

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
CASEI JUDETENE DE PENSII
MARAMURES**

Editia 2019



DISPOZITII GENERALE

Art.1. Casa Judeteana de Pensii Maramures, este organizata si functioneaza ca serviciu public deconcentrat, in subordinea Casei Nationale de Pensii Publice, denumita in continuare CNPP, fiind investita cu personalitate juridica in baza prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Nationale de Pensii Publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.2. Casa Judeteana de pensii Maramures isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu cele ale prezentului regulament.

Art.3. Regulamentul de organizare si functionare cuprinde:

- 3.1 dispozitii generale
- 3.2 scopul si obiectul de activitate
- 3.3 personalul si conducerea
- 3.4 structura organizatorica
- 3.5 dispozitii finale

Art.4. Finantarea cheltuielilor de organizare, functionare si investitii a Casei Judetene de Pensii Maramures se asigura de catre CNPP, din fondurile repartizate de la bugetul asigurarilor sociale de stat.

ATRIBUTII GENERALE

Art.5. (1) Casa Judeteana de Pensii Maramures asigura, in judetul Maramures, aplicarea unitara a legislatiei din domeniul pensiilor publice, precum si din domeniul asigurarilor pentru accidente de munca si boli profesionale.

(2) In cadrul Casei Judetene de Pensii Maramures, functioneaza, sub conducerea si controlul acesteia, Casa Locala de Pensii Sighetu-Marmatiei, care nu este investita cu personalitate juridica, infiintata de CNPP potrivit legii.

Art.6. Casa Judeteana de Pensii Maramures are urmatoarele atributii principale:

6.1 Asigura evidenta la nivel judetean a contribuabililor la sistemul public de pensii si furnizeaza CNPP informatiile necesare gestionarii acestora la nivel national;

6.2 Asigura evidenta drepturilor si obligatiilor de asigurari sociale la nivel territorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern (codul generat de CNPP pentru acele categorii de personae pentru care nu a fost atribuit cod



numeric personal potrivit legii), dupa caz, si furnizeaza CNPP informatiile necesare gestionarii acestora la nivel national;

6.3 Incheie contracte de asigurare sociala, potrivit legii;

6.4 Furnizeaza datele necesare pentru certificare de catre CNPP a stagiului de cotizare si a punctajului pentru fiecare asigurat;

6.5 Stabileste cuantumul drepturilor de asigurari sociale si efectueaza plata acestora, potrivit legii;

6.6 Urmareste incasarea veniturilor bugetului asigurarilor sociale de stat pentru asiguratii individuali;

6.7 Realizeaza activitatea privind creantele bugetare, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

6.8 Colecteaza si vireaza contributiile de asigurari sociale pentru asiguratii individuali, potrivit legii, fiind abilitata sa duca la indeplinire masurile asiguratorii si sa efectueze procedura de executare silita, prin organelle proprii;

6.9 Retine si vireaza alte tipuri de contributii, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

6.10 Numeste conducerea si asigura indrumarea Casei Locale de Pensii Sighetu-Marmatiei;

6.11 Ia masuri, in conditiile legii, pentru dezvoltarea si administrarea eficienta a patrimoniului sistemului public de pensii incredintat, precum si pentru asigurarea integritatii acestuia;

6.12 Stabileste si plateste indemnizatiile si alte drepturi prevazute in legi speciale, finantate de la bugetul de stat, in conditiile legii;

6.13 Emite decizii de recuperare a drepturilor banesti incasate necuvenit si urmareste recuperarea acestora, in conditiile legii;

6.14 Coordoneaza si controleaza, din punct de vedere administrativ, activitatea de expertiza medicala si recuperare a capacitii de munca;

6.15 Asigura executia bugetara in plan teritorial si organizeaza contabilitatea acesteia;

6.16 Intocmeste si inainteaza CNPP, potrivit legislatiei in vigoare, contul de executie al bugetului asigurarilor sociale de stat in plan teritorial, precum si al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizati;



- 6.17 Asigura datele necesare pentru intocmirea evidentei participantilor la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- 6.18 Indeplineste obligatiile care-i revin in aplicarea prevederilor acordurilor internationale de asigurari sociale la care Romania este parte, precum si a reglementarilor comunitare in domeniul propriu de competenta si asigura plata in strainatate a prestatiilor in bani, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- 6.19 Distribuie persoanelor indreptatite biletele de tratament balnear si de odihna, in limita locurilor repartizate;
- 6.20 Inregistreaza si solutioneaza cereri, sesizari si reclamatii, potrivit competentelor legale;
- 6.21 Controleaza modul in care angajatorii, precum si institutiile care efectueaza plata drepturilor de asigurari sociale de somaj respecta dispozitiile legale privind intocmirea si depunerea declaratiei nominale de asigurare si a obligatiilor de plata, precum si respectarea termenelor de depunere;
- 6.22 Asigura reprezentarea in fata instantelor judecatoresti in litigiile in care este parte, ca urmare a aplicarii dispozitiilor legale specifice in domeniul propriu de activitate, ori in litigiile in care parte este CNPP, pe baza imouternicirii primite din partea presedintelui CNPP;
- 6.23 Asigura intocmirea documentatiei necesare si reprezentarea in fata instantelor judecatoresti, inclusiv in litigiile privind hotararile Comisiei centrale de contestatii care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-a emis;
- 6.24 Asigura punerea in executare a hotararilor instantelor de judecata, pronuntate inclusiv in litigiile care au avut ca obiect contestarea hotararilor Comisiei centrale de contestatii;
- 6.25 Asigura desfasurarea activitatii de pregatire si perfectionare profesionala a personalului propriu, in conformitate cu planul de formare profesionala al CNPP;
- 6.26 Asigura comunicarea cu asiguratii, contribuabilii si beneficiarii sistemului public de pensii si ai sistemului de asigurare la accidente de munca si boli profesionale inclusive cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter international la care Romania este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentatii altor autoritati si institutii, precum si cu reprezentantii mass-media;
- 6.27 Asigura confidentialitatea si securitatea bazelor de date proprii, intretinerea si protectia sistemelor automate de calcul si evidenta;



6.28 Stabileste si plateste drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale si acorda prestatiile aferente conform prevederilor legale;

6.29 Asigura decontarea cheltuelilor cu reabilitarea medicala si reconversia profesionala si incheie contracte cu furnizorii de servicii medicale conform prevederilor legale;

6.30 Asigura desfasurarea activitatii de prevenire in conformitate cu prevederile legii si ale programelor de prevenire;

6.31 Asigura evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale;

6.32 indeplineste rolul de institutie competenta in aplicarea acordurilor bilaterale si a regulamentelor de coordonare a sistemelor de securitate sociala, Pentru domeniul asigurarii la accidente de munca si boli profesionale;

6.33 Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, de Statutul CNPP, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 118/2012, modificata si completata ulterior, ori stabilite de presedintele CNPP, potrivit legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONAREA CASEI JUDETENE DE PENSII MARAMURES

Art.7. In conformitate cu statul de functii aprobat de presedintele CNPP, in structura organizatorica functioneaza, in concordanta cu volumul activitatii urmatoarele:

- a. Compartiment audit
- b. Compartiment juridic
- c. Compartiment informatica
- d. Compartiment resurse umane
- e. Serviciu comunicare si relatii publice
- f. Compartiment expertiza medicala
- g. Compartiment accidente de munca si boli profesionale
- h. Serviciu financiar-contabil
- i. Compartiment gestiune bilete de tratament
- j. Compartiment evidenta contribuabili
- k. Compartiment administrativ-arhiva
- l. Compartiment achizitii publice
- m. Serviciu stabiliri prestatii
- n. Compartiment pensii internationale
- o. Biroul plati prestatii
- p. Casa locala de pensii Sighetu-Marmatiei.



CONDUCEREA CASEI JUDETENE DE PENSII MARAMURES

Art.8. Casa Judeteana de Pensii Maramures este condusa de un director executiv, si ajutat de doi directori executivi adjuncti. Acestia isi desfasoara activitatea in baza prezentului regulament si a prevederilor legale in vigoare.

Art.9. Directorul executiv si directorii executivi adjuncti, indeplinesc atributiile stabilite prin fisa postului de catre Presedintele CNPP, raspund in fata presedintelui CNPP de intreaga activitate pe care o desfasoara si pentru neajunsurile constatate in activitatea institutiei.

Art.10. Directorul executiv al Casei Judetene de Pensii Maramures este ordonator terțiar de credite si se subordoneaza conducerii CNPP.

Art.11. Atributiile ordonatorului terțiar de credite pot fi delegate printr-un act administrativ, directorului executiv adjunct al directiei economice, evidenta contribuabili sau, dupa caz, directorului executiv adjunct al directiei stabiliri si plati prestatii, in cazul absentei motivate a directorului executiv, cauzata de concediul de odihna sau de incapacitatea de munca.

Art.12. Atributiile principale ale directorului executiv sunt urmatoarele:

1. Asigura conducerea intregii activitati a casei teritoriale, in calitatea sa de ordonator terțiar de credite;
2. Emite decizii;
3. Asigura organizarea, conducerea, gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului casei teritoriale de pensii;
4. Elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspective a casei teritoriale de pensii, in concordanta cu deciziile CNPP in vederea punerii in aplicare a obiectivelor specifice;
5. Numeste si revoca din functie personalul casei teritoriale de pensii aflat sub conducerea sa, in conditiile legii, cu exceptia directorilor executivi adjuncti;
6. Promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul casei teritoriale de pensii, cu respectarea dispozitiilor legale;
7. Stabileste si urmareste realizarea atributiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare si functionare al casei teritoriale de pensii, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;
8. Actioneaza pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al casei teritoriale de pensii, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;
9. Respecta atributiile prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii de credite;
10. Angajeaza si utilizeaza fondurile in limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;



11. *Reprezinta casa teritoriala in raporturile cu tertii;*
12. *Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale, cu informarea conducerii CNPP;*
13. *Respecta prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului/confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea casei teritoriale de pensii;*
14. *Incheie acte juridice in numele si pe seama casei teritoriale de pensii, conform competentelor sale;*
15. *Prezinta conducatorului ierarhic superior situatia economico-financiara a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor, a proiectelor si programelor asumate, inclusiv masurile pentru cresterea performantei;*
16. *Stabileste si ia masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei.*
17. *Da dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul casei teritoriale de pensii, sub rezerva legalitatii lor;*
18. *Aplica normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;*
19. *Exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si obiectivelor de catre personalul angajat/numit in functie;*
20. *Asigura indrumarea si controlul Casei locale de pensii Sighetu-Marmatiei;*
21. *Supravegheaza si controleaza elaborarea, actualizare,rectificare,executia si analiza bugetului asigurarilor sociale de stat;*
22. *Asigura colectarea si virarea contributiilor de asigurari sociale pentru asiguratii individuali, potrivit legii;*
23. *Asigura elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate si a obiectivelor individuale;*
24. *Supravegheaza si controleaza respectarea stricta a prevederilor bugetelor aprobate;*
25. *Asigura fundamenatarea proiectului de strategie financiara a casei teritoriale de pensii;*
26. *Supravegheaza si controleaza intocmirea si transmiterea la termen a bilantului contabil, precum si a altor situatii si raportari solicitate de conducerea CNPP;*
27. *Dispune masuri in vederea recuperarii pagubelor produse, in conformitate cu normele legale in vigoare;*
28. *Asigura comunicarea cu asiguratii, contribuabilii si beneficiarii sistemului public de pensii, ai sistemului de asigurare la accidente de munca si boli profesional, din Romania si din strainatate, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentantii altor autoritati sau institutii, cu reprezentatii organizatiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor,patronatelor,precum si cu reprezentantii mass-media;*
29. *Indeplineste atributii referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;*
30. *Asigura aplicarea la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si a instrumentelor juridice cu caracter*



- international din domeniul securitatii sociale la care Romania este parte, potrivit competentelor stabilite de legislatia in vigoare si de presedintele CNPP;
31. Organizeaza structural si procesual, activitatile din cadrul casei teritoriale de pensii;
 32. Organizeaza, in conditiile prevazute de lege, impreuna cu directorul executiv adjunct cu atributii in domeniul economic, evidenta contribuabili, efectuarea periodica a inventarierii patrimoniului;
 33. Urmareste valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 34. Dispune masurile necesare bunei functionari a casei teritoriale de pensii, in conditiile prevazute de reglementarile in vigoare;
 35. Coordoneaza, controleaza si evalueaza activitate directorilor executive adjuncti;
 36. Asigura aplicarea reglementarilor legale in vigoare si a masurilor stabilite in domeniul selectiei, incadrarii, promovarii, evaluarii si sanctionarii personalului;
 37. Intocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordone nemijlocita, aproba fisele de post si vizeaza fisele de evaluare a performantelor individuale pentru personalul subordonat directorilor executive adjuncti;
 38. Organizeaza, urmareste si asigura impreuna cu directorii executivi adjuncti, realizarea indicatorilor de performanta stabiliti;
 39. Elaboreaza studii si intocmeste sinteze in legatura cu modul de realizare a indicatorilor de performanta;
 40. Asigura aplicarea intocmai si la timp, in cadrul casei teritoriale de pensii, a deciziilor luate de conducerea CNPP;
 41. Asigura respectarea stricta a organigramelor, statelor de functii si de personal aprobate, a Regulamentului de organizare si functionare, precum si a Regulamentului intern.
 42. Coordoneaza analiza sistemului informatic si a celui informational din cadrul casei teritoriale de pensii si inaintea conducerii CNPP propuneri in vederea imbunatatirii acestora;
 43. Asigura perfectionare profesionala continua a personalului;
 44. Rezolva conflictele de competenta aparute in cadrul casei teritoriale de pensii;
 45. Asigura, in plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale precum si de prevenire a acestora;
 46. Organizeaza controlul financiar preventiv in cadrul casei teritoriale de pensii;
 47. Exercita alte atributii prevazute de dispozitiile ilegale in vigoare sau stabilite de conducerea CNPP pentru domeniul sau de competenta.

CONSILIUL TRIPARTIT

Art.13. La nivelul casei Judetene de Pensii Maramures, pentru activitatea de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale, se constituie consiliul tripartit, cu rol consultativ, care se intruneste o data pe semestru.



Art.14. Consiliul tripartit este format din 3 membri:

- a. Directorul executiv ala casei teritoriale de pensii, care este membrude drept;
- b. Un reprezentant al salariatilor, desemnat prin consens de confederatiile sindicale reprezenative la nivel national, conform Legii nr. 62/2011 republicata, a dialogului social;
- c. Un reprezentant al patronilor, desemnat prin consens de confederatiile patronale la nivel national, conform Legii nr. 62/2011 republicata, a dialogului social.

Art.15. Atributiile principale exercitate de Consiliul tripartit:

- (1) Analizeaza rapoartele semestriale avand ca obiect asigurarile pentru accidente de munca si boli profesionale, precum si modul de indeplinire a atributiilor stabilite;
- (2) Analizeaza modalitatile de pregatire si perfectionare profesionala a personalului cu atributii in domeniul asigurarii pentru accidente de munca si boli profesionale;
- (3) Analizeaza bilantul financiar contabil la nivel teritorial, al sistemului de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale;
- 4) Propune masuri de imbunatatire a activitatii privind asigurarea accidentelor de munca si boli profesionale.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Art.16. Directorii executivi adjuncti din cadrul Casei Judetene de Pensii Maramures se subordoneaza directorului executiv, respectiv presedintelui CNPP.

Art.17. Directorii executivi adjuncti indeplinesc obligatiile prevazute in fisa postului, aprobata de presedintele CNPP.

Art.18. Directorul executiv adjunct al directiei economice, evidenta contribuabili are urmatoarele atributii principale:

1. Inlocuieste directorul executiv, in lipsa acestuia si preia sarcinile delegate de catre acesta, prin decizie;
2. Asigura organizarea, conducerea, gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului aferent activitatii pe care o coordoneaza;
3. Elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a casei teritoriale de pensii, in concordanta cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice in vederea punerii in aplicare a obiectivelor specifice;
4. Stabileste si urmareste realizarea atributiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare si functionare al casei teritoriale de pensii, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;



5. Actioneaza pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al casei teritoriale de pensii, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor in vigoare;
6. Respecta atributiile prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii de credite;
7. Angajeaza si utilizeaza fondurile publice in limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
8. Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale, cu informarea directorului executiv;
9. Prezinta conducatorului ierarhic superior situatia economico-financiara a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor, a proiectelor si programelor asumate, inclusive masurile pentru cresterea performante;
10. Da dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalitatii lor;
11. Aplica normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;
12. Exercita controlul asupra modului de ideplinire a sarcinilor de serviciu si obiectivelor de catre personalul din subordine;
13. Organizeaza, coordoneaza si evalueaza activitatea serviciului financiar contabilitate si a compartimentelor: gestiune bilete de tratament, evidenta contribuabili, administrative-arhiva, achizitii publice;
14. Organizeaza activitatile financiar contabile si activitatile administrative;
15. Asigura fundamentarea solicitarilor de credite bugetare;
16. Elaboreaza si transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurarilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) si al bugetului de stat (capitolele aferente platii pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului nr. 118/1990, etc);
17. Asigura incadrarea stricta a prevederilor bugetare aprobate;
18. Organizeaza si raspunde de inregistrarea in contabilitate, la zi, cronologic si sistematic a tuturor operatiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;
19. Asigura lunar intocmirea balantei de verificare;
20. Organizeaza si asigura elaborarea, actualizarea, rectificarea, executia si analiza bugetelor in cadrul casei teritoriale de pensii, conform prevederilor legale in vigoare;
21. Asigura intocmirea si transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de executie bugetara si a bilantului contabil;
22. Asigura legatura permanenta cu organele financiar-bancare;
23. Colaboreaza cu ANAF la regularizarea contributiei datorate de contribuabili, conform legii, precum si la indeplinirea altor atributii prevazute de lege;
24. Intocmeste proiectul de operatiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor in vigoare;
25. Organizeaza si raspunde de activitatea casieriei, conform normelor in vigoare;
26. Organizeaza si coordoneaza activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii si repartitiilor elaborate/transmise de CNPP;



27. Urmareste exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operatiunilor financiar-contabile;
28. Urmareste incadrarea in indicatorii bugetului asigurarilor sociale de stat, repartizati de CNPP;
29. Asigura efectuarea de analize si prognoze bugetare;
30. Organizeaza activitatea de inregistrare si evidenta a contribuabililor;
31. Asigura realizarea indicatorilor de performanta stabiliti pentru compartimentele din subordine;
32. Elaboreaza studii, intocmeste analize si sinteze in legatura cu modul de realizare a indicatorilor de performanta;
33. Asigura efectuarea periodica a inventarierii patrimoniului;
34. Organizeaza si urmareste prelucrarea si valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
35. Asigura, in conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea si pastrarea documentelor financiar contabile, a documentelor necesare determinarii stagiului de cotizare, precum si a documentelor necesare stabilirii si platii prestatilor de asigurari sociale;
36. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor materiale, bunuri si servicii;
37. Urmareste cresterea eficientei si eficacitatii utilizarii resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
38. Organizeaza, indruma si controleaza activitatea privind evidenta nominala a asiguratilor si contributiilor de asigurari sociale, conform legii;
39. Asigura gestionarea bazei de date privind asiguratii sistemului public de pensii, pe baza declaratiilor lunare preluate de la angajatori, a declaratiilor individuale de asigurare si a contractelor de asigurare;
40. Coordoneaza activitatea de inregistrare a datelor din declaratiile privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, conform dispozitiilor legale;
41. Coordoneaza activitatea de incheiere si inregistrare a contractelor de asigurare, in conditiile legii;
42. Organizeaza, indruma si controleaza activitatea de urmarire a respectarii termenelor de plata a contributiilor de asigurari sociale datorate precum si activitatea de calcul a majorarilor de intarziere si inregistrarea corecta a acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
43. Organizeaza activitatea de inregistrare in sistem informatic a contributiei de asigurari sociale datorate de asiguratii individuali, conform dispozitiilor legale;
44. Organizeaza si urmareste activitatea de evidentiere separate a debitelor si de regularizare a contributiei datorate de asiguratii individuali, conform legii;
45. Organizeaza activitatile privind eliberarea la cerere a adeverintelor privind datele necesare determinarii stagiului de cotizare si punctajului realizat, conform legii si dispozitiilor CNPP;
46. Coordoneaza si urmareste intocmirea situatiilor necesare reflectarii in contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguratilor individuali;
47. Fundamenteaza si prezinta directorului executive proiectele de decizii pentru activitatile desfasurate in cadrul activitatii pe care o coordoneaza;



48. stabileste obiectivele derivate si obiectivele individuale pentru activitatile si structurile conduse;
49. Coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatea sefilor compartimentelor din subordine;
50. Indruma metodologic si controleaza activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, in limitele domeniului sau de competenta;
51. Initiaza actiuni pentru cresterea eficientei si eficacitatii activitatilor desfasurate in cadrul compartimentelor din subordine;
52. Organizeaza si coordoneaza informatizarea activitatilor conduse, conform strategiei CNPP;
53. Elaboreaza proiectul organizarii structurale si organizarii procesuale pentru activitatile pe care le coordoneaza;
54. Intocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor individuale, pentru personalul din subordine;
55. Supravegheaza si controleaza intocmirea corecta si transmiterea raportarilor la termenele si in conditiile stabilite;
56. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul sau de competenta.

Art.19. Directorul executiv adjunct al directiei stabiliri si plati prestatii are urmatoarele atributii principale:

1. Asigura organizarea, conducerea, gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului directiei pe care o coordoneaza;
2. Elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a casei teritoriale de pensii, in concordanta cu deciziile CNP in vederea punerii in aplicare a obiectivelor specifice;
3. Stabileste si urmareste realizarea atributiilor de serviciu, pe servicii, birouri si compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare si functionare al casei teritoriale de pensii, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;
4. Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale, cu informarea directorului executiv;
5. Prezinta conducatorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor, a proiectelor si programelor asumate, inclusiv masurile pentru cresterea performantei;
6. Da dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalitatii lor;
7. Aplica normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;
8. Exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si obiectivelor de catre personalul din subordine;
9. Organizeaza, coordoneaza si evalueaza activitatea de stabiliri prestatii, pensii internationale, plati prestatii si pensii internationale;



10. Organizeaza activitatea de stabilire, evidenta si plata a pensiilor, precum si a altor drepturi de asigurari sociale in Romania si strainatate;
11. Organizeaza si raspunde de preluarea si solutionarea, in conditiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora si emiterea, in termenul prevazut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
12. Raspunde de emiterea, in termenul prevazut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
13. Asigura verificarea dosarelor de pensii in cazul reclamatiiilor si intocmirea documentatiilor de solutionare;
14. Organizeaza, indruma si controleaza evidenta, solutionarea conform legii si verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte judete, precum si emiterea deciziilor de preluare in plata;
15. Asigura si raspunde de informatizarea activitatilor de stabilire si plata a prestatiilor;
16. Asigura verificarea si testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie si informeaza periodic directorul executiv cu privire la functionarea programelor;
17. Intocmeste studii, analize, sinteze in legatura cu modul de aplicare a legislatiei in domeniul condus;
18. Raspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
19. Asigura preluarea corecta in baza de date a pensionarilor, a CNP(cod numeric personal), CFP(cod fel de pensie), DIP(data inscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizarii evidentei complete a beneficiarilor si a prestatiilor in plata;
20. Urmareste verificarea periodica a compatibilitatii dintre diferitele tipuri de pensii sau prestatii, precum si dintre acestea si salariu;
21. Asigura arhivarea, conservarea si pastrarea dosarelor de pensii si a celorlalte documente rezultate din activitatea directiei conduse;
22. Colaboreaza cu compartimentul juridic, precum si cu compartimentul comunicare si relatii publice, la solutionarea scrisorilor, reclamatiiilor, contestatiilor si sesizarilor adresate direct sau prin intermediul altor institutii in legatura cu activitatile directiei conduse, la intocmirea de note de prezentare catre conducerea CNPP;
23. Organizeaza si raspunde de toate operatiunile referitoare la plata drepturilor, retenirilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, incetarea si modificarea de drepturi;
24. Asigura exportul prestatiilor, in conditiile legii si conventiilor incheiate in acest scop;
25. Raspunde de aplicarea intocmai a conventiilor incheiate de CNPP cu Compania Nationala Posta Romana S.A. si institutiile financiar-bancare, pentru plata pensiilor;
26. Organizeaza evidenta taloanelor de pensie restituite lunar de posta;
27. Organizeaza evidenta drepturilor pe suport de hartie si informatizat;
28. Coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatea sefilor compartimentelor din subordine;



29. *Indruma metodologic si controleaza activitatea casei locale de pensii Sighetu-Marmatiei, in limitele domeniului sau de competenta;*
30. *Fundamenteaza necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plati prestatii;*
31. *Fundamenteaza si prezinta directorului executiv proiectele de decizii pentru activitatile desfasurate in cadrul activitatii din subordine;*
32. *Stabileste obiectivele individuale pentru activitatile si structurile conduse;*
33. *Intocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;*
34. *Initiaza actiuni pentru cresterea eficientei si eficacitatii desfasurate in cadrul compartimentelor din subordine;*
35. *Elaboreaza proiectul organizarii structurale si organizarii procesuale pentru activitatile compartimentelor din subordine;*
36. *Supravegheaza si controleaza intocmirea si transmiterea raportarilor la termenele si in conditiile stabilite;*
37. *Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executive, din domeniul sau de competenta.*

COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURA

COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.20. Atributii principale:

1. *Realizeaza auditul de sistem, auditul performantei si auditul de regularitate in cadrul casei teritoriale de pensii;*
2. *Asigura obiectivitatea si consilierea, destinate sa imbunatateasca sistemul si activitatile casei teritoriale de pensii;*
3. *Sprijina indeplinirea obiectivelor casei teritoriale de pensii, printr-o abordare sistematica si metodică, prin care se evalueaza si se imbunatatesc eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrării;*
4. *Auditeaza sistemele de management finaciar, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente;*
5. *Auditeaza cel putin o data la 3 ani urmatoarele:*
 - a. *vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;*
 - b. *constituirea veniturilor publice, respective modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si facilitatile acordate la incasarea acestora;*
 - c. *sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;*
 - d. *sistemul de luare a deciziilor;*
 - e. *sistemele de conducere, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;*
 - f. *sistemele informatice;*
6. *Desfasoara actiuni de auditare ad-hoc, respective misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern;*
7. *Elaboreaza planul proiectului de audit public intern;*



8. Efectueaza activitati de audit public intern, pentru a evalua daca sistemele de management financiar sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
9. Informeaza Compartimentul Audit public din cadrul CNPP despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul casei teritoriale de pensii, precum si despre consecintele acestora;
10. Elaboreaza raportul trimestrial si anual al activitatii de audit public intern;
11. Asigura identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor, propunand masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati;
12. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului casei teritoriale de pensii;
13. Auditeaza toate activitatile desfasurate de casa teritoriala de pensii cu privire la utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public;
14. Creeaza si intretine baze de date centralizate privind activitatea desfasurata si rezultatele activitatii de audit;
15. Urmareste realizarea masurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate ale Curtii de Conturi si CNPP;
16. Asigura colectarea, de la conducatorii compartimentelor functionale din cadrul casei teritoriale de pensii, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanta stabiliti de CNPP, verificarea realitatii acestora, centralizarea si inaintarea raportului lunar la CNPP, la termenele stabilite;
17. Analizeaza, lunar, gradul de realizare si cauzele care conduc la nerealizarea indicatorilor de performanta stabiliti si propune directorului executive masuri in consecinta;
18. Participa la actiuni tematice de control dispuse de CNPP, actiuni solicitate de organele de stat sau actiuni dispuse de conducerea Ministerului Muncii si Justitiei Sociale;
19. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor realizate din activitatilor de audit;
20. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea CNPP sau a casei teritoriale de pensii, din domeniul sau de competenta.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 21. Atributii principale:

1. Reprezinta interesele casei teritoriale de pensii in fata instantelor competente a judeca litigiile de asigurari sociale, de contencios administrativ, civile si/sau penale, comerciale, la judecata acestora in prima instanta sau cai de atac;
2. Avizeaza pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea casei teritoriale de pensii;
3. Avizeaza pentru legalitate toate contractele incheiate de conducerea casei teritoriale de pensii;



4. *Indruma si sprijina personalul casei teritoriale de pensii, in vederea aplicarii unitare a legislatiei in domeniul asigurarilor sociale, pensiilor si altor drepturi de asigurari sociale;*
5. *Elaboreaza, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corecta a legislatiei din domeniul pensiilor si legislatiei muncii, dupa caz, la solicitarea petentilor(persoane fizice, agenti economici, ministere, alte institutii publice,etc.), precum si a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;*
6. *Avizeaza pentru legalitate infiintarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflati in evidenta casei teritoriale de pensii;*
7. *Informeaza conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi aparute in Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum si cele care au legatura cu obiectul de activitate al acestor institutii;*
8. *Participa la actiunea de sistematizare, simplificare si imbunatatire a legislatiei in domeniul pensiilor si altor drepturi de asigurari sociale;*
9. *Intocmeste rapoarte periodice privind activitatea desfasurata, pe care le inanteaza directorului executiv si Directiei generale juridice din cadrul CNPP;*
10. *Participa la comisiile la care este necesara opinie juridica, precum si in cadrul comisiilor de disciplina, comisiilor paritare;*
11. *Vizeaza raspunsurile emise de celelate compartimente de specialitate in cazul plangerilor prealabile si emite puncte de vedere si opinii juridice la solicitarile compartimentelor din cadrul caselor teritoriale de pensii;*
12. *Indruma si controleaza actiunile privind recuperarea creantelor casei teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie incasate necuvenit;*
13. *Certifica pentru legalitate, ordinele si deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, in exercitarea atributiilor ce revin acesteia, precum si protocoalele, contractele si alte acte emise de casele teritoriale de pensii;*
14. *Asigura conform legislatiei in vigoare, reprezentarea corecta, onesta si deplina a intereselor institutiei in fata instantelor de judecata, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecata in toate fazele procesuale respectand intocmai procedura de solutionare a litigiilor in care casa teritoriala de pensii este parte si utilizand caile de atac legale;*
15. *Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale, pentru recuperarea sumelor reprezentand drepturi de pensie incasate necuvenit;*
16. *Colaboreaza cu directia economica si cu directia pensii cu privire la retenirile din drepturi de pensii pe care CNPP si casa teritoriala le efectueaza in calitate de tert poprit;*
17. *Constata faptele pe care legea le califica infractiuni si intocmeste, pentru cazurile respective, plangeri penale;*
18. *Intocmeste situatii, informari, referate si rapoarte solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii si de Directia juridica si control din cadrul CNPP;*
19. *Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de Directia generale juridica si control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul sau de activitate.*



COMPARTIMENTUL INFORMATICA

Art. 22. Atributii principale:

1. Monitorizeaza functionarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii si respecta standardele de exploatare stabilite de CNPP;
2. Asigura testarea, implementarea si predarea in exploatare a produselor-program realizate de CNPP;
3. Asigura administrarea retelelor de calculatoare a casei teritoriale de pensii;
4. Asigura asistenta tehnica pentru gestionarea bazelor de date privind asiguratii sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
5. Asigura instruirea personalului in vederea utilizarii corecte a calculatoarelor si a produselor-program omologate, pe baza instructiunilor emise de CNPP;
6. Urmareste programarea si executarea activitatii de mentenanta la calculatoarele din dotare;
7. Asigura fundamentarea dotarilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigura efectuarea lunara a copiilor de siguranta pentru datele gestionate la nivelul casei teritoriale de pensii;
9. Asigura suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidarii bazei de date nationale a CNPP;
10. Ofera consultanta in relatia cu BANCA cu privire la gestionarea aplicatiei informatice utilizate in cazul exportului de prestatii;
11. Transpune lunar in serverele locale aplicatiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind platile de pensii si alte drepturi de asigurari sociale;
12. Asigura implementarea acestor aplicatii informatice prin transmiterea datelor in aplicatiile locale;
13. Elaboreaza programe locale si monitorizeaza implementarea si buna functionare a acestora, necesare eficientizarii activitatii compartimentelor din institutie;
14. Indeplineste alte atributii stabilite prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau de directorul executiv, in domeniul sau de activitate.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 23. Atributii principale:

1. Stabileste strategia generala privind organizarea si coordonarea activitatii de resurse umane si gestiune de personal pentru Casa Judeteana de Pensii Maramures, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. Intocmeste solicitarile referitoare la modificarea structurii organizatorice, incadrari, avansari, promovari, sanctionari, suspendari, incetarea raporturilor de servciu si de munca, in conditiile legii;
3. Asigura elaborarea tematicilor necesare sustinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante;



4. Aplica criteriile de promovare al personalului contractual si al functionarilor publici, potrivit legii;
5. Verifica intocmirea fiselor de pontaj, tine evidenta concediilor medicale, a concediilor de odihna, a concediilor fara plata aprobate, a absentelor nemotivate si a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestioneaza deciziile emise de directorul executiv, in realizarea atributiilor ce ii revin;
7. Tine evidenta indeplinirii conditiilor de pensionare a personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
8. Gestioneaza evidenta evaluarii anuale a personalului;
9. Solicita, centralizeaza si asigura evidenta fiselor de post, pentru personalul din cadrul caselor teritoriale de pensii si le distribuie sub semnatura;
10. Asigura completarea dosarelor in vederea solicitarii drepturilor de indemnizatie pentru cresterea copilului de pana la 2 ani conform OUG nr. 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si comapletarile ulterioare;
11. Intocmeste anual statul de functii si il transmite CNPP pentru aprobare, conform legii;
12. Intocmeste si transmite la termenele stabilite, informari, raportari si alte situatii solicitate de Prefectura, conducerea CNPP, etc;
13. Elibereaza si tine evidenta legitimatilor de serviciu, a legitimatiiilor speciale si a ecusoanelor;
14. Intocmeste, impreuna cu celelate compartimente, programul de stagiu pentru functionarii publici debutanti;
15. Intocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal;
16. Intocmeste, actualizeaza si transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Munca, Regsitrul general de evidenta a salariatilor in format electronic;
17. Intocmeste, impreuna cu celelate compartimente, programarea concediilor de odihna si urmareste efectuarea acestora in concordanta cu programarea aprobata;
18. Asigura participarea salariatilor la programele de instruire si perfectionare profesionala;
19. Colaboreaza, in gestionarea functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul casei judetene de pensii, cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
20. Elibereaza adeverinte ce atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor pentru angajatii casei judetene de pensii, dupa data 01.01.2011;
21. Verifica, in domeniul sau de competenta, temeinicia reclamatilor, sesizarilor si contestatiilor adresate conducerii casei judetene de pensii de catre personalul din aparatul acesteia si face propuneri pentru solutionare;
22. Intocmeste lucrari si situatii recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, si altor drepturi banesti ale salariatilor, conform prevederilor legale in vigoare, in colaborare cu serviciul finaciar contabil;
23. Verifica incadrarea in limitele fondului de salarii prevazut in bugetul asigurarilor sociale de stat, aprobat pentru casa teritoriala de pensii;



24. Organizeaza concursurile din cadrul casei teritoriale de pensii si supune spre aprobare conducerii componenta comisiilor de concurs si de contestatii, potrivit legii;
25. Asigura, potrivit legii, secretariatul comisiilor de concurs si promovare a personalului din cadrul casei judetene de pensii;
26. Asigura depunerea juramentului de catre functionarii publici nou incadrati, in termenul prevazut de lege;
27. Asigura respectarea normelor in vigoare privind salarizarea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
28. Intocmeste rapoarte si materiale informative cu privire la domeniul sau de competenta;
29. Tine evidenta depunerii declaratiilor de avere si incompatibilitatii si intocmeste Registrul declaratiilor de interese si Registrul declaratiilor de avere;
30. Are atributii de consiliere etica si de monitorizare a respectarii normelor de conduita, potrivit legii;
31. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul sau de competenta.

SERVICIUL COMUNICARE SI RELATII PUBLICE

Art. 24. Atributii principale:

A. In domeniul relatiilor cu publicul:

1. Asigura intreaga activitate de comunicare si relatii cu publicul in cadrul casei judetene de pensii;
2. Asigura promovarea imaginii casei teritoriale de pensii, monitorizeaza mass-media locala si intocmeste raportarile stabilite;
3. Asigura liberul acces la informatiile de interes public;
4. Inregistreaza, solutioneaza, centralizeaza si raporteaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei judetene de pensii, sesizarile, petitiile, scrisorile si memoriile repartizate, intermenul prevazut de lege;
5. Asigura prin intermediul activitatii ghiseelor cu publicul, intreaga activitate de preluare, verificare si inregistrare a cererilor, dosarelor, solicitarilor;
6. Gestioneaza Registrul de petitii al casei teritoriale de pensii;
7. Solutioneaza petitiile electronice primite, avand obligatia administrarii adresei de petitii electronice, comunicand raspunsurile prin posta electronica;
8. Asigura respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale in vigoare si dispozitiilor conducerii CNPP;
9. Afiseaza in spatiile de lucru cu publicul, informatii utile, de larg interes pentru participantii la sistemul public de pensii;
10. Acorda consultanta persoanelor care solicita sprijin in solutionarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentantilor asociatiilor de pensionari, ai organizatiilor sindicale si patronale;
11. Pune la dispozitia celor interesati, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitarii diferitelor tipuri de prestatii;



12. Asigura programul de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr. 1723/2004 cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Asigura primirea si inregistrarea solicitarilor (cererilor) privind informatiile de interes public;
14. Asigura evaluarea primara a solicitarilor si stabilirea naturii informatiei solicitate (informatie comunicata din oficiu) furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces.)
15. Redacteaza raspunsuri catre solicitanti, impreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia intarzierii ori a respingerii solicitarii, in conditiile legii;
16. Identifica si actualizeaza informatiile de interes public care sunt exceptate de accesul liber potrivit legii;
17. Asigura transmiterea solicitarilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, in cazul in care informatia solicitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu;
18. Asigura informarea solicitantului in termene prevazute de norme in vigoare, in cazul in care informatia solicitata este identificata ca fiind exceptata de la accesul liber;
19. Tine evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
20. Asigura disponibilitatea in format scris sau format electronic a informatiilor comunicate din oficiu precum si organizarea si functionarea punctului de informare-documentare;
21. Actualizeaza permanent site-ul institutiei cu noutatile legislative si alte informatii de interes general;
22. Intocmeste raportul anual privind accesul la informatiile de interes public;
23. Furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea casei teritoriale de pensii;
24. Acorda fara discriminare, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditarea ziaristilor si reprezentantilor mass-media.
25. Informeaza in timp util si asigura accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de casa teritoriala de pensii;
26. Asigura periodic, sau de fiecare data, cand activitatea casei teritoriale de pensii prezinta interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri sau briefinguri;
27. Difuzeaza ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale casei teritoriale de pensii;

B. In domeniul pensiilor internationale:

1. Aplica prevederile regulamentelor comunitare din domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala, in vederea protejarii drepturilor de pensie si neingradirii liberei circulatii a lucratorilor migranti;
2. Realizeaza programul zilnic de activitate cu publicul, consiliaza și pune la dispozitia celor interesati, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitarii diferitelor tipuri de prestatii, conform acordurilor si tratatelor de securitate sociala la care Romania este parte, inclusiv Israel;



3. Verifica modul de completare al solicitărilor si conținutul documentației depuse de titulari;
4. Realizează înregistrarea și repartizarea documentelor și solicitărilor în Domino și RegUE;
5. Identifică solicitantii nerezidenti și repartizează documentele pentru prelucrare internă sau transfer conform Ordinului Presedintelui CNPP privind polii de competența.
6. Sorteaza corespondența la pensii internationale, pune in dosarele corespunzatoare actele primite si inregistreaza miscarea acestora in evidenta informatica;
7. Distribuie documentele si dosarele la compartimentele competente;
8. Intreprinde demersurile necesare în vederea stabilirii, plății și menținerii în plată a drepturilor de pensie națională și internațională în aplicarea regulamentelor de coordonare a sistemelor de securitate sociala comunitara și a acordurilor la care România este parte;
9. Desfasoara procesul de comunicare dintre solicitant si institutiile abilitate sau dintre organismele de legatura din statele membre UE, prin intermediul formularelor europene de legatura;
10. Colaboreaza cu Casa de Asigurari de Sanatate, in vederea clarificării situatiei asigurarilor de sănătate;
11. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
12. Colaborează cu compartimentul Plăți prestații în vederea punerii în plata, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie și a ajutoarelor de deces;
13. Solicita conducerea casei judetene de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter international;
14. Asigura transmiterea in vederea traducerii a documentelor cu caracter international si evidenta acestora;
15. Initiaza formularul E213;
16. Verifică, certifică si înregistreaza certificatele de viață prezentate de titularii rezidenti in Romania sau UE.;
17. Indeplineste alte atributii prevazute de normele in vigoare sau stabilite de directorul executiv in domeniul sau de competenta.

COMPARTIMENTUL EXPERTIZA MEDICALA

Art.25. Activitatea rețelei teritoriale de expertiza medicala este structurata pe doua nivele dupa cum urmeaza:

A. Compartimentul de expertiza medicala:

- are rol coordonator al cabinetelor de expertiza medicala;

Atributii principale exercitate:

1. Analizeaza si centralizeaza solicitarile de prelungire a concediului medical



peste 183 de zile in cazul persoanelor recuperabile, inaintea propunerile catre INERMCM;

2. Coordoneaza, indruma si controleaza intreaga activitate de expertiza medicala din subordine si asigura aplicarea legislatiei si normelor tehnice in vigoare;

3. Centralizeaza si analizeaza evolutia morbiditatii cu incapacitate temporara de munca de durata si invaliditate din teritoriu;

4. Elaboreaza studii si efectueaza cercetari privind fenomenul de invaliditate si cauzele acestuia in vederea adoptarii masurilor de prevenire si recuperare a capacitatii de munca;

5. Intocmeste situatiile statistice solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii, INEMRCM, CNPP;

6. Asigura formarea profesionala continua a personalului;

7. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP;

Cabinetul de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca

Art.26. Atributii principale:

1. Avizeaza prelungirea concediului medical peste 90 de zile , peste 6 luni pana la un an, peste 1 an pina la 1 an si 6 luni, pentru situatiile prevazute de lege la propunerea medicului curent;

2. Prezinta medicului coordonator al compartimentului de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca solicitarile de avizare a concediului medical, peste 183 de zile, pentru analizare, centralizare, si trimitere catre INEMRCM;

3. Avizeaza reducerea timpului de lucru cu $\frac{1}{4}$ din durata normala, la propunerea medicului curant;

4. Avizeaza programul individual de recuperare si stabileste durata tratamentului balnear (15-21 zile);

5. Examineaza solicitantii pensiei de invaliditate confrunta starea clinica, cu diagnosticul si emite decizia medicala asupra capacitatii de munca;

6. Efectueaza revizuirea medicala a pensionarilor de invaliditate;

7. Dispune efectuarea investigatiilor sociale in situatiile impuse de lege;

8. Participa la intocmirea programului de recuperare si urmareste aplicarea acestuia pentru recuperarea capacitatii de munca a pensionarilor de invaliditate din evident;

9. Stabileste programul individual de recuperare pentru recuperarea capacitatii de munca pentru asiguratii care au suferit accidente de munca sau boli profesionale;

10. Urmareste si verifica modul in care asiguratii respecta programele de recuperare a capacitatii de munca;



11. *Propune suspendarea dreptului la prestatii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale in cazul in care asiguratii nu respecta sau nu urmeaza programul individual de recuperare;*
12. *Intocmeste situatiile statistice solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii, de INEMRCM si CNNPP;*
13. *Indeplineste orice atributii specifice activitatii de expertiza medicala, in limitele competentelor profesionale, prevazute de dispozitiile legale in vigoare;*

COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCA SI BOLI PROFESIONALE

Art.27. Atributii principale:

1. *Desfasoara activitatea de prevenire a accidentelor de munca si bolilor profesionale, in scopul imbunatatirii activitatii privind securitatea si sanatatea in munca, la locul de munca;*
2. *Actioneaza prin diverse forme si mijloace de educare si comunicare, in scopul prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale;*
3. *Desfasoara activitatea de prevenire, in functie de prioritatile specific structurii economice, si administrative a fiecarui judet;*
4. *Implementeaza programul cadru de prevenire si raporteaza CNPP, prin indicatorii de performanta activitatile desfasurate;*
5. *In functie de prioritatile stabilite la nivelul fiecarui judet desfasoara activitatea de consiliere a angajatorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;*
6. *Consiliaza angajatorii si recomanda prin programele de lucru masuri de prevenire;*
7. *Analizeaza rezultatele anterioare si consiliaza angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;*
8. *Asigura evidenta modului de acordare a prestatiilor si serviciilor de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale;*
9. *Asigura evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale, precum si a cheltuielilor generate de acestea;*
10. *Verifica formularele pentru inregistrarea accidentelor de munca- FIAM si intreprinde actiunile necesare, in caz de neconcordanțe ale inregistrarilor;*
11. *Verifica datele din fisele de declarare a bolilor profesionale BP2 si actioneaza in cazul unor neconcordanțe ale inregistrarilor;*
12. *Asigura procesarea formularelor europene si a documentelor justificative in vederea rambursarii costurilor prestatiilor in natura acordate lucratorilor migranti;*
13. *Desfasoara activitatea privind decontarea prestatiilor in natura pentru lucratorii migranti care au suferit accidente de munca si boli profesionale;*



14. Primește formularele comunitare verifică informațiile și operează rambursările corespunzătoare în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 și Regulamentului nr. 287/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de instituție competentă;
16. Eliberează documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă și boli profesionale;
17. Primește cererile verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește documentele pentru acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
18. Analizează dosarele și propune 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;
19. Propune suspendarea dreptului la prestațiile de asigurare, în cazurile întemeiate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
20. Desfășoară activitățile necesare în vederea recuperării funcționale a asiguraților, protezării, reorientării și reconversiei, în vederea reintegrării profesionale, pentru cei care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
21. Asigură activitatea de recuperare funcțională în cererea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă și boli profesionale prin INEMRCM;
22. Vizează certificatele de concediu medical rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
23. Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu secțiile/clinicile/compartimentele/cabinetele de medicină muncii/boli profesionale/aflăte în structura spitalelor;
24. Primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;
25. Asigură asistența și consultanța contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
26. Asigură 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;
27. Colaborează cu structurile și instituțiile publice și private în domeniul său de competență;
28. Organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acestora;
29. Constata contravențiile și aplică sancțiuni potrivit legii;



30. Asigura secretariatul Consiliului Tripartit precum si pregatirea materialelor, rapoartelor, analizelor, si documentatiilor necesare desfasurarii sedintelor acestuia;

31. Raspunde la limita competentelor legale, la adresele sau petitiile formulate pentru domeniul asigurarii la accidentele de munca si boli profesionale;

32. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea CNPP din domeniul sau de activitate;

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 28 Atributii principale:

1. Fundamenteaza propuneri privind proiectul bugetului asigurarii sociale de stat, precum si propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finantare din bugetul de stat;

2. Urmareste si raspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurarii sociale de stat repartizati conform legii;

3. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP;

4. Intocmeste notele contabile in baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;

5. Emitete ordinele de plata si vireaza la termene stabilite sumele necesare achitarii drepturilor de pensii si a altor indemnizatii catre beneficiarii din tara si strainatate;

6. Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor compartimentului;

7. Asigura achizitionarea de materiale si echipamente ca acestea sa se faca cu incadrarea in fondurile aprobate;

8. Indeplineste atributiile stabilite de normele in vigoare in domeniul gestionarii bunurilor si valorilor;

9. Intocmeste cererile de credite lunare, pe capitol de cheltuieli si surse de finantare si le inainteaza la CNPP;

10. Inregistreaza creditele repartizate si raspunde de utilizarea lor in conformitate cu prevederile legale referitoare la destinatia si modul de folosire a creditelor bugetare;

11. Intocmeste si transmite in termen catre CNPP conturile de executie lunara pentru bugetele administrate si bilanturile trimestriale;

12. Urmareste incasarea veniturilor la contracte si declaratii de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizeaza si contabilizeaza veniturile incasate;

13. Contabilizeaza Anexa B, primita lunar de la Agentia Nationala de Administrare Fiscala;



14. Urmareste centralizeaza si contabilizeaza cheltuielile efectuate din bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurarilor pentru accidente de munca si boli profesionale, fondul de stimulente;
15. Efectueaza in conditiile legii plata compensatiilor pentru atingerea integritatii celor care au suferit accidente de munca sau imbolnaviri profesionale despagubiri in caz de deces si rambursari de cheltuieli;
16. Tine evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor efective si a platilor efectuate din bugetul asigurarilor sociale de stat bugetul de stat fondul de accident;
17. Tine evidenta analitica a debitelor din bilete de tratament;
18. Tine evidenta sintetica pe vechime a debitelor din pensii si alte drepturi de asigurari sociale la bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetul de stat;
19. Exercita control financiar preventiv conform normelor in vigoare;
20. Acorda sau refuza dupa caz in conditiile legii viza de CFP;
21. Efectueaza cheltuielile cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, potrivit OMFP nr. 1792/2002;
22. Urmareste si verifica incasarile si platile efectuate in numerar prin casieria casei teritoriale de pensii in conformitate cu prevederile legale asigurand si evidenta contabila a acestor operatiuni;
23. Efectueaza inventarierea patrimoniului conform legii urmareste si inregistreaza miscarea mijloacelor fixe si achizitionarea obiectelor de inventar;
24. Fundamenteaza propunerile de investitii reparatii capitale la mijloacele fixe si de achizitionare a obiectelor de inventar;
25. Asigura receptia cantitativa si calitativa precum si evidenta consumurilor de categorii;
26. Gestioneaza bunurile si valorile in conformitate cu reglementarile in vigoare;
27. Intocmeste si transmite organele in drept la termenele stabilite raportarile statistice conform legii;
28. Asigura calcularea acordarea si contabilizarea drepturilor de personal calculul viramentelor aferente salariilor catre diferitele fonduri precum si intocmirea declaratiilor privind obligatiile de plata catre acestea potrivit normelor in vigoare;
29. Vireaza la termenele stabilite sumele constituind obligatii ale casei teritoriale de pensii;
30. Ţine evidența analitică a creditorilor din pensii neachitate;
31. Inregistrează lunar prin intermediul programului informatic propriu în baza de date drepturile reordonanțate pentru pensiile înapoiate și neachitate de la unitățile poștale sau bancă pe baza documentelor primite de la serviciul plăți prestații sau Casa Locală de Pensii Sighet;



32. Centralizează și raportează lunar către CNPP situația creditorilor conform adresei nr.L4036/19.06.2014;

33. Verifică lunar debitele în vederea identificării debitelor fără mișcare pentru predarea acestora la termenele legale către ANAF (conform Ordinului 2424/1723/2018 privind Procedura de transmitere de către casele teritoriale de pensii către organele fiscale centrale a titlurilor executorii prin care sunt individualizate debite reprezentând sume încasate necuvenit cu titlu de prestații de asigurări sociale/alte drepturi prevăzute de legi speciale, conform art.181 alin.(3) din Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

34. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct, adjunct al Direcției economice, evidența contribuabililor sau de către directorul executiv, în legătura cu obiectul de activitate al compartimentului.

COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE TRATAMENT

Art.29. Atribuții principale:

1. Intocmește dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează CNPP;
2. În limita numărului de locuri repartizate distribuie bilete de tratament conform normelor și criteriilor stabilite de CNPP;
3. Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
4. Stabilește debite în cazul calculării gresite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit și ia măsuri de recuperare;
5. Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
6. Raspunde de valorificarea biletelor de tratament prin repartitie;
7. Colaborează cu organizațiile de pensionari și cu organizațiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor în vederea îmbunătățirii activității privind repartitia biletelor de tratament;
8. Gestionează carnetele cu formularele de bilete de tratament;
9. Intocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
10. Asigură informatizarea activităților proprii conform strategiei CNPP;
11. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidența contribuabililor, ori de câte ori directorul executiv, în legătura cu obiectul de activitate al compartimentului;



COMPARTIMENTUL EVIDENTA CONTRIBUABILI

Art. 30. Atributii principale:

1. Primeste documentele, schimba informatii privind modul de completare a contractelor de asigurare sociala, conform legii si verifica documentele prezentate de asigurati in vederea inregistrarii acestora;
2. Inregistreaza , semneaza si elibereaza contractele de asigurare sociala, in baza Legii nr. 263/2010, conform prevederilor legale;
3. Arhiveaza dosarele contractelor de asigurare sociala, in format pe hartie si le completeaza permanent, cu acte aditionale aferente, notificari, instiintari, somatii, conform prevederilor legale;
4. Elibereaza la cerere, adeverintele privind stagiul de cotizare, pentru asiguratii individuali, conform legii;
5. Inregistreaza actele aditionale cu privire la modificarea venitului asigurat precum si a cuantumului contributiei de asigurari sociale, cu respectarea prevederilor legale;
6. Verifica fisele financiare ale asiguratilor si le regleaza, atunci cand este cazul;
7. Notifica asiguratii debitori, in situatia in care nu sunt indeplinite obligatiile care decurg din calitatea lor de asigurati;
8. Reziliaza contractele de asigurare sociala oricand din initiative asiguratului precum si din initiativa Casei Teritoriale de Pensii, in cazul neplatii contributiei de asigurari sociale, conform legii;
9. Intocmeste decizii privind rezilierea contractului de asigurare sociala din initiativa Casei Teritoriale de Pensii conform legii;
10. Elibereaza adeverintele de incetare a contractelor de asigurare pentru persoanele care, la data solicitarii nu mai detin calitatea de asigurat;
11. Informeaza in scris, de la intrarea in vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare sociala natura si data de la care intervin modificarile, asiguratilor, in termenul legal;
12. Asigura realizarea indicatorilor de performanta stabiliti la nivelul serviciului;
13. Asigura coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plata ale acestora;
14. Colaboreaza la recuperarea contributiilor catre bugetul de asigurari sociale;
15. Opereaza in sistem adeverintele obtinute de catre asigurati de la ANAF conform Ordinului nr. 3093/2014 si elibereaza adeverintele de stagiu aferente.
16. Elibereaza adeverinte, conform Ordonantei nr. 41/2000, in urma depunerii cererii asiguratului a dovezii calitatii detinute, si a ordinelor de plata prin care a achitat contributia de asigurari sociale;
17. Pastreaza si elibereaza in baza procesului verbal, carnetele de munca care se regasesc in arhiva serviciului, conform legii in vigoare;



- 18 Intocmeste, potrivit competentelor rapoartele privind activitatea serviciului si alte situatii, adrese, referate;
19. Intocmeste, actualizeaza si administreaza registrul angajatorilor la nivel judetean conform metodologiei stabilite de CNPP;
20. Asigura evidenta lunara a asiguratilor pentru care angajatorii depun declaratii nominale de asigurare;
21. Verifica corectitudinea completarii atat pe suport de hartie, cat si pe suport electronic, a declaratiilor privind evidenta nominal a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, depuse de angajatori;
22. Solicita angajatorilor rectificarea declaratiei nominale de asigurare in cazul in care aceasta este incompleta sau eronat intocmita;
23. Asigura lunar inregistrarea datelor din declaratiile nominale de asigurare depuse de angajatori;
24. Receptioneaza si prelucreaza datele primite de la angajatori in ceea ce priveste incadrarea locurilor de munca in conditii deosebite si special in baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Munca sau CNCAN;
25. Gestioneaza baza de date privind asiguratii sistemului public de pensii pe baza declaratiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori;
26. Asigura distribuirea catre asigurati a documentelor privind stagiul de cotizare si punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.
27. Asigura la cerere distribuirea adeverintei privind datele necesare determinarii stagiului de cotizare si a punctajului mediu, catre asigurati, casele locale de pensii, din tara si din municipiul Bucuresti, precum si catre alte institutii ale statului conform prevederilor legale;
28. Asigura evidenta stagiilor de cotizare emise si distribuite conform procedurilor stabilite de CNPP.
29. Asigura pe de o parte preluarea in sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificarii individuale iar pe de alta parte solutionarea in mod operativ si certificarea corecta a stagiului de cotizare si a punctajului realizat;
30. Indeplineste atributii referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat ;
31. Asigura evidenta sumelor datorate la bugetul asigurarilor sociale de stat din declaratiile depuse de angajatori si colaboreaza la recuperarea lor potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
32. Intocmeste potrivit competentelor situatii, informari, referate, si rapoarte privind activitatile desfasurate;
33. Intocmeste potrivit competentelor avute in aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate sociala formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului A1.



34. Asigura informatizarea activitatilor proprii conform strategiei stabilite de C.N.P.P.
35. Asigura in conformitate cu prevederile legale arhivarea conservarea si pastrarea documentelor necesare determinarii stagiului de cotizare
36. Respecta prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului /confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului;
37. Respecta normele de PSI si protectia muncii conform legilsatiei in vigoare;
38. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul institutiei din domeniul sau de competenta;
39. Asigura realizarea indictorilor de performanta stabiliti la nivelul serviciului.
40. Pastreaza si elibereaza in baza procesului verbal carnetele de munca care se regasesc in arhiva serviciului ca urmare a desfasurarii activitatii de scanare a acestora;
41. Soluzioneaza in termen petitiile adresate serviciului depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail conform Ordonantei Guvernului nr. 27/2002
42. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului;
43. Respecta masurile de protectie a muncii si PSI;
44. Claseaza, arhiveaza si pastreaza documentele serviciului in stricta concordanta cu legislatia in vigoare;
45. Inregistrează cererea de ajutor de deces al asiguratului în programul informatic numai după verificarea și depunerea tuturor actelor solicitate la dosar (OUG 103/2017) după care le predă financiarului spre aprobare și plată către casierie. Intocmește dispoziția de plată către casierie ,după verificarea realității actelor depuse împreună cu cererea de solicitare;
46. Indeplineste atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei Economice, evidenta contribuabili, ori de catre directorul executiv, in legatura cu obiectul de activitate al compartimentului;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-ARHIVA

Art. 31..Atributii principale pe partea de arhiva:

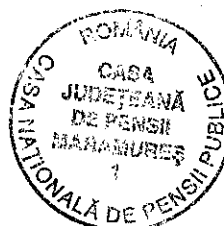
1. Elaboreaza propuneri privind imbunatatirea nomenclatorului arhivistic al institutiei;



2. *Elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea fluxului documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evident curenta;*
3. *Asigura preluarea anuala a documentelor create la compartimentele institutiei conform unei programari prealabile pe baza de inventariere si proces verbal;*
4. *Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;*
5. *Realizeaza operatiunile de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidenta aflate in depozite, indiferent de provenienta lor;*
6. *Asigura predarea documentelor propuse pentru topit la unitatile de colectare a hartiei insotite de o copie dupa confirmarea Arhivelor Nationale sectia judeteana;*
7. *Cerceteaza documentele din depozite, in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni, pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legislatia in vigoare;*
8. *Organizeaza depozitul de arhiva si sistematizeaza documentele dupa criterii stabilite in prealabil, conform prevederilor legislatiei in domeniu;*
9. *Respecta masurile de protectie a muncii si PSI;*
10. *Asigura in permanenta securitatea spatiilor de arhiva, in conditiile legii;*
11. *Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea casei teritoriale de pensii din domeniul sau de competenta;*
12. *Nu permite accesul persoanelor straine in arhiva;*

Art.32. Atributii principale pe partea administrativa:

1. *Urmareste consumurile de apa, energie electrica si gaze naturale si comunica lunar la contabilitate aceste valori in vederea corelarii cu consumurile inscrite in facturi;*
2. *Centralizeaza propunerile pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere si asigura procesarea acestora potrivit legii;*
3. *Raspunde de exploatarea parcului auto din dotare in vederea satisfacerii cerintelor de transport pentru activitate CJP Maramures , in care sens:*
 - *asigura mentinerea functionalitatii masinilor conform specificatiilor tehnice din manualele tehnice: inspectii tehnice periodice obligatorii, revizii tehnice, reparatii, achizitia de piese si materiale auto, polite RCA si CASCO, realizeaza actele de radiere/inmatriculare, vanzare/cumparare a masinilor;*
 - *tine evidenta consumurilor de carburanti, urmarind incadrarea lunara a consumului de carburanti pentru fiecare autoturism in cotele alocate de CNPP;*
 - *asigura incheierea sau prelungirea abonamentelor de parcare pentru autoturismele institutiei;*
4. *Urmareste derularea contractului de service pentru centrala termica;*



5. Analizeaza starea imobilului institutiei si propune masuri de rezolvare a problemelor aparute;
6. Asigura transportul corespondentei intre CJP Maramures si posta, S.R.L., serviciul expertiza medicala;
7. Executa transporturi rutiere de persoane si bunuri la ordinul si la dispozitia superiorului, asigurand:
 - confortul si siguranta pasagerilor;
 - securitatea rutiera si a mediului;
 - indeplinirea activitatii conform planificarii si dispozitiilor primite;
 - intocmirea documentelor necesare si solutionarea tuturor situatiilor ivite in timpul executarii cursei.
8. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea casei teritoriale de pensii din domeniul sau de competenta;

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Art. 33. Atributii principale :

1. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ innoirea /recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital daca este cazul;
2. Elaboreaza si dupa caz, actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al Achizitiilor publice si, dupa caz, strategia anuala de achizitii;
3. Elaboreaza sau coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr.98/2-16
5. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire
6. Realizeaza achizitiile directe;
7. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
8. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea casei teritoriale de pensii din domeniul sau de competenta;

SERVICIUL STABILIRI PRESTATII

Art. 34. Atributii principale:

1. Solutioneaza dosare de inscrieri noi la pensie, pentru urmatoarele categorii; pensie pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie urmas;



2. Soluzioneaza cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie in conditiile prevazute de lege; recalculari prin adaugare stagii de cotizare realizate dupa pensionare, treceri la pensie pentru limita de varsta schimbari de grad de invaliditate modificari numar de urmasi revizuiri din oficiu ale drepturilor de pensie;
3. Soluzioneaza cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevazute de legi special;
4. Verifica existenta la dosar a cererii si a tuturor documentelor prevazute de lege;
5. Analizeaza documentele din dosar sub aspectul legalitatii si corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabileste vocatia la pensie/indemnizatie conform legii, precum si data de la care se acorda/modifica drepturile;
7. Colaboreaza cu Directia economica evidenta contribuabili in vederea stabilirii stagiului de cotizare a contributiei depuse;
8. Introduce complet si corect in aplicatia informatica datele din dosar necesare stabilirii/modificarii drepturilor;
9. In vederea calcularii /modificarii corecte a drepturilor utilizeaza in mod corespunzator aplicatia informatica;
10. Listeaza decizia buletinul de calcul alte documente necesare, dupa caz, verifica corectitudinea preluarii datelor si emiterii documentelor;
11. Redacteaza adresa de corespondenta, in vederea completarii dosarului de pensionare daca este cazul;
12. Colaboreaza cu Compartimentul evidenta contribuabili, in vederea completarii dosarului cu adeverintele privind stagiul de cotizare realizat dupa data de 01.04.2018;
13. In situatiile prevazute de lege procedeaza la suspendarea platii pensiei sau incetarea acesteia si emite decizii corespunzatoare;
14. Verifica si emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte judete in vederea punerii in plata; potrivit legii si procedurii CNNP;
15. Verifica documentele si emite decizii in cazul cererilor de modificare nume, tutore, sau curator;
16. Constituie debite in conditiile legii si emite decizii in acest scop;
17. Urmareste scadentatul privind pensile de copii urmasi si sotii urmase pentru 6 luni, emite dupa caz decizii de modificare, suspendare sau incetare a drepturilor de pensie de invaliditate;
18. Urmareste borderourile transmise de comisia de expertiza medicala privind reprezentarile la termenele de revizuire si emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;



19. Intocmeste si completeaza Registrul decizier; pe categorii de lucrari cu toate datele necesare identificarii titularilor de pensie;
20. Preda la arhiva pe baza de semnatura, toate dosarele de pensii si alte documente ce necesita arhivare;
21. Verifica dosarele de pensii in cazul reclamatiiilor si intocmeste documentatia de solutionare;
22. Verifica si testeaza programele informatice utilizate in stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
23. Colaboreaza cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizatii in baza unor legi special;
24. Intocmeste si urmareste scadentatul declaratiilor persoanelor care beneficiaza de prevederilor Legii recunostintei fata de eroii martiri si luptatorii care au contribuit la Victoria Revolutiei romane din decembrie 1989 nr.341/2004
25. Transmite compartimentului plati prestatii documentatia necesara punerii in plata si achitarii drepturilor de pensie de serviciu si a drepturilor prevazute de legi speciale;
26. Asigura informatizarea activitatilor proprii conform strategiei CNPP;
27. Urmareste si transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
28. Preda la termen pe baza de borderou la refistratura toate deciziile emise la nivelul serviciului;

COMPARTIMENTUL PENSII INTERNATIONALE

Art.35. Atributii principale:

1. Asigura aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si al acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte, in domeniul pensiilor si al ajutoarelor de deces.
2. Participa la actiuni cu caracter national si international in legatura cu aspecte referitoare la legislatia internationala in domeniul securitatii sociale in ceea ce priveste acordarea si plata pensiilor si al ajutoarelor de deces.
3. Solutioneaza , in colaborare cu alte institutii si autoritati din Romania si strainatate, probleme punctuale vizand aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala, in domeniul pensiilor si al ajutoarelor de deces.
4. Analizeaza si raspunde , la sesizari, petitii etc., referitoare la modul de aplicare a dispozitiilor regulamentelor europene si acordurilor bilaterale in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala in ceea ce priveste acordarea si plata pensiilor si ajutoarelor de deces.
5. Actualizeaza periodic rapoarte, chestionare si situatii statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si a acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte, in domeniul pensiilor si al ajutoarelor de deces.



6. Colaboreaza cu institutii de asigurari sociale din strainatate , precum si cu organizatii internationale, pe linia documentarii , a schimburilor de experienta si de informatii reciproce, in vederea aplicarii legislatiei internationale in domeniul securitatii in ceea ce priveste acordarea si plata pensiilor si ajutoarelor de deces.
7. Soluzioneaza in colaborare cu alte institutii si autoritati din Romania si strainatate, probleme punctuale vizand aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale in domeniul securitatii sociale la care Romania este parte.
8. Indruma persoanele fizice carora le revin drepturi si obligatii , ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si din acordurile bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte.
9. Completeaza formularele de legatura in aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si a acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte.
10. Intreprinde demersuri necesare in vederea stabilirii .platii si mentinerii in plata drepturilor de pensie internationala acordate in aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si a acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte.
11. Colaboreaza cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizatii in baza unor legi speciale.
12. Colaboreaza cu compartimentul plati prestatii in vederea punerii in plata , achitarii, suspendarii incetarii drepturilor de pensie si a ajutoarelor de deces.
13. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale sau stabilite de conducerea CNPP si /sau casei teritoriale de pensii, din domeniul sau de activitate.

BIROUL PLATI PRESTATII

Art.36. Atributii principale:

1. Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de pensie de asigurari sociale si a drepturilor prevazute de legi speciale (inscrisuri noi, dosare venite din transfer, reluari in plata, etc.)
2. Intocmeste fisele de evidenta analitica a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor stabilite pe baza de legi speciale , a sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii sociale, precum si a obligatiilor beneficiarilor de pensii catre terte institutii: opereaza orice modificare in cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor si modalitatea de plata;
3. Efectueaza transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Tine evidenta cererilor pensionarilor care solicita plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte institutii bancare cu care CNPP a incheiat conventii si comunica , prin casa teritoriala de pensii , conturile la CNPP;
5. Informeaza beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite in baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuarii platii pensiilor si a altor drepturi de asigurari sociale , prin conturi bancare sau de card;



6. Asigura exportul prestatilor, in conditiile legi si conventiilor incheiate in acest scop ,de asemenea .gestioneaza problematica retururilor si tine evidenta sumelor returnate;
7. Intocmeste tabelele cu mandatele postale retinute de la plata si urmareste intrarea in conturile proprii atat a sumelor aferente acestor mandate, cat si a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizeaza lunar, cauzele neachitarii drepturilor;
9. Organizeaza evidenta taloanelor de pensie restituite lunar de posta;
10. Primeste , verifica si infiinteaza titlurile executorii si institutie popri , in cotele legale asupra drepturilor de asigurari sociale, in cazul in care tertele persoane cer executarea;
11. Tine evidenta analitica, pe fiecare debitor in parte, a debitelor din pensii si a altor drepturi de asigurari sociale la bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetul de stat;
12. Recuperarea sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii sociale, in situatia in care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite in baza legilor speciale;
13. Vireaza lunar tertilor sumele retinute, in calitate de tert poprit;
14. Tine evidenta beneficiarilor de facilitati privind reducerea costului transportului naval, fluvial si pe cale ferata;
15. Colaboreaza la fundamentarea proiectului bugetului asigurarilor sociale , bugetului de stat, precum si pentru intocmirea contului de executie si a bilantului;
16. Gestioneaza baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
17. Transmite la CNPP modificarile intervenite in situatia pensionarilor si a beneficiarilor de drepturi stabilite in baza unor legi speciale, prin fisierele de modificari lunare si borderouri de comunicari, in vederea administrarii si gestionarii bazelor centrale de date de plata a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevazute de legi speciale si a drepturilor veteranilor de razboi, care se stabilesc si se platesc de casele teritoriale de pensii;
18. Verifica si corecteaza , dupa caz, efectuarea indexarilor sau majorarilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevazute de legi speciale si a drepturilor veteranilor de razboi , aflati in evidenta caselor teritoriale de pensii;
19. Testarea procedurilor software-modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea si gestionarea bazelor de date de plata a pensiilor din sistemul public si a altor drepturi prevazute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de catre directiile de specialitate ale CNPP;
20. Verifica si corecteaza , dupa caz , aplicarea procedurilor software de verificare a coerentei datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public de pensii si a altor drepturi prevazute de legi speciale si de prevenire a fraudelor;
21. Verifica si corecteaza ,dupa caz , aplicarea procedurii software de verificare si control a identitatii si starii beneficiarilor de pensii din sistemul public si alte drepturi prevazute de legi speciale , in baza datelor furnizate de Centrul National



de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor , in vederea prevenirii fraudelor;

22. Asigura realizarea prevederilor conventiilor de achitare a pensiilor si altor drepturi de protectie sociala , incheiate de CNPP si Ministerul Muncii si Justitiei Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor , in domeniul sau de activitate;

23. Transmite directiilor de specialitate din CNPP propuneri si solutii tehnice , in vederea reflectarii acestora in programele –aplicatii de plata a drepturilor de pensii si a altor drepturi de asigurari sociale sau prevazute de legi speciale;

24. Participa la elaborarea /modificarea formatelor/continutului documentelor de plata a pensiilor si a altor drepturi prevazute de legi speciale;

25. Urmareste periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestatii precum si dintre acestea si salariu;

26. Intocmeste situatia privind platile efectuate pentru drepturile de pensie , taxele postale si foloasele necuvenite , in cazul debitelor constatate;

27. Stabileste si plateste ajutoarele de deces pentru pensionari , asigurati si pentru membrii de familie aflati in intretinerea acestora;

28. Intocmeste listele cu sumele necesare achitarii drepturilor de pensii si celor asimilate acestora;

29. Intocmeste listele cu sumele reprezentand contributia de asigurari de sanatate , impozitul calculate asupra pensiilor si contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994. Decretului–lege nr.118//1990 , republicat si al Legii nr. 189/2000;

30. Verifica corectitudinea datelor preluate si aplica viza de control financiar preventiv in vederea punerii in plata;

31. Asigura informatizarea activitatilor proprii , conform strategiei CNPP;

32. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executive adjunct al Directiei stabiliri si plati prestatii , ori de directorul executiv din domeniul sau de activitate.

CASA LOCALA DE PENSII SIGHETU-MARMATIEI

Art. 37. Atributii principale:

1. Asigura functionarea subsistemului informatic si respectarea standardelor de exploatare stabilite de casa teritoriala de pensii si administrarea retelei de calculatoare a casei locale de pensii;

2. Asigura efectuarea lunara a copiilor de siguranta pentru datele gestionate;

3. Colaboreaza la recuperarea datoriiilor catre bugetul asigurarilor sociale de stat;

4. Intocmeste potrivit competentelor sale , situatii , informari , referate si rapoarte privind activitatile desfasurate;

5. Verifica indeplinirea conditiilor prevazute de lege pentru inscrierea la pensie;

6. Colaboreaza la stabilirea stagiului de cotizare si a contributiei depuse;

7. Calculeaza punctajul realizat , dreptul la pensie si emite decizia de inscriere la pensie sau de respingere a cererii dupa caz;



8. Verifica corectitudinea datelor inscrise pe documentele care insotesc decizia de inscriere la pensie;
9. Verifica dosarele de pensii in cazul reclamatilor si intocmeste documentatia de solutionare;
10. Verifica si testeaza programele informatice utilizate in stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
11. Stabileste drepturile cuvenite pe baza legilor speciale;
12. Colaboreaza cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizatii in baza unor legi speciale;
13. Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor prevazute de legi speciale;
14. Intocmeste fisele de evidenta a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor stabilite pe baza de legi speciale si opereaza orice modificare in cuantumul drepturilor , datele de identificare a beneficiarilor si modalitatea de plata ;
15. Tine evidenta cererilor pensionarilor care solicita plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte institutii bancare cu care CNPP a incheiat conventii si comunica, prin casa teritoriala de pensii , conturile la CNPP;
16. Informeaza beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite in baza unor legi speciale , la nivel teritorial de posibilitatea efectuarii platii pensiilor si a altor drepturi de asigurari sociale prin conturi bancare sau de card;
17. Intocmeste tabelele cu mandatele postale retinute de la plata si urmareste intrarea in conturile proprii , atat a sumelor aferente acestor mandate , cat si a celor aferente mandatelor neachitate;
18. Organizeaza evidenta taloanelor de pensie restituite lunar de posta;
19. Colaboreaza la fundamentarea proiectului bugetului asigurarilor sociale de stat , bugetului de stat , precum si pentru intocmirea contului de executie si a bilantului;
20. Gestioneaza baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
21. Urmareste periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestatii precum si dintre acestea si salariu;
22. Intocmeste situatii privind platile efectuate pentru drepturile de pensie , taxele postale si foloasele necuvenite in cazul debitelor constatate;
23. Stabileste si plateste ajutoarele de deces pentru pensionari si pentru membrii de familie aflati in intretinerea acestora;
24. Intocmeste listele cu sumele necesare achitarii drepturilor de pensii si a celor asimilate acestora;
25. Verifica corectitudinea datelor preluate si aplica viza de control financiar preventiv , in vederea punerii in plata;
26. Asigura activitatea de protectie a muncii precum si de prevenire si stingere a incendiilor;
27. Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor , potrivit normelor in vigoare;
28. Asigura receptia cantitativa si calitativa , precum si evidenta consumurilor pe categorii;



29. Intocmeste si transmite organelor de drept , la termenele stabilite raportarile statistice din activitatile desfasurate;
30. Indeplineste atributiile stabilite de dispozitiile legale in vigoare in domeniul gestionarii bunurilor si valorilor;
31. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv , din domeniul sau .

DISPOZITII FINALE

Art. 38. In functie de Structura organizatorica a Casei Judetene de Pensii Maramures, directorul executiv poate face rdistribuirii de atributii intre compartimentele, serviciile, si birourilor din organigrama aprobata.

Art. 39. Directorii executivi vor asigura actualizarea fiselor de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare.

Art. 40. Directorul executiv, directorii executivi adjuncti si sefii de serviciu/birouri sau comaprimente raspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.

Art. 41. Prezentul Regulament de organizare si functionare al Casei Judetene de Pensii Maramures este aprobat prin decizie de directorul executiv al casei judetene de pensii.

Art. 42. Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea si functionarea Casei Judetene de Pensii Maramures, atrage aplicarea formelor de raspundere prevazute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau, dupa caz, de Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 43. Intreg personalul din cadrul Casei Judetene de Pensii Maramures raspunde de asigurarea securitatii si confidentialitatii datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului Europena nr. 679/2016.

Art. 44. Regulamentul de Organizare si Functionare a Casei Judetene de Pensii Maramures intra in vigoare la data de 01.01.2019





MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE


romania2019.eu

 **CNPP**
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Nesecret

DECIZIA NR. 266 / 27.12.2018

Directorul executiv al Casei Județene de Pensii Maramureș, d-na POP LUCICA, numit prin Ordinul Presedintelui Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale nr. 1175 din 14.12.2010,

Având în vedere:

Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 _codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare al caselor teritoriale de pensii aprobat prin Ordinul Presedintelui Casei Naționale de Pensii Publice nr. 2306/22.11.2018;

In temeiul:

Art. 17 alin. 3 din Statutul Casei Naționale de Pensii Publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 118 din 06.03.2012,

Emite următoarea:

DECIZIE :

Art. 1. Cu data prezentei decizii, se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei Județene de Pensii Maramureș.

Art. 2. In termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință a prezentei decizii, conducătorii direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Casei Județene de Pensii Maramureș vor întocmi fișele de post pentru salariații din subordine.

Art. 3. Compartimentul resurse umane va asigura distribuirea prezentei decizii către toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Casei Județene de Pensii Maramureș.

DIRECTOR EXECUTIV,

POP LUCICA

