

Atribuțiile postului⁸

1. Conduce, coordonează, organizează, participă și controlează activitatea Direcției Programe Curative în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAS;
2. Coordonează și participă la elaborarea proiectelor de acte normative care au ca obiect programele naționale de sănătate curative finanțate din FNUASS;
3. Coordonează și participă la elaborarea proiectului de Hotărâre de Guvern privind aprobarea programelor naționale de sănătate;
4. Coordonează și participă la elaborarea Ordinului pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative;
5. Coordonează și participă la elaborarea Ordinului pentru aprobarea machetelor de raportare fără regim special a indicatorilor specifici și a Metodologiei transmiterii rapoartelor aferente programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative;
6. Coordonează și participă la elaborarea Ordinului privind aprobarea Listei materialelor sanitare de care beneficiază bolnavii incluși în programele naționale de sănătate curative;
7. Coordonează și participă la elaborarea Ordinului pentru aprobarea machetelor de raportare fără regim special a indicatorilor specifici și a Metodologiei transmiterii rapoartelor aferente programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative;
8. Coordonează și participă la elaborarea Ordinului privind aprobarea formularelor specifice pentru verificarea respectării criteriilor de eligibilitate aferente protocoalelor terapeutice pentru medicamentele notate cu (**)₁, (**)_{1Ω} și (**)_{1β} 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 a acestora în platforma informatică din asigurările de sănătate;
9. Coordonează și participă la elaborarea Ordinului privind 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
10. Colaborează și participă împreună cu direcții din cadrul CNAS pe acte normative cu implicații în programele naționale de sănătate curative;
11. Participă la analiza și formularea unor observații privind proiectele de acte normative cu incidența asupra programelor naționale de sănătate curative;
12. Răspunde și coordonează repartizarea pe CAS a bugetelor urmărind încadrarea în fondurile alocate programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative care se finanțează din FNUASS
13. Coordonează și participă la elaborarea estimărilor bugetare anuale și la rectificările bugetare pentru fiecare program/subprogram/activitate derulate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

14. Coordonează și participă la repartizarea pe CAS a bugetelor anuale, a bugetelor aprobate prin rectificare;
15. Coordonează și participă la repartizarea pe CAS a sumelor necesare derulării programelor naționale de sănătate curative pentru toate situațiile pentru care CAS solicită suplimentări/diminuări a bugetului deja alocat;
16. Coordonează elaborarea raporturilor privind indicatorii fizici și de eficiență realizați și informează conducerea CNAS trimestrial și anual;
17. Coordonează și participă la repartizarea pe CAS a creditelor de angajament necesare derulate de programele naționale de sănătate curative pentru toate situațiile pentru care CAS solicită suplimentarea/diminuarea bugetului deja alocat;
18. Coordonează elaborarea situațiilor trimestriale și anuale privind informațiile/datele din sistemul asigurărilor sociale de sănătate pe care CNAS le transmite Ministerului Sănătății, conform prevederilor legale în vigoare împreună cu alte Direcții din CNAS;
19. Identifică disfuncționalitățile apărute în derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative și elaborează propuneri de îmbunătățire a acestora;
20. Coordonează activitatea de actualizare a bazei de date privind propunerile și observațiile primite de la asociațiile pacienților, furnizori, asociații profesionale, instituții publice referitoare la condițiile derulării programele naționale de sănătate curative;
21. Răspunde și urmărește modul de aplicare și respectare a procedurilor de la nivelul direcției. Asigură, organizează și monitorizează activitatea de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
22. Identifică și centralizează riscurile asociate activității specifice direcției în vederea actualizării Registrului de riscuri al CNAS, conform legii;
23. Organizează activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor, conform legii
24. Coordonează și organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
25. Colaborează cu personalul de la nivelul CAS cu responsabilități în coordonarea programelor naționale de sănătate curative;
26. Colaborează cu direcțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, în condițiile legii;
27. Colaborează cu Medicul Șef în vederea monitorizării activității unor comisii de experți de la nivelul CNAS;
28. Monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul direcției pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
29. Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNAS de către întregul personal al direcției
30. Soluționează problemele referitoare la conducerea direcției;
31. Asigură punerea la dispoziție direcțiilor de specialitate din cadrul CNAS a informațiilor necesare pentru actualizarea web site-ului CNAS <http://cnas.ro>;

32. Îndrumă metodologic structurile de la nivelul CAS cu atribuții în programele naționale de sănătate curative;
33. Are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în oricare dintre situații:
 - a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din subordine, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor 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;
34. Are obligația stabilirii obiectivelor 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;
35. Coordonarea activității de elaborare și actualizare anuală sau ori de câte ori este nevoie a informațiilor cuprinse în documentul “ Ghidul asiguratului“ în ceea ce privește programele naționale de sănătate curative;
36. Păstrează obligatoriu confidențialitatea datelor cu care lucrează și respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
37. Practică controlul ierarhic și de regularitate;
38. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea CNAS, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuțiile postului⁸

1. Organizează, coordonează, conduce, controlează activitatea Direcției Programe Curative în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAS;
2. Participă la elaborarea procedurilor operaționale de la nivelul structurii din subordine;
3. Verifică și răspunde de încadrarea în fondurile alocate programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative care se finanțează din FNUASS;
4. Verifică și răspunde de repartizarea pe case de asigurari de sanatate a creditelor de angajament necesare derulării programelor/subprogramelor/activităților, precum și de suplimentare/diminuare a acestora;
5. Verifică elaborarea rapoartelor privind indicatorii fizici și de eficiență realizați și informează conducerea CNAS trimestrial și anual;
6. Identifică disfuncționalitățile apărute în derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative și elaborează propuneri de îmbunătățire a acestora;
7. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative care au ca obiect programele naționale de sănătate curative finanțate din FNUASS;
8. Colaborează cu Medicul Șef în vederea monitorizării activității unor comisii de experți de la nivelul CNAS;
9. Are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în oricare dintre situații:
 - a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din subordine, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor 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;
10. Are obligația stabilirii obiectivelor 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;
11. Colaborează cu alte direcții de specialitate din cadrul CNAS pe probleme specifice;
12. Colaborează cu direcțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, în condițiile legii;
13. Colaborează cu personalul de la nivelul CAS cu responsabilități în coordonarea programelor naționale de sănătate curative;
14. Verifică modul de soluționare a corespondenței specifice activității direcției;
15. Practică controlul ierarhic și de regularitate;
16. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea CNAS, în conformitate cu prevederile legale;
17. Păstrează obligatoriu confidențialitatea datelor cu care lucrează și respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Atribuțiile postului⁸

1. Conduce, controlează, organizează, coordonează și participă la activitățile desfășurate în direcție;
2. Coordonează și participă la elaborarea proiectului de Contract-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
3. Coordonează și participă la elaborarea proiectului de Norme metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
4. Coordonează și participă la elaborarea actelor normative care derivă din aplicarea Contractului-cadru și Normelor metodologice de aplicare a acestuia (ordine comune cu alte instituții / ordine ale președintelui CNAS);
5. Coordonează și participă la elaborarea, împreună cu direcții din cadrul CNAS, de proiecte de acte normative cu implicații în acordarea asistenței medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate, în condițiile legii;
6. Participă la analiza și după caz, la formularea unor observații privind proiecte de acte normative cu incidență asupra FNUASS;
7. Coordonează activitatea de analiză și formulare de 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 CAS AOPSNAJ și furnizorii de servicii medicale și medicamente care aparțin acestei rețele, în vederea avizării acestora de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
8. Coordonează și participă la elaborarea/actualizarea proiectului 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;
9. Coordonează activitatea de creare a bazei 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, și analizează aceste date;
10. Coordonează activitatea de actualizare a bazei 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, analizează aceste date;
11. Inițiază și participă la întâlniri cu reprezentanții Colegiului Medicilor din România, Colegiului Medicilor Stomatologi din România, Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimiștilor în Sistemul Sanitar din România, 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. Coordonează activitatea privind calcularea valorilor punctelor per capita și pe serviciu în asistența medicală primară - valori stipulate în Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;
13. Coordonează activitatea privind calcularea trimestrială a valorilor definitive a punctelor per capita și pe serviciu în asistența medicală primară;
14. Coordonează activitatea privind calcularea valorii punctului pe serviciu în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice, valoare stipulată în Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;
15. Coordonează activitatea privind calcularea trimestrială a valorii definitive a punctului pe serviciu în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice;
16. Coordonează activitatea de constatare a îndeplinirii/neîndeplinirii procedurii necesare realizării operațiunii de rambursare a contravalorii serviciilor medicale acordate într-un alt stat membru al Uniunii Europene persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România conform prevederilor legale în vigoare;
17. Coordonează și participă la elaborarea de precizări/regulamente cu caracter metodologic aplicabile caselor de asigurări de sănătate, împreună cu alte direcții din cadrul CNAS, după caz;

18. Coordonează și participă la elaborarea/actualizarea proiectului 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;
19. Coordonează și participă la elaborarea proiectului 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;
20. Coordonează și participă la elaborarea împreună cu Serviciul Medical a proiectului 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;
21. Coordonează și participă la elaborarea proiectului 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;
22. Coordonează și participă la elaborarea proiectului 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;
23. Asigură și coordonează elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate ale direcției, în scopul elaborării raportului anual de activitate al CNAS în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. Coordonează activitatea de monitorizare în cadrul procesului de contractare a numărului de contracte/acte adiționale încheiate de furnizorii de servicii medicale, dispozitive medicale și medicamente cu CAS;
25. Coordonează activitatea de creare și actualizare a bazei de date necesare analizei și evaluării activității desfășurate de furnizori pe tipuri de asistență medicală, conform Contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare a acestuia;
26. Coordonează activitatea de elaborare a machetelor de raportare ale caselor de asigurări de sănătate, colectare și prelucrare a datelor privind evaluarea trimestrială și anuală în asistența medicală conform Contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare a acestuia;
27. Coordonează activitatea de centralizare și inventariere a seturilor de date deschise produse la nivelul fiecărei structuri și publicabile în format deschis, conform propunerilor structurilor din Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
28. Coordonează activitatea de întocmire a planului anual de publicare a datelor deschise pe portalul național www.data.gov.ro, în conformitate cu informațiile transmise de structurile din Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
29. Face 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.
30. Coordonează activitatea de actualizare a conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării organigramei, sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități, conform actelor normative în vigoare;
31. Coordonează activitatea privind elaborarea procedurilor operaționale specifice direcției și revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
32. Asigură organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
33. Identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice direcției în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al CNAS, conform legii;
34. Organizează activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor, conform legii;
35. Coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității, conform legii;
36. Coordonează și organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
37. Colaborează atât cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS, cât și cu structurile de la nivelul caselor de asigurări de sănătate, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității proprii;
38. Îndrumă metodologic structurile de specialitate de la nivelul caselor de asigurări de sănătate, în funcție de specificul activității proprii;

39. Asigură punerea la dispoziția direcției de specialitate din cadrul C.N.A.S. a informațiilor necesare pentru actualizarea web-site - lui cu privire la:
- valoarea punctelor în asistența medicală primară și asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice;
 - pachetele de servicii medicale;
 - servicii medicale pe tipuri de asistență medicală;
 - servicii medicale care nu sunt decontate din FNUASS.
40. Rezolvă problemele referitoare la conducerea direcției;
41. Coordonează activitatea de analiză a propunerilor și observațiilor 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, respectiv propuneri de tarife pentru serviciile medicale nou introduse în pachetul de bază/pachetul minimal, după caz.
42. Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al CNAS de către întregul personal al direcției;
43. Monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul direcției pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
44. Respectă prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679* privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor – RGPD) și ale *Legii nr. 190/2018* privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
45. Are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în oricare dintre următoarele situații:
- 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;
 - 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;
 - atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public din subordine este promovat în clasă sau în grad profesional.
46. 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.
47. Coordonează activitatea de elaborare și actualizare anual sau ori de câte ori este nevoie a informațiilor cuprinse în documentul „Ghidul asiguratului” în ceea ce privește pachetele de servicii și condițiile de acordare a asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

Atribuțiile postului⁸

- 1) Organizează, supraveghează, controlează activitățile direcției aferente atribuțiilor postului;
- 2) 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 Ministerul Finanțelor Publice;
- 3) Elaborează monografiile contabile aferente modificărilor legislative apărute în vederea desfășurării activității caselor de asigurări de sănătate și a CNAS;
- 4) Semnează instrumentele de plată emise de CNAS ca titular pentru semnătura a II-a;
- 5) Întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru personalul din cadrul direcției;
- 6) Întocmește registrul inventar;
- 7) Centralizează, analizează și supune spre aprobarea ordonatorului principal anual, dosarele depuse de CAS pentru obținerea aprobării de casare a mijloacelor fixe și de declasare a bunurilor materiale, conform legislației în vigoare;
- 8) În faza de lichidare a cheltuielilor, ca înlocuitor, verifică existența angajamentelor, determină/verifică realitatea sumei datorate, verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- 9) Întocmește și transmite lunar la Ministerul Finanțelor contul de execuție pe fonduri externe nerambursabile;
- 10) Corelează planul de conturi cu formatul inteligent din FOREXEBUG.
- 11) Întocmește formatul inteligent pentru raportarea în FOREXEBUG a balanței de verificare bilanțieră și extrabilanțieră, anexele din FOREXEBUG trimestriale și anuale
- 12) Verifică notele contabile ale balanțelor de verificare lunare și ale registrului jurnal;
- 13) În faza de lichidare a cheltuielilor, ca înlocuitor, verifică existența angajamentelor, determină/verifică realitatea sumei datorate, verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- 14) Introduce în planul de conturi noile conturi care apar conform modificărilor legislative și conturile corespondente aferente acestora.
- 15) Întocmește închiderile trimestriale și anuale a conturilor contabile.
- 16) Întocmește și alte situații sau execută alte sarcini stabilite de conducătorii ierarhici superiori ai CNAS;
- 17) Aplică măsurile dispuse pentru implementare și face propuneri pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial pentru atribuțiile direcției aferente atribuțiilor postului;
- 18) Elaborează documentele în aplicarea standardelor de control intern managerial la nivelul direcției conform Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 19) Participă la elaborarea de metodologii contabile specifice asigurărilor sociale;
- 20) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea direcției;
- 21) Realizează autocontrolul operațiunilor derulate.
- 22) Prelucreează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;
- 23) Are obligația întocmirii rapoartelor de evaluarea 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 (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

- c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public din subordine este promovată în clasă sau în grad profesional.
- 24) 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.
- 25) Îndeplinește rolul de **responsabil financiar** în implementarea proiectului „*SIGMA-SMART - Sistem Informatic pentru Gestionarea Modernă a Accesului la Servicii Medicale, Acte, Recomandări și Tehnologii*”, având următoarele atribuții conform Ordinului președintelui CNAS nr. 843/12.08.2020:
- a) asigură evidența contabilă privind încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente proiectului în conformitate cu reglementărilor contabile aplicabile;
 - b) urmărește respectarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului;
 - c) asigură întocmirea documentelor financiar contabile prevăzute de legislația specifică;
 - d) întocmește cererile de rambursare intermediare și finale împreună cu managerul de proiect și membrii echipei proiectului (cu documentele justificative aferente);
 - e) verifică documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
 - f) întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare;
 - g) verifică respectarea bugetului proiectului;
 - h) verifică notele contabile, a balanțele de verificare întocmite pentru proiect;
 - i) participă la realizarea completărilor, justificărilor și contestațiilor la cererile de rambursare;
 - j) propune soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar;
 - k) urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale, în conformitate cu bugetul proiectului;
 - l) participă la întrunirile echipei atunci când este convocat;
 - m) colaborează cu echipa de implementare în scopul realizării obiectivelor generale ale proiectului;
 - n) asigură accesul la documentația financiar-contabilă pentru auditorul extern;
 - o) elaborează fișele de buget ale proiectului;
 - p) asigură gestionarea conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului;
 - q) relaționează cu echipa de implementare și partenerii din cadrul proiectului;
 - r) urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul proiectului.

Atribuțiile postului⁸

1. În baza scrisorii cadru privind contextul macroeconomic și a metodologiei de elaborare a proiectelor de buget pe anul următor și a estimărilor pe următorii 3 ani prezintă sefului ierarhic superior spre a fi transmise caselor de asigurări de sănătate formularele și precizările necesare pentru propunerile de buget pentru anul următor și estimarea pentru următorii 3 ani în vederea efectuării propunerii de buget.
2. Analizează împreună cu seful ierarhic superior propunerile de buget și documentațiile fundamentarilor detaliate care însoțesc proiectul de buget transmise de casele de asigurări de sănătate și de Casa Națională de Asigurări de Sănătate și asigură prin personalul din direcție întocmirea propunerii centralizate de buget pentru anul următor și a estimărilor pe următorii 3 ani, propuneri care sunt prezentate Consiliului de Administrație pentru aprobare și Ministerului Sănătății pentru aviz.
3. După aprobarea bugetului, propune sefului ierarhic superior criteriile de repartizare a creditelor bugetare și a creditelor de angajament aprobate pe case de asigurări de sănătate în vederea avizării acestora de Consiliul de Administrație al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
4. Prezintă sefului ierarhic superior propunerea de repartizare pe case de asigurări de sănătate a creditelor bugetare și a creditelor de angajament aprobate prin legile bugetare anuale în baza criteriilor de repartizare, pentru capitolele Sănătate și Asistența Socială.
5. În baza actelor normative și datelor cu indicatorii specifici transmise de Direcția Programe Curative asigură prin personalul din subordine elaborarea bugetului aferent programelor naționale de sănătate finanțate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pe care le înaintează sefului ierarhic superior.
6. Asigură prin personalul din subordine întocmirea fișelor de buget precum și a anexelor cu fondurile aferente programelor naționale de sănătate,
7. Asigură prin personalul din subordine întocmirea propunerii de repartizare pe trimestre a bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și o prezintă sefului ierarhic superior pentru analiză și înaintarea acesteia la Ministerul Finanțelor Publice în vederea aprobării;
8. Propune repartizarea pe trimestre a bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pe case de asigurări de sănătate în conformitate cu aprobarea Ministerului Finanțelor Publice și asigură prin personalul din subordine întocmirea fișelor de buget pentru fiecare casa de asigurări de sănătate și casa națională de asigurări de sănătate;
9. Analizează modificările trimestriale solicitate de casele de asigurări de sănătate și înaintează sefului ierarhic superior spre aprobare documentele necesare:
 - a) referat de aprobare – cu viza de control financiar preventiv propriu și de control financiar preventiv delegat;
 - b) anexă cu nominalizarea caselor de asigurări de sănătate și a modificărilor solicitate;
 - c) fișe de buget pe fiecare casa de asigurări de sănătate și casa națională de asigurări de sănătate,
 - d) buget centralizat.
10. Analizează lunar contul de execuție și execuția pe programele de sănătate transmise de casele de asigurări de sănătate pentru încadrarea în prevederile aprobate și le înaintează sefului ierarhic superior.
11. Analizează și asigură prin personalul din subordine centralizarea propunerilor transmise de casele de asigurări de sănătate privind virările de credite bugetare (însoțite de note justificative privind necesitatea solicitărilor) între subdiviziunile clasificăției bugetare cu respectarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor legilor bugetare anuale sau a legilor de rectificare și le înaintează sefului ierarhic superior pentru a le supune aprobării.
12. Asigură după aprobarea virărilor de credite transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice, în termen de 5 zile de la închiderea lunii.
13. Analizarea cererilor de deschidere de credite bugetare ale caselor de asigurări de sănătate și verificarea încadrării creditelor bugetare deschise în fondurile aprobate trimestrial/anual;
14. Înaintează sefului ierarhic superior solicitarea către Ministerul Sănătății a cererii de deschidere de credite bugetare pentru acțiuni prevăzute a se finanța din transferuri din bugetul Ministerului Sănătății către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

15. Analizează propunerile de rectificare a bugetului transmise de casele de asigurări de sănătate, asigura centralizarea acestora și le înaintează șefului ierarhic superior pentru a fi transmise la Ministerul Sănătății pentru aviz și la Ministerul Finanțelor Publice pentru cuprinderea în rectificarea de buget;
16. Propune șefului ierarhic superior criterii de repartizare pe case de asigurări de sănătate a a creditelor bugetare și a creditelor de angajament aprobate prin rectificare.
17. Prezintă șefului ierarhic superior propunerea de repartizare pe case de asigurări de sănătate a a creditelor bugetare și a creditelor de angajament aprobate prin rectificare în baza criteriilor de repartizare aprobate;
18. Înaintează șefului ierarhic superior, în limita bugetului aprobat trimestrial fondul aprobat în vederea transmiterii direcției de specialitate pentru determinarea valorii definitive a punctului în asistenta medicală primară și asistenta medicală pentru specialități clinice;
19. Verificarea încadrărilor în bugetul aprobat a cheltuielilor de capital și supunerea spre aprobarea ordonatorului principal a listelor de investiții;
20. Asigură întocmirea trimestrială și anuală a Raportului privind execuția bugetului fondului de asigurări de sănătate pe baza contului de execuție;
21. Asigura verificarea prevederilor bugetare din dările de seamă contabile ale caselor de asigurări de sănătate - trimestrial și anual;
22. Verificarea indicatorilor economici realizați stabiliți prin contractul de management și raportați de către președinții - directori generali ai caselor de asigurări de sănătate, manageri ai sistemului la nivel local ;
23. Asigura împreună cu Direcțiile din cadrul CNAS, elaborarea situațiilor trimestriale și anuale privind informațiile/datelor din sistemul asigurărilor sociale de sănătate pe care Casa Națională de Asigurări de Sănătate le transmite Ministerului Sănătății conform prevederilor legale în vigoare;
24. Asigură îndrumarea contribuabililor și a CAS, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, specifice domeniului de activitate al direcției;
25. Participa ca membru în diverse comisii constituite la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
26. Asigura soluționarea corespondenței repartizate specifică atribuțiilor direcției;
27. Asigura orice alte situații solicitate de conducerea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții publice;
28. Răspunde de detalierea și după caz, defalcarea în fisele posturilor a atribuțiilor funcțiilor subordonate. Aproba fisele respective și urmărește înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților acelor posturi, un exemplar al fiecărei fise fiind transmis la compartimentul Resurse umane. Controlează împreună cu șeful ierarhic superior îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în fisele posturilor.
29. Întocmește rapoartele anuale de evaluare ale personalului din subordine.
30. Coordonează împreună cu șeful ierarhic superior elaborarea procedurilor operaționale ale direcției și avizează propunerile de revizuire ale acestora.
31. Asigura împreună cu șeful ierarhic superior controlul lucrărilor efectuate de personalul din subordine.
32. Asigura transmiterea către direcția de specialitate a datelor cu privire la bugetul FNUASS pentru a fi publicate pe web-site-ului CNAS, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
33. Întocmește rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în oricare dintre următoarele situații:
 - a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu al 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 clasa sau grad profesional.
34. Stabilește 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.
35. 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.