;

34. Efectueaza propuneri către Președinte – Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;

35. Păstreaza confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;

36. Participa cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova la solicitarea acestuia.

37. Intocmeste si actualizeaza graficul de circulatie al documentelor apartinand Directiei Medic Sef si il transmite persoanei responsabile pentru includerea acestuia in graficul general de circulatie al documentelor de la nivelul CAS Prahova.

38. Indeplineste sarcini si atributii ce ii revin conform delegarii de competenta primite de la Presedintele – Director General, al Casei de Asigurari de Sanatate, in conformitate cu normele aprobate de CNAS.

39. Medicul Sef al Casei de Asigurari de Sanatate este coordonat si colaboreaza cu Medicul Sef al Casei Nationale de Asigurari de Sanatate.

### **Art. 32 Atributii specifice Compartimentului Serviciul Medical**

1. Monitorizeaza lunar modalitatea de prescriere si eliberare a medicamentelor si intocmeste rapoarte cu neregulile constatate catre Medicul Sef ;
2. Verifica trimestrial modalitatea de eliberare a recomandarilor de investigatii paraclinice medicamentelor si intocmeste rapoarte cu neregulile constatate catre Medicul Sef ;
3. Evalueaza furnizorii de servicii spitalicesti, servicii farmaceutice, medicina dentara, de servicii paraclinice–radiologie si imagistica medicala, de servicii paraclinice-analize de laborator, de servicii medicale de asistenta primara si de specialitate, in vederea contractarii ;
4. Participa la Comisia de analiza a cazurilor solicitate spre revalidare, de catre spitalele finantate prin metodologia DRG, din judetul Prahova ;

5. Intocmeste raspunsuri la orice petitie repartizata de seful ierarhic superior, in termen legal si raspunde disciplinar de nerespectarea termenului legal de rezolvare a petitiilor ;
6. Efectueaza controale planificate si de necesitate la nivelul tuturor furnizorilor de servicii medicale, privind modul de acordare si calitatea serviciilor medicale oferite asiguratilor ;
7. Efectueaza controalele trimestriale si anuale la unitatile sanitare ce deruleaza programe de sanatate ;
8. Analizeaza din punct de vedere medical formularele tip E si completeaza anexele 10A, 11A, E116, E115, conform legislatiei in vigoare;
9. Participa la Comisiile Teritoriale de Specialitate pentru aprobarea tratamentului in bolile cronice si programe de sanatate ;
10. Participa la Unitatile judetene de implementare a programelor de sanatate , impreuna cu reprezentantii DSP Prahova ;
11. Participa la Comisiile de contractare ;
12. Participa la Comisia Judeteana de Malpraxis impreuna cu reprezentantii DSP Prahova ;
13. Primeste, verifica si transmite dosarele pacientilor la Comisiile de Experti ale CNAS pentru aprobarea tratamentului cu medicatie specifica ;
14. Centralizeaza toate aprobarile primite de la CNAS si asigura corespondenta cu asiguratii si cu medicii prescriptori ;
15. Asigura secretariatul si evidenta aprobarilor acordate prin comisiile teritoriale de specialitate ;
16. Verifica documentatia medicala si avizeaza deciziile pentru procurarea dispozitivelor medicale si a îngrijirilor la domiciliu ;
17. Avizeaza transporturi sanitare in alte judete, conform normelor legale .
18. Indeplineste alte sarcini din dispozitia conducerii care au legatura cu activitatea serviciului ;
19. Urmareste interesele asiguratilor cu privire la calitatea serviciilor acordate de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive aflati în relatii contractuale cu casa de asigurari de sanatate.
20. Raspunde de realizarea corecta si la timp a atributiilor de serviciu ;
21. Pastreaza confidentialitatea datelor.

### **Art. 33 Atributii specifice Compartimentului Evaluare Furnizori**

1. Asigura secretariatul comisiilor de evaluare care funcționează la nivelul CAS Prahova;
2. Asigura verificarea si centralizarea documentatiei legata de procesul de evaluare (dosarele de evaluare, decizii de evaluare, notificari si decizii pe fiecare tip de furnizor).
3. Participa prin reprezentanți sai la activitatea Comisiilor de evaluare și la procesul de evaluare;
4. Raspunde de corectitudinea si de respectarea termenelor de raportare la CNAS privind situatia procesului de evaluare in judetul Prahova.
5. Redacteaza raportul de activitate lunar/trimestrial/ anual sau cand este solicitat privind activitatea Serviciului Evaluare .
6. Elaboreaza Planul anual de evaluare a furnizorilor, pe care-l prezintă spre aprobare Medicului Șef și Președintelui - Director General al CAS Prahova;
7. Convoaca, de câte ori este necesar sau când Președintele Comisiei de Evaluare o solicită, membrii acestor comisii (membrii din DSP și CAS);
8. Colaboreaza cu alte directii/servicii/birouri ale CAS Prahova în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective prevăzute de Ordinul Comun MS - Președinte CNAS nr. 1211/325/2006 și a altor acte normative care reglementează domeniul său de activitate;
9. Întocmeste răspunsurile la sesizările primite și informeaza furnizorii în privința normativelor referitoare la evaluare și a datei cand se efectueaza vizita de evaluare;
10. Desfășoara activități de introducere a noilor furnizori în baza de date și actualizeaza modificările care fac obiectul activității structurii Evaluare Furnizori;
11. Gestioneaza baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice;
12. Întocmeste și elibereaza toate documentele rezultate în urma deciziilor comisiilor de evaluare.
13. Asigura secretariatul si evidenta aprobarilor acordate prin comisiile teritoriale de specialitate

### **Art. 34 Atributii specifice Compartimentului Programe de Sănătate**

1. Colaboreaza cu unitățile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finanțarea subprogramelor de sănătate pe fila de buget proprie;
2. Efectueaza si tine evidenta angajamentelor bugetare pentru articolul bugetar “medicamente, materiale specifice utilizate in spital si ambulatoriu pentru unele boli cronice si specialitati clinice pe baza de programe”, in conformitate cu prevederile Legii Finantelor Publice si a Normelor Metodologice de aplicare ale acesteia in vigoare.
3. Efectueaza si tine evidenta propunerilor de cheltuiala pentru articolul bugetar “medicamente si materiale specifice utilizate in spital si ambulatoriu pentru unele

- boli cronice si specialitati clinice pe baza de programe”, in conformitate cu prevederile Legii Finantelor Publice si a Normelor Metodologice de aplicare ale acesteia in vigoare.
4. Incheie contracte cu unitatile sanitare prin care se deruleaza subprogramele nationale de sanatate de catre C.A.S. Prahova din fondul national unic al asigurarilor sociale de sanatate;
  5. Urmareste derularea contractelor cu unitatile sanitare prin care se deruleaza subprogramele nationale de sanatate finantate de catre C.A.S. Prahova din fondul national unic al asigurarilor sociale de sanatate;
  6. Analizeaza indicatorii prezentați în decont și gradul de utilizare a resurselor puse la dispoziție anterior, în limita sumei prevăzute în contract, în termen de 5 zile de la primire, verificarea contravalorii facturii prezentate de unitatea prestatoare de servicii medicale pentru medicamentele și/sau materialele specifice aprovizionate pentru luna curentă în cadrul subprogramelor de sănătate și întocmirea ordonanțării la plată în vederea decontării;
  7. Primeste si centralizeaza lunar, trimestrial (cumulat de la inceputul anului) si anual indicatorii de fizici si eficienta raportati de unitatile sanitare, corespunzatori subprogramelelor de sanatate finantate din fondul national unic al asigurarilor sociale de sanatate.
  8. Verifica și valideaza raportarea Centrului de dializă privat transmițând în termen legal către CNAS documentele necesare decontării serviciilor prestate;
  9. Valideaza si prelucreaza lunar si trimestrial bazele de date cu CNP-urile pacientilor inclusi in programele de sanatate, transmise de unitatile sanitare.
  10. Transmite Direcției Programe Naționale de Sănătate a CNAS lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, machete cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru subprogram de sănătate;
  11. Raspunde de corectitudinea si transmiterea la timp a raportarilor solicitate de CNAS, conducerea CAS Prahova sau alte institutii.
  12. Efectueaza controalele trimestriale si anuale la unitatile sanitare ce deruleaza programe de sanatate,
  13. Tine evidenta aprobarilor Comisiilor de Specialitate in forma scrisa (la programe de sanatate diabet, oncologie si posttransplant)
  14. Intocmeste raspunsuri la petitiile repartizate de seful ierarhic superior.
  15. Indeplineste si alte sarcini de serviciu in limitele de competenta profesionala, din dispozitia conducerii;
  16. Pastreaza confidentialitatea datelor.

### **Art. 35 Atributii specifice Compartimentului Relatii cu Asigurații**

1. Deruleaza activitatea de relatii publice, cu accent pe relatiile cu asiguratii;
2. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate de la nivelul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova pentru desfasurarea activitatii de informare a persoanelor interesate, cu privire la:
  - actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;

- structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
  - numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
  - coordonatele de contact ale Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa e-mail si adresa paginii de Internet;
3. Elaboreaza lista documentelor de interes public si asigura prezenta pe site-ul CAS Prahova a bazelor de date cu categoriile de informatii de interes public,
  4. Rezolva solicitarile de acces la informatiile de interes public, adresate de catre cetateni;
  5. Asigura aplicarea unitara a prevederilor legii privind accesul la informatiile generale de interes public ;
  6. Tine evidenta raspunsurilor transmise solicitantilor ;
  7. Asigura pregatirea si folosirea eficienta a mijloacelor de informare directa, corespunzator intereselor Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
  8. Soluzioneaza petitiile conform reglementarilor legale in vigoare;
  9. Asigura publicului accesul la baza de date proprie, precum si la materialele de informare – documentare aflate in custodia serviciului;
  10. Primeste si rezolva solicitarile cetatenilor privind accesul la diferite categorii de informatii de interes public neaccesibile in plan local, in conformitate cu prevederile Legii accesului la informatiile de interes public, iar, in cazul in care acestea nu sunt disponibile la sediul serviciului, faciliteaza obtinerea raspunsului de la alte autoritati sau institutii publice;
  11. Furnizeaza informatiile solicitate de asigurati prin sistemul de telefon TELVERDE ;
  12. Asigura comunicarea interinstitutionala pe problemele solicitate de conducerea Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
  13. Participa la organizarea de consfatuiri, conferinte tematice, simpozioane, etc. cu institutiile cu care Casa de Asigurari de Sanatate Prahova isi desfasoara proiecte comune ( cu organizatii guvernamentale, neguvernamentale, fundatii, asociatii, etc.), din dispozitia Presedintelui – Director General;
  14. Transmite lunar sinteza sesizarilor si a problemelor ridicate de asigurati prin mail si TELVERDE catre Directia Informare si Relatii Publice din cadrul C;
  15. Transmite anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public in cadrul CAS Prahova, catre Directia Relatii Media, Relatii Publice, Purtator de Cuvant din CNAS;
  16. Primeste, analizeaza si intocmeste documentatia necesara in vederea rambursarii cheltuielilor privind serviciile medicale primite de asigurati pe teritoriul statelor membre UE, in conformitate cu legislatia in vigoare;
  17. Transmite lunar situatia privind rambursarea cheltuielilor privinde serviciile medicale primite de asigurati pe teritoriul statelor membre UE, catre Directia Afaceri Externe, Relatii Internationale din CNAS;
  18. Primeste, analizeaza si inregistreaza cererile de eliberare a Cardului European de Asigurari Sociale de Sanatate si a formularelor E\*\*\*;

19. Raspunde de activitatea de relatii internationale la nivelul institutiei pe probleme legate de acordurile internationale in domeniul asigurarilor sociale de sanatate la care Romania este parte ;
20. Raporteaza C.N.A.S. situatia privind distribuirea C.E.A.S.S. ;
21. Elibereaza certificate inlocuitoare a C.E.A.S.S. in regim de urgenta

## **SECȚIUNEA a IV-a**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 36 Atribuții comune pentru serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate Prahova**

1. Asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CAS Prahova și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele – Director General prin contractul de management;
2. Elaboreaza planuri anuale de activitate și raporturi anuale de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
3. Elaboreaza proiecte de proceduri operaționale formalizate specifice și le revizuiesc periodic sau la nevoie, după caz;
4. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de control intern, după caz (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
5. Identifica și centralizeaza riscuri asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al casei;
6. Organizeaza și asigura activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
7. Organizeaza și desfășoara activitatea de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
8. Organizeaza activitatea de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
9. Elaboreaza și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
10. Asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
11. Colaboreaza cu alte structuri de la nivelul casei și cu direcțiile de specialitate din CAS Prahova;
12. Asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
13. Reactualizeaza conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități.

**Art. 37** Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Prahova.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova este valabil începând cu data de 01 mai 2009, în conformitate cu noile dispoziții legale.

***CASA DE ASIGURARI DE SANATATE PRAHOVA***

**PRESEDINTE – DIRECTOR GENERAL,  
Ec. BUCUR OANA**