

**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CABINET PREȘEDINTE**

ORDIN nr. 986 din 08.10.2020

**pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Ordinul Președintelui CNAS nr.
1017/2018**

**Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate numit în baza Deciziei Prim - Ministrului
României nr. 428/18.11.2019**

Având în vedere:

- Titlul VIII din legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.18 pct.3 și pct.24 din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin H.G. nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Organigrama, structura și statul de funcții ale CNAS, aprobate prin Ordinul Președintelui CNAS nr.970/04.06.2018 potrivit Avizului ANFP nr.30163/2018 înregistrat la CNAS Cabinet Președinte sub nr. RV/4261/04.06.2018, pentru funcțiile publice din cadrul CNAS; Referatul de aprobare nr. DG/3558/08.09.2020 privind propunerile Direcției Medic Șef privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Referatul de aprobare nr. DG/3558/08.09.2020 privind propunerile Direcției Generale Medic Șef privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În temeiul prevederilor art. 291 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 17 alin. (5) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin H.G. nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare,

emite următorul:

ORDIN

Art. I 1. Se elimină punctele 7) și 8) ale articolului 62 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAS, aprobat prin Ordinul Președintelui CNAS nr.1017/2018, cu modificările și completările ulterioare.

2. Se completează articolul 48 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAS, aprobat prin Ordinul Președintelui CNAS nr.1017/2018, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

41. Gestionează contractul de prestări servicii încheiat între SNSPMPDSB și CNAS;
42. Verifică concordanța dintre rapoartele transmise de SNSPMPDSB și rapoartele prevăzute în contractul încheiat de CNAS cu această instituție;
43. Transmite structurilor de specialitate din cadrul CNAS rapoartele și analizele relevante elaborate de SNSPMPDSB.

Art. II Direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**PREȘEDINTE,
Adela COJAȘ**

SECȚIUNEA I

PREZENTARE GENERALĂ

Art. 1 Casa Națională de Asigurări de Sănătate, denumită în continuare CNAS, este instituție publică, autonomă, de interes național, cu personalitate juridică, este organ de specialitate al administrației publice centrale, care administrează și gestionează sistemul de asigurări sociale de sănătate.

Art. 2 CNAS are sediul în municipiul București, Calea Călărașilor nr. 248, sector 3, se organizează și funcționează în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale statutului propriu, avizat de consiliul de administrație, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, cu avizul Ministerului Sănătății și ale prezentului regulament de organizare și funcționare aprobat prin ordin al președintelui CNAS.

Art. 3 CNAS are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării unitare și coordonate a sistemului de asigurări sociale de sănătate din România și are în subordine casele de asigurări de sănătate județene, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, precum și Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, denumite în continuare CAS.

SECȚIUNEA a II-a

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CAP. 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4 CNAS are structura organizatorică reprezentată grafic în organigrama prevăzută în anexă.

Art. 5 Organele de conducere ale CNAS sunt:

- a) Adunarea Reprezentanților

- b) Consiliul de Administrație
- c) Președintele
- d) Comitetul director
- e) Vicepreședintele
- f) Directorul General

Art. 6 În subordinea Consiliului de Administrație al CNAS își desfășoară activitatea :

- a) Comitetul director

Art. 7 În subordinea președintelui CNAS își desfășoară activitatea :

- a) Vicepreședintele
- b) Secretariatul CA
- c) Cabinetul Președintelui
- d) Directorul General
- e) Serviciul Informații Clasificate și Infrastructuri Critice
- f) Direcția Generală Control și Antifraudă
 - 1. Corp Control
 - 2. Direcția Antifraudă
 - Biroul Strategie Anticorupție
- g) Direcția Audit Public Intern
- h) Direcția Generală Juridic și Contencios Administrativ
 - 1. Direcția Juridic și Contencios Administrativ
 - 2. Compartiment Avizare Acte Normative/Administrative și Relația cu Parlamentul
- i) Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal
- j) Serviciul Relații cu Asigurații, Presă și Purtător de Cuvânt
- k) Punctul Național de Contact

Art. 8 În subordinea Directorului General se organizează și își desfășoară activitatea:

- a) Direcția Generală Tehnologia Informației
 - 1. Direcția Tehnologia Informației
 - 2. Serviciul Strategii Proiecte și Control Managerial
 - 3. Compartiment Protecție Date cu Caracter Personal
- b) Direcția Generală Economică

c) Direcția Generală Relații Contractuale

d) Medicul Șef

Art. 9 În subordinea Directorului general adjunct economic se organizează și își desfășoară activitatea :

a) Direcția Buget

b) Direcția Financiar Contabilitate

c) Direcția Logistică Patrimoniu Achiziții Publice

1. Compartiment Achiziții Publice

Art. 10 În subordinea Directorului general adjunct relații contractuale se organizează și își desfășoară activitatea :

a) Direcția Reglementări și Norme de Contractare

b) Direcția Acorduri Internaționale

Art. 11 În subordinea Medicului Șef se organizează și își desfășoară activitatea:

a) Direcția Programe Curative

1. Compartimentul Comisii Experți

b) Direcția Farmaceutică, Clawback și Cost Volum

1. Serviciul Farmaceutic

c) Serviciul Medical

CAP. 2

TRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 12 CNAS administrează și gestionează sistemul de asigurări sociale de sănătate și funcționează pe baza principiilor stabilite prin prevederile Titlului VIII „Asigurarile Sociale de Sănătate” din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale statutului propriu precum și a altor acte normative cu incidență asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate, după cum urmează:

a) alegerea liberă de către asigurați a casei de asigurări;

- b) solidaritate și subsidiaritate în constituirea și utilizarea fondurilor;
- c) alegerea liberă de către asigurați a furnizorilor de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale, în condițiile Legii nr.95/2006 și ale Contractului-cadru;
- d) descentralizarea și autonomia în conducere și administrare;
- e) participarea obligatorie la plata contribuției de asigurări sociale de sănătate pentru formarea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, denumit în continuare FNUASS;
- f) participarea persoanelor asigurate, a statului și a angajatorilor la managementul FNUASS;
- g) acordarea unui pachet de servicii medicale de bază, în mod echitabil și nediscriminatoriu, oricărui asigurat;
- h) transparența activității sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i) libera concurență între furnizorii care încheie contracte cu casele de asigurări de sănătate.

Art. 13 Atribuțiile și obligațiile CNAS:

1. Gestionează FNUASS în condițiile legii, prin președintele CNAS, împreună cu CAS;
2. Realizează strategii, studii, analize și prognoze privind dezvoltarea, funcționarea, eficacitatea și performanțele sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, în vederea perfecționării acestuia;
3. Propune, cu avizul conform al Ministerului Sănătății, denumit în continuare MS, proiecte de acte normative pentru asigurarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate și acordă aviz conform proiectelor de acte normative care au incidență asupra FNUASS;
4. Elaborează, implementează și gestionează procedurile și formularele unitare, avizate de MS, pentru administrarea sistemului de asigurări sociale de sănătate;
5. Elaborează și actualizează Registrul unic de evidență al asiguraților;
6. Elaborează și publică raportul de activitate anual și planul de activitate pentru anul următor cu avizul conform al MS, precum și execuția bugetară pe capitole și subcapitole;

7. Elaborează proiectul normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru în urma negocierii cu Colegiului Medicilor din România, denumit în continuare CMR, Colegiului Farmaciștilor din România, denumit în continuare CFR, Colegiului Medicilor Dentiști din România, denumit în continuare CMDR, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare OAMGMAMR, Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimiștilor din România, denumit în continuare OBBCSSR, precum și cu consultarea organizațiilor patronale și sindicale reprezentative din domeniul medical, care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui CNAS;
8. Elaborează proiectul contractului-cadru, conform prevederilor legale în vigoare, care se prezintă de către MS spre aprobare Guvernului;
9. Prezintă Guvernului raportul anual privind starea sistemului de asigurări sociale de sănătate;
10. Prezintă rapoarte Parlamentului, la solicitarea acestuia;
11. Îndrumă metodologic și controlează modul de aplicare a dispozițiilor legale de către CAS;
12. Asigură organizarea și administrarea platformei informatice din asigurările de sănătate, denumită în continuare PIAS, care cuprinde sistemul informatic unic integrat, sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate, sistemul național de prescriere electronică și sistemul dosarului electronic de sănătate al pacientului;
13. Elaborează caracteristicile tehnice ale cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și modalitățile de elaborare și implementare a acestuia;
14. Analizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale CAS propuse de acestea și aprobă bugetele proprii de venituri și cheltuieli, în condițiile legii;
15. Poate elabora, pentru furnizorii aflați în relații contractuale cu CAS, protocoale de practică, ca bază de decontare pentru servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, cu consultarea CMR, CFR, CMDR și OAMGMAMR;
16. Elaborează și stabilește, împreună cu Ministerul Sănătății, prin comisiile organizate la nivel național, metodologia și nivelul de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale și medicamente;

17. Elaborează, împreună cu MS, lista de medicamente de care beneficiază asigurații cu sau fără contribuție personală, cu consultarea CFR, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului;
18. Monitorizează și controlează modalitatea de eliberare a medicamentelor compensate și gratuite;
19. Prezintă MS, trimestrial și anual, precum și în cadrul unor analize funcționale, activitățile realizate de CNAS cu privire la serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale furnizate asiguraților, inclusiv cele din cadrul programelor naționale de sănătate, contractarea, decontarea și finanțarea acestora în sistemul de asigurări sociale de sănătate precum și execuția bugetului;
20. Solicită avizul MS înaintea depunerii proiectului bugetului de venituri și cheltuieli precum și a proiectului de rectificare bugetară la Ministerul Finanțelor Publice (MFP);
21. Negociază și contractează cu instituții abilitate de lege colectarea și prelucrarea datelor privind unele servicii medicale furnizate asiguraților;
22. Încheie și derulează contracte cost volum/cost volum rezultat, în condițiile legii cu deținătorii de autorizație de punere pe piață a medicamentelor sau după caz, cu reprezentanții legali ai acestora pentru medicamentele care au primit decizie de includere condiționată în lista aprobată prin HG;
23. Controlează modul de încheiere și executare a contractelor încheiate între CAS și furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale;
24. Implementează și derulează programele naționale de sănătate cu scop curativ finanțate din bugetul FNUASS, conform strategiei aprobate de MS;
25. Răspunde de asigurarea, urmărirea și controlul fondurilor alocate pentru derularea programelor și subprogramelor naționale de sănătate cu scop curativ, precum și de monitorizarea și analiza indicatorilor fizici și de eficiență, prin intermediul CAS;
26. Îndeplinește funcția de organism de legătură, care asigură comunicarea cu organismele similare din statele care au încheiat cu România documente internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;
27. Asigură rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la care România

este parte. Rambursarea este efectuată de CAS prin intermediul CNAS, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al președintelui CNAS;

28. Inițiază, negociază și încheie cu instituții similare documente de cooperare internațională în domeniul său de activitate și derulează programe finanțate de organisme internaționale având ca specific asigurările de sănătate;

29. Asigură aplicarea unitară a modalităților de acordare a asistenței medicale cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri;

30. Monitorizează funcționarea organelor de conducere ale caselor de asigurări și stabilește atribuțiile acestora, în condițiile legii;

31. Organizează împreună cu CMR, CFR și CMDR comisia centrală de arbitraj ;

32. Organizează și efectuează împreună cu CAS controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare de servicii încheiate, potrivit Legii nr. 95/2006, republicată;

33. Folosește mijloacele adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;

34. Acordă gratuit informații, consultanță și asistență în domeniul asigurărilor sociale de sănătate persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;

35. Respecta dreptul asiguraților de a fi informați, cel puțin o dată pe an, prin CAS, asupra serviciilor de care beneficiază, a nivelului de contribuție personală și modului de plată, dar și asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

36. Efectuează, direct sau prin intermediari specializați, sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacție a asiguraților și de evaluare a interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale și asigură controlul măsurilor stabilite în gestionarea fondurilor pentru realizarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate într-un mod coerent și unitar;

37. Asigură evidența statistică necesară în activitatea specifică sistemului de asigurări sociale de sănătate și colaborează cu instituții care au atribuții în domeniul statisticii;

38. Cooperează cu partenerii sociali (patronate, sindicate, societate civilă) și cu alte instituții cu atribuții în asigurarea și promovarea sănătății;

39. Asigură logistica și baza materială necesare activității de pregătire și formare profesională a personalului, din cheltuielile de administrare a FNUASS;

40. Administrează și întreține bunurile imobile și baza materială din patrimoniu, în condițiile legii;

Art. 14 Pe lângă CNAS funcționează experți în vederea implementării programelor de sănătate curative finanțate din FNUASS precum și alte activități prevăzute prin ordin al președintelui CNAS.

SECȚIUNEA a III-a

ATRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE ALE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CAP. 1

ADUNAREA REPREZENTANȚILOR CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 15 Atribuțiile Adunării Reprezentanților CNAS :

1. Analizează repartizarea bugetului aprobat de către cei în drept și recomandă ordonatorului principal de credite luarea măsurilor necesare pentru modificarea acestuia, în condițiile legii;
2. Analizează modul de utilizare a FNUASS, costurile din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, serviciile medicale acordate și tarifele practicate la contractarea pachetului de servicii de bază și recomandă măsurile legale pentru folosirea cu eficiență a fondurilor și respectarea drepturilor asiguraților;
3. Aprobă propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 16 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și statutului, Adunarea Reprezentanților CNAS adoptă hotărâri.

(2) Hotărârile se pot adopta în prezența a două treimi din numărul membrilor, cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți.

CAP. 2

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 17 Principalul rol al Consiliului de Administrație este strategico-tactic, urmărind, în principal, aspectele majore referitoare la elaborarea și implementarea strategiei naționale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 18 Atribuțiile Consiliului de Administrație al CNAS

1. Elaborează și realizează strategia națională în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
2. Avizează statutul propriu al CNAS, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului și aprobă statutul-cadru al caselor de asigurări, la propunerea comitetului director;
3. Aprobă propriul regulament de organizare și funcționare;
4. Aprobă atribuțiile vicepreședintelui, la propunerea președintelui;
5. Aprobă strategia sistemului de asigurări sociale de sănătate cu privire la colectarea și utilizarea FNUASS;
6. Aprobă proiectul bugetului FNUASS și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite, în condițiile legii;
7. Avizează, în condițiile legii, repartizarea pe case de asigurări a bugetului FNUASS;
8. Avizează utilizarea fondului de rezervă;
9. Aprobă programul de investiții;
10. Aprobă încheierea de convenții de cooperare și finanțare de programe cu organisme internaționale;
11. Analizează semestrial stadiul derulării contractelor și împrumuturilor;
12. Avizează rapoartele de gestiune anuale, prezentate de președintele CNAS, contul de încheiere al exercițiului bugetar, precum și raportul anual de activitate;
13. Aprobă, în baza raportului Curții de Conturi, bilanțul contabil și descărcarea gestiunii anului precedent pentru CNAS și pentru CAS;
14. Avizează proiectul contractului-cadru și al normelor metodologice de aplicare a acestuia;

15. Avizează lista medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală;
16. Aprobă criteriile de recrutare și modalitățile de formare a personalului din sistemul de asigurări sociale de sănătate;
17. Aprobă planul anual de activitate pentru îndeplinirea programului de asigurări sociale de sănătate;
18. Avizează organigrama CNAS și organigrama-cadru a caselor de asigurări, la propunerea comitetului director; organigramele se aprobă prin ordin al președintelui CNAS;
19. Analizează structura și modul de funcționare ale CAS;
20. Aprobă regulamentul de organizare și funcționare a comisiilor de evaluare și standardele de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
21. Avizează atribuțiile Comitetului director al CNAS;
22. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de Administrație al CNAS adoptă hotărâri.

Art. 19 (1) Consiliul de Administrație al CNAS se constituie din 7 membri, se întrunește lunar și funcționează în mod legal în prezența a cel puțin 5 membri.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(3) Consiliul de Administrație al CNAS se întrunește în ședințe ordinare, iar convocarea acestuia se face de către Președintele Consiliului de Administrație al CNAS.

(4) Consiliul de Administrație se poate întruni și în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor acestuia.

Art. 20 (1) În condițiile în care la prima convocare a unei ședințe a consiliului de administrație nu se îndeplinește cvorumul prevăzut la art.19, președintele CA are dreptul să convoace o nouă ședință în termen de maximum 7 zile, în cadrul căreia hotărârile sunt luate cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(2) Ședințele Consiliului de Administrație sunt publice, cu excepția cazurilor în care membrii consiliului decid prin vot ca acestea să se desfășoare cu ușile închise. Problemele legate de buget se vor discuta întotdeauna în ședințe publice.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație, președintele CNAS poate invita persoane care au legătură cu subiectele supuse dezbaterii.

(4) La fiecare întrunire a Consiliului de Administrație se întocmește un proces-verbal semnat de toți participanții cu drept de vot.

(5) Ministrul Sănătății are calitatea de invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație al CNAS și prezidează, fără a avea drept de vot, ședințele la care participă.

Art. 21 Consiliul de Administrație are un vicepreședinte ales prin vot secret. Vicepreședintele Consiliului de Administrație este și vicepreședintele CNAS, până la expirarea mandatului, în condițiile prevăzute de Titlul VIII – „Asigurările sociale de sănătate” din Legea nr. 95/2006.

SECRETARIATUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 22 (1) Secretariatul Consiliului de Administrație se organizează în baza ordinului Președintelui CNAS;

(2) Secretariatul Consiliului de Administrație va fi asigurat din personalul angajat al CNAS;

(3) Președintele va numi totodată un responsabil al acestui secretariat, prin ordin, din rândul personalului mai sus menționat;

(4) La ședințele Consiliului de Administrație va fi prezentă cel puțin o persoană din secretariatul Consiliului de Administrație;

Art. 23 Atribuțiile Secretariatului Consiliului de Administrație:

1. Asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;

2. Urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. Asigură transmiterea convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și le difuzează materialele cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
4. Pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație, potrivit ordinii de zi stabilite;
5. Asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale și pe suport magnetic, redactând procesul verbal, din care repartizează câte un exemplar: președintelui, vicepreședintelui, directorului general și directorului Direcției Juridic și Contencios Administrativ;
6. Trimite fiecărui membru al Consiliului de Administrație procesele-verbale de ședință;
7. Furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
8. Asigură legătura dintre Consiliul de Administrație al CNAS și consiliile de administrație ale caselor de asigurări de sănătate;
9. Asigură convocarea și organizarea ședințelor Adunării Reprezentanților CNAS;
10. Asigură legătura dintre Consiliul de Administrație al CNAS și persoanele desemnate în Adunarea Reprezentanților CNAS;
11. Asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Adunarea Reprezentanților CNAS.
12. Elaborează împreună cu Compartimentul de Avizare Acte administrative/Acte Normative din cadrul Direcției Juridic și Contencios Administrativ proiectele de hotărâri și hotărârile CA în baza referatelor de aprobare, respectiv pe baza proceselor verbale de ședință ale acestuia și le înaintează pentru acordarea vizei de legalitate de către direcția de specialitate;
13. Asigură activitatea de secretariat a Comitetului Director.

CAP. 3

COMITETUL DIRECTOR AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 24 Conducerea operativă a CNAS este asigurată de un comitet director alcătuit din președinte, vicepreședinte, director general și directorii generali adjuncți.

Art. 25 Atribuțiile Comitetului Director al CNAS:

1. Asigură conducerea operativă a CNAS;
2. Asigură implementarea strategiei naționale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate, elaborată de Consiliului de Administrație al CNAS;
3. Analizează și aviziează documentele care se supun avizării/aprobării Consiliului de Administrație al CNAS;
4. Analizează și propune măsuri de îmbunătățire a sistemului de asigurări sociale de sănătate, pe care le înaintează CA;
5. Avizează raportul anual de activitatea și planul anual de activitate al CNAS;
6. Propune modificări sau actualizări la Statutul propriu al CNAS, care se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă prin Hotărâre a Guvernului;
7. Propune statutul-cadru al CAS, care se aprobă de Consiliul de Administrație al CNAS;
8. Propune organigrama CNAS și organigrama-cadru a CAS, care se avizează de Consiliul de Administrație al CNAS;
9. Propune spre aprobare numărul maxim de posturi pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual și redistribuirea numărului de posturi pentru CNAS și CAS, conform organigramelor aprobate, în condițiile legii;
10. Propune spre avizare, Consiliului de Administrație al CNAS, indicatorii de performanță, modelul contractului de management și metodologia privind organizarea concursului pentru ocuparea postului de director general al CNAS, respectiv președinte–director general al CAS;
11. Asigură elaborarea strategiei cu privire la administrarea și utilizarea FNUASS;

12. Analizează oportunitatea și necesitatea încheierii de parteneriate, derulării de proiecte, programe cu terțe instituții, autorități sau organizații;
13. Avizează propunerile CAS referitoare la proiectele de colaborare și parteneriate cu alte instituții, autorități sau organizații;
14. Avizează reglementările privind dobândirea calității de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate.
15. Comitetul Director se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea directorului general al CNAS.

CAP. 4

PREȘEDINTELE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 26 (1) Președintele Consiliului de Administrație al CNAS este președintele CNAS și are rang de secretar de stat.

(2) Președintele CNAS are dreptul la organizarea cabinetului demnitarului în structura CNAS și în limita numărului de posturi prevăzut de lege pentru funcția de secretar de stat;

(3) Președintele CNAS este numit de prim-ministru, dintre membrii consiliului de administrație, la propunerea ministrului sănătății.

(4) Președintele CNAS este ordonator principal de credite pentru administrarea și gestionarea bugetului FNUASS și reprezintă CNAS în relațiile cu terții și pe asigurați în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, componente ale sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație, președintele CNAS emite ordine care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate. Ordinele cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Președintelui CNAS îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 115/1999 privind responsabilitatea ministerială, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27 Atribuțiile președintelui CNAS:

1. Prezidează ședințele Adunării Reprezentanților CNAS;
2. Asigură supravegherea și controlul funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate;
3. Organizează și conduce activitatea CNAS;
4. Asigură coerența și eficiența gestiunii financiare a FNUASS;
5. Aprobă bugetele proprii de venituri și cheltuieli ale CNAS și ale CAS, în condițiile legii;
6. Aprobă repartizarea creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu al CNAS și pentru bugetele CAS subordonate, potrivit legii;
7. Conduce și coordonează realizarea parteneriatului pentru proiectarea, construirea și operarea PIAS;
8. Aprobă normele, regulamentele și procedurile administrative specifice îndeplinirii atribuțiilor CNAS;
9. Organizează și coordonează activitatea de audit și control în sistemul de asigurări sociale de sănătate, potrivit atribuțiilor specifice ale CNAS și ale CAS; activitatea de audit se poate desfășura la nivel regional, în condițiile stabilite prin ordin al președintelui CNAS, cu avizul Consiliului de Administrație al CNAS;
10. Numește, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul CNAS;
11. Numește în funcție, prin ordin, președinții-directori generali ai CAS, manageri ai sistemului la nivel local, pe bază de concurs sau cu delegație, îi sancționează și îi eliberează din funcție în condițiile prevăzute în contractul de management, potrivit legii;
12. Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație al CNAS;
13. Reprezintă CNAS în relațiile cu terții;
14. Numește arbitrii și arbitrii supleanți din partea CNAS în Comisiei centrale de arbitraj, precum și asistenții arbitrali și membrii secretariatului tehnic ;
15. Aprobă prin ordin activitățile pentru care pe lângă CNAS funcționează comisii de experți, precum și pentru alte activități specifice;

16. Promovează imaginea CNAS și a sistemului de asigurări sociale de sănătate;
17. Stabilește organizarea concursului și criteriile de selecție pentru ocuparea postului de director general al CNAS, cu avizul Consiliului de Administrație;
18. Aprobă modelul contractului de management al președinților – directori generali ai CAS și încheie cu aceștia contractul de management;
19. Aprobă salarizarea președinților- directori generali ai cas pe baza indicatorilor de performanță generali și specifici și a punctajului obținut în urma evaluării acestora;
20. Aprobă criteriile de performanță pentru președintele – director general al CAS, manager al sistemului la nivel local;
21. Aprobă statele de funcții ale CNAS și ale CAS în urma definitivării bugetului FNUASS și în baza organigramelor aprobate, în condițiile legii, și aprobă normele specifice de personal pentru CNAS și CAS;
22. Aprobă prin ordin, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale CNAS;
23. Aprobă numărul maxim de posturi pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual și redistribuirea numărului de posturi pentru CNAS și CAS, conform organigramelor aprobate, în condițiile legii;
24. Aprobă structurile organizatorice ale CNAS și ale CAS, conform organigramei-cadru a acestora;
25. Aprobă necesarul de fonduri și programele de perfecționare profesională pentru personalul CNAS și al CAS;
26. Aprobă organigrama CNAS și organigrama-cadru a CAS;
27. Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul CNAS și al CAS, conform actelor normative în materie;
28. Aprobă fisele de post pentru personalul din cadrul CNAS, conform actelor normative în materie;
29. Analizează periodic activitatea CNAS și a CAS, modul de realizare a sarcinilor și obiectivelor și dispune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia, conform actelor normative în materie;
30. Aprobă modalitățile de elaborare și implementare a cardului european de asigurări sociale de sănătate;

31. Participă ca invitat la ședințele Guvernului în care sunt dezbătute aspecte referitoare la sănătatea populației;
32. Aprobă atribuțiile Comitetului Director al CNAS, cu avizul Consiliului de Administrație;
33. Asigură relația cu organizațiile sindicale din sistemul asigurărilor sociale de sănătate în condițiile legii;
34. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative;
35. Prezintă MS, trimestrial și anual, precum și în cadrul unor analize funcționale, activitățile realizate de CNAS cu privire la serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale furnizate asiguraților, inclusiv cele din cadrul programelor de sănătate, contractarea, decontarea și finanțarea acestora în sistemul de asigurări sociale de sănătate precum și execuția bugetului;
36. Solicită avizul MS înaintea depunerii proiectului bugetului de venituri și cheltuieli precum și a proiectului de rectificare bugetară la MFP;
37. Supune aprobării ministrului sănătății reglementările propuse în cadrul politicilor din domeniul sanitar;
38. Aprobă proiectul și planul anual al achizițiilor publice al CNAS;
39. Aprobă prin ordin, împreună cu ministrul sănătății, normele metodologice de aplicare a contractului –cadru, elaborate în condițiile Legii nr.95/2006;
40. Aprobă metodologia de efectuare a plăților pentru rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale, în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la care România este parte;
41. Aprobă, prin ordin, împreună cu ministrul sănătății, regulamentul de funcționare a comisilor de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, standardele de evaluare precum și metodologia și nivelul de evaluare a furnizorilor.

Art. 28 Pe perioada absenței sale, președintele CNAS îl poate mandata, prin ordin, pe vicepreședinte pentru a prelua atribuțiile sale în cadrul Consiliului de Administrație al CNAS;

Art. 29 Președintele CNAS poate delega prin ordin și alte atribuții, inclusiv de reprezentare, vicepreședintelui, directorului general, membrilor consiliului de administrație sau oricărei alte persoane din cadrul CNAS.

Art. 30 Mandatul președintelui CNAS încetează la expirarea acestuia, prin demisie, prin revocare de către prim-ministru direct sau la propunerea ministrului sănătății ori prin deces.

CABINETUL PREȘEDINTELUI CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 31 Atribuțiile Cabinetului președintelui CNAS:

1. Asigură organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității, conform legii;
2. Repartizează corespondența intrată la cabinet președinte către direcțiile de specialitate ale CNAS și urmărește procesarea acesteia în termenele stabilite și conform prevederilor actelor normative în domeniu;
3. Consemnează și gestionează agenda de întâlniri a președintelui CNAS;
4. Organizează programul de audiențe al președintelui CNAS;
5. Asigură legătura cu direcțiile de specialitate ale CNAS și urmărește aducerea la îndeplinire de către acestea a ordinelor și dispozițiilor președintelui CNAS, în contextul realizării prerogativelor acestuia, stabilite prin actele normative în vigoare;
6. Înregistrează ordinele emise de către președintele CNAS și păstrează exemplarul avizat de către direcțiile de specialitate. Exemplarul avizat numai de către președintele CNAS se va întoarce la direcția emitentă sau, după caz, va fi repartizat directorului general pentru a fi adus la cunoștința direcțiilor de specialitate;
7. Asigură legătura președintelui CNAS cu conducerea CAS subordonate și urmărește aducerea la îndeplinire de către acestea a ordinelor și dispozițiilor președintelui CNAS, în contextul realizării prerogativelor acestuia, stabilite prin actele normative în vigoare;
8. Realizează și menține legătura cu alte instituții;
9. Păstrează un exemplar al hotărârilor și proceselor verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație al CNAS;

10. Păstrează și arhivează exemplarul original al contractelor cost volum/cost volum rezultat;
11. Oferă consultanță de specialitate prin consilierii personali ai președintelui CNAS;
12. Colaborează cu direcțiile de specialitate ale CNAS în elaborarea la termen a proiectelor de acte normative emise de către CNAS;
13. Colaborează cu toate direcțiile CNAS pentru centralizarea și sinteza informațiilor de specialitate, în vederea fundamentării materialelor care urmează să fie prezentate/discutate de către președintele CNAS cu alte instituții;
14. Organizează, coordonează și controlează activitățile cu privire la planificarea, înregistrarea și repartizarea documentației pentru deplasările interne și internaționale ale personalului CNAS și CAS; în acest sens, primește, înregistrează și repartizează către structurile de specialitate rapoartele de activitate pe care le depun salariații la întoarcerea din deplasare, potrivit legii;
15. Aduce la îndeplinire alte sarcini dispuse de președintele CNAS.

SERVICIUL INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI INFRASTRUCTURI CRITICE

Art. 32 Atribuțiile Serviciului Informații Clasificate și Infrastructuri Critice :

1. Elaborează și supune aprobării Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. Asigură întocmirea programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Asigură relaționarea cu Serviciul Român de Informații și Oficiul registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat pentru implementarea la nivelul instituției a măsurilor referitoare la domeniul informațiilor clasificate, potrivit legii;
5. Asigură prin șeful de serviciu desemnat Șef al Structurii de securitate a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate consilierea Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, în legătură cu toate aspectele privind domeniul informațiilor clasificate;

6. Asigură monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
7. Asigură îndrumarea metodologică a funcționarilor de securitate desemnați la nivelul caselor de asigurări de sănătate din subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
8. Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
9. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
10. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pe clase și niveluri de secretizare;
11. Prezintă Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
12. Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
13. Efectuează transmiterea informațiilor clasificate către alți utilizatori numai după ce se va asigura că reprezentantul unității primite deține certificatul de securitate sau autorizația de acces corespunzătoare nivelului de secretizare a informațiilor clasificate ce fac obiectul predării-primirii ;
14. Urmărește ca informațiile clasificate să fie marcate, inscripționate și gestionate numai de către persoane care au autorizație sau certificat de securitate corespunzător nivelului de clasificare a acestora;
15. Asigură măsurile necesare de evidență și control al informațiilor clasificate, astfel încât să se poată stabili, în orice moment, locul în care se află aceste informații;
16. Întocmește procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate Strict secret, secret și secret de serviciu;
17. Asigură, prin personalul autorizat predarea-primirea corespondenței clasificate, între instituție și unitatea specializată a Serviciului Român de Informații;

18. Asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și pe baza acesteia, să propună măsuri în consecință, conform legii;
19. Întocmește și actualizează listele cu funcțiile și persoanele care necesită accesul la informațiile clasificate secret de serviciu și informații secret de stat nivel strict secret;
20. Ține evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces în Registrele speciale;
21. Pune la dispoziția persoanelor pentru care se solicită eliberarea certificatului de securitate/autorizației de acces la informații clasificate, formularele tip corespunzătoare nivelului la care urmează să aibă acces și întocmește solicitările conform Anexei 14 H.G. 585 / 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările ulterioare, și le înaintează împreună cu formularele tip, instituțiilor abilitate pentru efectuarea verificărilor în vederea avizării eliberării certificatului de securitate/autorizației de acces la informații clasificate;
22. Asigură prin șeful de serviciu desemnat Șef al Structurii de securitate a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate consilierea Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu privire la folosirea liniilor de comunicație puse de dispoziția instituției de Serviciul de Telecomunicații Speciale;
23. Asigură definirea criteriilor și pragurilor critice necesare pentru desemnarea infrastructurilor critice din sectorul asigurărilor sociale de sănătate;
24. Elaborează și actualizează periodic lista infrastructurilor critice naționale/europene în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
25. Monitorizează și controlează implementarea Planurilor de Securitate ale Operatorilor în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
26. Realizează planificarea anuală a resurselor financiare necesare organizării și desfășurării activităților specifice în domeniul infrastructurilor critice;
27. Asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor cerute de Grupul de Lucru Interministerial pentru Protecția Infrastructurilor Critice (PIC), pe domeniul de competență al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

28. Asigură relaționarea cu Ministerul Sănătății și Ministerul Afacerilor Interne pentru implementarea la nivelul instituției a măsurilor privitoare la domeniul infrastructurilor critice, potrivit legii;

29. Asigură instruirea personalului autorizat pentru accesul la informațiile clasificate deținute de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform prevederilor HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările.

30. Furnizează, prin interogarea bazei de date SIUI, date și informații privind calitatea de asigurat precum și date și informații privind servicii medicale acordate anumitor asigurați, identificați cu nume și prenume, prin adrese comunicate la Casa Națională de Asigurări de Sănătate de către secții de poliție și parchete, organizate la nivel central și teritorial.

CAP. 5

VICEPREȘEDINTELE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 33 Atribuțiile Vicepreședintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate:

(1) Vicepreședintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate are în coordonare îndeplinirea atribuțiilor de către structurile CNAS:

(2) Vicepreședintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate coordonează Secretariatul Consiliului de Administrație.

Art. 33¹. **Vicepreședintele** Casei Naționale de Asigurări de Sănătate are următoarele atribuții :

1. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului de administrație repartizate de către președinte;

2. Preia atribuțiile președintelui în condițiile prevăzute de statutul CNAS;

3. Participă la elaborarea și avizarea documentelor și reglementărilor care contribuie la funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, în conformitate cu atribuțiile aprobate de consiliul de administrație, la propunerea președintelui CNAS;

4. Asigură comunicarea cu confederațiile patronale și cu confederațiile sindicale reprezentative la nivel național, precum și cu Adunarea reprezentanților CNAS;

5. Asigură îndeplinirea condițiilor legale și ale prezentului statut cu privire la constituirea și funcționarea consiliilor de administrație ale caselor de asigurări;
6. Îndrumă și coordonează activitatea consiliilor de administrație ale caselor de asigurări sub aspectul legalității activității și al respectării prevederilor prezentului statut și informează periodic președintele CNAS și Consiliul de administrație al CNAS asupra celor constatate;
7. Coordonează unitar relațiile cu reprezentanții confederațiilor sindicale și ai confederațiilor patronale de la nivelul consiliilor de administrație ale caselor de asigurări;
8. Participă la dezbateri cu partenerii sociali asupra contractului-cadru și normelor metodologice aferente;
9. Participă la efectuarea de analize privind funcționarea și performanțele CNAS;
10. Participă la promovarea imaginii CNAS;
11. Participă la elaborarea strategiilor și politicilor CNAS;
12. Organizează, prin personalul cu atribuții delegate de către Președintele CNAS, secretariatul activității la nivelul cabinetului de Vicepreședinte “

CAP. 6

DIRECTORUL GENERAL AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 34 Atribuțiile directorului general al CNAS:

1. Asigură conducerea executivă a CNAS;
2. Răspunde de activitatea structurilor din subordine, în condițiile legii și ale normelor interne în vigoare;
3. Stabilește competențele și răspunderile conducătorilor de compartimente din subordine, în condițiile legii și ale normelor interne în vigoare;
4. Asigură ducerea la îndeplinire a ordinelor președintelui CNAS ;
5. Participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație al CNAS;
6. Participă la elaborarea și modificarea proiectelor de acte normative propuse de către CNAS;

- 6¹. Contrasemnează proiectele de ordin ale Președintelui CNAS.
7. Întocmește fișa postului pentru directorii generali adjuncți;
8. Avizează referatele de aprobare cu privire la proiectele de acte normative proprii CNAS sau comune cu alte instituții (MS, MFP, etc.);
9. Aprobă delegarea de competență pentru personalul din subordine, în condițiile legii și ale normelor interne în vigoare;
10. Avizează certificatele de concedii medicale „viza plătitor”, ale personalului CNAS;
11. Participă la consultările cu instituțiile și organizațiile desemnate de Legea nr. 95/2006 în ceea ce privește elaborarea Contractului – cadru și a normelor sale de aplicare;
12. Participă la implementarea strategiei CNAS;
13. Participă la promovarea imaginii CNAS;
14. Asigură aplicarea Regulamentului Intern al CNAS;
15. Participă la elaborarea și prezentarea raportului anual de activitate;
16. Organizează, prin personalul cu atribuții delegate de către Președintele CNAS, secretariatul activității de Director General referitor la :
 - asigurarea activităților de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice, conform legii și organizarea agendei întâlnirilor precum și a programului de audiențe;
 - asigurarea legăturii dintre directorul general și structurile de la nivelul CNAS și CAS, respectiv cu alte instituții publice ale statului;
 - repartizarea corespondenței, din dispoziția directorului general către structurile de specialitate Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

SECȚIUNEA a IV-a

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA PREȘEDINTELUI CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Art. 35 Atribuțiile Direcției Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal

1. Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce privește numărul de posturi pe structura pentru aparatul propriu și pentru CAS;
2. Întocmește și supune spre aprobarea președintelui CNAS planul de ocupare al funcțiilor publice pentru aparatul propriu, conform prevederilor legale;
3. Realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CNAS și CAS subordonate, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate;
4. Întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite statul de funcții al CNAS;
5. Întocmește și comunică la CAS, numărul și structura posturilor în conformitate cu organigrama aprobată de președintele CNAS ;
6. Verifică structurile (statele) de funcții ale CAS și le transmite spre avizare la ANFP;
7. Supune spre aprobare președintelui CNAS ordinele privind modificările de structură a funcțiilor aferente CAS, la solicitarea acestora, cu avizul Directorului Direcției Buget, în ceea ce privește încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
8. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al CNAS ;
9. Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul CNAS, colaborând în acest sens cu toate direcțiile CNAS responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
10. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul CNAS și din CAS subordonate, pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP ;

11. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform legii și orice altă situație solicitată;
12. Transmite modificările intervenite în structura posturilor către MFP, ANFP și altor autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;
13. Colaborează direct cu ANFP în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și carierei funcționarilor publici;
14. Asigură monitorizarea activității de evaluare anuală a activității funcționarilor publici, atât în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, cât și ca modalitate de creștere a motivației în muncă a salariaților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
15. Asigură gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor individuale și de stabilire a salariilor de bază urmărind aplicarea unitară a legislației privind stabilirea drepturilor salariale de către CAS;
16. Asigură îndeplinirea măsurilor de executare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform prevederilor legale ;
17. Întocmește ordinele de încadrare/numire, promovare, precum și a celor ce vizează orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă, și/sau de modificare a raporturilor de serviciu și comunică salariaților;
18. Asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și transmiterea către direcția responsabilă pentru postarea pe site-ul CNAS, precum și către Agenția Națională de Integritate (ANI), conform legii;
19. Asigură păstrarea și completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese ;
20. Realizează propuneri privind promovarea personalului CNAS, având în vedere cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, necesitățile CNAS, standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului (în condițiile legii) pe baza sumelor aprobate în buget cu această destinație.
21. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale angajaților CNAS, colaborează cu Direcția Juridic și Contencios Administrativ la încheierea, modificarea,

- suspendarea și încetarea contractelor de management pentru președinții-directori Generali ai CAS și directorul general al CNAS;
22. Eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații CNAS și membrii Consiliului de administrație;
 23. Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații CNAS, cu respectarea legislației în vigoare;
 24. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 25. Verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor concedii, pentru salariații CNAS și pentru președinții-directori generali CAS;
 26. Întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților CNAS (prin examinare, testare, concurs), și asigură legătura cu persoanele din afara unității privind cererile de angajare, întocmind dosarele cu actele necesare pentru concurs aflate în evidență, în condițiile legii;
 27. Asigură evidența la zi operativă a datelor personalului CNAS (funcționari publici și personal contractual);
 28. Coordonează metodologic și acordă sprijin de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul CAS, pe probleme de resurse umane și salarizare precum și de aplicare a legislației specifice;
 29. Asigură monitorizarea aplicării legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, prin CAS subordonate;
 30. Stabilește salariile de bază precum și alte drepturi salariale ale personalului din aparatul propriu la angajare, promovare, sau urmare a altor dispoziții legale în materie și stabilește cuantumul plății salariale lunare a președinților-directori generali în condițiile legii;
 31. Stabilește cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;

32. Întocmește statele de plată pentru drepturile bănești cuvenite salariaților CNAS sau a persoanelor din afara unității, cu respectarea legislației în vigoare;
33. Asigură întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor lunare, trimestriale sau anuale aferente salariilor cu respectarea legislației în vigoare;
34. Asigură întocmirea și depunerea situațiilor statistice privind numărul mediu al salariaților, veniturile salariale, conform legislației în vigoare;
35. La solicitarea salariaților, eliberează adeverințele referitoare la veniturile încasate sau contribuțiile virate la bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale.
36. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Ordinului președintelui ANFP nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
37. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici în cadrul CNAS;
38. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul CNAS, conform legislației în vigoare;
39. Transmite rapoartele la ANFP, la termenele și în forma standard stabilite de aceasta, conform legislației în vigoare;
40. Realizează propuneri privind programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, aprobat de conducerea CNAS și urmărește aducerea la îndeplinire a acestui program;
41. Asigură organizarea și coordonarea activității specifice de pregătire și desfășurare a programelor de formare, a manualelor și a modelelor de instruire pentru personalul din sistemul de asigurări sociale de sănătate, conform procedurilor specifice ale direcției;
42. Realizează propuneri către conducerea CNAS privind acțiuni specifice/ teme/ domenii pentru formarea profesională a personalului propriu, încadrarea noilor nevoi de instruire într-una din variantele disponibile: training tradițional, e-learning, informare scrisă;

43. Editează documentația pentru participanții la training-uri, grupuri de lucru, seminarii, organizează și asigură evaluarea acestora prin metodele specifice de gestionare a feed-back-urilor;
44. Informează conducerea CNAS asupra particularităților, concluziilor, detaliilor fiecărui program de dezvoltare profesională, pe baza rapoartelor depuse de trainerii/responsabili de program la sfârșitul fiecărui curs și a monitorizării realizate la nivelul direcției;
45. Determină necesarul de noi traineri și organizează sesiuni de selecție a acestora și pregătește noii traineri selectați, în vederea adaptării la metodologia folosită și coordonarea activității acestora prin organizarea programelor de tip “Train the trainers”, cu aprobarea președintelui CNAS;
46. Stabilește, împreună cu trainerii/președinții-directori generali – coordonatori ai centrelor de instruire desemnate de conducerea CNAS, programarea pe puncte/locații de training, pe baza propunerilor fundamentate ale acestora, a nevoilor de instruire identificate la nivelul sistemului - aprobate de conducerea CNAS și a cerințelor specifice stabilite conform regulilor și procedurilor direcției, cu respectarea legislației în vigoare ;
47. Informează CAS asupra programului training-urilor, grupurilor de lucru și seminariilor sau altor acțiuni de dezvoltare profesională;
48. Elaborează documentația de certificare a participanților la programele de formare profesională, potrivit legii.
49. Asigură primirea, verificarea și centralizarea monitorizării cheltuielilor de personal de la CAS precum și înaintarea acesteia în termen la MFP;

Art. 36 Atribuțiile Direcției Audit Public Intern:

1. Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
2. Elaborează/actualizează carta auditului intern, pe care o supune avizării UCAAPI.
3. Elaborează/actualizează, după caz, ghiduri procedurale și metodologii de lucru bazate pe standarde internaționale și buna practică, în vederea abordării într-un mod

unitar a misiunilor de audit public intern în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

4. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

5. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CNAS/CAS sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

6. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul CNAS, care este transmis UCAAPI și Curții de Conturi;

9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui CNAS și structurii de control intern abilitate;

10. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

11. Efectuează auditarea activității caselor de asigurări de sănătate, prin misiuni de audit de regularitate, de sistem sau de performanță;

12. Desfășoară misiuni de audit ad – hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, cu aprobarea Președintelui CNAS;

13. Efectuează misiuni planificate și/sau ad - hoc de urmărire a modului de implementare a recomandărilor aprobate prin rapoartele de audit public intern anterioare, la nivelul caselor de asigurări de sănătate.

14. Desfășoară, la solicitare, activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale;

15. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

16. Elaborează propuneri privind pregătirea profesională a auditorilor interni, în acord cu cerințele Cadrului general de competențe profesionale ale auditorilor interni din sectorul public, pe care le înaintează Direcției Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal, în vederea includerii în programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

17. Solicită structurilor de specialitate ale CNAS/CAS documente/informații, în vederea pregătirii și derulării misiunilor de audit public intern;

18. Asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor verificate cu ocazia misiunilor de audit public intern;

19. Propune modificări și completări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și care au implicații asupra activității de audit public intern;

20. Asigură arhivarea dosarelor misiunilor de audit public intern, conform legislației în vigoare.

Art. 37 Atribuțiile Directorului general adjunct al Direcției Generale Juridic și Contencios Administrativ

1. Organizează, coordonează și conduce activitatea Direcției Generale Juridic și Contencios Administrativ;
2. Coordonează și conduce activitatea Direcției Juridic și Contencios Administrativ, fiind mandată să semneze în numele și pentru Casa Națională de Asigurări de Sănătate actele procedurale în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care aceasta este parte, în vederea respectării termenelor procedurale prevăzute de Codul de procedură civilă, sau stabilite de instanțele de judecată, în baza ordinului președintelui CNAS;
3. Coordonează și conduce activitatea Compartimentului Avizare Acte Normative/Administrative și contrasemnează din punct de vedere juridic viza de legalitate la inițierea sau modificarea unor acte normative cu impact asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate;
4. Participă la procesul de evaluare a compatibilității legislației naționale în vigoare din domeniul asigurărilor sociale de sănătate cu actele normative comunitare în materie;
5. Contrasemnează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de reglementări inițiate de Direcția Juridic și Contencios Administrativ, precum și de celelalte direcții din cadrul CNAS;
6. Contrasemnează pentru legalitate sub aspect juridic ordinele președintelui CNAS, ordinele comune cu alte autorități și instituții;
7. Contrasemnează pentru legalitate sub aspect juridic actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție, a funcționarilor publici și a personalului contractual din CNAS emise de Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal;
8. Contrasemnează pentru legalitate, sub aspect juridic ordinele președintelui CNAS privind numirea președinților-directori generali ai caselor de asigurări de sănătate, urmare a promovării concursului organizat în acest sens, sau în cazul numirii cu delegare de mandat a acestora, revocarea și încetarea mandatului, precum și

- contractele de management încheiate cu CNAS, emise de Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal;
9. Contrasemnează pentru legalitate, sub aspect juridic ordinele privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate dispuse de președintele CNAS sau președintele CNAS și ministrul sănătății, elaborate de direcția de specialitate;
10. Contrasemnează pentru legalitate sub aspect juridic metodologiile, normele, regulamentele și procedurile unitare de lucru pentru activitățile din sistem elaborate de direcțiile de specialitate;
11. Contrasemnează pentru legalitate sub aspect juridic proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului de Administrație, elaborate de Direcția Juridic și Contencios Administrativ și Compartimentul Avizare Acte Normative/Administrative în colaborare cu Secretariatul Consiliului de Administrație, în baza referatelor de aprobare, respectiv pe baza proceselor verbale de ședință ale acestuia .
12. Contrasemnează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, în intervalul dintre ședințele Consiliului de Administrație;
13. Contrasemnează pentru legalitate sub aspect juridic documentele emise de CNAS, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CNAS;
14. Contrasemnează de legalitate, în condițiile legii, proiectele de contracte ale CNAS numai pentru aspectele strict juridice ale documentului supus contrasemnării și numai după avizarea acestora de către toate direcțiile și compartimentele de specialitate ale căror atribuții sunt în legătură cu obiectul contractelor; potrivit legii, contrasemnarea pentru legalitate nu face obiectul aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat.
15. Acordă consultanță pe domeniul juridic la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de CNAS, indiferent de natura juridică și obiectul contractului;

15. Acordă consultanță pe domeniul juridic la negocierea și încheierea contractelor cost-volum/cost-volum-rezultat încheiate de CNAS/CNAS și MS cu deținătorii de autorizații de punere pe piață a medicamentelor sau reprezentanții legali ai acestora;
16. Contrasemnează sub aspect juridic notificările privind consumul de medicamente din sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru plata contribuției trimestriale clawback, transmise de CNAS deținătorilor autorizațiilor de punere pe piață a medicamentelor sau reprezentanților legali ai acestora, în condițiile OUG nr. 77/2011, cu modificările și completările ulterioare;
17. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale CNAS în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CNAS este parte;
18. Avizează, în baza documentelor și a punctelor de vedere puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale și, după caz, exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru apărarea intereselor CNAS, în cauzele în care CNAS este parte;
19. Acordă sprijin nemijlocit consilierilor juridici din cadrul Direcției Generale Juridic și Contencios Administrativ în toate litigiile în care CNAS este parte și consilierilor juridici din structurile de specialitate corespondente din cadrul CAS (structurile juridic contencios)
20. Contrasemnează transmiterea către direcțiile de specialitate a hotărârilor judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu CNAS, în vederea punerii acestora în executare,
21. Reprezintă interesele legitime ale CNAS, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate, după caz, în fața comisiilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităților și instituțiilor publice, precum și în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și/sau străinătate, în baza mandatului acordat de președintele CNAS și directorul general, pe domeniul de competență specific;
22. Analizează și avizează soluționarea sub aspect juridic a petițiilor adresate CNAS și repartizate Direcției Generale Juridic și Contencios Administrativ și Compartimentului Avizare Acte Normative / Administrative.

23. Contrasemnează transmiterea pentru publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, a documentației pentru actele administrative cu caracter normativ ale CNAS, pusă la dispoziție de structurile de specialitate inițiatoare, în format scris și format electronic, cu semnătură electronică certificată;
24. Îndrumă, pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate corespondente din cadrul CAS (structurile juridic contencios), la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum și a practicii instanțelor de judecată;
25. Participă la elaborarea Contractului-cadru multianual privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate și a normelor metodologice de aplicare;
26. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
27. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru soluționarea corespondenței aferentă aplicării dispozițiilor OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare;
28. Contrasemnează din punct de vedere juridic comunicarea către comisia de evaluare din cadrul CNAS, a punctajelor aferente indicatorilor specifici de performanță ai președinților-directori generali ai CAS;

Art. 38 În subordinea Direcției Generale Juridice se organizează și își desfășoară activitatea:

- a) Direcția Juridic și Contencios Administrativ
- b) Compartiment Avizare Acte Normative/Administrative și Relația cu Parlamentul

Art. 39 Atribuțiile Direcției Juridic și Contencios Administrativ

1. Acordă viză de legalitate la inițierea sau modificarea unor acte normative cu impact asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate;
2. Participă la procesul de evaluare a compatibilității legislației naționale în vigoare din domeniul asigurărilor sociale de sănătate cu actele normative comunitare în materie;

3. Avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de reglementări inițiate de Direcția Juridic și Contencios Administrativ, precum și de celelalte direcții din cadrul CNAS;
4. Avizează pentru legalitate ordinele președintelui CNAS, ordinele comune cu alte autorități și instituții;
5. Avizează pentru legalitate actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție, a funcționarilor publici și a personalului contractual din CNAS emise de Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal;
6. Avizează pentru legalitate ordinele președintelui CNAS privind numirea președinților-directori generali ai caselor de asigurări de sănătate, urmare a promovării concursului organizat în acest sens, sau în cazul numirii cu delegare de mandat a acestora, revocarea și încetarea mandatului, precum și contractele de management încheiate cu CNAS, emise de Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal;
7. Avizează pentru legalitate ordinele privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate dispuse de președintele CNAS sau președintele CNAS și ministrul sănătății, elaborate de direcția de specialitate;
8. Avizează pentru legalitate metodologiile, normele, regulamentele și procedurile unitare de lucru pentru activitățile din sistem elaborate de direcțiile de specialitate;
9. Elaborează, în colaborare cu Secretariatul Consiliului de Administrație și Compartimentul Avizare Acte Normative / Administrative proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului de Administrație, în baza referatelor de aprobare, respectiv pe baza proceselor verbale de ședință ale acestuia și avizează aceste documente pentru legalitate;
10. Elaborează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, în intervalul dintre ședințele Consiliului de Administrație;
11. Avizează de legalitate, în condițiile legii, proiectele de contracte ale CNAS numai pentru aspectele strict juridice ale documentului supus avizării și numai după avizarea acestora de către compartimentele de specialitate ale căror atribuții sunt în legătură cu

obiectul contractelor; potrivit legii, avizul de legalitate acordat nu face obiectul aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;

12. Acordă consultanță juridică pe domeniul de competență specific la încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor în care CNAS este parte;

13. Acordă consultanță la negocierea și încheierea contractelor cost-volum/cost-volum-rezultat încheiate de CNAS/CNAS și MS cu deținătorii de autorizații de punere pe piață a medicamentelor sau reprezentanții legali ai acestora;

14. Avizează notificările privind consumul de medicamente din sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru plata contribuției trimestriale clawback, transmise de CNAS deținătorilor autorizațiilor de punere pe piață a medicamentelor sau reprezentanților legali ai acestora, în condițiile OUG nr. 77/2011, cu modificările și completările ulterioare;

15. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale CNAS în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CNAS este parte;

16. Redactează și întocmește, în baza documentelor și a punctelor de vedere puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale și, după caz, exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru apărarea intereselor CNAS, în cauzele în care CNAS este parte;

17. Urmărește și ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care CNAS este parte;

18. Participă, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate pe domeniul de competență specific, la expertize judiciare în care CNAS este convocată de către experții judiciară, în cauzele în care CNAS este parte;

19. Transmite direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu CNAS, în vederea punerii acestora în executare și supune analizei Comisiei de analiză a plății sumelor stabilite de instanțele de judecată prin sentințe civile rămase definitiv în dosarele în care CNAS a fost parte, posibilitatea trecerii pe cheltuială a sumelor dispuse de instanța de judecată.

20. Reprezintă interesele legitime ale CNAS, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate, după caz, în fața comisiilor de specialitate ale Parlamentului României,

autorităților și instituțiilor publice, precum și în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și/sau străinătate, în baza mandatului acordat de președintele CNAS, pe domeniul de competență specific;

21. Formulează proiecte de răspuns la petițiile care i-au fost repartizate de președintele CNAS, directorul general al CNAS și directorul general adjunct al Direcției Juridic și Contencios Administrativ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

22. Întocmește și transmite pentru publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, documentația pentru actele administrative cu caracter normativ ale CNAS, pusă la dispoziție de structurile de specialitate inițiatoare, în format scris și format electronic, cu semnătură electronică certificată;

23. Îndrumă, pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate corespondente din cadrul CAS (structurile juridic contencios), la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum și a practicii instanțelor de judecată;

24. Participă la elaborarea Contractului-cadru multianual privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate și a normelor metodologice de aplicare;

25. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate;

26. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru soluționarea corespondenței aferentă aplicării dispozițiilor OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare;

27. Comunică către comisia de evaluare din cadrul CNAS, punctajele aferente indicatorilor specifici de performanță ai președinților-directori generali ai CAS;

28. Întocmește referatul de aprobare și documentația aferentă pentru înnoirea anuală a abonamentului pentru transmiterea publicației Monitorului Oficial al României, în format electronic;

29. Monitorizează actualizarea aplicației LEX EXPERT.

Art. 40 Atribuții Compartiment Avizare Acte Normative/Administrative și Relația cu Parlamentul

1. Analizează modificarea unor acte normative cu impact asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate;
2. Participă la procesul de evaluare a compatibilității legislației naționale în vigoare din domeniul asigurărilor sociale de sănătate cu actele normative comunitare în materie;
3. Analizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative, proiectele de reglementări inițiate de Direcția Juridic și Contencios Administrativ, precum și de celelalte direcții din cadrul CNAS;
4. Analizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative ordinele președintelui CNAS, precum și ordinele comune cu alte autorități și instituții publice;
5. Analizează actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție, a funcționarilor publici și a personalului contractual din CNAS emise de Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal;
6. Analizează ordinele președintelui CNAS privind numirea președinților-directori generali ai caselor de asigurări de sănătate, urmare a promovării concursului organizat în acest sens, sau în cazul numirii cu delegare de mandat a acestora, revocarea și încetarea mandatului, precum și contractele de management încheiate cu CNAS, emise de Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal;
7. Analizează ordinele privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate dispuse de președintele CNAS sau președintele CNAS și ministrul sănătății, elaborate de direcția de specialitate;
8. Analizează metodologiile, normele, regulamentele și procedurile unitare de lucru pentru activitățile din sistem elaborate de direcțiile de specialitate;
9. Elaborează, în colaborare cu Secretariatul Consiliului de Administrație și Direcția Juridic și Contencios Administrativ proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului de Administrație, în baza referatelor de aprobare, respectiv pe baza proceselor verbale de ședință ale acestuia;
10. Acordă consultanță, pe domeniul specific de competență, la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de CNAS, indiferent de natura juridică și obiectul contractului;

11. Elaborează contractele cost-volum/cost-volum-rezultat încheiate de CNAS/CNAS și MS cu deținătorii de autorizații de punere pe piață a medicamentelor sau reprezentanții legali ai acestora;
12. Întocmește și transmite pentru publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, documentația pentru actele administrative cu caracter normativ ale CNAS, pusă la dispoziție de structurile de specialitate inițiatoare, în format scris și format electronic, cu semnătură electronică certificată;
13. Colaborează, pe domeniul de competență specific cu structurile de specialitate corespondente din cadrul CAS (structurile juridic contencios), la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare;
14. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
15. Întocmește puncte de vedere cuprinzând note cu observații și propuneri referitoare la propunerile legislative inițiate de parlamentari în condițiile art. 74 alin. (1) din Constituția României;
16. Colaborează pe domeniul de competență cu secretariatul comisiilor parlamentare și asigură participarea la sedintele comisiilor parlamentare în care se dezbate proiectele de acte normative cu incidență asupra sistemului de asigurări sociale de asigurări de sănătate, alături de celelalte structuri din cadrul CNAS;
17. Asigură asistență de specialitate la dezbaterile proiectelor de acte normative în comisiile parlamentare, alături de celelalte structuri din cadrul CNAS;
18. Asigura o legătură directă interinstitucională cu comisiile de specialitate ale celor două camere ale Parlamentului, Secretariatul General al Guvernului, al Ministerului Sănătății și/sau alte ministere și instituții avizatoare.

Art. 41 Atribuțiile Directorului general adjunct al Direcției Generale Control și Antifraudă:

1. Planifică, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine;
2. Participă la acțiuni de control dispuse prin Ordin al președintelui CNAS sau prin Dispoziții comune ale conducătorilor instituțiilor abilitate;

3. Avizează rapoartele de control întocmite ca urmare a acțiunilor efectuate de CNAS-DGCA și le supune aprobării Președintelui CNAS;
4. Coordonează și aprobă rapoartele periodice de activitate ale structurilor din subordine;
5. Coordonează și avizează elaborarea raportului anual de activitate al direcției în care vor fi cuprinse principalele constatări, concluzii și măsurile rezultate în urma acțiunilor desfășurate în cadrul direcției, raport pe care îl înaintează președintelui CNAS;
6. Colaborează cu celelalte direcții de specialitate ale CNAS în vederea atingerii obiectivelor generale și specifice ale instituției prin proiectele de acte normative și/sau administrative;
7. Propune delegarea de atribuții pentru personalul din structurile teritoriale de control, cu aprobarea președintelui CNAS, în vederea efectuării unor acțiuni de control;
8. Coordonează metodologic și analizează activitatea structurilor teritoriale de control cu respectarea prevederilor cuprinse în metodologiile și procedurile de control;
9. Urmare a solicitării președintelui CNAS analizează, avizează și/sau aprobă sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor derulate în cadrul direcției;
10. Reprezintă DGCA la întâlnirile Comitetului Director al CNAS;
11. Asigură și coordonează colaborarea între structurile din subordine, precum și colaborarea acestora cu celelalte direcții din cadrul CNAS;
12. Reprezintă CNAS, în baza mandatului încredințat de președintele CNAS, în relația cu instituții ale statului specializate cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii fraudelor sau a faptelor ce pot genera sau favoriza comiterea de ilegalități;
13. Participă în baza mandatului încredințat de președintele CNAS la întâlniri interinstituționale ale structurilor de control;
14. Avizează proiectele planurilor de activități ale structurilor teritoriale de control;
15. Avizează actualizarea planurilor de activități ale structurilor teritoriale de control;
16. Elaborează și supune spre aprobare președintelui CNAS, strategii, metode și tehnici de investigare în vederea promovării intereselor asiguraților și protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

17. Asigură colaborarea cu Direcțiile din CNAS sau cu Ministerul Sănătății, pe linia elaborării unor reglementări din domeniul sănătății, promovarea unor relații și crearea mediului propice pentru rezolvarea în termen și în bune condiții a sarcinilor stabilite;

18. Se preocupă permanent de pregătirea și perfecționarea profesională proprie și a salariaților din subordine; propune salariații din subordine pentru participarea la seminarii organizate prin programele de reformă a administrației publice din domeniul sănătății, precum și la diferite cursuri în străinătate, pe teme specifice domeniului de activitate;

19. Prezintă propuneri președintelui CNAS pentru evidențierea, evaluarea, promovarea și sancționarea personalului din subordine, programarea și reprogramarea concediilor de odihnă;

20. Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea de control;

21. Utilizează PIAS în vederea atingerii obiectivelor generale și specifice ale DGCA;

Art. 42 În subordinea **Direcției Generale Control și Antifraudă** se organizează și își desfășoară activitatea:

a) Direcția Corp Control

b) Direcția Antifraudă

- Biroul Strategie Anticorupție.

Art. 43 Direcția Corp Control are următoarele atribuții:

1. Efectuează acțiuni de control conform dispozițiilor de reglementare în vigoare;

2. Realizează, organizează și desfășoară activități de monitorizare și control dispuse de președintele CNAS în condițiile legii, asupra activității desfășurate de direcțiile generale, direcțiile, serviciile și birourile din cadrul CNAS;

3. Monitorizează activitatea de control desfășurată de casele de asigurări de sănătate;

4. Urmărește implementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control;

5. Asigură și răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și datelor accesate în cursul acțiunilor de control;

6. Propune modificări și îmbunătățiri ale actelor normative care reglementează activitatea în sistem și care au implicații asupra activității de control;

7. Elaborează cadrul procedural general și alte reglementări specifice pentru activitatea de control;
8. Analizează proiectele planurilor de activități prezentate de structurile teritoriale de control în vederea avizării;
9. Analizează actualizarea planurilor de activități ale structurilor teritoriale de control în funcție de modificările legislative și organizatorice în vederea supunerii acestora spre avizare;
10. Întocmește rapoartele de control și asigură constituirea dosarelor de control în vederea supunerii acestora spre avizare/aprobare;
11. Culege, analizează, prelucrează date și efectuează cercetări privind toate activitățile din sistemul de asigurări sociale de sănătate;
12. Soluționează sesizările, petițiile, reclamațiile, memoriile, etc. conform atribuțiilor;
13. Elaborează sinteze, rapoarte, informări, etc. cu privire la activitatea desfășurată;
14. Directorul, împreună cu personalul din subordine, răspunde de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu, de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;
15. Directorul desemnează prin dispoziție de serviciu o persoană din cadrul direcției responsabilă cu arhivarea documentelor din cadrul direcției precum și înlocuitorul acesteia;
16. Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea de control și pentru respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale aplicabile;

Art. 44 Direcția Antifraudă – structură de specialitate în cadrul CNAS având ca obiective specifice de acțiune prevenirea, identificarea, combaterea și sancționarea actelor și faptelor de încălcare a legislației în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, precum și identificarea posibilelor fraude și activități ilicite privind sistemul, având următoarele atribuții:

1. Asigură, coordonează și urmărește culegerea de informații, la nivel național, privind căile, metodele și mijloacele de fraudare a bugetului FNUASS prin desfășurarea de activități de investigare și constituirea unei baze de date la nivel central în acest sens;

2. Solicită instituțiilor și autorităților publice, furnizorilor de servicii medicale, oricăror altor entități, precum și persoanelor fizice, documentele și informațiile necesare în vederea atingerii obiectivelor specifice;
3. Colectează informații, relații/declarații de la orice persoană care poate furniza date și indicii cu privire la evenimente/fapte/fenomene care pot reprezenta riscuri ce trebuie gestionate corespunzător pentru a preveni efectele negative asupra sistemului;
4. Valorifică informațiile, formulează propuneri de măsuri organizatorice și legislative de prevenire, descoperire și combatere a actelor și faptelor de încălcare a legislației în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
5. Colaborează cu instituții ale statului specializate cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii fraudelor sau a faptelor ce pot genera sau favoriza comiterea de ilegalități, în limita mandatului încredințat de președintele CNAS;
6. Colaborează cu structura cu atribuții în sisteme informatice, prin personalul abilitat, în vederea prelucrării/transmiterii către organele abilitate a datelor informatice solicitate de acestea;
7. Realizează, organizează și efectuează acțiuni de monitorizare și control dispuse de președintele CNAS în condițiile legii, asupra activității desfășurate de Direcțiile Generale, Direcțiile, Serviciile și Birourile din cadrul CNAS;
8. Evaluează periodic datele și informațiile colectate în vederea formulării de propuneri privind acțiuni și sau activități la nivelul CNAS și/sau al caselor de asigurări de sănătate având drept scop atingerea obiectivelor generale și specifice;-coordonează, în colaborare cu direcția Corp Control, acțiuni de control desfășurate la nivel teritorial;
9. Soluționează sesizările, petițiile, reclamațiile și memoriile, ce intră în sfera de competență;
10. Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea de control și pentru respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale aplicabile;
11. Directorul, împreună cu personalul din subordine, răspunde de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu, de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;

12. Directorul numește prin dispoziție de serviciu o persoană din cadrul direcției responsabilă cu arhivarea documentelor din cadrul direcției precum și înlocuitorul acesteia.

Art. 45 Biroul Strategie Anticorupție (SA), structură responsabilă cu implementarea *HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public*, organizată în cadrul Direcției Antifraudă îndeplinește următoarele atribuții:

1. Elaborează și supune aprobării președintelui CNAS planul de integritate; coordonează și monitorizează activitatea de implementare a planului de integritate la nivelul CNAS și la nivelul caselor de asigurări de sănătate (instituții subordonate);
2. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS în vederea colectării datelor necesare raportării către Secretariatul tehnic al SNA (Strategiei Naționale Anticorupție);
3. Analizează și centralizează datele/informațiile colectate în vederea transmiterii acestora către Secretariatul tehnic al SNA;
4. Evaluează periodic modul de implementare a prevederilor SNA incidente sistemului de asigurări sociale de sănătate în vederea formulării de propuneri privind acțiuni și sau activități la nivelul CNAS/caselor de asigurări de sănătate având drept scop atingerea obiectivelor asumate;
5. Asigură legătura cu persoanele desemnate la nivelul Ministerului Sănătății cu atribuții în implementarea SNA și cu Secretariatul tehnic al SNA care funcționează la nivelul Ministerului Justiției;
6. Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea de control și pentru respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale aplicabile;

Art. 46 Atribuțiile Serviciului Relații cu Asigurații, Presă și Purtator de Cuvant
(a) Atribuții privind relațiile cu asigurații

1. Asigură primirea, înregistrarea petițiilor și transmiterea răspunsurilor petițiilor conform OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. Soluționează petițiile prin întocmirea răspunsurilor, ține evidența acestora;
3. Solicită structurilor de specialitate sprijin metodologic în soluționarea petițiilor;
4. Asigură arhivarea petițiilor și răspunsurilor;
5. Acordă audiențe în spațiul amenajat și întocmește răspunsuri scrise atunci când sunt solicitate;
6. Asigură primirea, întocmirea și comunicarea răspunsurilor la interpelările adresate de parlamentari Președintelui CNAS legate de sesizările asiguraților, asigură evidența acestora;
7. Întocmește situația statistică și sinteza lunară a petițiilor, e-mail-urilor și audiențelor la nivelul CNAS în vederea înaintării conducerii;
8. Contactează structurile de relații cu asigurații ale CAS în vederea asigurării unui punct de vedere unitar, la nivelul întregului sistem, privind diferitele probleme semnalate de asigurați;

(b) Presa:

1. Informează permanent președintele CNAS despre solicitările sosite din partea mass-media;
2. Redactează lunar Analiza de imagine a CAS (cinci centre universitare) pe baza articolelor apărute în presa locală;
3. Elaborează zilnic buletinul “Prezența CNAS în presă”, pentru informarea operativă a conducerii CNAS pe baza fluxului zilnic de știri;
4. Transmite zilnic către președintele CNAS sinteza Revista presei județene.
5. Asigură suportul logistic (echipamente, mape de presă, etc.) pentru organizarea conferințelor de presă ale președintelui CNAS;
6. Elaborează și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați.
7. Gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității CNAS de către presa scrisă și audio-vizuală;
8. Sprijină jurnaliștii pe timpul documentării cu privire la activitatea CNAS;
9. Elaborează răspunsuri la întrebările jurnaliștilor, cu participarea nemijlocită a specialiștilor CNAS pe care le supune aprobării Președintelui CNAS;

10. Transmite răspunsurile aprobate jurnaliștilor;
11. Propune și redactează spre publicare articole, interviuri sau alte informații oficiale;
12. Elaborează, cu sprijinul tuturor direcțiilor din CNAS și, unde este cazul, cu sprijinul CAS, lista informațiilor de interes public, care se comunică la solicitarea scrisă sau din oficiu, în acord cu Legea accesului la informațiile de interes public;
13. Identifică și inițiază actualizarea informațiilor de interes public pe pagina web a CNAS, www.cnas.ro prin colaborare cu Direcția Sisteme Informatice;
14. Realizează și actualizează baza de date privind persoanele cu atribuții de relații publice/purtător de cuvânt de la nivelul CAS;
15. Îndrumă metodologic structurile de relații publice ale CAS, asigurând un punct de vedere unitar pe întregul sistem de asigurări de sănătate referitor la poziția CNAS/CAS cu privire la diferitele probleme semnalate de media;
16. Propune materiale pentru promovarea imaginii CNAS (pliante,afișe, bannere, etc.);
17. Asigură comunicarea inter-instituțională pe problemele solicitate de conducerea CNAS;
18. Elaborează Strategia de imagine a CNAS în concordanță cu Planul de activități al instituției;

(c) Purtător de cuvânt

1. Reprezintă președintele CNAS în relația cu mass-media;
2. Comunica punctele de vedere oficiale ale președintelui asupra problemelor de interes general și specific privind activitatea CNAS;
3. Elaborează comunicatele de presă ;
4. Gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității CNAS de către presa scrisă și audio-vizuală;
5. Informează permanent președintele CNAS despre solicitările sosite din partea mass-media;
6. Sprijină jurnaliștii pe timpul documentării cu privire la activitatea CNAS;
7. Asigură furnizarea informațiilor de interes către reprezentanții mass-media;
8. Participă la organizarea evenimentelor CNAS (seminarii, mese rotunde, conferințe, expoziții etc.);

9. Colaborează cu purtătorii de cuvânt ai altor instituții din sistem și reprezentanții mass-media, pentru identificarea evenimentelor și activităților mass-media care vizează domeniile de interes ale instituției și sistemului de asigurări sociale de sănătate;
10. Transmite operativ, prin apariții publice, informațiile necesare în cazul producerii unor evenimente deosebite, din dispoziția președintelui CNAS;
11. Stabilește un program de furnizare a informațiilor către mass-media, în funcție de solicitări.

Art. 47 Atribuțiile Punctului Național de Contact

1. Constituirea și actualizarea bazei de date privind cadrele medicale cu drept de practică medicală pe teritoriul României pe baza informațiilor existente în platforma informatică din asigurările de sănătate, precum și a informațiilor solicitate de PNC și puse la dispoziție gratuit de către Ministerul Sănătății în calitate de coordonator al sistemului de informare al pieței interne (*IMI*), Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, Colegiul Farmaciștilor din România și Ordinul Asistenților Medicali, Asistenților Medicali Generaliști și Moașelor din România, în calitate de autorități competente în sensul Regulamentului (UE) nr. 1.024/2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne și de abrogare a Deciziei 2008/46/CE a Comisiei („Regulamentul IMI”). În acest sens, PNC, prin Casa Națională de Asigurări de Sănătate, va încheia protocoale cu instituțiile/organizațiile profesionale menționate anterior;
2. Consultarea cu organizațiile de pacienți, structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, furnizorii de servicii medicale și asiguratorii de sănătate;
3. Colaborarea cu celelalte PNC și cu Comisia Europeană, în ceea ce privește facilitarea schimbului de informații prevăzute la lit. e), g) și h);
4. Furnizarea către pacienți, la cerere, a datelor de contact ale PNC din alte state membre ale Uniunii Europene;
5. Furnizarea către pacienți a informațiilor privind furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor la cerere privind un drept specific al furnizorilor de a presta servicii sau orice restricții privind desfășurarea activității lor profesionale;

6. Furnizarea către pacienți a informațiilor puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind:

- (i) opțiunile de tratament, disponibilitatea, calitatea și siguranța asistenței medicale pe care o furnizează în România;
- (ii) facturi clare și informații clare privind prețurile și/sau tarifele;
- (iii) autorizarea sau înregistrarea, asigurarea acestora ori privind alte mijloace de protecție personală sau colectivă cu privire la răspunderea civilă a cadrelor medicale și a furnizorului de servicii medicale, în conformitate cu prevederile legale;

7. Furnizarea de informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind:

- (iv) standardele și orientările naționale privind calitatea și siguranța prevăzute în normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările ulterioare, în ghidurile și protocoalele clinice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, precum și potrivit standardelor de acreditare definite de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, precum și în alte dispoziții legale în vigoare;
- (v) supravegherea și evaluarea furnizorilor de servicii medicale;
- (vi) furnizorii de servicii medicale care intră sub incidența standardelor și orientărilor prevăzute la pct. (i);
- (vii) accesibilitatea spitalelor pentru persoanele cu handicap;

8. Informații privind drepturile pacienților, proceduri referitoare la plângeri și mecanisme pentru repararea daunelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și opțiuni juridice și administrative disponibile pentru soluționarea litigiilor, inclusiv în cazul unui prejudiciu rezultat în urma asistenței medicale transfrontaliere;

9. Furnizarea către pacienți și cadre medicale, la cerere, a informațiilor privind drepturilor cu privire la primirea de asistență medicală transfrontalieră, îndeosebi în ceea ce privește termenii și condițiile de rambursare a costurilor și procedurilor de evaluare și stabilire a drepturilor respective și pentru căile de apel și de despăgubire dacă pacienții consideră că drepturile lor nu au fost respectate, în conformitate cu prevederile art. 9 din Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului

din 9 martie 2011 privind aplicarea drepturilor pacienților în cadrul asistenței medicale transfrontaliere. În informațiile privind asistența medicală transfrontalieră se face o distincție clară între drepturile de care beneficiază pacienții în temeiul Directivei 2011/24/UE și drepturile ce decurg din Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonare sistemelor de securitate socială;

10. Cooperarea cu PNC din celelalte state membre ale Uniunii Europene și cu casele de asigurări de sănătate privind supravegherea și asistența reciprocă pentru clarificarea conținutului documentelor de plată;

11. Cooperarea cu PNC din celelalte state membre ale Uniunii Europene cu privire la standardele și orientările privind calitatea și siguranța;

12. Furnizarea către pacienți de informații cu privire la elementele pe care trebuie să le conțină o prescripție medicală prescrisă în România și care se eliberează într-un alt stat membru al Uniunii Europene sau prescrisă într-un alt stat membru al Uniunii Europene și care se eliberează în România;

13. Organizarea activității de traducere a documentelor gestionate la nivelul PNC în și din limbile oficiale ale celorlalte state membre ale Uniunii Europene;

14. Colaborarea cu structurile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și cu Ministerul Sănătății în elaborarea raportului periodic privind implementarea Directivei 2011/24/UE”.

Art. 48 Atribuțiile Directorului General Adjunct al Direcției Generale

Tehnologia Informație:

1) organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine

2) avizează rapoartele întocmite la nivelul structurilor din subordine și le supune aprobării Directorului General și Președintelui CNAS;

3) coordonează și aprobă rapoartele periodice de activitate ale structurilor din subordine;

4) colaborează cu celelalte direcții de specialitate ale CNAS în vederea analizării proiectelor de acte normative care vizează serviciile medicale, accesabilitatea

- asigurațiilor și condițiile referitoare la acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- 5) coordonează și controlează activitățile realizate de către structurile din subordine cu privire la buna funcționare a tuturor componentelor PIAS;
 - 6) coordonează și controlează activitățile de administrarea rețelelor CNAS-CAS, server CNAS-CAS, licențe CNAS-CAS;
 - 7) coordonează și controlează activitățile privind securitatea sistemelor informatice la nivelul CNAS-CAS;
 - 8) asigură condițiile organizatorice adecvate realizării obiectivelor structurilor din subordine;
 - 9) coordonează și controlează activitățile de monitorizare pe componente a proiectelor informatice;
 - 10) fundamentează / justifică soluții de îmbunătățire a PIAS;
 - 11) coordonează metodologic și analizează activitatea structurilor teritoriale cu respectarea prevederilor cuprinse în metodologiile și procedurile de utilizare a sistemelor informatice puse la dispoziție de CNAS
 - 12) propune președintelui CNAS soluții informatice noi, adaptate cadrului legislativ specific;
 - 13) răspunde de activitatea structurilor din subordine.
 - 14) prin structurile din subordine gestionează și aplică politicile UE de integrare a activităților legate de asigurările sociale de sănătate din punct de vedere TIC

În subordinea **Direcției Generale Tehnologia Informației** se organizează și își desfășoară activitatea:

- a) Direcția Tehnologia Informației
- b) Serviciul Strategii Proiecte și Control Managerial
- c) Compartiment Protecție Date Caracter Personal

Atributiile Direcția Tehnologia Informației:

1. Gestionează, prin resurse proprii in baza procedurilor si manualelor de utilizare sau in baza unor contracte incheiate cu terți activitățile de administrare, suport, mentenanta, helpdesk si monitorizare a aplicatiilor informatice din cadrul sistemelor SIUI, SIPE, ERP-CNAS si CEAS;
2. Asigură activități legate de monitorizarea derularii contractelor de helpdesk, mentenanta si suport tehnic pentru aplicatiile informatice ale sistemelor SIUI, SIPE, ERP-CNAS si CEAS;
3. Gestionează prin resurse proprii in baza procedurilor si manualelor de utilizare sau in baza unor contracte incheiate cu terți activitățile de administrare, mentenanta, suport si monitorizare a bazelor de date ORACLE din cadrul sistemelor SIUI, SIPE, ERP-CNAS si CEAS;
4. Asigură activități legate de monitorizarea derularii contractelor de administrare, mentenanta, suport si monitorizare a bazelor de date ORACLE din cadrul sistemelor SIUI, SIPE, ERP-CNAS si CEAS;
5. Gestionează, prin resurse proprii in baza procedurilor si manualelor de utilizare sau in baza unor contracte incheiate cu terți, activitățile de administrare, suport, mentenanta si monitorizare a infrastructurii hardware si software de baza ale sistemelor SIUI, SIPE, ERP-CNAS si CEAS;
6. Asigură activități legate de monitorizarea derularii contractelor de administrare, suport, mentenanta si monitorizare a infrastructurii hardware si software de baza ale sistemelor SIUI, SIPE, ERP-CNAS si CEAS;
7. Gestionează, prin resurse proprii in baza procedurilor si manualelor de utilizare sau in baza unui contract incheiat cu un terț, activitățile de administrare, suport, helpdesk, mentenanta si monitorizare a aplicatiilor informatice, bazelor de date si a infrastructurii hardware si software de baza ale sistemului informatic al DES.
8. Asigură activități legate de monitorizarea derularii contractelor de administrare, suport, helpdesk, mentenanta si monitorizare a aplicatiilor informatice, bazelor de date si a infrastructurii hardware si software de baza ale sistemului informatic al DES.

9. Gestionează prin resurse proprii în baza procedurilor și manualelor de utilizare sau în baza unor contracte încheiate cu terți activitățile de administrare, mentenanță și monitorizare a sistemului informatic al Cardului European;
10. Asigură activități legate de monitorizarea derulării contractelor de administrare, mentenanță și monitorizare a sistemului informatic al Cardului European.
11. Constata/confirma apariția unor defecțiuni la nivel PIAS și contribuie/participă la remedierea acestora;
12. Gestionează, prin resurse proprii în baza procedurilor și manualelor de utilizare sau în baza unor contracte încheiate cu terți activitățile de administrare, monitorizare și suport tehnic pentru infrastructura hardware, software și comunicații care deserveste sediul CNAS;
13. Asigură activități legate de monitorizarea derulării contractelor pentru servicii de administrare, mentenanță, suport tehnic și helpdesk pentru infrastructura hardware și software de bază la nivelul CNAS;
14. Gestionează, prin resurse proprii în baza procedurilor și manualelor de utilizare sau în baza unor contracte încheiate cu terți sistemele de control acces data center CNAS și etaj 7, climatizare data center CNAS și stingere incendiu data center CNAS;
15. Colaborează nemijlocit cu Direcțiile de specialitate din CNAS (Direcția Generală Relații Contractuale, Medic Sef) pentru implementarea în PIAS a regulilor de lucru stabilite prin actele normative în vigoare;
16. Administrează în cadrul PIAS regulile de validare a serviciilor medicale, listele și nomenclatoarele specifice, în conformitate cu prevederile legale;
17. Participă la analiza modificărilor soluțiilor informatice drept urmare a unor modificări legislative referitoare la aplicațiile dezvoltate în cadrul sistemelor SIUI, SIPE, ERP, CEAS și DES și urmărește implementarea specificațiilor tehnice convenite;
18. Asigură suport tehnic în vederea întocmirii specificațiilor tehnice, împreună cu direcțiile de specialitate, pentru derularea protocoalelor instituționale cu impact în funcționarea PIAS (Protocoale încheiate cu DPADB, ANAF, IGPR, Casa Națională de Pensii Publice, Ministerul Educației Naționale etc.) și urmărește implementarea acestora;

19. Participă din partea CNAS la activități de compatibilizare a sistemelor informatice din sistemul sanitar derulate de MS, la solicitarea acestuia;
20. Contribuie la definirea și realizarea specificațiilor tehnice de interoperabilitate cu platforma informatică a CNAS.
21. Contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare organizațională cu impact în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor la nivel CNAS;
22. Gestionează Registrul asiguraților din sistemul național de asigurări sociale de sănătate;
23. Asigură activități legate de monitorizarea utilizării și exploatarea unitare a aplicațiilor software în producție la nivelul CNAS, întocmind rapoarte periodice în acest sens;
24. Intocmește proceduri operationale de lucru pentru activitățile din domeniul de competență;
25. Asigură îndrumarea metodologică a CAS pentru activități specifice din PIAS;
26. Asigură suport de specialitate CAS/Furnizori;
27. Asigură îndrumarea metodologică a CAS pentru activități specifice aplicațiilor, bazelor de date și infrastructurii IT;
28. Asigură întocmirea de specificații tehnice pe domeniul de competență în vederea întocmirii documentațiilor necesare procedurilor de achiziție;
29. Contribuie la întocmirea de propuneri de documente pentru finanțarea, implementarea și monitorizarea implementării de sisteme informatice din fonduri externe pe care le supune aprobării conducerii pe baza priorităților din documentele programatice ale CNAS, cu consultarea structurilor de specialitate;
30. Urmărește derularea contractelor de finanțare și implementare pentru proiecte dezvoltate cu/și fără finanțare din fonduri externe asigurând Managementul tehnic de proiect;
31. Asigură punctul de contact cu Autoritățile finanțatoare sau de Management a Proiectelor;

32. Constituie si transmite loturile de date, in vederea personalizarii cardurilor nationale, catre CNUPPE si asigura fluxurile de informatii pentru livrarea acestora prin servicii postale;
33. Implementeaza reguli si proceduri in conformitate cu recomandarile DPO, in vederea protectiei datelor cu caracter personal
34. Gestioneaza rolurile si utilizatorii interni CNAS specifici aplicatiilor din domeniul de competenta;
35. Gestioneaza politicile, rolurile si utilizatorii infrastructurii hardware si software de baza la nivelul PIAS precum si al aplicatiilor interne CNAS.
36. Gestioneaza politicile, practicile si procedurile de securitate a informatiei la nivelul PIAS precum si al aplicatiilor interne CNAS.
37. Asigura actualizarea manualelor, documentației tehnice sau orice altă documentație referitoare la aplicațiile informatice si bazele de date utilizate la nivel CNAS/CAS, prin surse proprii sau prin contracte incheiate cu terti;
38. Asigura actualizarea manualelor, documentației tehnice sau orice altă documentație referitoare la infrastructura hardware, software de baza si comunicatii la nivelul PIAS si al aplicatiilor interne CNAS, prin surse proprii sau prin contracte incheiate cu terti;
39. Pastreaza evidenta tuturor licentelor incluse in aplicatiile informatice pe care le gestioneaza la nivelul Directiei;
40. Activitatile de gestionare, administrare si monitorizare ale sistemelor informatice ce compun PIAS prevazute mai sus sunt coordonate de catre directorii de proiect desemnati prin ordin al Presedintelui CNAS;
41. Gestionează contractul de prestări servicii încheiat între SNSPMPDSB și CNAS;
42. Verifică concordanța dintre rapoartele transmise de SNSPMPDSB și rapoartele prevăzute în contractul încheiat de CNAS cu această instituție;
43. Transmite structurilor de specialitate din cadrul CNAS rapoartele și analizele relevante elaborate de SNSPMPDSB.

b) Serviciul Strategii Proiecte și Control Managerial

1. Elaborează și propune Președintelui CNAS Strategia de informatizare a domeniului asigurărilor sociale de sănătate pe termen scurt, mediu și lung (2019-2024), în baza priorităților identificate și propunerilor elaborate la nivelul direcțiilor generale și de specialitate ale CNAS;
2. Monitorizează punerea în aplicare a Strategiei de informatizare a domeniului asigurărilor sociale de sănătate în baza informărilor directorilor de proiect și întocmește lunar Raportul de progres pe care îl prezintă Președintelui CNAS.
3. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial atât la nivelul CNAS cât și la nivelul întregului sistem de asigurări sociale de sănătate pentru implementarea și dezvoltarea corespunzătoare a sistemelor de control managerial;
4. Coordonează și asigură procesul de elaborare a procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem la nivelul CNAS;
5. Elaborează rapoartele referitoare la progresele privind dezvoltarea sistemelor de control managerial în raport cu programul de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul CNAS;
6. Raportează periodic președintelui comisiei de control managerial stadiul dezvoltării sistemului de control managerial în raport cu programul de dezvoltare a sistemului de control managerial aprobat și problemele apărute în legătură cu acest domeniu;
7. Asigură monitorizarea permanentă a întregului proces de dezvoltare a sistemului de control managerial, atât la nivel central cât și la nivel local, în acord cu liniile directoare transmise de SGG;
8. Contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare organizațională la nivel CNAS;
9. Întocmește situații/analize statistice urmând a solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul CNAS sau altor instituții, cu aprobarea Președintelui sau a Directorului General;

10. Pune la dispoziția structurilor de specialitate ale CNAS/CAS date din PIAS, în formatul solicitat de acestea;
11. Elaborează situații statistice la solicitarea altor instituții guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, cu aprobarea Președintelui CNAS;
12. Participă la elaborarea listei privind informațiile/datele din sistemul asigurărilor sociale de sănătate pe care CNAS le transmite MS, conform prevederilor legale în vigoare;
13. Elaborează raportul de activitate anual al CNAS, pe baza raportărilor direcțiilor CNAS;

Atribuțiile Compartimentului Protecție Date cu Caracter Personal:

1. Propune conducerii CNAS modalități de respectare a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 precum și a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor
2. Colaborează cu direcțiile și structurile CNAS în vederea aplicării prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal precum și pentru identificarea cazurilor de încălcare a prevederilor acestuia.
3. Constituie și actualizează Registrul de Evidență al Incidentelor de Securitate, semnalate în baza unor proceduri specifice aprobate la nivel CNAS.
4. Avizează propunerile de proceduri operationale ce vizează protecția datelor cu caracter personal
5. Elaborează și monitorizează respectarea politicilor de securitate a prelucrării datelor la nivel CNAS în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.

6. Propune conducerii CNAS realizarea studiilor de evaluare a impactului asupra protecției datelor în conformitate cu Decizia 174/2018 emisă de ANSPDCP și monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor.
7. Propune conducerii CNAS efectuarea de audituri de securitate și de performanță ale sistemelor informatice ale CNAS în ceea ce privește capacitatea de a asigura confidențialitatea, disponibilitatea, integritatea și rezistența continuă a serviciilor de prelucrare.
8. Asigură evidența activităților de prelucrare potrivit prevederilor Regulamentului UE 2016/679
9. Realizează pe domeniul de competență comunicarea și cooperarea cu ANSPDCP și cu persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de către CNAS, asigurând rolul de punct de contact.

SECȚIUNEA a V-a

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL AL CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CAP. 1

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art. 50 Atribuțiile Directorului general adjunct economic:

1. Coordonează, îndrumă și răspunde de elaborarea anuală a proiectului bugetului FNUASS, a proiectelor de buget ale FNUASS care urmează a fi aprobate prin legi de

- rectificare, precum și a estimărilor pe următorii trei ani, pe baza elementelor prevăzute de Legea 500/2002 și a altor elemente precizate de instituții publice specializate;
2. Coordonează, îndrumă și propune, după aprobarea legii bugetului de stat, defalcarea pe trimestre a bugetului FNUASS pentru activitatea proprie și pentru CAS subordonate;
 3. Urmărește și asigură, prin direcțiile din subordine, aplicarea corectă a prevederilor legale referitoare la investițiile publice;
 4. Coordonează, îndrumă și răspunde, prin Direcția Buget, pe parcursul execuției bugetului FNUASS de aplicarea cu rigurozitate a prevederilor legale în legătură cu deschiderea, repartizarea și virările de credite în scopul asigurării unei execuții bugetare corecte;
 5. Urmărește, coordonează și asigură aplicarea riguroasă a reglementărilor legale, la nivelul CNAS, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale;
 6. Asigură prin Direcția Financiar Contabilitate organizarea evidenței contabile a valorilor patrimoniale ale CNAS, inventarierea acestora și valorificarea rezultatelor acestora potrivit legii; urmărește organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, raportează trimestrial la MFP rezultatele controlului financiar preventiv propriu, cât și ale celui exercitat la nivelul CAS;
 7. Asigură prin Direcția Financiar Contabilitate întocmirea bilanțului contabil și a celorlalte situații financiare la termenul legal;
 8. Colaborează la elaborarea și definitivarea Programului anual al achizițiilor publice;
 9. Monitorizează evidențierea veniturilor FNUASS;
 10. Coordonează activitatea de elaborare și repartizare pe casele de asigurări de sănătate bugetului aferent concediilor medicale și indemnizațiilor conform OUG nr. 158/2005;
 11. Identifică, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS, modalități de corelare a nevoilor de servicii medicale cu fonduri alocate prin bugetul FNUASS;
 12. Formulează recomandări asupra modalităților de finanțare, pe baza rezultatelor evaluării tehnologiilor medicale, a rapoartelor și evidențelor provenite din analizele direcțiilor de specialitate ale CNAS;

13. Analizează împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS, volumul de servicii contractat la nivelul sistemului, ținând cont de limitele bugetare și nevoile de sănătate prioritare;

14. Propune directorului general și președintelui CNAS inițierea unor acte normative sau modificarea celor existente, care au incidența asupra utilizării bugetului FNUASS;

15. Răspunde de activitatea structurilor din subordine.

Art. 51 În subordinea **Direcției Generale Economice** se organizează și își desfășoară activitatea:

a) Direcția Buget

b) Direcția Financiar Contabilitate

c) Direcția Logistică Patrimoniu Achiziții Publice

1. Compartiment Achiziții Publice

Art. 52 Atribuțiile Direcției Buget:

1. Asigură datele necesare gestionării FNUASS, în condițiile legii;

2. Elaborează proiectul bugetului FNUASS pentru anul următor și a estimărilor pe următorii 3 ani precum și proiectele de rectificare bugetară, în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului de Administrație al CNAS, transmite spre avizare către ministrul sănătății și înaintarea acestuia MFP;

3. Elaborează criteriile de repartizare a creditelor bugetare și a creditelor de angajament aprobate prin legile bugetare anuale și de rectificare ale bugetului și supune spre aprobare, în condițiile legii, repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al FNUASS pentru activitatea proprie și pentru CAS subordonate precum și defalcarea acestuia pe trimestre, urmărind execuția pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

4. Supune spre aprobare, în condițiile legii după avizul controlului financiar preventiv propriu și al controlorului delegat al Ministerului Finanțelor Publice, efectuarea de modificări între creditele bugetare și creditele de angajament aprobate pe trimestre cu menținerea prevederilor aprobate de MFP conform solicitării caselor de asigurări de sănătate;

5. Solicită MFP decadal în cursul fiecărei luni deschiderea de credite bugetare transmise de casele de asigurări de sănătate, pentru capitolul 66.05. Sănătate și

capitolul 68.05 Asigurări și Asistență Socială ținând cont de: creditele bugetare aprobate, creditele bugetare deschise în perioada anterioară și rămase neutilizate și în funcție de termenele de scadență a plăților din angajamentele legale încheiate, după avizul controlului financiar preventiv propriu și al controlorului delegat al MFP;

6. Analizează, centralizează și supune spre aprobare, în condițiile legii după avizul controlului financiar preventiv propriu și al controlorului delegat al MFP, propunerile transmise de casele de asigurări de sănătate privind virările de credite bugetare și credite de angajament însoțite de justificări privind execuția până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare, virări de credite ce se pot efectua, în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, pe tot parcursul anului bugetar, dacă nu contravin prevederilor legilor bugetare anuale sau a legilor de rectificare;

7. Asigură transmiterea, la MFP, conform dispozițiilor legale în vigoare, în termen de 5 zile de la închiderea lunii, a virărilor de credite bugetare aprobate;

8. Elaborează și analizează lunar contul de execuție, pe clasificăția veniturilor și cheltuielilor bugetului FNUASS, în vederea transmiterii acestuia la MFP;

9. Comunică la solicitarea Direcției Reglementări și Norme de Contractare, creditele de angajament trimestriale/anuale aprobate pentru asistența medicală primară și asistența medicală pentru specialități clinice;

10. Asigură centralizarea și monitorizarea lunară a indicatorilor valorici transmiși de casele de asigurări de sănătate pe fiecare unitate sanitară cu paturi, a sumelor care fac obiectul actelor adiționale la contractele încheiate de acestea cu CAS, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru;

11. Asigură centralizarea și monitorizarea lunară a plăților efectuate din FNUASS de unitățile sanitare cu paturi aflate în contract cu CAS, din FNUASS;

12. Asigură verificarea încadrărilor în bugetul aprobat a cheltuielilor de capital și supunerea spre aprobarea ordonatorului principal a listelor de investiții;

13. Asigură centralizarea și analiza lunară a contravalorii facturilor înregistrate în limita creditelor de angajament aprobate la medicamentele cu și fără contribuție

- personală în tratamentul ambulatoriu și la medicamentele/materialele sanitare aferente programelor naționale de sănătate;
14. Elaborează raportul de activitate trimestrial și anual privind execuția bugetară pe capitole și subcapitole;
 15. Răspunde pentru activitățile proprii sistemului de asigurări sociale de sănătate din punct de vedere al execuției bugetare;
 16. Asigură evidența statistică a execuției cheltuielilor necesară în activitatea specifică sistemului de asigurări sociale de sănătate și colaborează cu instituții care au atribuții în domeniul statisticii;
 17. Răspunde de urmărirea, evidențierea și controlul fondurilor alocate prin bugetul aprobat inclusiv pentru programele naționale de sănătate cu scop curativ, prin intermediul CAS;
 18. Transmite MS, trimestrial, anual și ori de câte ori este nevoie, date referitoare la execuția programelor naționale de sănătate cu scop curativ finanțate din bugetul FNUASS;
 19. Elaborează împreună cu alte direcții situațiile trimestriale și anuale privind informațiile/datele din sistemul asigurărilor sociale de sănătate pe care CNAS le transmite MS, conform prevederilor legale în vigoare;
 20. Asigură monitorizarea activității de rectificare a soldurilor creanțelor la FNUASS cesonate către Autoritatea de Valorificare a Activelor Statului (AVAS), conform OUG nr. 95/2003;
 21. Analizează notele justificative și documentele care stau la baza rectificărilor și se întocmesc referatele pentru modificare, prin Act Adițional Rectificativ, a soldului creanțelor cesonate AAAS;
 22. Actualizează soldul creanțelor cesonate către AAAS în urma operării rectificărilor, efectuate în baza actelor adiționale rectificative;
 23. Centralizează lunar/trimestrial situația privind colectarea creanțelor reprezentând contribuția pentru concedii și indemnizații potrivit OUG nr. 158/ 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

24. Centralizează lunar/trimestrial situația privind persoanele asigurate pentru concedii și indemnizații potrivit OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
25. Centralizează lunar/trimestrial situația privind sumele suportate din FUNASS pentru concedii și indemnizații, achitate de angajatori potrivit OUG nr. 158/2005;
26. Centralizează lunar/trimestrial situația privind sumele solicitate de angajatori prin cererile de restituire și a sumelor suportate din FUNASS pentru concedii și indemnizații, restituite angajatorilor potrivit OUG nr. 158/ 2005;
27. Centralizează lunar/trimestrial situația privind plățile efectuate de casele de asigurări de sănătate, persoanelor fizice, pentru indemnizațiile de concedii medicale, potrivit OUG nr. 158/2005;
28. Centralizează lunar/trimestrial situația privind certificatele de concediu medical și a zilelor de prestații suportate din FUNASS, potrivit OUG 158/ 2005;
29. Centralizează lunar /trimestrial situația privind contribuția pentru concedii și indemnizații și suma de suportat din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații, achitată de angajatori, *potrivit datelor din Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate*;
30. Elaborează lunar, anual și ori de câte ori este necesar, raportul privind situația soldului creanțelor FNUASS, reprezentând contribuții pentru concedii și indemnizații, potrivit OUG nr. 158/2005;
31. Centralizează/trimestrial situația privind certificatele de concediu medical eliberate de către medici;
32. Centralizează trimestrial/anual de la casele de asigurări de sănătate situația sintetică a creanțelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de sănătate, datorate de persoanele fizice, potrivit datelor transmise de ANAF, în baza Anexei C;
33. Centralizează /trimestrial/anual de la casele de asigurări de sănătate situația sintetică a creanțelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de sănătate, datorată de persoanele fizice sau juridice care au calitatea de angajator sau asimilată acesteia, potrivit datelor transmise de ANAF, în baza Anexei C ;

34. Centralizează trimestrial situația privind persoanele asigurate, cu plata contribuției de asigurări sociale de sănătate, potrivit datelor din „declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”;

35. Elaborează-trimestrial, anual și ori de câte ori este necesar, raportul privind situația soldului creanțelor FNUASS (potrivit centralizării situațiilor de la punctul 33, 34 și 35), reprezentând contribuții de asigurări sociale de sănătate pentru care colectarea veniturilor se realizează de către Agenția Națională de Administrare Fiscală.

36. Elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS, actele normative, metodologiile și procedurile în domeniul evidenței analitice pe plătitori;

37. Colaborează cu direcția de specialitate pentru elaborarea structurilor de raportare a aplicațiilor aferente raportărilor în format electronic transmise on-line de către angajatori;

38. Colaborează cu ANAF, MFP, MAI, ORC, MJ și alte organe centrale și locale ale administrației publice;

39. Asigură îndrumarea contribuabililor și a CAS, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

40. Soluționează, din punct de vedere economic, problematica și corespondența aferente aplicării dispozițiilor OUG nr. 158/2005 și a Normelor de aplicare a OUG nr. 158/2005;

41. Soluționează, din punct de vedere economic, problematica și corespondența aferente aplicării dispozițiilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice privind stabilirea documentelor justificative pentru dobândirea calității de asigurat,

Art. 53 Atribuțiile Direcției Financiar Contabilitate:

1. Organizează evidența contabilă a valorilor patrimoniale ale CNAS în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. Exerciță, prin persoanele numite cu avizul MFP, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în „cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu” în CNAS și întocmește raportul trimestrial privind activitatea de control financiar preventiv propriu;

3. Centralizează și depune la MFP raportul trimestrial privind activitatea de control financiar preventiv pentru activitatea proprie și pentru unitățile subordonate CNAS;
4. Analizează dosarele depuse de CAS pentru obținerea avizului CNAS de numire a persoanelor care să exercite viză de control financiar preventiv propriu la nivelul acestora și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
5. Centralizează și supune spre avizarea ordonatorului principal de credite calificativele acordate persoanelor care să exercite viză de CFP la CAS;
6. Elaborează, întocmește și implementează la nivel național dezvoltarea conturilor în analitice unice în sistemul de asigurări sociale de sănătate în cadrul planului de conturi aprobat de MFP;
7. Centralizează, analizează și supune spre aprobare anual, ordonatorului principal de credite, dosarele depuse de CAS pentru obținerea aprobării de casare a mijloacelor fixe și de declasare a bunurilor materiale, conform legislației în vigoare;
8. Elaborează darea de seamă contabilă trimestrială și anuală pentru activitatea proprie a CNAS;
9. Verifică corelațiile în cadrul formularelor și între formularele dărilor de seamă conturile trimestriale și anuale ale caselor de asigurări de sănătate, preluarea soldurilor inițiale și asigură raportarea dării de seamă centralizate la Ministerul Finanțelor Publice, cu încadrarea în termenele stabilite conform legislației în vigoare;
10. Analizează și centralizează raportările lunare ale CAS și asigură depunerea la MFP a situației cu privire la plățile restante, creanțe și datorii;
11. Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin persoanele desemnate să îndeplinească astfel de atribuții;
12. Vizează procesele – verbale de inventariere anuală a patrimoniului CNAS;
13. Elaborează contul de execuție pentru activitatea CNAS și raportează zilnic plățile efectuate;
14. Analizează execuția bugetară și în funcție de necesități solicită virări de credite bugetare;
15. Solicită decadal în cursul unei luni, deschiderea de credite bugetară pentru activitatea CNAS în funcție de scadența angajamentelor legale încheiate;

16. Elaborează și transmite la trezoreria statului planificarea zilnică, în cadrul decadelor, a plăților efectuate prin virament și numerar pentru activitatea CNAS;
17. Asigură, conform dispozițiilor legale în vigoare, activitatea de casierie din cadrul CNAS;
18. Execută operațiunile de încasări și plăți în lei și în valută, conform documentelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul CNAS;
19. Monitorizează încasarea sumelor în valută aferente cheltuielilor ocazionate de acordarea prestațiilor de boală și maternitate cetățenilor străini pe teritoriul României. Asigură vânzarea valutei și transferarea echivalentului în lei în contul CAS care a decontat serviciul medical acordat cetățenilor străini, conform documentației prezentate de compartimentul de specialitate;
20. Monitorizează încasarea sumelor în lei virate de CAS aferente cheltuielilor ocazionate de acordarea prestațiilor de boală și maternitate asiguraților români pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, asigură transformarea acestor sume în valută și transferul acestora la organismul de legătură din statul unde s-au acordat prestațiile de boală și maternitate, conform documentației prezentate de compartimentul de specialitate;
21. Elaborează și depune la MAE documentația în vederea recuperării cheltuielilor de transport efectuate cu ocazia deplasărilor delegaților CNAS la Consiliul European conform prevederilor legale;
22. Întocmește evidența bunurilor pe fișe de magazie și documente contabile specifice pentru gestionarea acestora;

Art. 54 Atribuțiile Direcției Logistică Patrimoniu Achiziții Publice

I. Atribuții legate de activitatea de logistică

1. Desfășoară activități legate de întreținere, efectuare de reparații curente și capitale în cadrul CNAS;
2. Planifică și urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru utilajele și echipamentele din dotarea CNAS;

3. Urmărește funcționarea în bune condiții a instalațiilor și dotărilor funcționale din sediu CNAS; verifică și răspunde de starea tehnică a autoturismelor, utilizarea și întreținerea lor, de respectarea normelor cuprinse în Regulamentul Intern de către șoferi;
4. Verifică întocmirea corectă a foilor de parcurs;
5. Întocmește și actualizează fișa activității zilnice (FAZ) pentru fiecare șofer și autoturism;
6. Calculează lunar consumul de carburant și verifică încadrarea acestuia în limitele legale;
7. Achiziționează bonuri valorice combustibil auto, în limita prevederilor legale;
8. Planifică realizarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice;
9. Planifică încheierea asigurărilor RCA și CASCO pentru autoturismele din dotarea CNAS;
10. Întocmește documentele necesare pentru înscrierea autoturismelor din parcul CNAS în circulație, după caz, sau preschimbarea documentelor;
11. Asigură obținerea avizelor de funcționare legală pentru instituție;
12. Gestionează patrimoniul CNAS și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu;
13. Elaborează planul de pază al obiectivului și a bunurilor din cadrul instituției, stabilește modul de desfășurare a acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmă, controlează efectuarea serviciilor de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege;
14. Monitorizează modul de derulare a Convențiilor încheiate cu CN Imprimeria Națională SA, cu privire la tipărirea și distribuirea către CAS a documentelor cu regim special;
15. Desfășoară activitatea de evidență, inventariere, selecționare, păstrare, folosire, transport și depunere a documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare; propune măsuri pentru perfecționarea activității arhivistice sau sancțiuni pentru cei vinovați de nerespectarea legislației arhivistice, cu modificările și completările ulterioare;

16. Organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
17. Asigură activitatea de registratură generală prin înregistrarea și distribuirea corespondenței;
18. Asigură francarea corespondenței și transmiterea ei către Oficiul Poștal arondat;
19. Asigură salariaților CNAS repartizarea de mijloace fixe (mobilier) și obiecte de inventar (telefoane fixe, mobile, ș.a.) în spațiile de lucru din sediu, în limitele stocurilor disponibile, ca urmare a solicitărilor și aprobărilor prezentate de aceștia;
20. Urmărește furnizarea utilităților (apă-canal, energie electrică, gaze) la parametrii și cantitățile specificate în contractele încheiate cu furnizorii;
21. Verifică și confirmă situațiile de plată și facturile emise pentru achitarea lucrărilor și prestațiilor;
22. Asigură existența stocului de consumabile necesar unei bune desfășurări a activității personalului CNAS;
23. Întocmește specificațiile tehnice necesare pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări specifice, în vederea cuprinderii în Programul anual de achiziții sau pentru cumpărarea directă, după caz;
24. Urmărește derularea contractelor de servicii, lucrări și prestarea lor aferente direcției;
25. Avizează și certifică facturile pentru serviciile prestate sau lucrările executate;
26. Întocmește și semnează „angajament bugetar individual/global”, „propunere de angajare a unei cheltuieli” și „ordonanță de plată” pentru contractele, comenzile și facturile de servicii și lucrări aferente direcției;
27. Calculează și înaintează propuneri de reținere a depășirilor din factură, față de plafoanele aprobate pentru utilizatorii de telefonie mobilă;
28. Transmite la începutul lunii către Direcția Financiar Contabilitate, la solicitarea acesteia, estimările de plăți, în funcție de contractele încheiate;

II. Atribuții legate de activitatea de patrimoniu

1. Urmărește comportarea construcției sediului CNAS în exploatare;

2. Consemnează intervențiile în timp asupra construcției sediului CNAS prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcției;
3. Gestionează patrimoniul CNAS și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu;
4. Monitorizează și realizează activitatea de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenuri și construcții deținute de entitățile teritoriale subordonate CNAS;
5. Monitorizează și realizează actualizarea informațiilor din inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului referitor la imobilele deținute de entitățile teritoriale subordonate CNAS;
6. Monitorizează și participă la raportarea privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii deținute de CNAS și de entitățile teritoriale subordonate;
7. Urmărește efectuarea reevaluării imobilelor terenuri/construcții deținute de CNAS și monitorizează reevaluarea imobilelor/ terenuri/construcții deținute entitățile teritoriale subordonate, la termenele prevăzute de lege;
8. Monitorizează, în sensul punerii de acord, informațiile cu privire la bunurile din domeniul public/privat al statului, raportate prin situațiile financiare anuale și cele declarate în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului.
9. Gestionează modul de realizare a măsurii de renovare anuală a 3% din suprafața totală a clădirilor deținute și ocupate de CNAS și entitățile teritoriale subordonate, în aplicarea Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică.

III. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice

(a) Atribuții legate de proceduri de achiziții derulate din bugetul FNUASS

1. Solicită direcțiilor /compartimentelor de specialitate din cadrul CNAS, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică, nevoile de produse, servicii sau lucrări, care vor fi transmise prin referate de

- necesitate, al căror conținut va fi în conformitate cu prevederile legale în domeniu și care vor fi aprobate de conducătorul instituției;
2. Elaborează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică „strategia anuală de achiziții publice”, ca totalitate a proceselor de achiziție publică planificate a se lansa pe parcursul unui an bugetar;
 3. Elaborează, în ultimul trimestru al anului pentru anul următor, pe baza referatelor de necesitate transmise de direcțiile/compartimentele de specialitate „Programul anual al achizițiilor publice”, ca totalitate a contractelor /acordurilor –cadru de achiziție pe care instituția intenționează să le atribuie în cursul anului următor, și îl supune spre aprobare conducătorului instituției;
 4. După aprobarea bugetului propriu, actualizează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;
 5. După definitivarea programului anual achizițiilor publice, are obligația de a publica în SEAP, semestrial, extrase din acesta, în condițiile legii;
 6. Actualizează strategia anuală de achiziții publice, prin operarea de modificări/completări care se aprobă conform legii;
 7. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice, în condițiile legii;
 8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legea achizițiilor publice nr. 98/2016;
 9. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, în totalitatea lor, conform prevederilor legale;
 10. Realizează achizițiile directe;
 11. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
 12. Organizează și efectuează, toate operațiunile necesare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții centralizate la nivelul CNAS pentru diferite produse sau servicii ai căror beneficiari finali sunt CAS;
 13. Întocmește și înaintează periodic, către autoritățile abilitate, rapoarte , situații și alte documente privind achizițiile publice, conform prevederilor legale sau solicitării acestora;

14. Întocmește referatele privind componența comisiilor de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor direcțiilor din care fac parte persoanele propuse;
15. Desemnează reprezentanți și participă în comisiile de evaluare/negociere, ca persoane responsabile cu aplicarea procedurii de achiziție publică;
16. Asigură întocmirea contractului /acordului-cadru de achiziție publică, ca parte a procedurii de atribuire, obține vizele sau avizele necesare încheierii acestuia, înregistrează contractul/acordul cadru de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic;
17. Înaintează câte o copie a contractului, inclusiv anexele și eventualele acte adiționale, atât direcției de specialitate care va urmări derularea sau executarea contractului/ acordul-cadru de achiziție publică, cât și furnizorului/prestatorului/executantului, după caz;
18. Constituie și păstrează în siguranță dosarul achiziției publice;
19. Asigură accesul solicitanților la dosarul achiziției publice în condițiile legii;
20. Pune la dispoziția CNSC sau a altor organe abilitate de lege, documentele solicitate în conformitate cu prevederile legale în materie;
21. Publică în SEAP, în termenul și condițiile stabilite de lege, Decizia CNSC;
22. Inițiază ducerea la îndeplinire, după caz, a măsurilor dispuse de CNSC sau instanțele de judecată referitor la procesul de atribuirea contractului de achiziție publică;
23. Elaborează raportul anual al achizițiilor publice al CNAS;
24. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrare/reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
25. Deține, utilizează și administrează Certificatul digital de acces în SEAP.

(b) Atribuții legate de proceduri de achiziții derulate din alte surse de finanțare decât bugetul FNUASS:

1. Organizează și efectuează toate operațiunile necesare aplicării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea

unor proiecte finanțate, parțial sau în totalitate, din fonduri europene, proceduri pentru care CNAS este autoritate de contractare în situația în care nu se dispune altfel prin Ordin al conducătorului instituției.

IV. Atribuții legate de apărarea incendiilor, protecția muncii, sănătate și securitate în muncă

1. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu Legea nr. 319 din 2006.
2. Identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru.
3. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție.
4. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către Președintele CNAS.
5. Propune atribuții și răspunderi în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea Președintelui CNAS;
6. Asigură desemnarea reprezentanților angajaților în Comitetul de sănătate și securitate în muncă, dintre angajații cu răspunderi specifice în acest domeniu, care vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani și care vor fi numiți prin ordin al Președintelui CNAS.
7. Verifica însușirea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului.
8. Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.
9. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire cu privire la securitatea și protecția muncii, stabilește, în scris, periodicitățile instruirii adecvate pentru fiecare

- loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigura informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.
10. Elaborează programul de instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul CNAS.
 11. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent.
 12. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă.
 13. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
 14. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
 15. Asigură repartizarea salariaților și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediul instituției cu aprobarea Președintelui CNAS.
 16. Colaborează cu angajații și/sau reprezentanții acestora, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 17. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 18. Efectuează controale interne la locurile de muncă, și informează, în scris, angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora, din punctul de vedere al planului de prevenire și protecție;
 19. Asigură secretariatul Comitetului de sănătate și securitate în muncă prin salariații din cadrul direcției cu atribuții specifice de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă;
 20. Ia măsurile necesare, cu aprobarea Președintelui CNAS, pentru constituirea și funcționarea, în condițiile legii a Comitetului de sănătate și securitate în muncă.

CAP. 2

DIRECȚIA GENERALĂ RELAȚII CONTRACTUALE

Art. 55 Atribuțiile directorului general adjunct relații contractuale:

1. Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine;
2. Coordonează activitatea de elaborare a proiectului de Contract – Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, elaborat de Direcția Reglementări și Norme de Contractare;
3. Coordonează activitatea de elaborare a proiectului normelor metodologice de aplicare a Contractului – Cadru, elaborat de Direcția Reglementări și Norme de Contractare;
4. Coordonează activitatea de elaborare a actelor normative care derivă din aplicarea Contractului – Cadru și Normelor metodologice de aplicare a acestuia / Ordine Președinte CNAS, Ordine comune cu alte instituții, elaborate de structurile din subordine;
5. Coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative cu incidență în acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și cu incidență asupra FNUASS, pe domeniul său de competență;
6. Inițiază și participă la întâlniri cu reprezentanții CMR, CMDR, CFR, OAMGMAMR, OBBCSSR, precum și a organizațiilor patronale și sindicale reprezentative din domeniul medical, în scopul **negocierii** /consultării acestora asupra proiectelor de Contract – Cadru și Normelor sale de aplicare;
7. Avizează valoarea definitivă a punctului **per capita și a punctului** pe serviciu în asistența medicală primară;
8. Avizează valoarea definitivă a punctului pe serviciu în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice;

9. Coordonează activitatea de elaborare a precizărilor/regulamentelor cu caracter metodologic aplicabile caselor de asigurări de sănătate, desfășurată de direcțiile din subordine împreună cu alte direcții din cadrul CNAS, după caz;
10. Coordonează activitatea de analiză și formulare de observații asupra proiectului Normelor proprii de aplicare a contractului-cadru adaptate la specificul organizării asistenței medicale în rețeaua sanitară a ministerelor și instituțiilor din domeniul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești, aplicabile în relațiile contractuale dintre Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și furnizorii de servicii medicale și medicamente care aparțin acestei rețele, în vederea avizării acestora de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
11. Asigură consultanță și îndrumare structurilor corespondente de la nivelul CAS. pe domeniul său de competență;
12. Organizează activitatea specifică și semnează răspunsurile la petiții și interpelări;
13. Răspunde de activitatea structurilor din subordine;
14. Participă, cu aprobarea Președintelui CNAS, la negocierea, elaborarea, redactarea, interpretarea și aplicarea acordurilor, tratatelor, convențiilor și înțelegerilor internaționale asupra acelor clauze care au incidență în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
15. Coordonează activitatea de elaborare a instrucțiunilor de utilizare a formularelor emise în aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 883/2004, al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială și a Regulamentului (CEE) nr. 987/2009 al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 883/2004, precum și a altor acorduri internaționale și realizează propuneri pentru transpunerea în legislația asigurărilor sociale de sănătate din România a reglementărilor UE;
16. Coordonează activitatea de verificare a îndeplinirii tuturor condițiilor necesare în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, cu excepția condițiilor verificate de alte direcții de specialitate din cadrul CNAS;

17. Coordonează activitatea privind urmărirea evoluției politicilor și strategiilor UE și corelația dintre acestea și strategiile naționale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate și coordonează activitatea privind contribuția CNAS la raportul național la Carta Socială Europeană Revizuită, Codul European de Securitate Socială;

18. Coordonează activitatea de stabilire a prețurilor de referință/sumelor de închiriere pentru dispozitivele medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

19. Coordonează activitatea de analiză a tarifelor aferente serviciilor medicale din pachetul de bază/pachetul minimal suportate din FNUASS (servicii de medicină dentară, servicii medicale paraclinice, consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat), respectiv propuneri de tarife pentru serviciile medicale nou introduse în pachetul de bază/pachetul minimal, după caz, și înaintează Comitetului Director rezultatele analizei spre avizare.

Art. 56 În subordinea **Directorului General Adjunct Relații Contractuale** se organizează și își desfășoară activitatea :

- a) Direcția Reglementări și Norme de Contractare
- b) Direcția Acorduri Internaționale

Art. 57 Atribuțiile Direcției Reglementări și Norme de Contractare:

1. Elaborează proiectul de Contract –cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate:

- a) stabilește pachetul de servicii medicale de bază și pachetul minimal de servicii medicale, structurate pe tipuri de asistență medicală;
- b) stabilește documentele pe baza cărora se încheie contractele de furnizare de servicii și condițiile de eligibilitate pentru furnizorii de servicii;
- c) stabilește drepturile și obligațiile părților contractante, generale și specifice, pentru fiecare tip de asistență medicală;
- d) stabilește cadrul general privind modalitatea de contractare și decontare pentru fiecare tip de asistență medicală;
- e) stabilește condițiile de reziliere, suspendare și încetare a relațiilor contractuale generale și specifice pentru fiecare tip de asistență medicală;

2. Elaborează proiectul normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate:
 - a) stabilește condițiile de contractare pentru fiecare tip de asistență medicală;
 - b) stabilește criteriile de repartizare a sumelor contractate pentru unele segmente de asistență medicală;
 - c) dezvoltă modalitățile de plată pentru fiecare tip de asistență medicală;
 - d) elaborează modelele unice ale contractelor de furnizare de servicii, convențiilor și actelor adiționale;
3. Elaborează acte normative care derivă din aplicarea Contractului-cadru și Normelor metodologice de aplicare a acestuia (ordine comune cu alte instituții/ordine ale președintelui C.N.A.S.);
4. Elaborează/participă la elaborarea, împreună cu direcții din cadrul C.N.A.S., de proiecte de acte normative cu implicații în acordarea asistenței medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate, în condițiile legii;
5. Participă la analiza și după caz, la formularea unor observații privind proiecte de acte normative cu incidență asupra FNUASS;
6. Formulează observații și propuneri asupra proiectului Normelor proprii de aplicare a contractului-cadru adaptate la specificul organizării asistenței medicale în rețeaua sanitară a ministerelor și instituțiilor din domeniul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești, aplicabile în relațiile contractuale dintre Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și furnizorii de servicii medicale și medicamente care aparțin acestei rețele, în vederea avizării acestora de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
7. Elaborează/actualizează proiectul de ordin privind criteriile de încadrare a cabinetelor medicale din asistența medicală primară și din asistența medicală ambulatorie de specialitate în funcție de condițiile în care se desfășoară activitatea acestora;
8. Monitorizează în cadrul procesului de contractare numărul de contracte/acte adiționale încheiate de furnizorii de servicii medicale, dispozitive medicale și medicamente cu CAS;

9. Creează baza de date privind propunerile și observațiile primite de la persoane fizice, juridice, asociații profesionale, case de asigurări de sănătate, sindicate, patronate, instituții publice, etc. referitor la condițiile acordării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
10. Actualizează baza de date privind propunerile și observațiile primite de la persoane fizice, juridice, asociații profesionale, case de asigurări de sănătate, sindicate, patronate, instituții publice, etc. referitor la condițiile acordării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
11. Inițiază și participă la întâlniri cu reprezentanții CMR, CMDR, CFR, OAMGMAMR, OBBCSSR, precum și ai organizațiilor patronale și sindicale reprezentative din domeniul medical, în scopul negocierii/consultării acestora asupra proiectelor Contractului cadru și a normelor sale de aplicare conform prevederilor legale;
12. Calculează valorile punctelor per capita și pe serviciu în asistența medicală primară, valori stipulate în Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;
13. Calculează valoarea punctului pe serviciu în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice, valoare stipulată în Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;
14. Calculează trimestrial valoarea definitivă a punctelor per capita și pe serviciu în asistența medicală primară;
15. Calculează trimestrial valoarea definitivă a punctului pe serviciu în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice;
16. Participă la constatarea îndeplinirii/neîndeplinirii procedurii necesare realizării operațiunii de rambursare a contravalorii serviciilor medicale acordate într-un alt stat membru al UE persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, conform prevederilor legale în vigoare, în ceea ce privește:
- a) spitalizare continuă și spitalizare de zi: ICM-ul și TCP-ul, respectiv suma aferentă spitalizării de zi;
 - b) serviciile medicale de specialitate din ambulatoriu și dispozitivele medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu:

tarife exprimate prin valoarea definitivă a punctului, tarife maximale, tarife, procent din tarife, prețuri de referință;

17. Elaborează precizări/regulamente cu caracter metodologic aplicabile caselor de asigurări de sănătate, împreună cu alte direcții din cadrul CNAS., după caz;

18. Elaborează proiectul de ordin al președintelui CNAS pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activității furnizorilor de servicii medicale și medicamente - formulare unice pe țară, fără regim special;

19. Elaborează împreună cu Serviciul Medical, proiectul de ordin privind aprobarea formularelor de prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală și a Normelor metodologice privind utilizarea și modul de completare a formularelor de prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală;

20. Elaborează, proiectul de ordin pentru aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletelor de trimitere pentru investigații paraclinice;

21. Elaborează, proiectul de ordin privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare;

22. Elaborează / actualizează proiectul de ordin pentru aprobarea metodologiei de stabilire a prețurilor de referință și a sumelor de închiriere corespunzătoare categoriilor și tipurilor de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

23. Analizează respectarea reglementărilor legale în vigoare privind contractarea serviciilor medicale spitalicești, conform procedurii specifice.

24. Întocmește documentația pentru stabilirea prețurilor de referință și a sumelor de închiriere pentru dispozitivele medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

25. Stabilește metodologia de calcul a prețurilor de referință/sumelor de închiriere pentru dispozitivele medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

26. Analizează propunerile și observațiile primite de la persoane juridice, asociații profesionale, case de asigurări de sănătate, patronate, instituții publice etc., referitoare la tarifele aferente unor servicii medicale prevăzute în pachetul de bază (servicii de medicină dentară, servicii medicale paraclinice, consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat), respectiv propuneri de tarife pentru serviciile medicale nou introduse în pachetul de bază/pachetul minimal, după caz.

Art. 58 Atribuțiile Direcției Acorduri Internaționale:

1. Participă împreună cu alte direcții de specialitate din CNAS la elaborarea proiectelor de acte normative cu implicații în acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, în condițiile legii;

2. Participă la analiza și formularea unor observații și propuneri privind proiecte de acte normative cu incidență asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate;

3. Participă la negocierea, elaborarea, redactarea și interpretarea acordurilor, tratatelor, convențiilor și înțelegerilor internaționale asupra acelor clauze care au incidență în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

4. Asigură pregătirea în vederea participării CNAS la negocierea acordurilor bilaterale în domeniul securității sociale, în ceea ce privește activitatea de documentare a reprezentanților CNAS, întocmirea mandatului de negociere precum și alte activități specifice;

5. Participă, cu aprobarea Președintelui CNAS, la negocierea, elaborarea, redactarea, interpretarea și aplicarea acordurilor, tratatelor, convențiilor și înțelegerilor internaționale asupra acelor clauze care au incidență în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

6. Participă la lucrările Comisiei Administrative pentru securitatea socială a lucrătorilor migranți, Comisia de Audit din cadrul Comisiei Administrative, la Grupul Ad Hoc în combaterea erorii și fraudei, la Grupurile de lucru pe sănătate din cadrul CE privind asistența medicală transfrontalieră și la alte reuniuni ale instituțiilor europene /internaționale pe domeniul de competență al CNAS;

7. Îndeplinește obligațiile ce decurg din prevederile înțelegerilor, acordurilor, protocoalelor, convențiilor, cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența CNAS;
8. Participă la procesul de evaluare a compatibilității legislației naționale în vigoare din domeniul asigurărilor sociale de sănătate cu actele normative comunitare în materie și întocmește propuneri pentru transpunerea directivelor din acest domeniu;
9. Asigură elaborarea instrucțiunilor de utilizare a formularelor emise în aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 883/2004, al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială și a Regulamentului (CEE) nr. 987/2009 al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 883/2004, precum și a altor acorduri internaționale și realizează propuneri pentru transpunerea în legislația asigurărilor sociale de sănătate din România a reglementărilor Uniunii Europene;
10. Asigură redirecționarea formularelor europene/solicitările de emitere a certificatelor provizorii de sănătate/ formularelor emise în aplicarea Regulamentelor Europene/ acordurilor bilaterale către instituțiile competente din teritoriu;
11. Asigură verificarea îndeplinirii procedurii necesare realizării operațiunilor de rambursare și a documentelor transmise de casele de asigurări de sănătate anexate solicitării de fonduri;
12. Asigură verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor necesare în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, cu excepția condițiilor verificate de alte direcții de specialitate din cadrul CNAS;
13. Avizează documentele de decontare aprobate prin Ordin al Președintelui CNAS;
14. Întocmește cererile de rambursare a cheltuielilor, în termenele și condițiile prevăzute în documentele internaționale la care România este parte, pentru cetățenii străini tratați în România de către furnizorii de servicii medicale cu care CNAS se află în relații contractuale;
15. Asigură prezentarea organismului de legătură din statul din care provine asiguratul străin beneficiar al serviciilor medicale, a cererii de rambursare a cheltuielilor, în termenele și condițiile prevăzute în documentele internaționale la care România este parte;

16. Asigură realizarea unei baze de date care să cuprindă informații complete atât despre serviciile medicale primite de către asigurații români în statele membre UE și sumele de rambursat aferente, cât și despre asigurații statelor membre UE care au beneficiat de servicii medicale în România și sumele de recuperat aferente;
17. Ține evidența numărului de formulare și carduri europene pe baza datelor transmise de la CAS;
18. Urmărește evoluția politicilor și strategiilor UE și corelația dintre acestea și strategiile naționale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate și elaborează contribuția CNAS la raportul național la Carta Socială Europeană Revizuită, Codul European de Securitate Socială;
19. Elaborează analize și puncte de vedere privind cazuistica din domeniul securității sociale din România;
20. Asigură întocmirea corespondenței CNAS cu organismele interne și internaționale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate și participă la implementarea proiectelor și programelor europene din domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
21. Colaborează cu instituții similare din alte state, organizații internaționale, precum și cu MAE și alte ministere, autorități și instituții din România în baza mandatului acordat de președintele CNAS;

CAP. 3

MEDIC ȘEF

Art. 59 Atribuțiile Medicului șef

1. Organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine;
2. Coordonează metodologic activitatea medicilor șefi din cadrul CAS;
3. Coordonează elaborarea procedurilor operaționale și avizează propunerile de revizuire a acestora;
4. Asigură elaborarea de rapoarte și situații pe care le înaintează directorului general

și președintelui CNAS;

5. Asigură elaborarea metodologiei de evaluare a gradului de satisfacție a asiguraților și a interesului acestora față de calitatea serviciilor medicale, prin serviciul medical;
6. Coordonează activitatea de verificare și avizare / neavizare, după caz, a solicitărilor de acordare a prevederilor bugetare întocmite de casele de asigurări de sănătate pentru rambursarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată asiguraților în țările membre UE/SEE/Confederația Elvețiană și suportată de aceștia din resurse proprii.
7. Coordonează activitatea comisiilor de experți care funcționează pe lângă Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
8. Colaborează cu celelalte direcții de specialitate ale CNAS în vederea elaborării actelor normative care vizează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
9. Coordonează activitatea privind aplicarea actelor normative referitoare la obligația deținătorilor autorizațiilor de punere pe piață a medicamentelor sau reprezentanților legali ai acestora de a depune la CNAS Lista medicamentelor pentru care datorează contribuția trimestrială clawback/Listele actualizate ale medicamentelor pentru care datorează contribuția trimestrială clawback
10. Asigură întocmirea și transmiterea comunicărilor pentru contribuția clawback, către persoanele obligate la plata acesteia, a notificărilor privind contribuția datorată pentru contractele cost volum/cost volum rezultat precum și a răspunsurilor la contestații.
11. Asigură legătura cu structurile din cadrul MS cu atribuții în cadrul subcomisiilor naționale de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale și de medicamente;
12. Coordonează elaborarea propunerilor privind modificarea și completarea criteriilor de evaluare, ce sunt înaintate conducerii Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Art. 60 În subordinea **Medicului șef** se organizează și își desfășoară activitatea:

- a) Direcția Programe Curative
- b) Serviciul Medical
- c) Direcția Farmaceutică, Clawback Cost Volum

Art. 61 Atribuțiile Direcției Programe Curative

- primește, verifică, analizează și răspunde propunerilor și observațiilor primite de la case de asigurări de sănătate, instituții publice, persoane juridice/fizice, asociații profesionale, patronate etc., referitoare la derularea programelor naționale de sănătate curative;

(a) Atribuții privind indicatorii aferenți programelor naționale de sănătate curative

1. Monitorizează și analizează indicatorii fizici și de eficiență realizați aferenți programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative finanțate din bugetul FNUASS transmiși de către casele de asigurări de sănătate în format letric și electronic;
2. Elaborează trimestrial și anual rapoarte de analiză comparativă a indicatorilor prevăzuți față de cei realizați și le transmite structurilor abilitate din CNAS;
3. Trimestrial și anual transmite MS indicatorii fizici și de eficiență realizați pentru fiecare program/subprogram național de sănătate curativ;
4. Identifică eventualele disfuncționalități apărute în derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative și elaborează propuneri de îmbunătățire ale acestora pe care le înaintează conducerii CNAS;
5. Trimestrial, efectuează analiza indicatorilor realizați raportați împreună cu persoana/persoanele de la nivelul CAS responsabilă/responsabile cu programele/subprogramele de sănătate curative, ce se prezintă în vederea analizei;
6. Elaborează împreună cu alte direcții situațiile trimestriale și anuale privind informațiile/datele din sistemul asigurărilor sociale de sănătate pe care CNAS le transmite MS, conform prevederilor legale în vigoare.

(b) Atribuții privind analiza și repartizarea creditelor de angajament pe case de asigurări de sănătate și pe programe/subprograme naționale de sănătate curative

1. Propune repartizarea creditelor de angajament aferente programelor naționale de sănătate curative, aprobate prin ordin al președintelui CNAS, pe fiecare program/subprogram/activitate/afecțiune, după caz, în funcție de realizările anului

anterior (indicatori fizici, indicatori de eficiență, valoarea medicamentelor/materialelor sanitare/serviciilor utilizate, stocuri);

2. Centralizează estimările caselor de asigurări de sănătate privind creditele de angajament necesare derulării programelor naționale de sănătate curative transmise pe parcursul anului, pe fiecare program/ subprogram/ activitate/afecțiune, după caz;

3. Analizează estimările caselor de asigurări de sănătate privind creditele de angajament necesare derulării programelor naționale de sănătate curative transmise pe parcursul anului, comparativ cu consumurile realizate în lunile precedente analizei, cu stocurile de medicamente/materiale sanitare existente la începutul anului și în funcție de bugetele deja alocate, pentru fiecare program/subprogram/activitate/afecțiune, după caz;

4. Analizează solicitările punctuale ale caselor de asigurări de sănătate privind suplimentarea/diminuarea creditelor de angajament deja repartizate;

5. Elaborează propuneri de suplimentare/diminuare ale creditelor de angajament pe fiecare casă de asigurări de sănătate, pentru fiecare program/subprogram/activitate/afecțiune, după caz, cu încadrarea în creditele de angajament aprobate pe care le supune aprobării conducerii CNAS.

(c) Atribuții privind proiecte de acte normative

1. Participă împreună cu MS la elaborarea proiectului Hotărârii Guvernului pentru aprobarea programelor naționale de sănătate curative;

2. Elaborează proiectul de Ordin pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative finanțate din bugetul FNUASS pe care îl supune aprobării conducerii CNAS;

3. Elaborează proiectul de Ordin pentru aprobarea machetelor de raportare a indicatorilor specifici și a Metodologiei privind transmiterea rapoartelor aferente programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative pe care le supune aprobării conducerii CNAS;

4. Elaborează proiectul de Ordin pentru aprobarea Normelor privind condițiile și modalitatea de decontare a serviciilor de dializă, contractate de casele de asigurări de

sănătate cu furnizorii de servicii de dializă, autorizați și evaluați în condițiile legii pe care îl supune aprobării conducerii CNAS;

5. Elaborează proiectul de Ordin pentru aprobarea listei materialelor sanitare de care beneficiază bolnavii incluși în programele naționale de sănătate curative, finanțate din bugetul FNUASS, pe care îl supune aprobării conducerii CNAS;

6. Elaborează proiectul de Ordin pentru aprobarea comisiilor de experți care funcționează pe lângă Casa Națională de Asigurări de Sănătate, a Regulamentului de organizare și funcționare a acestora și a atribuțiilor comisiilor de experți care funcționează pe lângă Casa Națională de Asigurări de Sănătate și ale coordonatorilor naționali pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative, pe care îl supune aprobării conducerii CNAS

7. Colaborează cu MS și cu Comisiile de experți de la nivelul CNAS, în vederea identificării nevoilor în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative;

(d) Atribuții privind serviciile de dializă

1. Analizează solicitările caselor de asigurări de sănătate privind suplimentarea/diminuarea creditelor de angajament deja repartizate și propune regularizarea volumelor estimate și a valorii estimate a contractelor încheiate de CAS cu furnizorii de servicii de dializă;

2. Analizează datele transmise de casele de asigurări de sănătate referitoare la:

- bolnavii transferați temporar
- numărul de locuri vacante
- numărul suplimentar de bolnavi

în vederea efectuării periodice a regularizării serviciilor de dializă.

3. Verifică încadrarea numărului de bolnavi propus de furnizorii de servicii de dializă în numărul total de bolnavi din cadrul programului și încadrarea în fondurile alocate „programului național de suplere a funcției renale la bolnavii cu insuficiență renală cronică”;

4. Centralizează numărul de bolnavi cu insuficiență renală cronică dializați în centrele de dializă raportat de casele de asigurări de sănătate în vederea stabilirii bugetelor ce se vor contracta în cadrul programului;
5. Asigură corespondența cu CAS, furnizorii de dializă și cu Registrul Renal Român;
6. Identifică eventuale disfuncționalități apărute în derularea programului în limita de competență și informează direcțiile de specialitate din cadrul CNAS.

Atribuțiile Compartimentului Comisii Experți:

1. Asigură relația cu membrii celor două subcomisii (adulti și copii) care fac parte din Comisia de experți de la nivelul CNAS pentru implementarea Programului național de oncologie – Subprogramul de monitorizare a evoluției bolii la pacienții cu afecțiuni oncologice prin PET-CT pentru analiza dosarelor bolnavilor transmise de casele de asigurări de sănătate, în vederea aprobării efectuării examinării PET-CT;
2. Comunică CAS deciziile subcomisiilor (adulti și copii) care fac parte din Comisia de experți de la nivelul CNAS pentru implementarea Programului național de oncologie – Subprogramul de monitorizare a evoluției bolii la pacienții cu afecțiuni oncologice prin PET-CT;
3. Întocmește trimestrial rapoarte de activitate ale subcomisiilor (adulti și copii) care cuprind numărul dosarelor examinate, numărul dosarelor aprobate și numărul de rezultate transmise de fiecare furnizor care derulează subprogramul;
4. Asigură relația cu membrii comisiilor de experți care funcționează pe lângă CNAS, cu excepția Comisiei de experți de la nivelul CNAS pentru implementarea Programului național de oncologie – Subprogramul de monitorizare a evoluției bolii la pacienții cu afecțiuni oncologice prin PET-CT, în vederea elaborării și actualizării formularelor specifice pentru verificarea respectării criteriilor de eligibilitate aferente protocoalelor terapeutice pentru medicamentele notate cu (**)¹ și (**)¹ Ω în [Lista](#) cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor

naționale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, și a metodologiei de transmitere în platforma informatică din asigurările de sănătate a formularelor specifice, aprobate prin [Ordinul](#) președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 141/2017, cu modificările și completările ulterioare;

5. Asigură relația cu membrii comisiilor de experți în vederea elaborării răspunsurilor la întrebările/interpelările transmise de instituții/petenți/asociații de pacienți/furnizori de servicii medicale, precum și în vederea elaborării punctelor de vedere asupra propunerilor legislative cu incidență în domeniul asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 62 Atribuțiile Serviciului Medical

1. Primește, verifică și soluționează reclamațiile și sesizările asiguraților referitoare la calitatea serviciilor medicale furnizate ;
2. Participă la analiza privind completarea și modificarea actelor normative pe domeniul specific de competență ;
3. Participă la acțiunile de control în cadrul echipelor constituite prin ordin al președintelui CNAS;
4. Elaborează metodologia și efectuează raportul semestrial privitor la evaluarea satisfacției asiguratului față de calitatea serviciilor medicale furnizate ;
5. Elaborează rapoarte periodice privind activitatea proprie a Serviciului Medical;
6. Analizează, din punct de vedere medical, solicitările de acordare a prevederilor bugetare întocmite de casele de asigurări de sănătate pentru rambursarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată asiguraților în țările membre UE/SEE/Confederația Elvețiană și suportată de aceștia din resurse proprii.
7. Participă la completarea și modificarea actelor normative în vigoare privind concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, de care beneficiază asigurații;
8. Îndrumă metodologic activitatea serviciilor medicale din teritoriu, privitor la modul de aplicare a dispozițiilor legale referitoare la concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, de care pot beneficia asigurații ;
9. Participă la verificarea și rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor referitoare la

modul în care au fost acordate și eliberate certificatele de concediu medical;

Art. 63 Atribuțiile Direcției Farmaceutice Clawback Cost Volum

1. Monitorizează lunar raportările transmise de CAS privind consumul de medicamente suportate din FNUASS și bugetul Ministerului Sănătății conform prevederilor legale în vigoare, concordanta cu datele din PIAS și întocmește situații statistice referitoare la raportarea consumului de medicamente de către CAS;
2. Utilizează și prelucrează baza de date privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul MS, constituită pe baza raportărilor transmise de CAS, conform datelor înregistrate în PIAS;
3. Solicită Direcției Generale Tehnologia Informației consumul de medicamente raportat în PIAS în vederea prelucrării datelor prevăzute la pct.2;
4. Întocmește și transmite datele (comunicări CNAS) către deținătorii de APP sau reprezentanții legali ai acestora în format electronic sau după caz pe suport de hârtie, privind valoarea aferentă consumului centralizat de medicamente care include și TVA înregistrat în sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru care deținătorii autorizațiilor de punere pe piață a medicamentelor sau reprezentanții legali ai acestora au obligația plății contribuției clawback;
5. Răspunde în termen legal la contestațiile formulate în condițiile actelor normative care reglementează contribuția clawback;
6. Pune la dispoziția Direcției Juridic și Contencios Administrativ, la solicitarea acesteia, datele din sfera de competență legate de contribuția clawback;
7. Gestionează baza de date electronică prin încărcarea și prelucrarea declarațiilor trimestriale ale deținătorilor de APP sau reprezentanții legali ai acestora referitoare la Lista actualizată a medicamentelor pentru care datorează contribuția trimestrială;
8. Monitorizează și analizează trimestrial consumul de medicamente înregistrat în sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru care deținătorii autorizațiilor de punere pe piață a medicamentelor sau reprezentanții legali ai acestora nu și-au asumat plata contribuției trimestriale;

9. Recalculează, întocmește și transmite noile date (comunicări CNAS)) către deținătorii de APP sau reprezentanții legali ai acestora consecinta punerii în executare a sentințelor civile definitive și irevocabile referitoare la contribuția clawback, în colaborare cu Direcția Juridic si Contencios Administrativ.
10. Realizează trimestrial analiza comparativă față de trimestrul anterior a consumului înregistrat în PIAS pentru medicamentele ce fac obiectul contribuției trimestriale (clawback);
11. Participă la analiza si implementarea in PIAS, dupa caz , a conditiilor de validare in ceea ce priveste prescrierea si eliberarea medicamentelor in sistemul de asigurari sociale de sanatate ;
12. Monitorizează derularea protocoalelor pentru sustinerea cofinantarii tratamentului cu medicamente compensate insistemul de asigurari sociale de sanatate, încheiate de CNAS cu deținătorii de autorizații de punere pe piața
13. Monitorizează derularea contractelor cost volum/cost volum rezultat în vederea transmiterii către deținătorii de autorizații de punere pe piață/reprezentanți legali ai acestora a datelor referitoare la cuantumul contribuției trimestriale datorate pentru medicamentele ce fac obiectul acestor contracte;
14. Răspunde in termen legal la contestațiile depuse de deținătorii de APP/ reprezentanți legali ai acestora referitoare la contribuția datorata pentru medicamentele ce fac obiectul contractelor cost volum/cost volum rezultat
15. Propune repartizarea pe case de asigurari de sanatate a creditelor de angajament necesare eliberării medicamentelor care fac obiectul cost-volum-rezultat și contractelor cost volum pe medicamente cu si fara contributie personala si medicamente din programele nationale de sanatate curative, in functie de realizarile anului anterior cu încadrarea în creditele de angajament aprobate
16. Analizează solicitările punctuale ale caselor de asigurări de sănătate privind suplimentarea/diminuarea creditelor de angajament deja repartizate pentru contractele cost volum rezultat si contractele cost volum pe medicamente cu si fara contribuție personala si medicamente din programele naționale de sănătate curative,
17. Elaborează propuneri de suplimentare/diminuare ale creditelor de angajament pe

fiecare casă de asigurări de sănătate pe medicamente cu si fara contribuție personala (contracte cost volum si/sau contracte cost volum rezultat) si medicamente din programele naționale de sănătate curative (contracte cost volum), după caz, cu încadrarea în creditele de angajament aprobate, pe care le supune aprobării conducerii CNAS .

Art. 64 Atribuțiile Serviciului Farmaceutic

1. Elaborează și actualizează conform prevederilor legale în vigoare lista prețurilor de referință ale medicamentelor cu sau fără contribuție personală de care beneficiază asigurații în ambulatoriu, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, respectiv propune Ministerului Sănătății lista și prețurile de decontare ale medicamentelor de care beneficiază asigurații în cadrul programelor naționale de sănătate pentru medicamentele (DCI) incluse în lista aprobată prin HG;
2. Elaborează rapoarte și situații statistice necesare fundamentării politicilor medicamentului în plan terapeutic și financiar;
3. Elaborează pe domeniul de activitate situații statistice trimestriale și anuale privind informațiile/datele din sistemul asigurărilor sociale de sănătate pe care CNAS le transmite MS, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Gestionează electronic comunicările ANMDM cu privire la autorizațiile de punere pe piață încetate, întrerupte, retrase, suspendate în condițiile legii și elaborează informările către CAS cu privire la comunicările referitoare la farmacovigilență;
5. Participă la actualizarea și/sau modificarea actelor normative ale CNAS în domeniul de competență.

SECȚIUNEA a VI-a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 65 Direcțiile, serviciile și compartimentele din structura organizatorică a CNAS au următoarele atribuții comune:

1. Asigură desfășurarea activității în concordanță cu strategia CNAS, în vederea realizării obiectivelor generale și specifice ale CNAS ;
2. Asigură elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al CNAS în conformitate prevederile legale în vigoare;
3. Fac propuneri de actualizare a atribuțiilor prevăzute în ROF, pe domeniul de competență, pe care le înaintează spre aprobare președintelui, ori de câte ori apar modificări organizatorice sau legislative;
4. Reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării organigramei, sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități, conform actelor normative în vigoare;
5. Elaborează procedurile operaționale specifice fiecărei structuri în parte și revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
6. Asigură organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
7. Identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al CNAS, conform legii;
8. Organizează activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor, conform legii;
9. Asigură organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității, conform legii;
10. Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale
11. Organizează activitatea de soluționare a reclamațiilor/sesizărilor/contestațiilor privind activitatea specifică;
12. Colaborează atât cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS, cât și cu structurile de la nivelul CAS, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității proprii;
13. Îndrumă metodologic structurile de specialitate omoloage de la nivelul CAS;
14. Monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul compartimentului pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

15. Controlează și evaluează modul de ducere la îndeplinire a indicatorilor asumați prin Contractul de management de PDG pe domenii de activitate;

16. Asigură cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

Art. 66 Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul Intern și cu oricare alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile CNAS.