



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Casa de Asigurări de Sănătate

V R A N C E A

Str. Cuza Voda nr.52 bis Focșani – Vrancea

Tel. 0237/224583-224584-227714

Tel/Fax – 0237/226626

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

- 2 0 1 1 -

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea 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 Vrancea are sediul în localitatea Focsani, str. Cuza Vodă nr.52 bis și funcționează în baza prevederilor Legii nr.95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S.

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

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

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE VRANCEA

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

- a) Președintele-Director General
- b) Director, Direcția Economică
- c) Director, Direcția Relații Contractuale
- d) Director Adjunct - Medic Șef

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

- a) Director, Direcția Economică
- b) Director, Direcția Relații Contractuale
- c) Director Adjunct - Medic Șef
- d) Compartimentul Control
- e) Compartimentul Resurse Umane
- f) Compartimentul Tehnologia Informației
- g) Compartimentul Juridic, Contencios
- h) Compartimentul Relații Publice și Purtător de Cuvânt

Art. 7 În subordinea Directorului Direcția Economică își desfășoară activitatea:

- a) Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate
- b) Compartimentul Administrare Contribuții și Creanțe
- c) Compartimentul Achiziții Publice și Logistică

Art. 8 În subordinea Directorului, Direcția Relații Contractuale își desfășoară activitatea:

- a) Compartimentul Planificare
- b) Compartimentul Relații cu Furnizorii
- c) Compartimentul Relații cu Asigurații

Art. 9 In subordinea Medicului Sef își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Medical
- b) Compartimentul Programe de Sănătate
- c) Compartimentul Evaluare Furnizori

SECȚIUNEA III

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea

Art.10 Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea are următoarele atribuții:

1. colectarea contribuțiilor la fond pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către ANAF;
2. administrarea bugetelor proprii,
3. înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea către C.N.A.S.;
4. elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
5. elaborarea și publicarea raportului anual de activitate, execuției bugetare pe capitole și subcapitole și a planului de activitate pentru anul următor;
6. utilizarea tuturor demersurilor legale pentru a optimiza colectarea contribuțiilor și recuperarea creanțelor restante;
7. furnizarea gratuită de informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
8. administrarea bunurilor casei de asigurări, conform prevederilor legale;
9. negocierea și Contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale în condițiile contractului cadru;
10. decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condițiile contractului - cadru;
11. monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora
12. organizarea de licitații în vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor contractului - cadru;
13. asigurarea, în calitate de instituții competente, a activităților de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sanatații, încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale;
14. efectuarea de sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
15. monitorizarea și controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
16. folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
17. organizarea și efectuarea controlului serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare servicii încheiate;
18. exercitarea altor atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

Capitolul 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate

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

1. avizarea proiectului statutului propriu elaborat în baza statutului - cadru;
2. aprobarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente Fondului de asigurări sociale de sănătate;
3. aprobarea rapoartelor de gestiune trimestriale și anuale, prezentate de Președintele - Director General;
4. aprobarea strategiei de contractare propusă de Președintele - Director General, cu respectarea contractului cadru;
5. aprobarea programelor de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv a măsurilor de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. avizarea strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări de sănătate;
7. exercitarea altor atribuții prevăzute de lege.

Capitolul 3

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

Art. 12 Secretariatul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

1. asigurarea evidenței și păstrării documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
2. urmărirea respectării termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. asigurarea transmiterii convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
4. pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
5. asigurarea consemnărilor desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale, redactând procesul verbal;
6. furnizarea informațiilor și documentelor solicitate de membrii Consiliului de Administrație.
7. transmiterea lunară la C.N.A.S. a copiei procesului verbal și a foii de prezenta ale Consiliului de Administrație al C.A.S. Vrancea.

Capitolul 4

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

Art. 13 Președintele - Director General este președintele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea și este numit prin ordin al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate Vrancea

- Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea 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 Vrancea, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Președintele - Director General emite decizii;
- Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
- Mandatul Președintelui - Director General încetează la expirarea acestuia, prin demisie, revocare de către Președintele C.N.A.S. sau prin deces.

Art. 14 Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea are următoarele atribuții:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
2. Implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul C.A.S. Vrancea;
3. Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare;
4. Administrarea patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea în condițiile legii;
5. Reprezentarea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea în relațiile cu terții;
6. Asigurarea elaborării statutului propriu cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului Cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
7. Convoacarea Consiliului de Administrație;
8. Conducerea ședințelor Consiliului de Administrație;
9. Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului C.A.S. Vrancea în condițiile legii;
10. Exercițarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite;
11. Acordarea de audiențe în cadrul programului stabilit;
12. Numirea, în condițiile legii, a purtătorului de cuvânt al instituției, ofițerului cu securitatea, consilierului etic și responsabilului cu accesul la informațiile de interes public;
13. Aprobarea acordării de premii pentru funcționarii publici și personalul contractual din Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea;
14. Aprobarea planului anual de achiziții, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii casei și a planului anual de control;
15. Aprobarea fiselor de post și a celor de evaluare pentru personalul din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
16. Exercițarea de alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

Capitolul 5

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

Art 15 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Control:**

1. Elaborarea proiectului planului anual de control, înaintarea spre analiză și avizare structurii de specialitate din cadrul C.N.A.S. și, ulterior, aprobarea de către Președintele Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
2. Actualizarea planului anual de control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de alta natură intervenite, la solicitările Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea sau ale C.N.A.S.;
3. Organizarea și desfășurarea acțiunilor de control conform competențelor stabilite de cadrul metodologic specific;
4. Realizarea planului anual de control;
5. Centralizarea și prezentarea riscurilor identificate în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei C.A.S. Vrancea;
6. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
7. Întocmirea rapoartelor de control și propunerea măsurilor corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și supunerea spre aprobare președintelui Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
8. Urmărirea modului de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Președintele - Director General al C.A.S. Vrancea;
9. Întocmirea periodică a raportarilor privind activitatea desfășurată;

Art. 16 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Resurse Umane:**

1. realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea, în vederea optimizării structurii organizatorice;
2. înaintează propuneri privind organigrama Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
3. elaborează și propune spre aprobare a statul de funcții al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea și operează modificările intervenite în structura acestuia;
4. elaborează lunar statul de personal și verifică respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal;
5. colaborează, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
6. colaborează cu toate structurile instituției în vederea întocmirii și reactualizării fișei postului pentru personalul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
7. întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;
8. asigură secretariatul comisiilor de concurs și desfășurarea procesului de recrutare și selecție;
9. întocmește deciziile de încadrare, promovare și orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă și de modificare a raportului de serviciu;
10. întocmește și păstrează registrele de evidență a deciziilor, a notelor interne, dispozițiilor emise de conducătorul instituției;
11. întocmește, împreună cu șefii structurilor, propunerile de redistribuire a personalului în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, în funcție de necesitățile specifice, de rezultatele evaluării personalului și competențele stabilite de prezentul regulament;
12. întocmește propunerile privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor, de necesitățile Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea de standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului, în condițiile legii;
13. propune, împreună cu șeful structurii în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, conform legislației în vigoare;
14. întocmește contractele de muncă ale personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
15. întocmește dosarele de pensionare pentru salariații Casei de Asigurări de Sănătate, cu respectarea legislației în vigoare;
16. comunică anual, conducătorilor celorlalte structuri, criteriile de performanță pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor, precum și formularele rapoartelor de evaluare;
17. monitorizează procesul de evaluare a resurselor umane;
18. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și C.N.A.S., în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice, urmărind respectarea principiilor legale instituite în acest domeniu;
19. ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
20. întocmește dosarul profesional al funcționarului public, conform legislației în vigoare;
21. asigură păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și completează registrul declarațiilor de avere și de interese;
22. întocmește anual Planul de ocupare a funcțiilor publice în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, conform cadrului legal și îl transmite la C.N.A.S.;
23. întocmește Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, în urma propunerilor întocmite de șefii/coordonatorii de direcții/servicii/birouri/compartimente și aprobate de conducătorul instituției;
24. monitorizează activitatea de formare profesională;
25. eliberează adeverințe care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, pe baza documentelor existente la dosarul personal, precum și adeverințe de venit, adeverințe care atestă calitatea de salariat;

26. eliberează legitimațiile de serviciu pentru personalul C.A.S. Vrancea;
27. asigură acordarea drepturilor de salarizare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
28. verifică documentele care stau la baza stabilirii drepturilor salariale, a drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor medicale, maternitate, premiul anual și alte drepturi de asigurări sociale pentru întreg personalul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
29. operează toate reținerile pe tipuri (imputări, rate C.A.R., cotizatie sindicat, etc.);
30. întocmește statele de plată pentru personalul și membrii consiliului de administrație ai Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, pe baza documentelor de numire în funcție sau angajare;
31. verifică statele de plată pentru personalul și membrii consiliului de administrație ai C.A.S. Vrancea, pe baza documentelor de numire în funcție sau angajare și le certifică prin aplicarea semnăturii pe sigiliul cu sintagma „certificat în privința realității, regularității și legalității”;
32. întocmește ordonanțele la plată pentru cheltuielile salariale, urmărind încadrarea în bugetul alocat;
33. asigură depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor privind obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale;
34. întocmește fișele fiscale FF1 și FF2 în conformitate cu prevederile Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
35. întocmește lunar și semestrial situațiile statistice privind realizarea numărului mediu de personal și a fondului de salarii;
36. actualizarea permanentă a metodologiilor și procedurilor scrise specifice activității desfășurate de compartimentul resurse umane, în funcție de modificările legislative ce vor apărea, însușirea și respectarea acestora;
37. asigură și răspunde de păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
38. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului sau rezultate din reglementările aplicabile.

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

1. aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
2. exercitarea atribuțiilor privind asigurarea securității rețelei interne a Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, administrarea serverelor antivirus, update-urile acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua C.A.S. proprie;
3. asigurarea condițiilor minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
4. aplicarea procedurilor de back-up de date aplicabile la nivel C.A.S. Vrancea;
5. aplicarea la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea a update-urilor și patch-urilor furnizate de către SIVECO în cadrul SIUI;
6. asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din cadrul C.A.S. Vrancea și colaborarea cu firma HP pe partea de întreținere a echipamentelor incluse în proiectul HP;
7. elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul;
8. colaborarea cu reprezentanții SIVECO privind administrarea bazelor de date SIUI și ERP;
9. instalarea și asigurarea mentenanței din punct de vedere software a sistemelor de operare precum și a diverselor programe utilitare;
10. instruirea utilizatorilor privind diferitele aspecte legate de lucrul în rețea, folosirea sistemului de operare Windows, a diferitelor programe utilitare, precum și a pachetului de programe MS Office;
11. gestionarea utilizatorilor C.A.S. și a drepturilor acestora atât în rețeaua C.A.S. Vrancea cât și în Sistemul SIUI.
12. aplicarea procedurilor de import de date în Sistemul SIUI aplicabile la nivel C.A.S.;

13. aplicarea la nivel C.A.S.Vrancea a update-urilor si patch-urilor furnizate de către SIVECO in cadrul SIUI;
14. asigurarea desfășurării activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
15. participarea la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul C.A.S. Vrancea;
16. gestionarea si prelucrarea bazelor de date furnizate de Evidenta Populatiei, Casa de Pensii si ANAF si extragerea unor informatii utile unor compartimente ale C.A.S. Vrancea;
17. colaborarea cu autorul site-ului C.A.S. Vrancea in vederea actualizarii unor informatii in pagina web privind programe de raportare, modalitati de raportare etc.
18. colaborarea cu reprezentantii SIVECO privind:
 - pregatirea tabelelor pentru migrarea datelor din aplicatiile aflate inca in derulare in SIUI;
 - implementarea modulelor Evidenta contribuabili in SIUI;
 - modul de operare si corectie a erorilor aparute la prelucrarea datelor in SIUI;
19. gestiunea programului HELP DESK;
20. prelucrarea informatiilor din bazele de date din aplicatiile interne C.A.S. si emiterea unor situatii necesare conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
21. gestiunea alocarii resurselor hardware pe compartimente;
22. testarea si gestiunea programelor de transmitere ON line a declaratiilor;
23. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului sau rezultate din reglementările aplicabile.

Art. 18 Activitățile si operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Juridic, Contencios:**

1. îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale C.A.S. Vrancea în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
2. reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea în cadrul litigiilor cu terți;
3. avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate;
4. avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative, si al corelării cu prevederile altor acte normative a proiectelor si documentelor inițiate la nivelul C.A.S. Vrancea;
5. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al Casei de Asigurări de Sănătate, Registrului Riscurilor;
6. elaborarea si actualizarea sistematica a procedurilor privind intocmirea registrului riscurilor;
7. avizarea din punct de vedere al respectării legii al tehnicii legislative, si al corelării cu prevederile altor acte, normative a tuturor proiectelor actelor administrative emise de Președintele - Director General al C.A.S. Vrancea;
8. formularea de cereri pentru punerea in executare a sentințelor ramase definitive, irevocabile si executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți C.A.S. Vrancea;
9. întocmirea documentației necesare si transmiterea serviciilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate implicate, in vederea executării sentințelor ramase definitive, irevocabile si executorii date in defavoarea casei de asigurări de sănătate ;
10. formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact si legătura cu activitatea specifica a C.A.S.Vrancea;
11. colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de C.A.S. Vrancea;
12. acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea sau în legătură cu activitatea acesteia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară prezentate spre avizare conform legii;
13. întocmirea documentației corespunzătoare pentru actiunile/întampinarile înaintate de către C.A.S. Vrancea sau a celor in care casa este parte;
14. solicitarea de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate a unor puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde aceasta este parte;

15. analizarea si înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate C.A.S.Vrancea si rezolutionate in acest sens de către Președintele - Director General;
16. organizarea evidentei litigiilor pe spete in care C.A.S.Vrancea este parte, sintetizarea si organizarea periodica de raportări in vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Președintelui - Director General.
17. aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate sociala precum si acordurilor, protoalelor, convențiilor si înțelegerilor cu prevederi in domeniul sanatatii la nivelul C.A.S.Vrancea in vederea fundamentării operațiunilor de decontare;
18. constituirea si administrarea, bazei de date referitoare la evidenta asiguraților cetățeni romani și ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate sociala precum si acordurilor, protoalelor, convențiilor si intelegurilor cu prevederi in domeniul sanatatii la nivelul C.A.S.Vrancea;
19. organizarea si desfășurarea activităților de primire, înregistrare, verificare dpdv al existentei, conformității si valabilității a. dosarelor depuse in vederea eliberării formularelor europene;
20. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului sau rezultate din reglementările aplicabile.

Art. 19 Activitățile si operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Relatii Publice si Purtător de Cuvânt:**

1. Aplicarea legislatiei specifice in domeniul relatiilor cu publicul;
2. receptarea si furnizarea informatiilor solicitate de asigurati (dupa consultarea cu serviciile si compartimentele de specialitate a C.A.S. Vrancea) prin sistemul de telefon TEL VERDE;
3. colaboreaza cu toate compartimentele institutiei pentru desfasurarea activitatii de informare conform prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, asigurand informarea cetatenilor cu privire la:
 - numele si prenumele persoanelor din conducerea institutiei si a functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
 - coordonatele de contact ale institutiei, respectiv, denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
4. asigurarea redactarii raspunsului si trimiterea lui catre petent, cu avizul conducatorului institutiei;
5. intocmirea lunara a sintezei problemelor semnalate de asigurati prin scrisori, audiente, tel-verde si o transmite Directiei Informare si Relatii Publice din cadrul C.N.A.S.;
6. organizarea bazei de date privind modalitatile de contact (telefon, fax, e-mail) si persoanele de contact de la institutiile si persoanele fizice si juridice cu care casa de asigurari de sanatate este in relatii permanente sau ocazionale;
7. asigurarea efectuarii lucrarilor de secretariat;
8. elaborarea strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea si supunerea spre aprobare Președintelui - Director-General;
9. întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați;
10. monitorizarea aparițiilor Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea în presă;
11. elaborarea zilnică a revistei presei;
12. realizarea periodică a analizei de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea în presă;
13. elaborarea planului de masuri in vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate si supunerea aprobării C.A.S.;
14. asigurarea afișării si actualizării informațiilor de interes public pe site-ul C.A.S. Vrancea;
15. colaborarea cu toate structurile Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
16. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
17. organizarea conferințelor și evenimentelor de presă;
18. facilitarea relațiilor conducerii C.A.S. Vrancea cu reprezentanții mass- media;

19. organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
20. organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
21. organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE;
22. elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
23. organizarea activității de audiențe a conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
24. elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
25. elaborarea și aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
26. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului, sau rezultate din reglementările aplicabile.

Capitolul 6

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

Art. 20 Activitățile și operațiunile specifice **Directorului Ex. al Direcției Economice:**

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri - secțiunea economică;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
5. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice structurilor din subordine, acolo unde este cazul;
7. organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național;
8. elaborează planul de măsuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget;
9. organizarea și coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale, conform legii;
10. elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. Vrancea;
11. coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
12. organizarea și asigurarea evidenței contabile conform legislației în vigoare;
13. organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
14. organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
15. organizarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
16. elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte;
17. organizarea planului 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;

18. organizarea si coordonarea colectării, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indicatorilor de performanta din planul de management;
19. asigurarea respectării disciplinei financiare;
20. elaborarea si avizarea planului anual de achiziții publice;
21. organizarea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
22. elaborarea listei anuale de investiții;
23. organizarea si implementarea planului de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul C.A.S. Vrancea conform legii;
24. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
25. aprobarea fișelor, posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea, reactualizarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice;
26. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
27. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
28. efectuarea de propuneri către Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
29. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;

Art. 21 Activitățile si operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate:**

1. conducerea evidenței contabile in partida dubla, ca activitate specializata in măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea si păstrarea informațiilor cu privire la situația financiara, atât pentru cerințele interne cat si pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, conform bugetului aprobat;
3. exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
4. înregistrarea cronologica și sistematica a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
5. înregistrarea rezultatului inventarierii si completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;
6. înregistrarea cronologica si sistematica a operațiunilor privind plățile externe;
7. întocmirea, editarea si păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
8. asigurarea intocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
9. întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
10. întocmirea contului de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale precum și cele de administrare a fondului;
11. întocmirea situațiilor financiare si depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
13. întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S.Vrancea pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției precum si proiectul de rectificare a acestuia;
14. urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
15. completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viză de control financiar preventiv;
16. întocmește facturile către Casa de Pensii Vrancea pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de munca;
17. asigurarea fazei finala a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
18. organizarea si evidenta angajamentelor bugetare si legale;

19. întocmirea și transmiterea lunară la CNAS a solicitărilor de deschidere de credite bugetare;
20. controlarea inopinată a casieriei;
21. verificarea lunară a stocurilor din evidența contabilă cu stocurile din evidența magaziei CAS Vn
22. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea compartimentului, sau rezultate din reglementările aplicabile.

Art. 22 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Administrare Contribuții și Creanțe:**

1. primirea, verificarea, prelucrarea evidenței și calculul contribuției la F.N.U.A.S.S. conform deciziilor de impunere și a declarațiilor, depuse la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea de către persoanele fizice, conform legii;
2. înregistrarea, prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat;
3. eliberarea la cererea asiguraților, a adeverințelor privind calitatea de asigurat la F.N.U.A.S.S.;
4. stabilirea cuantumului contribuției la F.N.U.A.S.S., conform legislației în vigoare și întocmirea dispozițiilor de încasare către casierie conform legislației în vigoare;
5. organizarea și conducerea evidenței analitice și sintetice în afara bilanțului a debitorilor la F.N.U.A.S.S. conform legislației în vigoare;
6. întocmirea dosarului pentru fiecare persoană fizică autorizată, asociație familială, agricultor nesalariat și persoană juridică;
7. operarea încasărilor conform extraselor de cont;
8. actualizarea evidenței debitorilor la F.N.U.A.S.S.;
9. întocmirea și transmiterea către CNAS a situației privind colectarea/recuperarea creanțelor pentru contribuția de asigurări sociale de sănătate;
10. întocmirea și transmiterea către CNAS a situației privind colectarea/recuperarea contribuției pentru concedii și indemnizații;
11. organizarea activităților cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența, decontarea și corespondența documentelor privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
12. organizarea și desfășurarea activităților de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității a dosarelor depuse în vederea eliberării cardului european de asigurări sociale de sănătate;
13. încheierea, înregistrarea și evidența declarațiilor de asigurare pentru concedii și indemnizații încheiate de persoanele prevăzute la art.1 alin.2 din OUG nr.158/2005;
14. verifică documentele depuse pentru a stabili: calitatea de asigurat pentru concedii și indemnizații a persoanei, stagiul de cotizare pentru concedii și indemnizații, tipul concediului medical, baza de calcul pentru concedii și indemnizații;
15. întocmește dosar pe fiecare persoană fizică sau juridică careia i se plătesc concediile medicale;
16. primește cererile pentru restituirea sumelor ce depășesc fondul constituit pentru concedii și indemnizații ;
17. identifică, în baza evidenței pe plătitori, persoanele fizice, și/sau declarațiile făcute, precum și alte documente întocmite de organele de specialitate, debitorii fondului;
18. întocmește și comunică debitorului decizia de plată privind obligațiile restante, pe baza informațiilor primite pe baza de protocol de la ANAF și a situației debitorilor aflați în evidență;
19. întocmește și comunică debitorului somația de plată și titlul executoriu ca prim act de executare silită;
20. ține evidența titlurilor executorii în Registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;
21. înscrie debitul în evidența nominală proprie, în temeiul titlului executoriu;
22. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
23. solicită compartimentelor de evidență a populației, organelor de poliție și altor instituții care dețin astfel de informații elementele necesare în vederea identificării debitorului;
24. face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului;

25. aplică măsuri de executare silită asupra tuturor bunurilor urmăribile, mobile și imobile, proprietate a debitorului, precum și asupra veniturilor și disponibilităților bănești ale acestuia, în limita valorii necesare realizării creanței la fond, a accesoriilor aferente și cheltuielilor de executare silită;
26. solicită informații de la organele administrației publice centrale ori locale sau de la orice persoane juridice ori fizice pentru derularea eficientă a procedurii de executare silită;
27. sesizează organul de executare silită al altei C.A.S., dacă bunurile urmăribile se află în afara razei sale de competență;
28. aplică modalitățile de executare silită, potrivit legii, în baza titlurilor executorii transmise de alte case de asigurări de sănătate;
29. aplică, după caz, succesiv sau concomitent, toate modalitățile de executare silită (poprire, executare silită mobilă, executare silită imobiliară) până la realizarea creanței;
30. solicită unităților bancare, respectând normele privind secretul bancar, informațiile necesare în vederea urmăririi debitorilor prin luarea de măsuri de indisponibilizare a sumelor aflate în contul debitorului, în cuantumul necesar pentru achitarea sumelor datorate pentru care s-a înființat poprirea;
31. întocmește adresa de înființare a poprii și o comunică băncilor la care debitorul are deschise conturi
32. desfășoară, dacă este necesar pentru recuperarea la timp a creanței, executarea silită prin poprire concomitent asupra tuturor conturilor debitorului;
33. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;
34. urmărește situația debitorilor declarați în stare de insolvabilitate pe toată durata prescripției dreptului de a cere executarea silită, inclusiv în cazul în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt, procedând potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, referitoare la compensarea, restituirea și scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare;
35. procedează la încetarea procedurii de executare silită, potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;
36. întocmește lunar situația încasărilor din executare silită, în vederea constituirii fondului destinat stimulării personalului;
37. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului, sau rezultate din reglementările aplicabile.

Art. 23 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Achiziții Publice și Logistica:**

1. organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri și servicii realizate pentru Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea;
2. aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de bunuri și servicii efectuate de Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea;
3. elaborează și actualizează permanent programul anual de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
4. urmărește derularea contractelor de achiziții și asigură legătura cu furnizorii de bunuri și servicii;
5. elaborează documentații de atribuire în desfășurarea procedurii de achiziție publică;
6. îndeplinește obligații referitoare la încheierea de contracte de publicitate, conform legislației în vigoare;
7. centralizează referatele de necesitate întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, consumabile, tipizate și a altor bunuri și servicii;
8. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
9. constituie și pastrează dosarul achiziției publice;
10. redactarea planului anual de investiții conform legii;

11. organizarea si coordonarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente si capitale in cadrul casei, in limita bugetului aprobat;
12. organizarea si coordonarea activității de inventariere anuala a patrimoniului;
13. organizarea, administrarea și asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
14. realizarea si coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare si utilizare a parcului auto al instituției;
15. elaborarea planului de paza al obiectivelor si bunurilor din cadrul instituției;
16. monitorizarea repartizării salariaților și a mijloacelor fixe în spatiile de lucru din sediu;
17. organizarea si monitorizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de functionare de natura administrativa;
18. organizarea si monitorizarea verificării, exploatării corecte, reglării, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
19. asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
20. asigurarea stocului limita de produse de papetărie și birotică;
21. asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
22. asigurarea distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (rețete, concedii medicale, bilete de trimitere);
23. asigurarea respectării prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deeurilor în instituțiile publice
24. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului, sau rezultate din reglementările aplicabile.

Capitolul 7

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

- Art 24 Activitățile si operațiunile specifice Directorului Direcției Relații Contractuale:**
1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
 2. organizarea activității privind elaborarea si revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum si monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
 3. organizarea activității privind elaborarea si revizuirea registrului de riscuri - secțiunea relații contractuale;
 4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse in strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
 5. organizarea si coordonarea colectării, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indicatorilor de performanta din planul de management
 6. organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
 7. elaborează si supune spre aprobare Președintelui - Director General strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale si asigura punerea in aplicare a acesteia;
 8. organizarea si coordonarea activității Comisiilor de la nivelul C.A.S.Vrancea si a Comisiilor mixte cu privire la punerea in aplicare a prevederilor actelor normative in vigoare in legătura cu stabilirea necesarului de furnizori;
 9. organizarea, coordonarea, controlul si evaluarea activităților privind negocierea, contractare, modificarea, derularea si încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;

10. organizează și asigură activitatea de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității documentației depusă de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
11. organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare 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. organizarea și monitorizarea activității privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea dpdv al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
14. organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale prestate în baza contractelor încheiate;
15. organizarea și monitorizarea activităților de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
16. organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
17. organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale raportate, validate și decontate;
18. întocmește periodic documentația în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
19. organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza cardurilor europene;
20. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
21. aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea, reactualizarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice;
22. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
23. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
24. efectuarea de propuneri către Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
25. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;

Art. 25 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară în cadrul Compartimentului Planificare:

1. Planifică acțiunile specifice Casei de Asigurări de Sănătate pentru îmbunătățirea indicatorilor de performanță ai instituției;
2. elaborează recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli precum și asupra modalităților de finanțare pe fiecare capitol bugetar;
3. identifică domeniile de interes pentru desfășurarea în condiții de eficiență și performanță a activităților specifice casei de asigurări de sănătate în viitor;

4. realizează previziuni pe termen lung și recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului asigurărilor sociale de sănătate la nivel local pe baza evidentelor provenite din studii și analize;
5. întocmește periodic analize referitoare la problemele ridicate de asigurați, semnalând conducerii modul în care este percepută activitatea casei de asigurări, cu plusuri și minusuri;
6. solicită celorlalte compartimente ale casei de asigurări de sănătate informațiile necesare în vederea stabilirii unor obiective pe termen scurt sau mediu pentru bunul mers al activității.
7. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului, sau rezultate din reglementările aplicabile.

Art 26 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Relații cu Furnizorii:**

Activități (operațiuni) specifice de contractare pentru toate domeniile de asistență:

1. desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru toate domeniile de asistență - activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - a) primirea și înregistrarea documentelor
 - b) verificarea documentației
 - c) întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli
 - d) redactarea contractului (proiectul de angajament legal)
 - e) obținerea vizelor și a semnăturilor
 - f) înregistrarea contractului
2. 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;
3. încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență;
4. monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora precum și actualizarea lor pe parcursul derulării.

Activități (operațiuni) specifice de decontare pentru toate domeniile de asistență

1. desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate - activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
 - a) primirea și înregistrarea documentelor justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii medicale;
 - b) verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii indicatorilor raportați;
 - c) verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.
2. întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;
3. informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale.

Activități (operațiuni) specifice de validare raportări pentru toate domeniile de asistență

Asistența medicală primară

1. Gestionarea și actualizarea bazei de date referitoare la persoanele înscrise pe listele medicilor de familie astfel:
 - primirea, verificarea, actualizarea actelor din dosarele de contractare, corespondența cu furnizorii privind actualizarea documentelor;

- preluarea, verificarea si validarea serviciilor medicale raportate de medicii de familie prin aplicatia SIUI;
- eliberarea de documente la cererea persoanelor asigurate (negatii, confirmari privind evidenta in listele medicilor);
- verificarea modului de completare a biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, in baza caruia se recomanda specialitatea clinica din ambulatoriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmirea lunar a unui referat catre seful ierarhic superior prin care se va aduce la cunostinta modul de verificare a biletelor de trimitere precum si un borderou de refuz a biletelor de trimitere care nu indeplinesc prevederile legale in vigoare (d.p.d.v. al legalitatii prescrierii);

Asistenta medicala stomatologica:

1. primirea, verificarea, actualizarea actelor din dosarele de contractare, corespondenta cu furnizorii privind actualizarea documentelor;
2. preluarea, verificarea, validarea raportarilor facute de medicii stomatologi conform aplicatiei SIUI;
3. emiterea rapoartelor privind serviciile invalidate si motivul invalidarii acestora in aplicatia SIUI;
4. generarea si validarea deconturilor;
5. introducerea facturilor in SIUI si transmiterea lor in contabilitate;
6. intocmirea situatiilor statistice trimestriale necesare C.N.A.S;
7. verificarea calitatii de asigurat;
8. verificarea modului de completare a biletelor de trimitere pentru servicii medicale paraclinice in conformitate cu legislatia in vigoare;
9. intocmirea lunara a unui referat catre seful ierarhic superior prin care se va aduce la cunostinta modul de verificare a biletelor de trimitere precum si un borderou de refuz a biletelor de trimitere care nu indeplinesc prevederile legale in vigoare (d.p.v. al legalitatii prescrierii);

Asistenta medicala ambulatoriu de specialitate paraclinic, clinic:

1. primirea, verificarea, actualizarea actelor din dosarele de contractare privind asistenta medicala ambulatoriu de specialitate paraclinic, clinic, corespondenta cu furnizorii privind actualizarea documentelor ;
2. preluarea raportarilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale clinice si paraclinice din ambulatoriul de specialitate pe baza formularelor aprobate de C.N.A.S. precum si pe suport magnetic;
3. verificarea si validarea, in baza normelor de aplicare a Contractului – Cadru si a programului informatic SIUI, a serviciilor clinice si paraclinice raportate;
4. intocmirea situatiei statistice trimestriale privind serviciile medicale clinice si paraclinice decontate;
5. intocmirea situatiei pe specialitati/ competente a medicilor din specialitatile clinice aflati in relatie contractuala cu C.A.S. Vrancea;
6. verificarea modului de completare a biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, in baza caruia se recomanda specialitatea clinica din ambulatoriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
7. intocmirea lunar a unui referat catre seful ierarhic superior prin care se va aduce la cunostinta modul de verificare a biletelor de trimitere precum si un borderou de refuz a biletelor de trimitere care nu indeplinesc prevederile legale in vigoare (d.p.v. al legalitatii prescrierii);

Medicamente cu si fara contributie personala

1. actualizarea listelor de medicamente;
2. verificarea prescriptiilor de medicamente cu si fara contributie personala prin prisma respectării dispozitiilor Contractului-cadru si ale Normelor de aplicare a acestora.

Dispozitive medicale

1. primirea si verificarea documentației in vederea aprobării de dispozitive medicale;
2. intocmirea deciziei de aprobare a cererii de acordare a unui dispozitiv medical;
3. elaborarea si gestionarea listelor de așteptare.

Ingrijiri la domiciliu

1. primirea si verificarea documentației in vederea aprobării cererii de ingrijiri medicale la domiciliu;
2. preluarea, verificarea si validarea raportarilor conform aplicatiei SIUI;
3. generarea si validarea deconturilor;
4. emiterea rapoartelor privind serviciile invalidate si motivul invalidarii acestora in aplicatia SIUI
5. redactarea deciziei de aprobare a serviciilor medicale de ingrijiri la domiciliu.

Art. 27 Activități si operațiuni specifice Compartimentului Relații cu Asigurații:

1. organizarea si desfășurarea activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați conform legii;
2. organizarea activității de gestiune a contractelor de asigurare încheiate conform legii;
3. informarea corecta a asiguraților cu privire la drepturile si obligatiile acestora in vederea obtinerii serviciilor medicale de care acestia au nevoie;
4. rezolvarea problemelor ridicate de asigurați in ceea ce priveste relatiile cu C.A.S. Vrancea sau cu furnizorii de servicii medicale, in limita competentei atribuite compartimentului;
5. indeplinirea altor sarcini din dispozitia conducerii care au legatura cu activitatea compartimentului, sau rezultate din reglementările aplicabile.

Capitolul 8

Activitățile si operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Sef - Director Executiv Adjunct

Art. 28 Activități si operațiuni specifice Medicului Sef - Director Adjunct:

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea si revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum si monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea si revizuirea registrului de riscuri - secțiunea Medic Sef;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele C.A.S. Vrancea;
5. organizarea si coordonarea colectării, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indicatorilor de performanta din planul de management;
6. organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. organizarea si monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate in acordarea serviciilor medicale;
8. elaborarea documentației privind fundamentarea in vederea proiecției si rectificării bugetare;
9. organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu;
10. organizarea si monitorizarea activității privind verificarea dpdv medical a documentației specifice privind concediile medicale, dosarele pentru verificarea formularelor europene, dispozitivele medicale si îngrijirile medicale la domiciliu;
11. organizarea si monitorizarea activității Comisiei de Analiza a DRG;
12. organizarea planului anual privind examenele medicale periodice ale angajaților C.A.S. Vrancea;
13. asigurarea organizării si funcționarii activității de prelucrare a dosarelor privind aprobarea

tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele naționale de sănătate pentru care aprobarea se da prin comisiile de la nivelul C.A.S. Vrancea respectiv C.N.A.S.;

14. organizează și asigură reprezentarea C.A.S. Vrancea în toate comisiile mixte CAS-DSP-CJM;
15. elaborarea și asigurarea implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
16. organizarea și monitorizarea desfășurării activității de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
17. organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, procesare și soluționare a dosarelor de evaluare întocmite de furnizori;
18. organizarea activității de gestionare a bazei de date privind furnizorii evaluați;
19. organizează activitatea de monitorizare a programelor de sănătate;
20. asigurarea și coordonarea prelucrării, verificării, centralizării și raportării indicatorilor specifici în forma și la termenele prevăzute de lege;
21. organizarea și planificarea activității de control a modului de derulare a Programelor naționale de sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare;
22. organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, verificare, validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sănătate dpdv al indicatorilor și achizițiilor, cu respectarea listei privind medicamentele și materialele sanitare aprobate pentru programele naționale de sănătate;
23. organizarea și monitorizarea activității de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat;
24. elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați;
25. elaborarea și fundamentarea criteriilor de priorizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
26. organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității documentației necesare aprobării unui dispozitiv medical;
27. organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității documentației necesare aprobării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
28. organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității documentației necesare eliberării medicamentelor care necesită aprobarea comisiilor terapeutice;
29. organizarea și monitorizarea activității de redactare și eliberare a deciziilor de aprobare a dispozitivelor medicale, serviciilor de îngrijiri la domiciliu și a medicamentelor a căror eliberare necesită aprobarea comisiilor de specialitate;
30. organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
31. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
32. aprobarea fișelor, posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice Medicului Șef;
33. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
34. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
35. efectuarea de propuneri către Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
36. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
37. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate la solicitarea acestuia.

Art. 29 Activități și operațiuni specifice serviciului medical:

1. urmărirea intereselor asiguraților cu privire la calitatea serviciilor acordate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu CAS.Vn.
în acest sens:
 - a. pe baza procedurilor prestabilite, verificarea corectitudinii documentelor întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișe medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere etc.;
 - b. organizarea primirii centralizatoarelor lunare ale certificatelor de concediu medical, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic (anexele 11 și 11A la Normele aprobate cu Ordinul Comun MS – Președinte CNAS nr.60/27.01.2006) și efectuează verificările necesare pentru acordarea avizului medical, validarea sau invalidarea lor, potrivit OUG nr. 158/2005 " și conform Normelor de la Direcția Medicală C.N.A.S.,utilizand un program informatic adecvat (SIUI sau propriu al C.A.S.J.);
 - c. în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare, întocmirea notei de constatare pentru amânarea la plată datorită neacordării avizului medical;
 - d. organizarea evidenței tehnico-operativa a operațiunilor de control prevăzute la punctele b și c;
 - e. la solicitarea altor servicii și departamente, participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale.
2. monitorizarea calității serviciilor medicale acordate asiguraților, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia.
în acest sens:
 - a. pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic și îngrijiri, a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de bună practica medicală aprobate prin acte normative ale MS, CMR CMDR, validarea serviciilor medicale furnizate asiguraților. Validarea se va face cu ocazia participării Serviciului medical la acțiunile de control care vizează și calitatea serviciilor medicale furnizate sau când sunt semnalate disfuncționalități în raportarea activității desfășurate în baza contractului de furnizare de servicii medicale. Validarea se face pe baza unor proceduri prestabilite;
 - b. monitorizarea aplicării măsurilor din programul de îmbunătățire a calității serviciilor medicale la nivelul furnizorilor care nu îndeplinesc criteriile de calitate, cuprinse în contractul de furnizare de servicii medicale;
3. verifică dacă certificatul medical a fost eliberat cu respectarea prevederilor privind completarea și eliberarea certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații și anume:
 - respectarea modelului prevăzut de lege;
 - durata concediului medical;
 - competența medicului curant;
 - dacă medicul este înscris în lista medicilor curanți aflați în relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea;
 - completarea corectă a tuturor rubricilor prevăzute în formularul de concediu medical;
 - îndeplinirea tuturor condițiilor pentru eliberarea respectivului certificat
4. acordarea avizului medical - validarea sau invalidarea concediilor medicale, potrivit OUG nr. 158/2005;
5. în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare, întocmirea notei de constatare pentru amânarea la plată datorită neacordării avizului medical;
6. participarea la activitatea Comisiilor terapeutice județene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice și la cea de gestionare și transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice către și de la Comisiile de Experți C.N.A.S.;
7. pe baza procedurilor prestabilite, trimiterea rapoartelor către C.N.A.S. și primirea de la aceasta de rapoarte;
8. primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității documentației necesare eliberării medicamentelor care necesită aprobarea comisiilor terapeutice;

9. analiza dosarelor depuse de asigurați și validarea acestora în vederea transmiterii către CNAS;
10. tine evidența distinctă, pe fiecare comisie terapeutică, a referatelor medicale intrate (Registru referate);
11. eliberează asiguraților aprobările acordate de Comisiile terapeutice de la nivelul caselor de asigurări de sănătate;
12. analiza și întocmirea documentației dpvd medical a formularelor europene;
13. analizarea concordanței dintre recomandarea unui dispozitiv medical și diagnosticul de pe biletul de trimitere, validând/invalidând cererea asiguratului;
14. participarea la evaluarea furnizorilor care doresc să încheie contract cu C.A.S. Vrancea, punând la dispoziția compartimentului de evaluare grilele cu punctajul obținut de furnizorii evaluați;
15. colaborarea cu alte Direcții/servicii/birouri ale CAS în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.
16. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului, sau rezultate din reglementările aplicabile.

Art. 30 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Programe de Sănătate:

1. asigurarea transmiterii bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate și comunicate de către C.N.A.S. către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate;
2. colaborarea cu unitățile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finanțarea subprogramelor de sănătate pe fila de buget proprie;
3. umărirea și controlul utilizării fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de sănătate repartizate județului, în baza contractelor încheiate;
4. verificarea și analizarea situațiilor prezentate de unitățile sanitare în primele 5 zile ale lunii în curs, respectiv: decontul pentru luna precedentă, cuprinzând numărul de bolnavi tratați, costul mediu pe bolnav, sumele achitate, conform copiei ordinului de plată (cu ștampila trezoreriei) cu care s-a achitat contravaloarea facturii pentru medicamente și/sau materiale sanitare specifice aprovizionate pentru luna precedentă, precum și cererea justificativă pentru luna în curs;
5. analizarea indicatorilor 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, verifică contravaloarea facturii prezentate de unitatea prestatoare de servicii medicale pentru medicamentele și/sau materialele specifice aprovizionate pentru luna curentă în cadrul subprogramelor de sănătate și întocmește ordonanțarea la plată în vederea decontării.
6. transmiterea către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, până la data de 15 a lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, sumele alocate de aceasta pentru fiecare subprogram de sănătate și sumele utilizate de către unitățile sanitare care derulează subprograme;
7. verificarea și validarea raportării Centrului de dializă privat transmițând în termen legal către C.N.A.S. documentele necesare decontării serviciilor prestate;
8. verifică corectitudinea indicatorilor raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare;
9. monitorizează, analizează și centralizează indicatorii specifici și cheltuielile aferente fiecărui subprogram de sănătate;
10. transmite Direcției Programe Naționale de Sănătate a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, până la data de 15 a lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, rapoarte cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare subprogram de sănătate;
11. asigură transmiterea bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate și comunicate de către C.N.A.S. către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate.
12. controlează periodic stocurile de medicamente aflate în farmacii și raportează la C.N.A.S. disfuncționalitățile;
13. verifică încadrarea valorică lunară a comenzilor într-un buget mediu lunar,
14. controlează efectuarea și transmiterea în termen, la C.N.A.S. a altor situații suplimentare solicitate (ex : fundamentare bugetelor);

15. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale C.N.A.S.;
16. realizează trimestrial controlul derulării subprogramelor de sănătate la nivelul unităților sanitare. Controlul va urmări, în principiu, următoarele:
 - a) încadrarea în bugetul aprobat, precum și măsura în care fondurile alocate au fost utilizate potrivit destinațiilor stabilite și au servit la realizarea obiectivelor propuse în subprogramul de sănătate respectiv;
 - b) respectarea de către persoanele implicate a responsabilităților legate de derularea subprogramelor de sănătate;
 - c) realitatea indicatorilor raportați;
 - d) acuratețea și validarea datelor colectate și raportate;
 - e) identifica disfuncționalități apărute în derularea subprogramelor de sănătate și avansează propuneri de îmbunătățire a acestora.
17. în urma fiecărui control se va întocmi un raport care va fi discutat cu persoanele responsabile în derularea subprogramelor respective, în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se stabilească rezultatele finale ale controlului. în cazul în care casa de asigurări de sănătate identifică probleme ce nu pot fi soluționate la nivel local, acestea vor fi transmise spre soluționare direcțiilor coordonatoare din Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
18. colaborează cu alte direcții/servicii/birouri ale C.A.S.Vrancea în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
19. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului, sau rezultate din reglementările aplicabile.

Art. 31 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evaluare Furnizori:

1. asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare care funcționează la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
2. elaborarea Planului anual de evaluare a furnizorilor;
3. verificarea existenței documentelor din dosarul înaintat de către furnizor precum și a conținutului în format electronic, conform opisului din dosar;
4. înregistrarea cererilor de evaluare în Registrul tipizat al fiecărei Comisii;
5. înaintarea cererilor de evaluare împreună cu documentele care însoțesc cererea fiecărei comisii de evaluare;
6. participarea prin reprezentanți la activitatea Comisiile de Evaluare și la procesul de evaluare;
7. convocarea, de câte ori este necesar sau când Președintele Comisiei de Evaluare o solicită, a membrilor acestor comisii (membrii din D.S.P. și C.A.S.);
8. colaborarea cu alte direcții/ servicii/ birouri ale C.A.S. Vrancea în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective prevăzute de actele normative care reglementează domeniul său de activitate;
9. întocmirea răspunsurilor la sesizările primite și informarea furnizorilor în privința normativelor referitoare la evaluare și a datei când se efectuează vizita de evaluare;
10. desfășurarea activității de introducere a noilor furnizori în baza de date și de actualizarea modificărilor care fac obiectul activității Compartimentului Evaluare Furnizori;
11. gestionarea bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice;
12. întocmirea și eliberarea tuturor documentelor rezultate în urma deciziilor comisiilor de evaluare
13. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea compartimentului, sau rezultate din reglementările aplicabile;

SECȚIUNEA IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea au următoarele atribuții comune:

1. asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia C.A.S. Vrancea și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele – Director General prin contractul de management;
2. elaborarea planurilor anuale de activitate și a raportului anual de activitate în formă și la termenele prevăzute de lege;
3. elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
4. organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și ierarhic);
5. identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al casei;
6. organizarea și asigurarea activității de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
7. organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
8. organizarea activității de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
9. elaborarea și transmiterea în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S. a raportărilor privind activitățile specifice;
10. asigurarea confidențialității tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
11. colaborarea cu alte structuri de la nivelul casei și cu direcțiile de specialitate din C.A.S. Vrancea;
12. îndeplinirea oricărui altor sarcini specifice activității instituției încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii, sau rezultate din reglementările aplicabile;
13. asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S.;
14. reactualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competente sau responsabilități.

Art. 33 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea este valabil începând cu data de **20 iunie 2011**, în conformitate cu noile dispoziții legale.

**PRESEDINTE – DIRECTOR GENERAL,
Jr. Mihail Copaci**