

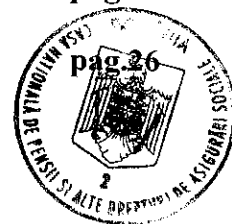
**REGULAMENT - CADRU**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al**  
**Caselor Teritoriale de Pensii**

Ediția 2009



## CUPRINS

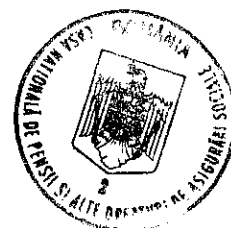
<b>PARTEA I-a</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Prevederi generale</b>	
<b>PARTEA a II-a</b>	<b>pag.4</b>
<b>Atribuții generale</b>	
<b>PARTEA a III-a</b>	<b>pag.6</b>
<b>Organigrama-cadru a caselor teritoriale de pensii</b>	
<b>PARTEA a IV-a</b>	<b>pag.6</b>
<b>Conducerea caselor teritoriale de pensii</b>	
<b>Capitolul 1</b>	<b>pag.6</b>
<b>Directorul coordonator</b>	
<b>Consiliul Tripartit</b>	<b>pag.9</b>
<b>Capitolul 2</b>	<b>pag.10</b>
<b>Directorul coordonator adjunct - Direcția Economică, evidență contribuabili</b>	
<b>Capitolul 3</b>	<b>pag.13</b>
<b>Directorul coordonator adjunct - Direcția Stabiliri și plăți prestații</b>	
<b>PARTEA a V-a</b>	<b>pag.15</b>
<b>Compartimentele din structură</b>	
<b>Capitolul 1</b>	<b>pag.15</b>
<b>Compartimentul Audit</b>	
<b>Capitolul 2</b>	<b>pag.16</b>
<b>Compartimentul Juridic</b>	
<b>Capitolul 3</b>	<b>pag.17</b>
<b>Compartimentul Informatică</b>	
<b>Capitolul 4</b>	<b>pag.18</b>
<b>Compartimentul Resurse umane</b>	
<b>Capitolul 5</b>	<b>pag.19</b>
<b>Compartimentul Comunicare și relații publice</b>	
<b>Capitolul 6</b>	<b>pag.20</b>
<b>Compartimentul Expertiză medicală</b>	
<b>Capitolul 7</b>	<b>pag.21</b>
<b>Compartimentul Accidente de muncă și boli profesionale</b>	
<b>Capitolul 8</b>	<b>pag.22</b>
<b>Compartimentul Financiar contabilitate</b>	
<b>Capitolul 9</b>	<b>pag.23</b>
<b>Compartimentul Gestiune bilete de tratament</b>	
<b>Capitolul 10</b>	<b>pag.24</b>
<b>Compartimentul Evidență contribuabili</b>	
<b>Capitolul 11</b>	<b>pag.25</b>
<b>Compartimentul Arhivă</b>	
<b>Capitolul 12</b>	<b>pag.26</b>
<b>Compartimentul Achiziții publice</b>	
<b>Capitolul 13</b>	
<b>Compartimentul Stabiliri prestații</b>	



Capitolul 14	
Compartimentul Pensii internaționale	pag.27
Capitolul 15	
Compartimentul Plăți prestații	pag.28
Capitolul 16	
Case locale de pensii	pag.30

PARTEA a VI-a	
Dispoziții finale	pag.32

Anexa nr.1 Structura organizatorică - cadru a caselor teritoriale de pensii



## PARTEA I PREVEDERI GENERALE

**Art.1** Casele județene de pensii, respectiv Casa de Pensii a Municipiului București, denumite în continuare case teritoriale de pensii, sunt organizate și funcționează ca servicii publice deconcentrate, în subordinea Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, denumită în continuare CNPAS, fiind investite cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr.19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 13/08.01.2004 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.2**

1) Casele teritoriale de pensii asigură, în teritoriu, aplicarea unitară a legislației din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale, precum și din domeniul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;

2) În funcție de complexitatea activității, de numărul și structura asiguraților din județe, în cadrul caselor teritoriale de pensii pot funcționa, sub conducerea și controlul acestora, case locale de pensii, care nu sunt investite cu personalitate juridică, înființate de C.N.P.A.S. potrivit legii.

3) În cadrul caselor teritoriale de pensii, în funcție de complexitatea sarcinilor, de întinderea și organizarea administrativă a județului, cu aprobarea CNPAS, se pot înființa puncte de lucru, pentru preluarea unor documente și asigurarea activității de relații publice. Necesitatea înființării acestora precum și modul de organizare vor fi stabilite de directorul coorinator.

**Art.3** Finanțarea cheltuielilor de organizare, funcționare și de investiții ale caselor teritoriale de pensii se asigură de către CNPAS, din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

## PARTEA a II-a ATRIBUȚII GENERALE

**Art.4** Casele teritoriale de pensii au următoarele atribuții principale:

- (1) Înregistrează și asigură evidența contribuabililor, în condițiile legii;
- (2) Încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;
- (3) Asigură evidența asiguraților și a contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;
- (4) Organizează activitatea privind stabilirea și plata contribuțiilor pentru fondurile de pensii administrate privat;
- (5) Calculează, reține și virează contribuția de asigurări sociale de sănătate și impozitul asupra pensiilor, în condițiile legii;
- (6) Certifică stagiul de cotizare și punctajul asiguratului, în condițiile legii;
- (7) Stabilesc cuantumul drepturilor de pensie de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;
- (8) Stabilesc și plătesc pensii de serviciu, indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;
- (9) Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (10) Urmăresc periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
- (11) Emit decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmăresc recuperarea acestora, în condițiile legii;



- (12) Colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitate să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii și să efectueze procedura de executare silită, prin organe proprii;
- (13) Prezintă propuneri pentru fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat și, după caz, pentru fundamentarea unor indicatori ai bugetului de stat;
- (14) Asigură execuția bugetară în profil teritorial și organizează contabilitatea acesteia;
- (15) Realizează activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- (16) Distribuie persoanelor îndreptățite, în limita locurilor repartizate, bilete de tratament balnear;
- (17) Rezolvă contestații, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
- (18) Organizează și desfășoară activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului, prin programe de instruire specifice domeniului de activitate;
- (19) Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, potrivit legii;
- (20) Asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții organizațiilor de pensionari, sindicatelor, patronatelor, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum și cu reprezentanții mass-media;
- (21) Numesc conducerea caselor locale de pensii, cu excepția Casei de Pensii a Municipiului București, unde directorii coronatori adjuncți ai caselor locale de pensii sunt numiți de președintele CNPAS;
- (22) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
- (23) Întocmesc și înaintează CNPAS, potrivit legislației în vigoare, contul de execuție al bugetului asigurărilor sociale de stat în profil teritorial, precum și al bugetului de stat pentru indicatorii ce i-au fost repartizați;
- (24) Îndeplinesc atribuții referitoare la sistemul pensiilor administrate privat, potrivit legislației în vigoare și conform competențelor stabilite de președintele CNPAS ;
- (25) Îndeplinesc atribuții referitoare la aplicarea regulamentelor comunitare sau a altor instrumente juridice internaționale, potrivit legii;
- (26) Asigură exportul în străinătate al prestațiilor stabilite potrivit reglementărilor legale în domeniu și a convențiilor în vigoare;
- (27) Realizează activitățile ce decurg din statutul României de stat membru al Uniunii Europene, în domeniu specific de activitate;
- (28) Asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii;
- (29) Îndeplinesc, la nivel teritorial, atribuțiile prevăzute de lege privind sistemul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (30) Organizează și asigură evidența la nivel teritorial a tuturor persoanelor juridice și fizice asigurate pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (31) Gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia;
- (32) Constată cazurile asigurate, stabilește drepturile de asigurare și controlează modul de acordare a drepturilor de asigurare, ca urmare a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- (33) Organizează și păstrează evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- (34) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit legii, angajatorilor care nu-și duc la îndeplinire sarcinile privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, prin personalul abilitat în acest scop de CNPAS;
- (35) Organizează activitatea de securitate, sănătate în muncă;
- (36) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- (37) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de Statutul CNPAS, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.13/2004, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.73/2008, cu modificările și completările ulterioare, ori stabilite de președintele CNPAS, potrivit legii.



**PARTEA a III-a**  
**ORGANIGRAMA - CADRU A CASELOR TERITORIALE DE PENSII**

**Art.5** Casele teritoriale de pensii au următoarea organigramă - cadru, ordonată de la stânga la dreapta și prezentată în anexa nr.1:

**DIRECTOR COORDONATOR**

- a. Compartiment audit
- b. Compartiment juridic
- c. Compartiment informatică
- d. Compartiment resurse umane
- e. Compartiment comunicare și relații publice
- f. Compartiment expertiză medicală
- g. Compartiment accidente de muncă și boli profesionale

**DIRECTOR COORDONATOR ADJUNCT**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI**

- a. Compartiment financiar contabilitate
- b. Compartiment gestiune bilete de tratament
- c. Compartiment evidență contribuabili
- d. Compartiment arhivă
- e. Compartiment achiziții publice

**DIRECTOR COORDONATOR ADJUNCT**

**DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII**

- a. Compartiment stabiliri prestații
- b. Compartiment pensii internaționale
- c. Compartiment plăți prestații

**CASE LOCALE DE PENSII**

**Art.6** Compartimentele din structură, precum și casele locale de pensii pot fi organizate la nivel de serviciu sau birou, în funcție de volumul de activitate și de alocația bugetară, cu aprobarea președintelui CNPAS și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**PARTEA a IV-a**  
**CONDUCEREA CASEI TERITORIALE DE PENSII**

**Capitolul 1**  
**DIRECTORUL COORDONATOR**

**Art.7** Atribuții principale prevăzute în planul de management:

- a) să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului casei teritoriale de pensii;
- b) să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contractul de management;
- c) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;



- d) să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/elibereze personalul casei teritoriale de pensii, cu respectarea dispozițiilor legale;
- e) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- f) să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- g) să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
- h) să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- i) să reprezinte casa teritorială de pensii în raporturile cu terții;
- j) să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- k) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea casei teritoriale de pensii;
- l) să încheie acte juridice în numele și pe seama casei teritoriale de pensii, conform competențelor sale;
- m) să prezinte lunar conducătorului autorității sau instituției publice ierarhic superioare situația economico-financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
- n) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
- o) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul casei teritoriale de pensii, sub rezerva legalității lor;
- p) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- q) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
- r) să exercite alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare și cele prevăzute în contractul de management.

Realizarea planului de management are în vedere următoarele obiective:

- (1) Asigură conducerea întregii activități a casei teritoriale de pensii;
- (2) Este ordonator terțiar de credite;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
- (4) Numește și revocă din funcție personalul casei teritoriale de pensii aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor coordonatori adjuncți;
- (5) Asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
- (6) Reprezintă casa teritorială de pensii în relațiile cu autoritățile statului, cu alte instituții publice, cu organizațiile teritoriale de pensionari, syndicate, patronate, etc.;
- (7) Asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite casei teritoriale de pensii, conform legii;
- (8) Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare legate de activitățile desfășurate de casa teritorială de pensii;
- (9) Organizează, coordonează și controlează activitățile din următoarele compartimente din subordine nemijlocită:
  - a. audit;
  - b. juridic;
  - c. informatică;
  - d. resurse umane;
  - e. comunicare și relații publice;



f. expertiză medicală;

g. accidente de muncă și boli profesionale.

- (10) Organizează, coordonează și controlează activitatea caselor locale de pensii;
- (11) Directorul coordonator al Casei de Pensii a Municipiului București delege atribuțiile privind avizarea documentației, precum și asigurarea reprezentării intereselor instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Casa de Pensii a Municipiului București este parte, directorilor coordonatori adjuncți ai caselor locale de pensii.
- (12) Supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
- (13) Asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitat să dispună aducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită, prin organe proprii, în condițiile legii;
- (14) Asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
- (15) Supraveghează și controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
- (16) Asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară a casei teritoriale de pensii;
- (17) Supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportări solicitate de conducerea CNPAS;
- (18) Dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (19) Supraveghează și controlează modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul accesului liber la informațiile de interes public și coordonează relația cu mass-media;
- (20) Asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, cu reprezentanții organizațiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum și cu reprezentanții mass-media;
- (21) Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat precum și cele referitoare la aplicarea regulamentelor comunitare sau a altor instrumente juridice internaționale, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele CNPAS;
- (22) Asigură elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor și politicilor globale și pe domenii;
- (23) Organizează, structural și procesual, activitățile din cadrul casei teritoriale de pensii;
- (24) Organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu directorul coordonator adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
- (25) Urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- (26) Dispune măsurile necesare bunei funcționări a casei teritoriale de pensii, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- (27) Coordonează, controlează și evaluează activitatea directorilor coordonatori adjuncți;
- (28) Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a măsurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării - stimulării, promovării, evaluării și sancționării personalului;
- (29) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocită, aprobă fișele de post și vizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor coordonatori adjuncți;
- (30) Dispune măsurile ce se impun pentru respectarea reglementărilor și a normelor de protecție și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru asigurarea protecției mediului;
- (31) Organizează, urmărește și asigură, împreună cu directorii coordonatori adjuncți, realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- (32) Elaborează studii și întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;





- (33) Organizează activitatea de recuperare a creanțelor bugetare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- (34) Organizează și asigură diagnosticarea periodică, generală și pe domenii, a activităților desfășurate și asigură valorificarea concluziilor și recomandărilor desprinse;
- (35) Convoacă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, *Colegiul director*, la care participă directorii coordonatori adjuncți, șefii compartimentelor funcționale, liderul organizației sindicale sau un reprezentant al salariaților, alți specialiști din cadrul instituției, în vederea analizării aspectelor activității curente și stabilirii măsurilor ce se impun;
- (36) Organizează și asigură evidența la zi a „*tabloului de bord*„ al casei teritoriale de pensii;
- (37) Inițiază și desfășoară acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
- (38) Asigură aplicarea întocmai și la timp, în cadrul casei teritoriale de pensii, a deciziilor luate de conducerea CNPAS;
- (39) Asigură implementarea, în cadrul casei teritoriale de pensii, a strategiilor și politicilor globale și pe domenii, elaborate de CNPAS;
- (40) Inițiază și supraveghează efectuarea de analize și prognoze bugetare;
- (41) Asigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;
- (42) Coordonează fundamentarea strategiei financiare a casei teritoriale de pensii ;
- (43) Coordonează analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul casei teritoriale de pensii și înaintează conducerii CNPAS propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- (44) Asigură perfecționarea profesională continuă a personalului;
- (45) Rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul casei teritoriale de pensii;
- (46) Stabilește modul de lucru în cadrul casei teritoriale de pensii;
- (47) Asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale precum și cel de prevenire a acestora;
- (48) Aprobă acordarea primelor și stimulentele individuale, la propunerea directorilor coordonatori adjuncți și a șefilor compartimentelor funcționale;
- (49) Asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii;
- (50) Organizează controlul financiar preventiv în cadrul casei teritoriale de pensii;
- (51) Exerțită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPAS, pentru domeniul său de competență.

## CONSILIUL TRIPARTIT

**Art.8** La nivelul caselor teritoriale de pensii, pentru activitatea de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, se constituie consiliul tripartit, cu rol consultativ, care se întrunește o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar.

**Art.9** Consiliul tripartit este format din 3 membri:

- a. Directorul coordonator al casei teritoriale de pensii, care este membru de drept;
- b. Un reprezentant al salariaților, desemnat prin consens de confederațiile sindicale reprezentative la nivel național, conform Legii nr. 130/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Un reprezentant al patronilor, desemnat prin consens de confederațiile patronale reprezentative la nivel național, conform Legii nr. 130/1996, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10** Atribuții principale exercitate de Consiliul tripartit:

- (1) Analizează rapoartele semestriale având ca obiect asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite;



- (2) Analizează modalitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului cu atribuții în domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (3) Analizează și avizează bilanțul financiar contabil la nivel teritorial, al sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (4) Propune măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale precum și a activității de acordare a prestațiilor în domeniu.

**Capitolul 2**  
**DIRECTORUL COORDONATOR ADJUNCT**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI**

**Art.11** Atribuții principale prevăzute în planul de management:

- a) să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului aferent direcției pe care o coordonează;
- b) să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contractul de management;
- c) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- d) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- e) să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, inițind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- f) să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
- g) să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- h) să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- i) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea direcției pe care o coordonează;
- j) să prezinte lunar conducătorului autorității sau instituției publice ierarhic superioare situația economico-financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
- k) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariații din subordine, a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
- l) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul direcției pe care o coordonează, sub rezerva legalității lor;
- m) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- n) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din subordine;
- o) să exercite alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare și cele prevăzute în contractul de management.

Realizarea planului de management are în vedere următoarele obiective:

- (1) Organizează, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor:



- a. financiar contabilitate;
  - b. gestiune bilete de tratament;
  - c. evidență contribuabili;
  - d. arhivă;
  - e. achiziții publice.
- (2) Organizează activitățile financiar - contabile și activitățile administrative;
  - (3) Asigură fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
  - (4) Elaborează și transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) și al bugetului de stat (capitolele aferente plății pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - lege nr.118/1990 etc.);
  - (5) Asigură respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
  - (6) Organizează și răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;
  - (7) Asigură, lunar, întocmirea bilanței de verificare;
  - (8) Organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul casei teritoriale de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;
  - (9) Asigură întocmirea și transmiterea la CNPAS, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
  - (10) Asigură legătura permanentă cu organele financiar - bancare;
  - (11) Colaborează cu Agenția Națională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum și la îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege;
  - (12) Întocmește proiectul de operațiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor în vigoare;
  - (13) Organizează și răspunde de activitatea casieriei, conform normelor în vigoare;
  - (14) Organizează și coordonează activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPAS;
  - (15) Urmărește exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile de către persoanele responsabilizate cu atribuțiile respective;
  - (16) Urmărește încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale și bugetului de stat, repartizați de CNPAS;
  - (17) Asigură efectuarea de analize și prognoze bugetare;
  - (18) Organizează activitatea de înregistrare și evidență a contribuabililor ;
  - (19) Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele din subordine;
  - (20) Elaborează studii, întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
  - (21) Asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
  - (22) Organizează și urmărește prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
  - (23) Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum și a documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale;
  - (24) Coordonează și urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor de materiale, bunuri și servicii;
  - (25) Urmărește creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
  - (26) Propune termenele de depunere a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
  - (27) Organizează, îndrumă și controlează activitatea privind evidența nominală a asiguraților și a contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;
  - (28) Asigură gestionarea bazei de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, a declarațiilor individuale de asigurare și a contractelor de asigurare;



- (29) Coordonează activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
- (30) Coordonează activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor și declarațiilor de asigurare, în condițiile legii;
- (31) Asigură încheierea și înregistrarea contractelor individuale de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (32) Organizează activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile pe proprie răspundere ale angajatorilor privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (33) Organizează activitatea privind stabilirea și plata contribuțiilor pentru fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- (34) Organizează, îndrumă și controlează activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale, datorate de asigurații individuali cu declarație sau contract de asigurare, precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (35) Organizează activitatea de înregistrare în sistem informatic a contribuției de asigurări sociale datorată de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;
- (36) Organizează activitatea de înregistrare a contribuțiilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (37) Organizează și urmărește activitatea de evidențiere separată a debitelor și de regularizare a contribuției datorate de asigurații individuali, conform legii;
- (38) Organizează activitățile privind evidența distribuirii certificatelor de stagiu anuale, precum și eliberarea la cerere a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform legii și dispozițiilor CNPAS;
- (39) Îndrumă și răspunde de păstrarea și arhivarea datelor specifice activităților desfășurate în cadrul direcției;
- (40) Coordonează și urmărește întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraților individuali;
- (41) Asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare, specifice activităților desfășurate de compartimentele din subordine;
- (42) Organizează și coordonează activitatea de colectare contribuții, aferentă obligațiilor de plată ale asiguraților individuali, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (43) Participă la efectuarea diagnosticărilor periodice pentru activitățile desfășurate de serviciile conduse și asigură valorificarea concluziilor desprinse;
- (44) Asigură completarea și ținerea la zi a „*tabloului de bord*” pentru activitățile desfășurate de compartimentele din subordine;
- (45) Fundamentează și pregătește directorului coordonator proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției pe care o coordonează;
- (46) Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
- (47) Coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
- (48) Îndrumă metodologic și controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
- (49) Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
- (50) Coordonează efectuarea controlului bugetar în cadrul casei teritoriale de pensii;
- (51) Asigură aplicarea deciziilor luate pentru activitățile din cadrul direcției pe care o coordonează;
- (52) Organizează și coordonează informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPAS;
- (53) Elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile direcției pe care o coordonează;
- (54) Asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară al casei teritoriale de pensii;
- (55) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemijlocită;



- (56) Supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
- (57) Întocmește propunerile de acordare a primelor și stimulentele individuale, pentru personalul din subordine;
- (58) Controlează executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- (59) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator, din domeniul său de competență.

### **Capitolul 3**

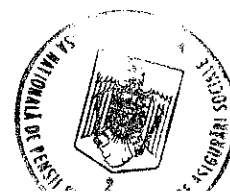
## **DIRECTORUL COORDONATOR ADJUNCT DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII**

**Art.12** Atribuții principale prevăzute în planul de management:

- a) să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției pe care o coordonează;
- b) să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contractul de management;
- c) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- d) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- e) să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- f) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea direcției pe care o coordonează;
- g) să prezinte lunar conducătorului autorității sau instituției publice ierarhic superioare modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
- h) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariații din subordine, a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
- i) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul direcției pe care o coordonează, sub rezerva legalității lor;
- j) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- k) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din subordine;
- l) în baza delegării directorului coordonator al Casei de Pensii a Municipiului București, directorii coordonatori adjuncți ai caselor locale de pensii din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București avizează documentația și asigură reprezentarea intereselor acestei instituții în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești ce au ca obiect contestații ale deciziilor de pensie, emise de casa locală de pensii a cărei activitate o coordonează;
- m) să exercite alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare și cele prevăzute în contractul de management.

Realizarea planului de management are în vedere următoarele obiective:

- (1) Organizează, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor:
  - a. stabiliri prestații;
  - b. pensii internaționale;



- c. plăți prestații.
- d. în mod excepțional, directorii coordonatori adjuncți ai caselor locale de pensii din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București organizează, coordonează și evaluează activitatea compartimentului juridic.
- (2) Organizează activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale;
  - (3) Organizează și răspunde de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
  - (4) Răspunde de emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
  - (5) Asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
  - (6) Organizează, îndrumă și controlează evidența, soluționarea conform legii și verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, precum și emiterea deciziilor de preluare în plată;
  - (7) Asigură și răspunde de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor;
  - (8) Asigură verificarea și testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie și informează periodic directorul coordonator cu privire la funcționarea programelor;
  - (9) Întocmește studii, analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;
  - (10) Răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
  - (11) Asigură preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plată;
  - (12) Urmărește verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
  - (13) Asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;
  - (14) Colaborează cu compartimentul juridic, precum și cu compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătură cu activitățile direcției conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPAS;
  - (15) Organizează și răspunde de toate operațiunile referitoare la plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, sistarea și modificarea de drepturi;
  - (16) Promovează, la nivel teritorial, plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
  - (17) Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
  - (18) Răspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPAS cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
  - (19) Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
  - (20) Asigură confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
  - (21) Organizează evidența drepturilor pe suport de hârtie și informatizat;
  - (22) Coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
  - (23) Îndrumă metodologic și controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
  - (24) Fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăți prestații;
  - (25) Participă la efectuarea diagnosticărilor periodice pentru activitățile desfășurate de compartimentele din subordine și asigură valorificarea concluziilor desprinse ;
  - (26) Asigură completarea și ținerea la zi a « tabloului de bord » pentru activitățile desfășurate de compartimentele din subordine ;
  - (27) Organizează, îndrumă și controlează activitatea compartimentului pensii internaționale



- (28) Asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor comunitare și a acordurilor internaționale din domeniul asigurărilor sociale, la care România este parte;
- (29) Stabilește pensiile comunitare și transmite formularul 210;
- (30) Fundamentează și pregătește directorului coordonator proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției din subordine;
- (31) Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
- (32) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemijlocită;
- (33) Întocmește propuneri de acordare a primelor și stimulentele individuale, pentru personalul din subordine;
- (34) Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
- (35) Elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine;
- (36) Supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
- (37) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator, din domeniul său de competență.

## PARTEA a V-a COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURĂ

### Capitolul 1 COMPARTIMENTUL AUDIT

#### Art.13 Atribuții principale:

- (1) Realizează auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate în cadrul casei teritoriale de pensii;
- (2) Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile casei teritoriale de pensii;
- (3) Sprijină îndeplinirea obiectivelor casei teritoriale de pensii, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;
- (4) Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- (5) Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
  - a. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - b. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - c. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - d. sistemul de luare a deciziilor;
  - e. sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - f. sistemele informatice.
- (6) Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- (7) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- (8) Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (9) Informează Compartimentul Audit public din cadrul CNPAS despre recomandările neînscrise de către conducătorul casei teritoriale de pensii, precum și despre consecințele acestora.



- (10) Elaborează raportul trimestrial și anual al activității de audit public intern;
- (11) Asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor, propunând măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- (12) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului casei teritoriale de pensii;
- (13) Auditează toate activitățile desfășurate de casa teritorială de pensii cu privire la utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public;
- (14) Creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea desfășurată și rezultatele activității de audit ;
- (15) Urmărește realizarea măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate ale Curții de Conturi și ale CNPAS;
- (16) Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul casei teritoriale de pensii, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de CNPAS, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea raportului lunar la CNPAS, la termenele stabilite;
- (17) Analizează, lunar, gradul de realizare și cauzele care conduc la nerealizarea indicatorilor de performanță stabiliți și propune directorului coordonator măsuri în consecință;
- (18) Participă la acțiuni tematice de control dispuse de conducerea CNPAS, acțiuni solicitate de organele de stat sau acțiuni dispuse de conducerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- (19) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- (20) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPAS sau a casei teritoriale de pensii, din domeniul său de competență.

## Capitolul 2 COMPARTIMENTUL JURIDIC

### Art.14 Atribuții principale exercitate:

- (1) Reprezintă interesele casei teritoriale de pensii în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, cu privire la procedura de executare silită și contestațiile împotriva măsurilor de executare silită la judecata acestora în prima instanță sau în căi de atac;
- (2) Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea casei teritoriale de pensii;
- (3) Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea casei teritoriale de pensii;
- (4) Îndrumă și sprijină personalul casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- (5) Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.), precum și a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;
- (6) Semnalează situațiile de nerespectare a dispozițiilor legale și formulează propuneri de remediere, potrivit legii;
- (7) Avizează pentru legalitate înființarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența casei teritoriale de pensii;
- (8) Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții;
- (9) Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;





- (10) Asigură efectuarea procedurii de executare silită, după cum urmează:
  - a) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, în vederea identificării și preluării în evidența proprie a debitorilor care urmează a fi executați silit;
  - b) Solicită informații de la organele administrației publice centrale și locale sau de la orice persoană juridică sau fizică, pentru derularea eficientă a procedurii de executare silită;
  - c) Întocmește dosarele debitorilor care urmează a fi executați silit și ține evidența acestora în Registrul de evidență;
  - d) Asigură îndeplinirea măsurilor asigurătorii, conform legii;
  - e) Introduce acțiuni împotriva debitorilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, conform normelor în vigoare;
  - f) Procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită, conform legii;
- (11) Întocmește situația lunară a acțiunilor de executare silită, pe faze, pe care o transmite compartimentului financiar - contabilitate;
- (12) Întocmește situații, informări, referate și rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii și de Direcția generală juridică din cadrul CNPAS;
- (13) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator ori de Direcția generală juridică din cadrul CNPAS, potrivit domeniului său de activitate.

### **Capitolul 3** **COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

#### **Art.15 Atribuții principale:**

- (1) Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPAS;
- (2) Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPAS;
- (3) Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;
- (4) Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurații sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (5) Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPAS;
- (6) Asigură programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
- (7) Participă la elaborarea studiilor din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- (8) Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
- (9) Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul casei teritoriale de pensii;
- (10) Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a C.N.P.A.S.;
- (11) Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul coordonator, din domeniul său de activitate;
- (12) Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații.

### **Capitolul 4** **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

#### **Art.16 Atribuții principale:**

- (1) Elaborează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;



- (2) Efectuează activitatea de selecție, încadrare, promovare și avansare a personalului;
- (3) Întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă pentru personalul casei teritoriale de pensii;
- (4) Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
- (5) Tine evidența deciziilor emise de directorul coordonator, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
- (6) Întocmește formalitățile în vederea pensionării salariaților casei teritoriale de pensii;
- (7) Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
- (8) Urmărește întocmirea, actualizarea și respectarea fișelor de post și asigură gestionarea acestora;
- (9) Ține evidența notelor de serviciu emise de conducerea casei teritoriale de pensii;
- (10) Întocmește graficele pentru asigurarea serviciului de permanență la cabinetul directorului coordonator;
- (11) Întocmește proiectul statului de funcții și proiectul organigramei casei teritoriale de pensii;
- (12) Asigură secretariatul ședințelor *Colegiului director* și întocmește procesele verbale de ședință;
- (13) Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură, conducerea CNPAS, etc.;
- (14) Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
- (15) Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiul pentru funcționarii publici debutanți;
- (16) Ține evidența militară și de apărare civilă a personalului;
- (17) Întocmește, completează și gestionează dosarele personale ale salariaților;
- (18) Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- (19) Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
- (20) Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
- (21) Asigură evidența pe compartimente a graficelor lunare de pregătire și perfecționare profesională, organizate în interiorul instituției;
- (22) Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, premiilor, stimulentele, indemnizațiilor și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;
- (23) Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru casa teritorială de pensii;
- (24) Organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și asigură activitatea de secretariat;
- (25) Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
- (26) Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului;
- (27) La solicitarea directorului coordonator și a Direcției resurse umane din CNPAS, întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate;
- (28) Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;
- (29) Are atribuții de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită, potrivit legii;
- (30) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator, din domeniul său de activitate.

## Capitolul 5 COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

**Art.17** Atribuții principale:



- 1) asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul casei teritoriale de pensii;
- 2) asigură promovarea imaginii casei teritoriale de pensii, monitorizează mass-media locală și întocmește raportările stabilite;
- 3) asigură liberul acces la informațiile de interes public.

### **I. În domeniul relațiilor cu publicul:**

- 1) Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
- 2) Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
- 3) Gestionează Registrul de petiții al casei teritoriale de pensii;
- 4) Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronică, fie prin afișare pe site - ul instituției;
- 5) Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPAS;
- 6) Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
- 7) Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
- 8) Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
- 9) Asigurarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr.1723/2004 cu modificările și completările ulterioare.

### **II. În domeniul liberului acces la informațiile de interes public:**

- 1) Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
- 2) Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
- 3) Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- 4) Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- 5) Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
- 6) Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- 7) Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- 8) Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
- 9) Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
- 10) Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- 11) Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea casei teritoriale de pensii;
- 12) Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, ziariștilor și a reprezentanților mass - media;



- 13) Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de casa teritorială de pensii;
- 14) Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea casei teritoriale de pensii prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- 15) Difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale casei teritoriale de pensii;
- 16) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare al activității de informare și relații publice în cadrul casei teritoriale de pensii;

## Capitolul 6 COMPARTIMENTUL EXPERTIZĂ MEDICALĂ

**Art.18 Activitatea rețelei teritoriale de expertiză medicală** este structurată pe două nivele, după cum urmează:

**I. Compartimentul de expertiză medicală** are rol de coordonator al cabinetelor medicale - Atribuții principale exercitate:

- (1) Rezolvă, potrivit legii, contestațiile împotriva deciziilor emise de medicii experți ai asigurărilor sociale de la nivelul cabinetelor de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- (2) Analizează respingerile la avizele de pensionare, prelungirile de concedii medicale, certificatele de atestare a capacității de muncă etc., în condițiile legii;
- (3) Analizează solicitările de prelungire a concediilor medicale peste 183 de zile și, în cazul persoanelor recuperabile, înaintează propunerile la Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă ;
- (4) Coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate de expertiză medicală din subordine și asigură aplicarea legislației și normelor tehnice în vigoare ;
- (5) Centralizează și analizează evoluția morbidității cu incapacitate temporară de muncă de durată și cu invaliditate, din teritoriu;
- (6) Elaborează studii și efectuează cercetări privind fenomenul de invaliditate și cauzele acestuia, în vederea adoptării măsurilor de prevenire și recuperare a capacității de muncă;
- (7) Întocmește situațiile statistice solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii, de INEMRCM și CNPAS;
- (8) Asigură formarea profesională continuă a personalului;
- (9) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPAS.

**II. Cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă** - Atribuții principale:

- (1) Prelungește concediul medical peste 90 de zile și propune serviciului de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă prelungirea concediului peste 183 de zile;
- (2) Emite avize de pensionare pentru cazurile care nu pot beneficia de acțiunile de recuperare, în limitele concediului medical, prevăzute de reglementările în vigoare;
- (3) Examinează bolnavii propuși pentru pensionare de invaliditate, confruntă starea clinică cu diagnosticul, propune și emite decizii de încadrare sau de neîncadrare în grade de invaliditate;
- (4) Efectuează revizuirea medicală a bolnavilor, conform legii;
- (5) Dispune efectuarea de investigații sociale pentru cazurile problemă;
- (6) Participă la întocmirea programului de recuperare și urmărește aplicarea acestuia pentru recuperarea capacității de muncă și socio - profesională a pensionarilor de invaliditate din evidență;
- (7) Stabilește programe individuale de recuperare, pentru asigurații care au suferit accidente de muncă și boli profesionale, în funcție de natura și prognosticul bolii;



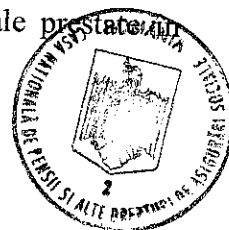
- (8) Urmărește și verifică modul în care asigurații respectă programele de recuperare a capacității de muncă;
- (9) Propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, în cazul în care asigurații nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
- (10) Întocmește situațiile statistice solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii, de INEMRCM și CNPAS;
- (11) Elaborează studii și efectuează cercetări privind fenomenul de invaliditate și cauzele acestuia, în vederea adoptării măsurilor de prevenire și recuperare a capacității de muncă;
- (12) Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității de expertiză medicală, în limitele competențelor profesionale prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

## Capitolul 7

### COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

#### Art.19 Atribuții principale:

- (1) Desfășoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
- (2) Acționează, prin diverse forme și mijloace de educare și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- (3) Desfășoară activitatea de prevenire, în funcție de prioritățile specifice structurii economice și administrative a fiecărui județ;
- (4) Implementează programul - cadru de prevenire și raportează CNPAS, prin indicatorii de performanță, activitățile desfășurate;
- (5) În funcție de prioritățile stabilite la nivelul fiecărui județ, desfășoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (6) Consiliază angajatorii cu privire la întocmirea instrucțiunilor proprii și recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
- (7) Ține evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (8) Ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a cheltuielilor generate de acestea;
- (9) Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FIAM și întreprinde acțiunile necesare în caz de neconcordanțe în înregistrări;
- (10) Verifică datele din fișele de declarare a bolilor profesionale BP2 și acționează în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor;
- (11) Desfășoară activitatea privind lucrătorii migranți din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (12) Primește formularele comunitare, verifică informațiile și operează decontările corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (13) Primește cererile, verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește documentele pentru acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (14) Suspendă dreptul la prestațiile de asigurare în cazurile întemeiate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (15) Desfășoară activitățile necesare în recuperarea funcțională a asiguraților, conform reglementărilor în vigoare;
- (16) Vizează certificatele medicale rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
- (17) Încheie contracte de prestări servicii medicale cu unitățile spitalicești specializate în diagnosticarea și tratarea bolilor profesionale, conform prevederilor legale;
- (18) Primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;



- (19) Ține legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accident de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale;
- (20) Realizează legătura cu celelalte case teritoriale de pensii și instituții implicate (Inspectoratul teritorial de muncă, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă - INEMRCM, Autoritatea de Sănătatea Publică), în vederea îndeplinirii obligațiilor legale;
- (21) Constată contravențiile și aplică sancțiuni potrivit legii;
- (22) Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale.

## **Capitolul 8**

### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE**

#### **Art.20 Atribuții principale:**

- (1) Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;
- (2) Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii;
- (3) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPAS ;
- (4) Întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
- (5) Ține contabilitatea analitică pentru fiecare debitor al bugetului asigurărilor sociale de stat ;
- (6) Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate (în ultimul caz, colaborează cu BANCA desemnată, în baza convențiilor în vigoare, sa asigure exportul prestațiilor);
- (7) Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
- (8) Asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
- (9) Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
- (10) Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPAS;
- (11) Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
- (12) Întocmește și transmite în termen către CNPAS conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;
- (13) Urmărește încasarea veniturilor la contracte și declarații de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează și contabilizează veniturile încasate;
- (14) Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală ;
- (15) Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale, fondul de stimulente;
- (16) Efectuează, în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
- (17) Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
- (18) Ține evidența analitică a debitelor din pensii, debitelor din bilete de tratament și alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat ;
- (19) Exerciță controlul financiar preventiv, conform normelor în vigoare;
- (20) Acordă sau refuză, după caz, în condițiile legii, viza de CFP ;



- (21) Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit Ordinului nr.1792/2002;
- (22) Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar prin casieria casei teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale, asigurând și evidența contabilă a acestor operațiuni;
- (23) Efectuează inventarierea patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar;
- (24) Fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
- (25) Asigură recepția cantitativă și calitativă precum și evidența consumurilor pe categorii;
- (26) Gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale;
- (27) Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
- (28) Asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
- (29) Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale casei teritoriale de pensii;
- (30) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, sau de către directorul coordonator, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

## **Capitolul 9**

### **COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT**

#### **Art.21 Atribuții principale:**

- (1) Întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează CNPAS;
- (2) Asigură evidența cererilor pentru bilete de tratament;
- (3) În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor și criteriilor stabilite de CNPAS;
- (4) Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
- (5) Stabilește debite, în cazul calculării greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor, și ia măsuri de recuperare;
- (6) Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
- (7) Răspunde de valorificarea biletelor primite prin repartiție;
- (8) Colaborează cu organizațiile de pensionari și cu organizațiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor, în vederea îmbunătățirii activității privind repartiția biletelor de tratament;
- (9) Gestionează carnetele de bilete;
- (10) Întocmește și transmite la CNPAS solicitările de suplimentare a repartiției, dacă este cazul;
- (11) Întocmește și transmite la CNPAS situațiile statistice solicitate;
- (12) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPAS;
- (13) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul coordonator, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.



**Capitolul 10**  
**COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI**

**ART.22** Atribuții principale:

- (1) Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de C.N.P.A.S.;
- (2) Asigură evidența lunară pentru:
  - a. asigurații care depun declarații nominale privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori,
  - b. asigurații care încheie declarații de asigurare,
  - c. asigurații care încheie contracte de asigurare;
- (3) Înregistrează actele adiționale la contractele de asigurare sau formularele tip de retragere/comunicare de modificare a declarațiilor de asigurare;
- (4) Asigură rezilierea contractelor de asigurare, în cazul în care obligațiile ce decurg din calitatea de asigurat nu sunt îndeplinite;
- (5) Comunică asiguraților, în scris, în termen de 10 zile de la modificarea cadrului legal privind declarația de asigurare sau contractul de asigurare, natura și data de la care intervin modificările;
- (6) Verifică corectitudinea completării, atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
- (7) Solicită angajatorilor rectificarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
- (8) Asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori ;
- (9) Asigură evidența lunară, la nivel de județ, a asiguraților care beneficiază de prestații de asigurări sociale, în înțelesul Legii nr.19/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Primește și verifică cererile și documentațiile privind indemnizațiile de asigurări sociale ale persoanelor asigurate pe baza declarației sau a contractului de asigurare;
- (11) Recepționează și prelucrează, lunar, datele primite pe suport magnetic/electronic de la Agenția Națională de Administrare Fiscală privind documentele de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în baza protocolului încheiat între cele două părți ;
- (12) Recepționează și prelucrează lunar datele primite pe suport magnetic/electronic de la direcțiile de muncă județene, în ceea ce privește constituirea stagiului de cotizare al persoanelor aflate în creștere copil ;
- (13) Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite, în baza avizului acordat de inspectoratul teritorial de muncă;
- (14) Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, a declarațiilor individuale de asigurare și a contractelor de asigurare;
- (15) Asigură coroborarea datelor din declarațiile și contractele de asigurare, cu datele din documentele de plată aferente acestora;
- (16) Asigură distribuirea către asigurați a certificatului privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPAS ;
- (17) Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPAS ;
- (18) Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat ;
- (19) Înregistrează, zilnic, plățile efectuate de contribuabili către bugetul asigurărilor sociale de stat conform dispozițiilor legale;





- (20) Ține evidența cheltuielilor efectuate de agenții economici din bugetul asigurărilor sociale de stat;
- (21) Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
- (22) Colaborează la întocmirea contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
- (23) Colaborează la recuperarea datoriilor către bugetul de asigurări sociale de stat ;
- (24) Asigură evidența sumelor datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din declarațiile depuse de angajatori și colaborează la recuperarea lor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (25) Stabilește debitele provenite din neîncasarea obligațiilor asiguraților cu contract sau declarație de asigurare, conform dispozițiilor legale;
- (26) Urmărește încasarea contribuțiilor datorate de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale ;
- (27) Calculează majorările și penalitățile de întârziere pentru asigurații cu declarație sau contract de asigurare ;
- (28) Gestionează baza de date privind evidența costurilor de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale;
- (29) Decontează, în condițiile prevăzute de lege, prestațiile efectuate de asociațiile profesionale de asigurare;
- (30) Efectuează, în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
- (31) Preia în sarcina sa cheltuielile pentru prestațiile și serviciile de reabilitare și reconversie profesională, prevăzute de lege;
- (32) Organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia;
- (33) Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
- (34) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPAS ;
- (35) Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emiteră a formularului E101;
- (36) Constată și sancționează contravențiile prevăzute la art. 148 lit. a), b) și d) din Legea nr. 19/2000;
- (37) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili din domeniul său de activitate.

## Capitolul 11 COMPARTIMENT ARHIVĂ

### Art. 23 Atribuții principale:

- (1) Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
- (2) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul casei teritoriale de pensii;
- (3) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- (4) Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal;
- (5) Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- (6) Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
- (7) Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;



- (8) Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
- (9) Respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
- (10) Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
- (11) Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
- (12) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea casei teritoriale de pensii, din domeniul său de competență.

## **Capitolul 12**

### **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.24** Atribuții principale:

- (1) Asigură achiziționarea de materiale, echipamente și servicii, cu încadrarea în fondurile aprobate, în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
- (2) Asigură derularea procedurilor de achiziții publice, în condițiile legii;
- (3) Întocmește programul anual de achiziții;
- (4) Întocmește rapoartele periodice și anuale către instituțiile abilitate să monitorizeze activitatea de achiziții publice;
- (5) Întocmește, ține evidența și asigură gestionarea și arhivarea dosarelor de achiziții publice;
- (6) Urmărește, în colaborare cu compartimentele funcționale, derularea contractelor încheiate;
- (7) Întocmește situații, informări și analize privind activitatea de achiziții publice;
- (8) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru întocmirea caietelor de sarcini, în vederea încheierii și derulării contractelor.

## **Capitolul 13**

### **COMPARTIMENTUL STABILIRI PRESTAȚII**

**Art.25** Atribuții principale:

- (1) Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- (2) Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
- (3) Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
- (4) Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- (5) Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
- (6) Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
- (7) Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
- (8) Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
- (9) În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
- (10) Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
- (11) Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, după caz;



- (12) Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
- (13) În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
- (14) Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPAS;
- (15) Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
- (16) Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
- (17) Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau sistare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
- (18) Urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
- (19) Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
- (20) Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
- (21) Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
- (22) Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
- (23) Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
- (24) Întocmește și urmărește scadențarul declarațiilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 nr. 341/2004;
- (25) Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
- (26) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPAS;
- (27) Urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
- (28) Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
- (29) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul coordonator, din domeniul său de activitate.

## **Capitolul 14**

### **COMPARTIMENTUL PENSII INTERNAȚIONALE**

#### **Art. 26 Atribuții principale:**

- (1) Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în vederea protejării drepturilor de pensie și neîngrădirii liberei circulații a lucrătorilor migranți;
- (2) Asigură desfășurarea procesului de comunicare dintre solicitant și instituțiile abilitate sau dintre organismele de legătură din statele membre UE prin intermediul formularelor europene de legătură;
- (3) Asigură primirea și prelucrarea corespondenței de la celelalte instituții în materie de pensii din statele membre UE și completează dosarele în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale de către Serviciul stabiliri prestații;
- (4) Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E205), realizat de solicitant pe teritoriul României;



- (5) Emite decizii de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare, atât în sistemul public din România cât și din alte țări;
- (6) Soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile și memoriile având ca obiect prestațiile comunitare;
- (7) Colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea completării atestatului pentru înscrierea titularilor de pensie, a membrilor familiilor acestora și pentru actualizarea listelor - formularul E 121;
- (8) Elaborează raportările solicitate de CNPAS referitoare la prestațiile prevăzute de legislația comunitară;
- (9) Aplică instrumentele juridice cu caracter internațional în domeniul de competență stabilit de legislația în vigoare și de conducerea CNPAS;
- (10) Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, în aplicarea instrumentelor juridice cu caracter internațional;
- (11) Primește și completează formularele de legătură prin care se solicită, de către instituții similare din străinătate, confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, necesare stabilirii drepturilor de pensii internaționale;
- (12) Înregistrează cererile de pensii internaționale depuse, la sediul său, de persoanele îndreptățite, instrumentează dosarele, emite și comunică tuturor instituțiilor în cauză din străinătate formularele, documentele și deciziile de admitere a cererii de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
- (13) Realizează situații statistice referitoare la modul de aplicare a instrumentelor juridice cu caracter internațional;
- (14) Solicită conducerii casei teritoriale de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internațional;
- (15) Asigură transmiterea, în vederea traducerii, a documentelor cu caracter internațional și evidența acestora;
- (16) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPAS și/sau a casei teritoriale de pensii, din domeniul său de activitate.

## Capitolul 15 COMPARTIMENTUL PLĂȚI PRESTAȚII

### Art.27 Atribuții principale:

- (1) Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.);
- (2) Întocmește fișele de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale și operează orice modificare în quantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
- (3) Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPAS;
- (4) Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPAS a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPAS;
- (5) Promovează la nivel teritorial plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
- (6) Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
- (7) Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor achitate;



- (8) Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau sistare a plății, după caz;
- (9) Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
- (10) Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
- (11) Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
- (12) Virează lunar terților sumele corelate cu reținerea comisionului prevăzut de lege;
- (13) Virează semestrial la CEC, pensiile de urmași ale copiilor aflați în plasament familial;
- (14) Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
- (15) Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
- (16) Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (17) Transmite la CNPAS modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;
- (18) Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;
- (19) Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale C.N.P.A.S.;
- (20) Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
- (21) Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
- (22) Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de C.N.P.A.S. și Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
- (23) Transmite direcțiilor de specialitate din C.N.P.A.S. propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii din sistemul public, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
- (24) Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
- (25) Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
- (26) Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
- (27) Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
- (28) Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
- (29) Întocmește listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat și ai Legii nr.189/2000;



- (30) Verifică corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
- (31) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei C.N.P.A.S.;
- (32) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator adjunct al Direcției stabilirii și plăți prestații, ori de directorul coordonator, din domeniul său de activitate.

## Capitolul 16 CASE LOCALE DE PENSII

### Art.28 Atribuții principale:

- (1) Asigură funcționarea subsistemului informatic și respectarea standardelor de exploatare stabilite de casa teritorială de pensii și administrarea rețelei de calculatoare a casei locale de pensii;
- (2) Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
- (3) Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel zonal, conform metodologiei stabilite de CNPAS ;
- (4) Asigură, la nivel zonal, evidența lunară pentru:
  - a. asigurații care încheie declarații de asigurare;
  - b. asigurații care încheie contracte de asigurare.
- (5) Înregistrează actele adiționale la contractele de asigurare sau formularele - tip de retragere a declarațiilor de asigurare;
- (6) Asigură rezilierea contractelor de asigurare, în cazul în care obligațiile ce decurg din calitatea de asigurat nu sunt îndeplinite;
- (7) Înregistrează zilnic plățile efectuate de asigurații pe bază de declarație de asigurare și contract de asigurare;
- (8) Stabilește debitele provenite din neîncasarea obligațiilor, conform dispozițiilor legale;
- (9) Urmărește încasarea contribuțiilor datorate de asigurați, conform dispozițiilor legale;
- (10) Calculează majorările și penalitățile de întârziere pentru asigurații cu declarație sau contract de asigurare;
- (11) Verifică corectitudinea completării, pe suport de hârtie și suport magnetic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
- (12) Asigură, lunar, înregistrarea datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
- (13) Solicită angajatorilor rectificarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
- (14) Colaborează la recuperarea datoriilor către bugetul asigurărilor sociale de stat;
- (15) Întocmește, potrivit competențelor sale, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
- (16) Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru înscrierea la pensie;
- (17) Colaborează la stabilirea stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
- (18) Calculează punctajul realizat, dreptul de pensie și emite decizia de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
- (19) Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele care însoțesc decizia de înscriere la pensie;
- (20) Verifică dosarele de pensii în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
- (21) Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensii;
- (22) Stabilește drepturile convenite pe baza legilor speciale;



- (23) Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
- (24) Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
- (25) Întocmește fișele de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale și operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
- (26) Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPAS a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPAS;
- (27) Promovează la nivel teritorial plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
- (28) Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii, atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
- (29) Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
- (30) Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
- (31) Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (32) Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
- (33) Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite în cazul debitelor constatate;
- (34) Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
- (35) Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
- (36) Verifică corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar preventiv, în vederea punerii în plată;
- (37) Asigură activitatea de protecție a muncii precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
- (38) Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor, potrivit normelor în vigoare;
- (39) Asigură recepția cantitativă și calitativă, precum și evidența consumurilor pe categorii;
- (40) Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice din activitățile desfășurate;
- (41) Îndeplinește atribuțiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
- (42) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator, din domeniul său de activitate.



**PARTEA a VI-a**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.29** În funcție de organizarea stabilită la nivelul casei teritoriale de pensii, directorii coordonatori pot face redistribuirea de atribuții între compartimentele (servicii, birouri) din organigrama aprobată.

**Art.30** Directorii coordonatori vor asigura actualizarea fișelor de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.31** Pentru creșterea eficacității procesului managerial, directorul coordonator și directorii coordonatori adjuncți vor desfășura activitatea managerială pe baza *Tabloului de bord*.

**Art.32** Directorul coordonator, directorii coordonatori adjuncți și șefii de compartimente răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

**Art.33** (1) Prezentul Regulament-cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii are avizul favorabil al Consiliului de Administrație din data de ..... și aprobarea Președintelui Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale.

(2) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii intră în vigoare la data de .....

**PREȘEDINTE**  
**CASA NAȚIONALĂ DE PENSII**  
**ȘI ALTE DREPTURI DE ASIGURĂRI SOCIALE**

Domnica-Doina PÂRCĂLĂBU

