

**Atribuțiile postului<sup>8</sup>:**

1. organizează, coordonează și răspunde de activitatea logistică aferentă bunei funcționări a instituției, activitatea de patrimoniu, precum și de modul de desfășurare a activității de achiziții publice;
  2. asigură colaborarea eficientă cu celelalte direcții din CNAS, pentru realizarea atribuțiilor și responsabilităților DLPAP;
-

3. urmărește întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și răspunde de modul de îndeplinire al acestuia pe domeniul de competență aferent activităților de logistică;
4. urmărește modificările în Programul Anual al achizițiilor publice și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
5. avizează, după caz, referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către direcțiile solicitante;
6. avizează specificațiile tehnice întocmite în cadrul DLPAP în vederea realizării documentației aferente procedurilor de achiziții publice;
7. avizează referatele privind componența comisiilor de evaluare sau negociere, după consultarea direcțiilor din care face parte personalul propus;
8. participă, când este numit prin ordin al președintelui CNAS, în comisiile de evaluare a ofertelor și asigură aplicarea corespunzătoare a respectivelor proceduri de atribuire a contractelor;
9. urmărește întocmirea contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice și obținerea avizelor sau vizelor necesare;
10. urmărește elaborarea actelor adiționale la contractele de achiziție publică în baza solicitării direcțiilor de specialitate din cadrul CNAS ținând cont de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
11. urmărește, verifică și răspunde de îndeplinirea, de către persoanele nominalizate, a obligațiilor privind transmiterea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și de atribuire spre publicarea în SEAP / SICAP, astfel cum sunt prevăzute în legislația aplicabilă în domeniu; .
12. urmărește și transmite la începutul fiecărei luni, către Direcția Financiar Contabilitate, la solicitarea acesteia, estimările de plăți în funcție de contractele în derulare;
13. organizează și coordonează activitatea de întreținere, efectuare de reparații curente și capitale în cadrul CNAS;
14. organizează gestionarea, păstrarea și conservarea patrimoniului aferent sediului CNAS din București, Calea Călărașilor nr. 248, sector 3 și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu;
15. asigură elaborarea planului de pază a obiectivelor și a bunurilor din cadrul instituției și urmărește derularea în condițiile legii a contractului de prestări de servicii prin care se asigură acest serviciu de către operatori economici specializați și autorizați;
16. organizează și coordonează, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale, protecția specială a documentelor create și deținute de CNAS și care prin importanța lor fac parte din Fondul Arhivistic Național;
17. coordonează organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice a CNAS luând măsurile legale care se impun, pe care le supune aprobării conducerii și le face cunoscute compartimentelor pentru respectarea și realizarea lor;
18. coordonează și urmărește elaborarea corespunzătoare, în termenele stabilite de conducerea CNAS, a analizelor, informărilor și a celorlalte lucrări cuprinse în programele de activitate;
19. păstrează confidențialitatea referitoare la informațiile pe care le gestionează;
20. urmărește și asigură furnizarea utilităților (apă-canal, energie electrică, gaze) la parametri și calitățile specificate în contractele încheiate cu furnizorii;
21. urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și reparații planificate;
22. monitorizează derularea contractelor de servicii, lucrări și furnizare pe domeniul de competență al direcției;
23. certifică în privința realității, regularității și legalității facturile pentru serviciile prestate, lucrările executate și bunurile achiziționate pe domeniul de competență al direcției;
24. 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;
25. urmărește funcționarea în bune condiții a instalațiilor și dotărilor funcționale din sediu;
26. urmărește utilizarea, întreținerea autoturismelor și respectarea de către șoferi a normelor cuprinse în Regulamentul Intern;
27. verifică întocmirea corectă a foilor de parcurs;
28. urmărește asigurarea necesarului de combustibil în limita prevederilor legale;

29. urmărește modul de exploatarea a parcului auto al CNAS astfel încât să fie respectate normativele și regulamentele naționale privind circulația pe drumurile publice;
- 
30. în colaborare cu responsabilul PSI și PSM, asigură obținerea avizelor de funcționare legală pentru instituție;
31. asigură activitatea de registratură generală prin înregistrarea și distribuirea corespondenței;
32. asigură salariaților CNAS repartizarea cu mijloace fixe (mobilier) și obiecte de inventar (telefoane mobile, fixe, ș.a) în spațiile de lucru din sediu, în limitele stocurilor disponibile, ca urmare a solicitărilor și aprobărilor prezentate de aceștia;
33. monitorizează și realizează actualizarea informațiilor din inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului pentru imobilele deținute de entitățile subordonate;
34. monitorizează împreună cu DFC raportarea anuală privind actualizarea inventarului centralizat pentru imobile proprietate privată a statului, aflate în patrimoniul CNAS și a entităților subordonate, cuprinse în formularul P4000;
35. monitorizează activitățile de evidențiere cadastrală a patrimoniului deținut de CNAS și entitățile subordonate;
36. are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 
37. urmărește modul de realizare a măsurilor dispuse prin Legea 121/2014 privind eficiența energetică pentru CNAS și entitățile subordonate;
- 
38. verifică activitatea de încheiere a contractelor de achiziții cu operatorii economici a căror oferte au fost declarate câștigătoare;
39. urmărește activitatea de informare a ofertanților despre deciziile referitoare atribuirea contractelor de achiziții publice;
40. urmărește transmiterea spre executare a contractelor încheiate;
41. verifică documentele interne privind inițierea achizițiilor publice;
42. verifică corectitudinea și legalitatea lucrărilor și documentelor întocmite;
43. Are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în oricare dintre următoarele situații:
- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din subordine, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu (al evaluatorului) în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute mai sus și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.
  - c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public din subordine este promovat în clasă sau în grad profesional.
44. Are obligația de a stabili obiectivele individuale și a indicatorilor de performanță pentru funcționarii publici din subordine, pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea atunci când intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice”.
-

## **Art. 35 Atribuțiile Unității Implementare Proiecte**

- 1.Coordonează activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare externă desfășurate de experți cu rol desemnat în aceste proiecte din cadrul direcțiilor de specialitate ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
2. Asigură managementul integrat pentru fiecare proiect cu finanțare externă în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, încheiate cu autoritatea de management competentă pentru programul operațional în cauză;
- 3.Asigură îndeplinirea obiectivelor proiectelor cu finanțare externă cu maximă diligență și eficiență, cu profesionalism și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu;
- 4.Elaborează propuneri de proiecte finanțate din fonduri externe, în conformitate cu strategiile Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- 5.Monitorizează activitățile specifice derulate în cadrul proiectelor cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare și ale acordurilor de parteneriat, cu scopul realizării obiectivelor proiectelor cu maximă diligență și eficiență;
- 6.Participă la procedurile de achiziție publică derulate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în cadrul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe;
- 7.Analizează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică înainte de lansarea acestora, pentru proiectele finanțate din fonduri externe;
- 8.Monitorizează și elaborează rapoarte de monitorizare a activităților desfășurate în vederea implementării proiectelor, periodic sau la cerere, referitor la stadiul de realizare și eventualele probleme pe care le supune atenției Președintelui CNAS;
- 9.Asigură asistență de specialitate în managementul proiectelor managerilor/membrilor echipelor de proiect din alte structuri de specialitate ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, precum și echipelor de management/implementare și se asigură că membrii acestora își exercită sarcinile la un nivel superior și cu respectarea termenelor stabilite;

10. Se asigură ca din echipele de implementare să facă parte personal specializat în domeniile economic, juridic, achiziții publice, resurse umane sau alte domenii din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, în raport de necesitățile proiectelor implementate și coordonează activitatea acestora pentru proiectele respective;
11. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, în vederea implementării/elaborării proiectelor finanțate din fonduri externe;
12. Propune măsuri de remediere pentru activitățile derulate pe parcursul implementării proiectelor, atunci când constată neconformități, întârzieri sau orice fel de alte probleme intervenite în derularea activităților;
13. Inițiază și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite norme și proceduri interne privind derularea unitară a procesului de derulare a proiectelor finanțate din fonduri externe;
14. Solicită autorităților și instituțiilor publice cu atribuții de reglementare și control puncte de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul derulării proiectelor;
15. Întocmește situațiile, raportările, centralizările ce țin de competența UIP;
16. Asigură și actualizează evidența privind proiectele aflate în implementare la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate prin UIP pe care o actualizează permanent, echipele de management având obligația de a furniza cu promptitudine datele solicitate de către acesta;
17. Selectează proiecte pentru a fi finanțate și asigură semnarea contractelor pentru fiecare proiect implementat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin UIP;
18. Reprezintă Casa Națională de Asigurări de Sănătate în asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor;
19. Numărul de posturi din cadrul UIP se poate completa cu posturi în afara organigramei, peste numărul maxim de posturi aprobat al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare;
20. Întocmește și actualizează lista riscurilor privind derularea și implementarea proiectelor și propune măsuri de prevenire și reducere a acestora.