



Casa Nationala de Pensii Publice

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al
Casei Judetene de Pensii Dolj

Ediția 2014

● C U P R I N S

●PARTEA I-a	pag. 4
●Prevederi generale	
●	
●PARTEA a II-a	pag.4
●Atribuții generale	
PARTEA a III-a	pag.6
Organigrama Casei de Pensii Dolj	
●	
●PARTEA a IV-a	pag.6
●Conducerea Casei de Pensii Dolj	
Capitolul 1	pag.6
Directorul executiv	
Capitolul 2	pag.9
Directorul executiv adjunct - Direcția Economică, evidență contribuabili	
Capitolul 3	pag.12
Directorul executiv adjunct - Direcția Stabiliri și plăți prestații	
PARTEA a V-a	pag.14
Compartimentele din structură	
Capitolul 1	pag.15
Compartimentul Audit	
Capitolul 2	pag. 15
Serviciul Juridic si Executare Silita	
Compartiment Executare silita	
Capitolul 3	pag.16
Biroul Informatică	
Capitolul 4	pag.18
Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	
Compartiment Resurse Umane	
Birou Comunicare si Relatii Publice	
Capitolul 5	pag.19
Serviciul Expertiză Medicală	
Capitolul 6	pag.20
Compartimentul Accidente de muncă și boli profesionale	
Capitolul 7	pag.21
Serviciul Financiar Contabilitate	
Capitolul 8	pag.22
Compartimentul Gestiune bilete de tratament	
Capitolul 9	pag.23
Serviciul Evidență contribuabili	
Capitolul 10	

Compartiment Control Financiar Preventiv	pag.24
Capitolul 11	pag.25
Compartimentul Arhivă	
Capitolul 12	pag.26
Compartimentul Achiziții Publice	
Capitolul 13	pag.26
Serviciul Stabiliri Prestații	
Capitolul 14	pag.27
Serviciul Verificare si Pensii Internationale	
Capitolul 15	pag.28
Serviciul Plăți prestații	
PARTEA a VI-a	pag.31
Dispoziții finale	

○

●PARTEA I PREVEDERI GENERALE

Art.1 Casa Judeteana de Pensii Dolj este organizata și funcționează ca serviciu public deconcentrat, în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP, 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. 118/06.03.20123 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2

1) Casa judeteana 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.P potrivit legii.

3) În cadrul caselor teritoriale de pensii, în funcție de complexitatea sarcinilor, de întinderea și organizarea administrativă a județului, cu aprobarea CNPP, 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 cooronator.

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

●

●PARTEA a II-a ●TRIBUȚII GENERALE

Art.4 Casa Judeteana de Pensii Dolj are următoarele atribuții principale:

a) asigură evidența la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;

b) asigură evidența drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național; codul intern reprezintă codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii;

c) încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;

d) furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare și a punctajului pentru fiecare asigurat;

e) stabilesc cuantumul drepturilor de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;

f) urmăresc încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asigurații individuali;

g) realizează activitatea privind executarea creanțelor bugetare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

h) 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 organele proprii;

i) rețin și virează și alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

j) numesc conducerea și asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;

k) iau măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredințat, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;

l) stabilesc și plătesc indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;

m) emit decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmăresc recuperarea acestora, în condițiile legii;

n) coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;

o) asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea acesteia;

p) întocmesc și înainteză CNPP, potrivit legislației în vigoare, contul de execuție al bugetului asigurărilor sociale de stat în plan teritorial, precum și al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizați;

q) asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;

r) îndeplinesc obligațiile care le revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competență și asigură plata în străinătate a prestațiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;

s) distribuie persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear și de odihnă, în limita locurilor repartizate;

ș) înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;

t) controlează modul în care angajatorii, precum și instituțiile care efectuează plata drepturilor de asigurări sociale de șomaj respectă dispozițiile legale privind întocmirea și depunerea declarației nominale de asigurare și a obligațiilor de plată, precum și respectarea termenelor de depunere;

ț) asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care sunt parte, ca urmare a aplicării dispozițiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, ori în litigiile în care parte este CNPP, pe baza împuternicirii primite din partea președintelui CNPP;

u) asigură întocmirea documentației necesare și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, inclusiv în litigiile privind hotărârile Comisiei centrale de contestații care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-au emis;

v) asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată, pronunțate inclusiv în litigiile care au avut ca obiect contestarea hotărârilor Comisiei centrale de contestații;

w) asigură desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CNPP;

x) asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum și cu reprezentanții mass-media;

y) asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și evidență;

z) stabilesc și plătesc drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și acordă prestațiile aferente conform prevederilor legale;

aa) asigură decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicală și reconversia profesională și încheie contracte cu furnizorii de servicii medicale conform prevederilor legale;

bb) asigură desfășurarea activității de prevenire în conformitate cu prevederile legii și ale programelor de prevenire;

cc) asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;

dd) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul statut ori stabilite de președintele CNPP.

●PARTEA a III-a
●ORGANIGRAMA – CASEI JUDETENE DE PENSII DOLJ

Art.5 Casa Judeteana de Pensii Dolj are următoarea organigramă - cadru, ordonata astfel:

DIRECTOR EXECUTIV

- a. Compartiment audit
- b. Serviciul legislatie, contencios si executare silita
 - Compartiment executare silita
- c. Compartiment informatică
- d. Serviciul resurse umane, comunicare si relatii publice
 - Compartiment resurse umane
 - Compartiment comunicare și relații publice
- e. Compartiment informatica
- f. Serviciul expertiză medicală
- g. Compartiment accidente de muncă și boli profesionale

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

DIRECȚIA ECONOMICĂ SI EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

- a. Serviciul financiar contabilitate
- b. Compartiment control financiar preventiv
- c. Compartiment gestiune bilete de tratament
- d. Serviciul evidență contribuabili
- e. Compartiment administrativ arhivă
- f. Compartiment achiziții publice

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII

- a. Serviciul stabiliri prestații
- b. Serviciul verificare si pensii internaționale
- c. Serviciul plăți prestații

●PARTEA a IV-a
●CONDUCEREA CASEI JUDETENE DE PENSII DOLJ

Capitolul 1
DIRECTORUL EXECUTIV

Art.7 Atribuții principale:

- a) să asigure organizarea, conducerea, indrumarea si controlul intregii activitati a casei judetene de pensii;
- b) este ordonator tertiar de credita
- c) in exercitarea atributiilor sale, emite decizii;
- d) numeste si revoca din functie personalul casei judetene de pensii, aflat sub conducerea sa, in conditiile legii, cu exceptia directorilor executivi adjuncti;
- e) reprezinta CNPP in fata instantelor judecatoresti competente, in litigiile privind hotaririle Comisiei Centrale de Contestatii care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-au emis;
- f) reprezinta INMRCM in litigiile ce au ca obiect deciziile medicale asupra capacitatii de munca emise de comisiile medicale de contestatii din cadrul centrelor regionale de expertiza medicala a capacitatii de munca;

- g) reprezinta CJP Dolj in relatiile cu autoritatile statului, cu alte institutii publice, cu organizatiile judetene de pensionari, syndicate, patronate, constituite potrivit legii, alte persoane juridice, persoane fizice, etc;
- h) asigura si raspunde de indeplinirea atributiilor stabilite casei judetene de pensii, conform legii;
- i) asigura si raspunde de aplicarea actelor normative in vigoare, care reglementeaza activitatile desfasurate de CJP Dolj;
- j) Organizeaza, conduce, coordoneaza și controleaza activitățile din urmatoarele compartimente din subordine nemijlocita:
 - a) audit;
 - b) juridic;
 - c) informatica;
 - d) resurse umane;
 - e) comunicare și relații publice;
 - f) expertiza medicala;
 - g) accidente de munca și boli profesionale.

Supravegheaza controleaza si raspunde de elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurarilor sociale de stat;

- k) Asigura si raspunde de colectarea și virarea contribuțiilor de asigurari sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitat sa dispuna aducerea la îndeplinire a masurilor asiguratorii și efectuarea procedurii de executare silita, prin organe proprii, în condițiile legii;
- l) Asigura elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
- m) Supravegheaza , controleaza și raspunde de indeplinirea si respectarea stricta a prevederilor bugetelor aprobate;
- n) Asigura fundamentarea proiectului de strategie financiara a casei județene de pensii;
- o) Supravegheaza și controleaza întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportari solicitate de conducerea CNPP;
- p) Dispune masuri în vederea recuperarii pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- q) Supravegheaza, controleaza si raspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul accesului liber la informațiile de interes public și coordoneaza relația cu mass-media;
- r) Asigura comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu angajatorii, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, cu reprezentanții organizațiilor județene ale pensionarilor, syndicatelor, patronatelor, precum și cu reprezentanții mass-media;
- s) 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 CNPP;
- t) Asigura elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor și politicilor globale, și pe domenii;
- u) Organizeaza, structural și procesual, activitățile din cadrul casei județene de pensii;
- v) Organizeaza, în condițiile prevazute de lege, împreuna cu directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidența Contribuabili, efectuarea periodica a inventarierii patrimoniului și răspunde de integritatea acestuia;
- w) Urmarește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare si raspunde de integritatea patrimoniului ;
- x) Dispune masurile necesare bunei funcționari a casei județene de pensii, în condițiile prevazute de reglementarile legale în vigoare;
- y) Coordoneaza, controleaza și evalueaza activitatea directorilor executivi adjuncți;

- z) Controleaza si raspunde de activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei judetene de pensii, in limitele domeniului sau de competenta ;
- aa) Asigura aplicarea reglementarilor legale în vigoare și a masurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, stimulării, promovării, evaluării și sancționării personalului;
- bb) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocita, aproba fișele de post și vizeaza fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncți;
- cc) Dispune masurile ce se impun pentru respectarea reglementarilor și a normelor de protecție și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru asigurarea protecției mediului și răspunde în caz de încălcare a lor;
- dd) Organizeaza, urmarește asigura si raspunde , împreuna cu directorii executivi adjuncți, de realizarea indicatorilor de performanța stabiliți;
- ee) Elaboreaza studii și întocmește analize și sinteze în legatura cu modul de realizare a indicatorilor de performanța;
- ff) Organizeaza activitatea de recuperare a creanțelor bugetare si raspunde de incasare, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- gg) Organizeaza și asigura diagnosticarea periodica, generala și pe domenii, a activităților desfășurate și asigura valorificarea concluziilor și recomandarilor desprinse;
- hh) Convoaca, lunar sau ori de câte ori este nevoie, *Colegiul director*, la care participa directorii executivi 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 masurilor ce se impun;
- ii) Organizeaza și asigura evidența la zi a „*tabloului de bord*” al casei județene de pensii;
- jj) Inițiază și desfășoară acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate - financiare, umane, materiale, etc.;
- kk) Asigura si raspunde de aplicarea întocmai și la timp, în cadrul casei județene de pensii, a deciziilor luate de conducerea CNPP, potrivit legii;
- ll) Asigura si raspunde de implementarea, în cadrul casei județene de pensii, a strategiilor și politicilor globale și pe domenii, elaborate de CNPP;
- mm) Inițiază și supraveghează efectuarea de analize și prognoze bugetare;
- nn) Asigura respectarea stricta a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern;
- oo) Coordonează fundamentarea strategiei financiare a casei județene de pensii;
- pp) Coordonează analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul casei județene de pensii și înaintează conducerii CNPP, propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- qq) Asigura perfecționarea profesionala continua a personalului;
- rr) Rezolva conflictele de competența aparute în cadrul casei județene de pensii;
- ss) Asigura si raspunde, în plan teritorial, de administrarea și gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de munca și boli profesionale;
- tt) Asigura si raspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii;
- uu) Organizeaza controlul financiar preventiv în cadrul casei județene de pensii;
- vv) Exercita alte atribuții prevazute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, potrivit legii, pentru domeniul sau de competența.
- ww)

Capitolul 2
DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT
DIRECȚIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

Art.8 Atribuții principale

- (1) Organizeaza, conduce, coordoneaza, îndruma și evalueaza activitatea compartimentelor:
 - a) financiar contabilitate;
 - b) gestiune bilete de tratament si registratura generala;
 - c) evidența contribuabili;
 - d) arhiva si administrativ;
 - e) achiziții publice.
- (2) Organizeaza, conduce, coordoneaza, îndruma și controleaza activitațile financiar - contabile și activitațile administrative;
- (3) Asigura și raspunde de aplicarea stricta a dispozițiilor legale, normelor metodologice, procedurilor și instrucțiunilor CNPP, din domeniul financiar contabilitate, achiziții publice, evidența contribuabili, gestiune bilete de tratament și arhiva;
- (4) Asigura fundamentarea solicitarilor de credite bugetare;
- (5) Asigura respectarea stricta a prevederilor bugetelor aprobate;
- (6) Organizeaza și raspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei județene de pensii;
- (7) Asigura, lunar, întocmirea bilanței de verificare;
- (8) Asigura întocmirea și transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetara și a bilanțului contabil;
- (9) Asigura legatura permanenta cu organele financiar - bancare;
- (10) Colaboreaza cu Agenția Naționala de Administrare Fiscala, la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum și la îndeplinirea altor atribuții prevazute de lege;
- (11) Întocmește proiectul de operațiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor legale în vigoare;
- (12) Organizeaza, controleaza și raspunde de activitatea casieriei, conform normelor legale în vigoare, inclusiv la casele locale de pensii din subordine;
- (13) Organizeaza , coordoneaza si raspunde de activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;
- (14) Raspunde de respectarea criteriilor elaborate de CNPP pentru repartizarea biletelor de tratament;
- (15) Organizeaza, îndruma, coordoneaza si raspunde de exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile, de catre persoanele responsabilizate cu atribuțiile respective;
- (16) Urmarește încadrarea în indicatorii bugetului asigurarilor sociale și bugetului de stat, repartizați de CNPP;
- (17) Asigura efectuarea periodica de analize și prognoze bugetare;
- (18) Dispune masurile legale pentru gestionarea în condiții de deplina legalitate a resurselor financiare, materiale și umane alocate, pentru prevenirea producerii de prejudicii la bugetul asigurarilor sociale de stat și la bugetul de stat;
- (19) Organizeaza activitatea de înregistrare și evidența a contribuabililor;
- (20) Asigura realizarea indicatorilor de performanța stabiliți pentru compartimentele din subordine;
- (21) Asigura efectuarea periodica a inventarierii patrimoniului si raspunde de integritatea acestuia în condițiile legii si raspunde de integritatea patrimoniului;
- (22) Organizeaza și urmarește prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
- (23) Asigura, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și pastrarea

documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, a documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale, precum și a tuturor documentelor emise la nivelul instituției;

- (24) Coordonează, asigură și răspunde de 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) Asigură confidențialitatea datelor privind asigurările sistemului public de pensii și beneficiarii drepturilor;
- (27) Coordonează activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor, în condițiile legii;
- (28) Asigură și răspunde de încheierea și înregistrarea contractelor individuale de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- (29) Organizează și răspunde de activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile pe proprie răspundere ale angajatorilor privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (30) Organizează și răspunde de activitatea privind stabilirea și plata contribuțiilor pentru fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- (31) Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de urmarire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale, datorate de asigurații individuali cu contract de asigurare, precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (32) Organizează, urmărește și răspunde de activitatea de evidențiere separată a debitelor și de regularizare a contribuției datorate de asigurații individuali, conform legii;
- (33) Sprijină activitatea de executare silită și recuperare a creanțelor bugetare;
- (34) Îndrumă și răspunde de păstrarea și arhivarea datelor specifice activităților desfășurate în cadrul direcției;
- (35) Coordonează, urmărește și răspunde de întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraților individuali;
- (36) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de colectare contribuții, aferenta obligațiilor de plată ale asiguraților individuali, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (37) Participă la efectuarea diagnosticărilor periodice pentru activitățile desfășurate de serviciile conduse și asigură valorificarea concluziilor desprinse;
- (38) Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
- (39) Coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
- (40) Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
- (41) Coordonează efectuarea controlului bugetar în cadrul casei județene de pensii;
- (42) Asigură aplicarea deciziilor luate pentru activitățile din cadrul direcției conduse;
- (43) Asigură verificarea și testarea programelor informatice utilizate în cadrul direcției și informează periodic directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;
- (44) Asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară al casei județene de pensii;
- (45) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemijlocită;
- (46) Supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
- (47) Controlează executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- (48) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul executiv, din domeniul sau de competență, este înlocuitorul de drept al ordonatorului terțiar de credite.

● Capitolul 3
● DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT
DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII

Art.12 Atribuții principale :

- (1) Organizează, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor:
 - a. stabiliri prestatii
 - a. plăți prestații.
 - b. verificare si pensii internationale
- (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 CNPP;
- (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 CNPP 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 fomularul 210;
- (30)Fundamentează și pregătește directorului executiv 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, concesionarea 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 CNPP despre recomandările neînsușite 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 CNPP;
- (16) Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul casei teritoriale de pensii, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de CNPP, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea raportului lunar la CNPP, 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 CNPP, 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) Participa la activitati de instruire in conformitate cu normele metodologice proprii de audit intern ale CNPP;

(21) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP sau a casei teritoriale de pensii, din domeniul său de competență.

● Capitolul 2

Serviciul Juridic si Executare Silita

● COMPARTIMENTUL JURIDIC SI EXECUTARE SILITA

Atribuții principale exercitate in domeniul legislatiei- contencios

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. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate, conform Legii 677/2001;

11. Reprezintă CNPP în litigiile care au ca obiect contestațiile formulate împotriva hotărârilor Comisiei Centrale de Contestații și a Comisei Medicale Regionale de Contestatii , în toate fazele procesuale;

12. Intocmește toate documentațiile necesare formulării cererilor în justiție, a apărărilor prevăzute de lege, și a căilor legale de atac, în fiecare cauză în parte;

13. Asigură, conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora, la toate termenele de judecată, în toate fazele procesuale, respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care C.J.P.Dolj este parte și utilizând toate căile legale de atac;

14. Asigura serviciul relatii cu publicul pe problemele legilor speciale Lg 189 /2000 si Lg 309/2002;

15. Asigura desfasurarea activitatii comisiilor de aplicare a Legii nr. 189/2000 si Legii nr.309/2002: in sensul emiterii hotararilor intocmirea registrelor de evidenta si comunicarea acestora;

16. Arhiveaza documentele proprii;

Executare silita

(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;

Alte activitati

(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 CNPP;

(13) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul coordonator ori de Direcția generală juridică din cadrul CNPP, 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 CNPP;

(2) Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a tuturor produselor - program realizate de CNPP si institutiilor colaboratoare;

(3) Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;

(4) Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării 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 CNPP;

(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 CNPP.;

(11) Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul coordonator, din domeniul său de activitate;

(12) Oferă consultanța 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) Ține 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 CNPP, etc.;
- (14) Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
- (15) Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu 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 CNPP, 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 BIROUL 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 CNPP;
- 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, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mass - media;
- 13)Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor 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 ziariștilor 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 5 SERVICIUL EXPERTIZĂ MEDICALĂ

Art.18 Activitatea rețelei teritoriale de expertiză medicală este parte integrantă a asistentei medico sociale și constă în evaluarea capacității de muncă și stabilirea incapacității adaptative a persoanelor cu diferite deficiențe datorate unor boli obișnuite, boli profesionale și accidente de muncă, realizate în baza examenelor medicale, a exploararilor functionale, a investigațiilor de laborator și a investigațiilor sociale.

Serviciile teritoriale de expertiză a capacității de muncă sunt unități fără personalitate juridică, aflate în subordinea administrativă a caselor teritoriale de pensii, coordonate din punct de vedere științific și metodologic de către INEMRCM București. Activitatea SEMRCM este coordonată de un medic șef expert al asigurărilor sociale și este structurată pe două nivele, după cum urmează:

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

1. Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a serviciului teritorial de expertiză medicală a capacității de muncă;
2. Analizează și controlează dosarele medicale din punct de vedere științific și metodologic, modul de aplicare a legislației în domeniu și a criteriilor medicale de expertiză medicală a capacității de muncă.
3. Dispune trimiterea către INEMRCM a dosrelor medicale pe care din punct de vedere tehnic nu le poate soluționa;
4. Reprezintă serviciul teritorial de expertiză medicală a capacității de muncă în relațiile acestuia cu autoritățile publice precum și cu persoanele fizice și juridice;

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

1. Respecta principiul independenței, imparțialității și confidențialității;
2. Efectuează lucrări de expertiză medicală a capacității de muncă pentru persoanele fizice sau juridice care se adresează cabinetului teritorial de expertiză, în a căror rază teritorială își au domiciliul;
3. În vederea realizării atribuțiilor ce le revin, colaborează cu medicii specialiști sau medicii primari din unitățile sanitare ale sistemului de sănătate public sau privat (examinările de specialitate solicitate de medicii experți se consemnează într-un document medical)
4. În urma analizării documentației medicale, examenul clinic și paraclinic, întocmește raportul de expertiză medicală a capacității de muncă, pe care îl semnează și parafează. Poate cere completarea cu investigații paraclinice, analize medicale suplimentare, examinări de specialitate sau întreprindere INEMRCM;
5. Examinează bolnavul, analizează dosarul medical și redactează concluziile expertizei respectând prevederile HG 155/2011, privind normele de diagnostic clinic, diagnostic funcțional și de evaluare a capacității de muncă pe baza cărora se face încadrarea în gradele I, II sau III de invaliditate;
6. Stabilește gradul de invaliditate și planul de recuperare, precum și condițiile de muncă pentru cazurile respinse sau încadrate în gradul III de invaliditate;
7. Stabilește programe individuale de recuperare pentru asigurații care au suferit accidente de muncă și boli profesionale în funcție de natura și prognosticul bolii, în cazul în care asigurații nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare, propune suspendarea dreptului la prestații.
8. Dispune efectuarea de investigații sociale pentru cazurile problema;
9. Analizează și soluționează după caz solicitările de prelungire a CM pentru ITM peste 90 de zile, începând cu a 91-a zi, până la 183 de zile, iar în cazul persoanelor recuperabile înaintea propunerii la INEMRCM. Respectă prevederile OUG 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.
10. Expertizează persoanele care beneficiază de prevederile Legii 416/2001;
11. Expertizează persoanele care beneficiază de prevederile Legii 346/2002;
12. Expertizează persoanele care beneficiază de Regulamentul Consiliului nr. 1408/71/CEE privind aplicarea regimurilor de securitate socială, lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității și a Regulamentului Consiliului nr. 574/72/CEE care stabilește modalitățile de aplicare a Regulamentului nr. 1408/71/CEE.
13. Efectuează studii epidemiologice privind fenomenul de invaliditate pe raza teritoriului arondat;
14. Întocmește situațiile statistice și analitice solicitate de INEMRCM, CTP, CNPP;
15. Centralizează și analizează evoluția morbidității cu incapacitate temporară de muncă de durată și invaliditate din teritoriu. Elaborează studii și efectuează cercetări privind fenomenul de invaliditate și cauzele acestuia în vederea aplicării măsurilor de prevenire și recuperare a capacității de muncă;
16. Asigură formarea profesională continuă a personalului;
17. Poate participa la Comisia Medicală de Contestatii regională prin delegare de la INEMRCM.
18. Centralizează lunar și transmite situația cazurilor noi către INEMRCM;

● Capitolul 6

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) Introducere date, citire date, înregistrare contracte si cereri, generare invitatiei, decizii de plata si toate tipurile de rapoarte (referitoare la accidentele de munca) in aplicatia AMBP, la nivelul judetului, in calitate de operator;
- (22) Introduce date referitoare la accidentele de munca si bolile profesionale in programele informatice CNPP
- (23) Constată contravențiile și aplică sancțiuni potrivit legii;

(24) Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale.

● Capitolul 7 ● SERVICIUL 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) Întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
- (4) Ține contabilitatea analitică pentru fiecare debitor al bugetului asigurărilor sociale de stat ;
- (5) Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țara și străinătate (în ultimul caz, colaborează cu BANCA desemnata, în baza convențiilor în vigoare, sa asigure exportul prestațiilor);
- (6) Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
- (7) Asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
- (8) Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
- (9) Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;
- (10) Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
- (11) Întocmește și transmite în termen către CNPP conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;
- (12) Urmărește încasarea veniturilor la contracte și declarații de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează și contabilizează veniturile încasate;
- (13) Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală ;
- (14) 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;
- (15) 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;
- (16) Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
- (17) 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 ;
- (18) Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit Ordinului nr.1792/2002;
- (19) 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;
- (20) Efectuează inventarierea patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar;
- (21) Fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
- (22) Asigură recepția cantitativă și calitativă precum și evidența consumurilor pe categorii;

- (23)Gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale;
- (24)Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
- (28)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;
- (29)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;
- (30)Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale casei teritoriale de pensii;
- (31)Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

●Capitolul 8

●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 CNPP;
- (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 CNPP;
- (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 CNPP solicitările de suplimentare a repartiției, dacă este cazul;
- (11)Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
- (12)Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- (13)Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

Capitolul 9

SERVICIUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

●**ART.22** Atribuții principale:

- (1)Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP.;
- (2)Asigură evidența lunară pentru:
 - aasigurații care depun declarații nominale privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori,
 - basigurații care încheie declarații de asigurare,
 - casigurații 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 rectificative privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori, pentru anii 2001-2010
- (7)Solicită angajatorilor rectificarea declarației rectificative 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, D 112 depuse de angajatori la ANAF
- (9)Asigură evidența lunară, la nivel de județ, a asiguraților care beneficiază de prestații de asigurări sociale, în înțelesul Legii nr.263/2010, 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 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;
- (13)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;
- (14)Asigură coroborarea datelor din declarațiile și contractele de asigurare, cu datele din documentele de plată aferente acestora;
- (15)Asigură distribuirea către asigurați a certificatului privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPP ;
- (16)Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP ;
- (17)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 ;
- (18)Înregistrează, zilnic, plățile efectuate de contribuabili către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
- (19)Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
- (20)Colaborează la întocmirea contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;

- (21)Stabilește debitele provenite din neîncasarea obligațiilor asiguraților cu contract de asigurare, conform dispozițiilor legale;
- (22)Urmărește încasarea contribuțiilor datorate de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale ;
- (23)Calculează majorările și penalitățile de întârziere pentru asigurații cu declarație sau contract de asigurare ;
- (24)Gestionează baza de date privind evidența costurilor de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale;
- (25)Organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia;
- (26)Identifica cazurile de incompatibilitate a prestațiilor de asigurari sociale cu venituri din activități profesionale, potrivit Ordinului 27/01.02.2012 al Presedintelui CNPP.
- (27)Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
- (28)Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP ;
- (29)Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului E101;
- (30)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 10

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

- (1)Verifică corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
- (2)Verifica recapitulatiile centralizatoare primite din sistemul centralizat de plata a pensiilor și acordarea vizei de control financiar preventiv.
- (3)Identificarea tuturor proiectelor de operațiuni financiare întocmite fără respectarea condițiilor de legalitate, oportunitate, regularitate, eficiență, și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare, și prin efectuarea cărora s-ar aduce prejudicii bugetului statului sau bugetului asigurărilor sociale.
- (4) Primirea și înregistrarea documentațiilor care privesc operațiuni financiare de angajare a unor cheltuieli și pentru care exercitarea controlului financiar preventiv este obligatorie.
- (5) Verificarea documentațiilor prezentate, din punct de vedere al legalității, oportunității, regularității, eficienței economice, al încadrării în creditele bugetare aprobate și al respectării destinației acestora.
- (6) Acordarea vizei de control financiar preventiv sau refuzul acordării acestei vize, motivat, potrivit prevederilor actelor normative de reglementare.
- (7) Informarea conducătorului instituției, a Curții de Conturi, a Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, a Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, în legătură cu operațiunile financiare refuzate la viza de control financiar preventiv și efectuate, totuși, pe răspunderea conducătorului instituției.
- (8) Identificarea tuturor operațiunilor financiare proiectate în condiții de nelegalitate, inoportunitate, neregularitate, ineficiență și neîncadrare în creditele aprobate și/sau în destinația acestora, înainte ca acestea să devină acte juridice de angajament financiar prin aprobarea lor de către ordonatorul terțiar de credite;
- (9) Optimizarea fluxului de venituri și cheltuieli din cadrul casei teritoriale de pensii, prin raționalizarea cheltuielilor ocazionate de plata drepturilor de asigurări sociale sau a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, precum și a celor ocazionate cu funcționarea instituției.

○Capitolul 11 COMPARTIMENT ARHIVĂ

Art. 23 Atribuții principale:

- (1)Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
- (2)Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor si 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 achizitii 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 si 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 si derularii contractelor.
- (9)Intocmeste referate de necesitate si note justificative in urma notelor de fundamentare intocmite de catre celelalte compartimente, inaintandu-le spre aprobare in vederea achizitionarii materialelor solicitate.

●Capitolul 13
●SERVICIUL 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.
- (11) Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
- (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) Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
- (15) 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;
- (16) Urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind ne reprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
- (17) Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
- (18) Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
- (19) Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
- (20) Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
- (21) Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
- (22) 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;
- (23) Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
- (24) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPAS;

- (25) Urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
- (26) Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
- (27) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

● Capitolul 14

● SERVICIUL VERIFICARE SI PENSII INTERNAȚIONALE

Art. 26 Atribuții principale:

- (1) verifica documentatia din dosarele lucratorilor migranti avand in vedere prevederile art. 22 al Instructiunilor Generale pentru implementarea in sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale de la data aderarii Romaniei la U.E., a Regulamentului Consiliului nr 1408/71/CEE privind aplicarea regulilor de securitate sociala lucratorilor salariați, lucratorilor independenti si membrilor familiilor la care se deplaseaza in interiorul Comunitatii adoptat la 14.06.1971 si a regulamentului Consiliului nr 574/72/CEE care stabileste modalitatile de aplicare a Regulamentului Consiliului nr 1408/71/CEE;
- (2) completeaza si emite formulare de comunicare intre CJP si institutiile competente in materie de pensii din strainatate;
- (3) stabileste drepturile la pensie in cazul persoanelor care fac obiectul celor doua regulamente: Regulamentul Consiliului nr 1408/71/CEE si Regulamentul 574/72/CEE care stabilest modalitatile de aplicare a regulamentului Consiliului 1408/71/CEE; regulamentul 883/2004/CEE si 987/2009/CEE
- (4) calculeaza punctajul; realizeaza, dreptul de pensie si emite decizia de inscriere la pensie sau de respingere a cererii, dupa caz;
- (5) in situatiile prevazute de lege, procedeaza la suspendarea platii pensiei sau sistarea acesteia si emite decizii corespunzatoare;
- (6) efectueaza modificari ale drepturilor de pensii conform prevederilor Legii 263/2010 si emite decizii corespunzatoare;
- (7) constituie debite, daca este cazul si emite decizii in acest scop
- (8) preda la arhiva, pe baza de semnatura, toate dosarele de pensii si alte documente ce necesita arhivare;
- (9) emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E 205), realizat de solicitant pe teritoriul Romaniei;
- (10) verifica decizii de pensie nationala si comunitara pentru asiguratii care au realizat stagii de cotizare, atat in sistemul public din Romania cat si din alte tari cu care Romania are acorduri bilaterale
- (11) colaboreaza cu Directia economica, evidenta contribuabili in vederea confirmarii stagiilor de cotizare realizate in sistemul public de pensii din Romania, in aplicarea instrumentelor juridice cu caracter international;
- (12) verifica dosarele venite prin transfer de la alte judete;
- (13) verifica dosarele de pensie comunitara venite prin transfer de la alte judete;
- (14) verifica aplicarea corecta a dispozitiilor legale privind deschiderea drepturilor la pensie in baza Legii 263/2010 si a legilor speciale;
- (15) verifica documentele si deciziile emise in cazul cererilor de modificari nume, tutore sau curator;
- (16) verifica data acordarii dreptului la pensie in baza Legii 263/2010 si la indemnizatii de legi speciale;

- (17) solicita completarea dosarului de pensie in cazul in care este incomplet, verifica calculul punctajului realizat, verifica si testeaza programele informatice utilizate in stabilirea drepturilor de pensii si a indemnizatiilor prevazute de legi speciale;
- (18) verifica datele introduse in buletinele de calcul si deciziile de pensii emise de salariatii Compartimentului Stabiliri Prestatii;
- (19) verifica deciziile si buletinele emise in baza OUG 4/2005;
- (20) verifica datele privitoare la activitatea in munca, buletinele de calcul si deciziile stabilite in baza Legii 263/2010 de drepturi noi si de modificari de drepturi;
- (21) verifica corectitudinea si legalitatea scoaterilor si includerilor in drepturi a urmasilor, notelor de plata, sistarile si suspendarile drepturilor la pensie si la indemnizatii acordate in baza unor legi speciale;
- (22) daca constata drepturi stabilite eronat solicita salariatului ce a emis deciziile de pensie, sa intocmeasca nota de constatare si sa emita decizii de debit;
- (23) in situatiile in care apar reclamatii sau sesizari, verifica cele sesizate, solutioneaza reclamatii sau sesizarile in termen legal;
- (24) indeplineste alte atributii prevazute de normele in vigoare sau stabilite de conducerea casei teritoriale de pensii, din domeniul sau de activitate
- (25) verificarea drepturilor de pensie ce se acorda in baza unor legi speciale Legii 303/2004, Legii 567/2004 , Legii 96/2006, Legii 95/2008, Legii 7/2006, Legii 223/2007, Legii 217/2008, Legii 341/2004, Legii 109/2005 si Legii 8/2006

● Capitolul 15

● SERVICIUL 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 (înscrisuri 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 cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
- (3) Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
- (4) Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP
- (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 operează sumele returnate în fișa pentru evidența drepturilor banesti ale pensionarului;
- (7) Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată (plata mecanizată)
- (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) 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)Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
- (13)Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
- (14)Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (15)Transmite la CNPP 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;
- (16)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;
- (17)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 CNPP;
- (18)Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
- (19)Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor 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;
- (20)Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP. 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;
- (21)Plătește ajutoarele de deces pentru pensionari și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora, achită drepturi de pensie cuvenite și neincasate de pensionarul decedat până la deces;
- (22)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;
- (23)Cereri privind reordonantari drepturi, modificare grad, modificare adresa, CNPP, schimb nume, modificare numar urmasi
- (24)Activitate de comunicare la plata a datei înscrierii la pensie, schimbării codului și felului de pensie;
- (25)Activitatea de comunicare în plata a modificării cuantumului pensiei prin adăugirea stagiilor de cotizare sau prin modificarea punctajului mediu anual prin includerea de sporuri salariale sau alte venituri de asigurare
- (26)Activitatea de recuperare a sumelor incasate necuvenit, cu titlu de prestații sociale în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii
- (27)Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- (28)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.

- (1) **Primește** cererile persoanelor nerezidente, prin care se solicita plata prestațiilor, prin transferul sumelor convenite în contul din banca indicată de către solicitanți, în țările în care isiau domiciliul, respectiv locul de sedere permanentă;
- (2) Verifică existența în cerere a tuturor elementelor necesare efectuării exportului de prestații solicitat;
- (3) Comunică situația cu sumele determinate, la CNPP- Direcția Documente de Plata, în vederea emiterii recapitulatiilor centralizatoare necesare efectuării plăților;
- (4) Determină sumele convenite, în valută, după comunicarea de către banca cursului valutar la care a efectuat schimbul valutar;
- (5) Arhivează documentele în care s-a efectuat exportul de prestații prin transferuri externe;
- (6) Verifică detaliile bancare actuale și a existenței beneficiarului aflat în plată, prin emiterea certificatului de viață.

PARTEA a VI-a DISPOZIȚII FINALE

Art.28 În funcție de organizarea stabilită la nivelul casei teritoriale de pensii, directorul executiv poate face redistribuiri de atribuții între compartimentele (servicii, birouri) din organigrama aprobată.

Art.29 Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii serviciilor din structura Casei Județene de Pensii Dolj, vor analiza fișele de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare și vor asigura cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului Regulament

Art.30 Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii de compartimente răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

DIRECTOR EXECUTIV,

LICU DANIELA