

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

EDIȚIA 2012



CUPRINS :

PARTEA I: Misiunea Casei Naționale de Pensii Publice

Cap.I: Scopul și obiectivele principale pag.4

Cap.II: Atribuțiile CNPP pag.5

PARTEA a II-a: Particularități Organizatorice

Cap.I: Organigrama generală pag.12

Cap.II: Organe de conducere pag.13

▪ Consiliul de Administrație pag.13

▪ Consiliul Tripartit pag.14

Cap.III: Funcții de management de nivel ierarhic superior pag.15

PARTEA a III-a: Funcționarea CNPP

Cap.I: Atribuțiile compartimentelor subordonate Președintelui CNPP pag.19

▪ Cabinet Președinte pag.19

▪ Comisia Centrală de Contestații pag. 20

○ Serviciul Specializat Comisia Centrală de Contestații pag. 20

▪ Direcția Management Resurse Umane pag.20

▪ Audit Public pag.24

▪ Serviciul Juridic și Contencios pag. 25

○ Compartiment Executare Silită pag.26

▪ Direcția Generală Asigurări Sociale, Pensii și alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale pag.27

▪ Direcția Pensii pag.28

○ Serviciul Metodologie Pensii Publice pag.29

○ Compartiment Pensii Private pag.30

○ Serviciul Îndrumare Case Teritoriale de Pensii pag.31

○ Compartiment Condiții de Muncă pag.31

▪ Direcția Asigurări Sociale și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale pag.32



○	Compartiment Contribuții de Asigurări Sociale	pag.33
○	Compartiment Contribuții Pensii Private	pag.34
○	Compartiment Drepturi Prevăzute de Legi Speciale	pag.34
○	Serviciul Control Prestații	pag.35
▪	Direcția Generală Accidente de Muncă și Boli Profesionale	pag.36
Cap.II: Atribuțiile compartimentelor subordonate Secretarului General		pag.40
▪	Direcția Comunicare și Relații Publice	pag.40
▪	Direcția Relații Internaționale	pag.43
○	Compartiment Pensii Internaționale	pag.44
○	Compartiment Legislație Aplicabilă Lucrători Migranți	pag.45
○	Compartiment Relații Internaționale	pag.46
▪	Direcția Informatică și Evidență Stagii de Cotizare	pag.47
○	Serviciul Aplicații Plății Prestații	pag.48
○	Serviciul Aplicații Stabiliri Prestații	pag.49
○	Serviciul Evidență Națională Stagii de Cotizare	pag.50
○	Serviciul Evidență Participanți și Contribuții Pensii Private	pag.51
▪	Serviciul Proiecte, Studii și Sinteze	pag.52
▪	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă	pag.54
▪	Direcția Economică și Execuție Bugetară	pag.55
○	Serviciul Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară	pag.56
○	Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte	pag.58
○	Serviciul Administrativ	pag.60
○	Serviciul Control Financiar Intern	pag.62
▪	Direcția Documente de Plată	pag.63
○	Serviciul Documente Prestații Sociale	pag.65
○	Serviciul Documente Pensii	pag.67
○	Serviciul Editare Documente	pag.69
PARTEA a IV-a: Dispoziții finale		pag.71



PARTEA I

MISIUNEA CASEI NAȚIONALE DE PENSII PUBLICE

CAPITOLUL I

SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PRINCIPALE

Art.1 Casa Națională de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP, funcționează în baza Statutului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012.

Art.2 (1) CNPP este instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, organ de specialitate al administrației publice centrale care administrează sistemul public de pensii și sistemul de asigurare pentru accidente de munca și boli profesionale și care acordă persoanelor asigurate pensii și alte prestații de asigurări sociale, aflată sub autoritatea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

(2) CNPP aplică politicile și strategiile Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale privind pensiile și alte prestații de asigurări sociale și asigură beneficiarilor săi servicii publice bazate pe transparență, legalitate și eficiență.

Art.3 (1) CNPP are în subordine case județene de pensii și Casa de Pensii a Municipiului București, denumite în continuare case teritoriale de pensii, care sunt servicii publice, investite cu personalitate juridică.

(2) CNPP poate înființa case locale de pensii, în funcție de numărul și structura asiguraților, care funcționează sub conducerea și controlul caselor teritoriale de pensii.

(3) CNPP are în subordine Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă, denumit în continuare INEMRCM, instituție publică cu personalitate juridică și autonomie științifică.

Art.4 (1) CNPP asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității caselor teritoriale de pensii, în scopul aplicării unitare a legislației în domeniul specific de activitate și al realizării integrale a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin acestora.

(2) CNPP asigură coordonarea metodologică a activității caselor de pensii sectoriale, înființate, potrivit legii, ca structuri cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor și Serviciului Roman de Informații.

Art.5 CNPP verifică aplicarea unitară a legislației din domeniul său de competență.

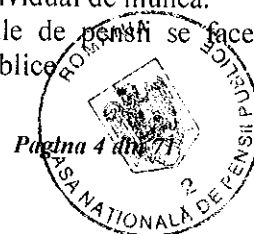
Art.6 (1) În cadrul CNPP funcționează Comisia centrală de contestații, ca organism care examinează și soluționează contestațiile depuse împotriva deciziilor de pensie emise de casele teritoriale de pensii și care urmărește aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale din domeniul pensiilor publice.

(2) CNPP asigură Comisiei centrale de contestații suport tehnic și logistic prin serviciul specializat din cadrul CNPP, constituit în acest scop.

Art.7 Patrimoniul CNPP este deținut în proprietate, în administrare și în folosință și este alcătuit din bunuri mobile și imobile, potrivit legii.

Art.8 (1) Personalul CNPP și al caselor teritoriale de pensii este constituit din funcționari publici, precum și din salariați încadrați pe bază de contract individual de muncă.

(2) Salarizarea personalului CNPP și al caselor teritoriale de pensii se face conform reglementarilor legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.



Art.9 CNPP are ca obiective principale modernizarea sistemului său de organizare și de conducere, eficientizarea, standardizarea și informatizarea tuturor activităților și întărirea colaborării cu celelalte instituții ale statului, în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite beneficiarilor sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, a percepției acestora asupra instituției, în ansamblul său, precum și asigurării liberului acces la informațiile de interes public.

Art.10 În exercitarea atribuțiilor sale, CNPP colaborează cu ministerele și organele de specialitate din subordinea Guvernului, cu alte autorități publice, organisme guvernamentale și organizații neguvernamentale, din țară și din străinătate.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE CNPP

Art.11 CNPP are următoarele atribuții:

I. În domeniul organizatoric:

- a) elaborează Regulamentul intern al CNPP, stabilește structura organizatorică a caselor teritoriale de pensii și aprobă regulamentul - cadru intern al acestora;
- b) propune Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale reglementarea unor aspecte din domeniul său de competență;
- c) stabilește, în cooperare cu casele de pensii sectoriale, modalitatea tehnică de evidență a contribuabililor și beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale, precum și a modului de colaborare cu Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date;
- d) organizează modul de stabilire și de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale finanțate din bugetul asigurărilor sociale, precum și a celor finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul alocat Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, conform legii;
- e) organizează activitatea de evidență contabilă a execuției bugetare pentru bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f) organizează, îndrumă și controlează activitatea privind executarea creanțelor bugetare provenite din declarațiile individuale de asigurare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- g) ia măsurile necesare de regularizare a sumelor plătite în plus de către contribuabili, în aplicarea prevederilor legale naționale și internaționale din domeniul său de competență;
- h) stabilește anual tariful pentru certificarea stagiului de cotizare și a punctajului cumulat, la cererea asiguratului, precum și tarifele și comisioanele pentru operațiunile efectuate de către CNPP și structurile sale teritoriale pentru terți;
- i) asigură introducerea, extinderea, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și de evidență;
- j) organizează, îndrumă și controlează activitatea de expertiza medicală și recuperare a capacității de muncă;
- k) organizează și administrează sistemul de trimitere la tratament balnear și la odihnă și aprobă criteriile pe baza cărora se acordă biletele de tratament balnear;
- l) inițiază și participă la elaborarea de proiecte, studii și analize în domeniul său de activitate;
- m) dispune măsurile legale pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului propriu, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;



n) organizează selecția, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului propriu și a personalului caselor teritoriale de pensii;

o) întocmește planul anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului din domeniul pensiilor, accidentelor de muncă și bolilor profesionale, expertizei medicale și recuperării capacității de muncă, în cadrul Centrului Național de Formare Profesională a Personalului din Domeniul Pensiilor Publice;

p) organizează și asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, organizează activitatea privind aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de securitate socială la care România este parte, precum și a reglementărilor europene în domeniul propriu de competență;

q) organizează și dezvoltă cooperarea cu instituții și organisme similare din alte țări, inclusiv prin încheierea de acorduri și înțelegeri internaționale, respectiv protocoale de colaborare, în domeniul său de activitate, în favoarea lucrătorilor migranți sau în alte scopuri;

r) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și, cu precădere, activitatea preventivă desfășurată de personalul propriu sau de asociațiile profesionale de asigurare;

s) emite, respinge sau retrage autorizația de funcționare pentru asociațiile profesionale de asigurare, în condițiile legii;

t) îndrumă și controlează modul de acordare a drepturilor de asigurare ca urmare a accidentelor de muncă și bolilor profesionale și, după caz, poate constata cazurile asigurate și stabili drepturile de asigurare;

u) aplică sancțiuni, potrivit legii, angajatorilor care nu își duc la îndeplinire sarcinile privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, prin personalul abilitat în acest scop de CNPP;

v) organizează activitatea privind stabilirea și plata contribuțiilor pentru fondurile de pensii obligatorii administrate privat pentru asigurații aflați în evidența sa, conform dispozițiilor legale în vigoare;

x) controlează modul de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale de către casele teritoriale de pensii;

z) îndrumă și controlează activitatea privind acordarea compensațiilor pentru atingerea integrității persoanelor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli.

II. În domeniul financiar:

a) înaintează anual Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale propunerile pentru elaborarea proiectului legii bugetului asigurărilor sociale de stat;

b) furnizează datele necesare pentru fundamentarea și elaborarea bugetului asigurărilor sociale de stat;

c) repartizează caselor teritoriale de pensii, pe trimestre, bugetul asigurărilor sociale de stat, potrivit legii;

d) constituie fondul de rezervă și asigură utilizarea acestuia, conform legii;

e) organizează activitatea de colectare și virare a contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, a celor cu contract de muncă și a unor venituri nefiscale, potrivit legii;

f) monitorizează activitatea caselor teritoriale de pensii în ceea ce privește încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat din contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurații individuali, a celor cu contract de muncă și a unor venituri nefiscale potrivit legii;

g) organizează activitatea privind calculul, reținerea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate și a impozitului asupra pensiilor pentru beneficiarii sistemului public de pensii aflați în evidența caselor teritoriale de pensii, în condițiile legii;

h) asigură plata pensiilor și a celorlalte drepturi de asigurări sociale care, potrivit legii, se finanțează din bugetul asigurărilor sociale de stat și care se achită prin intermediul caselor teritoriale de pensii;



i) asigură plata unor drepturi finanțate de la bugetul de stat, pentru care Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale este ordonator principal de credite, CNPP exercitând funcția de ordonator secundar de credite;

j) încheie convenții cu Compania Națională "Poșta Română" - S.A. și cu bănci pentru stabilirea condițiilor efective de plată a pensiilor și a drepturilor prevăzute de legile cu caracter special, prin mandat poștal și, respectiv, în cont curent sau în cont de card, în funcție de opțiunile beneficiarilor sistemului public de pensii aflați în evidența caselor teritoriale de pensii, precum și convenții cu alte instituții/organisme, în vederea aplicării actelor normative incidente competenței sale;

k) stabilește, prin convenție încheiată cu Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică, nivelul dobânzilor pentru disponibilitățile bănești ale asigurărilor sociale de stat;

l) întocmește documentația și virează lunar, până cel târziu în data de 20 a lunii următoare celei în care plătitorii au depus declarația nominală de asigurare, de la bugetul asigurărilor sociale de stat către fiecare fond de pensii obligatorii administrat privat, suma reprezentând contribuțiile individuale datorate, potrivit legii, în baza datelor din registrul participanților și din evidența națională a veniturilor asigurate în sistemul public de pensii;

m) finanțează la nivel național, în limita fondurilor aprobate, studii de cercetare aplicativă, la propunerea caselor teritoriale de pensii, în vederea elaborării de soluții, dispozitive și metode de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

n) asigură evidența veniturilor și a cheltuielilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, la nivel național;

o) elaborează și supune spre aprobare Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale criteriile și metodologia care stau la baza calculului contribuției de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;

p) decontează, în condițiile prevăzute de lege, prestațiile efectuate de asociațiile profesionale de asigurare care au calitatea de prestatori de servicii;

q) determină și revizuieste tarifele și clasele de risc pentru fiecare sector de activitate, în funcție de riscul de accidentare și îmbolnăvire profesională din cadrul sectorului respectiv, și stabilește cota de contribuție datorată corespunzător activităților desfășurate în fiecare unitate;

r) asigură exportul în străinătate al prestațiilor în bani, potrivit reglementărilor legale în domeniu.

III. În domeniul îndrumării și reprezentării:

a) îndrumă, coordonează și controlează modul de aplicare a dispozițiilor legale de către casele teritoriale de pensii;

b) îndrumă și coordonează metodologic activitatea caselor de pensii sectoriale;

c) îndrumă, coordonează și controlează persoanele juridice și fizice cărora le revin drepturi și obligații ce decurg din reglementările privind sistemul public de pensii în domeniul propriu de competență;

d) îndrumă, în domeniul propriu de competență, persoanele juridice și fizice cărora le revin drepturi și obligații ce decurg din prevederile instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, inclusiv a regulamentelor europene;

e) îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a acordurilor internaționale de asigurări sociale, la care România este parte, precum și a reglementărilor europene în domeniul propriu de competență;

f) îndrumă, coordonează și controlează modul de stabilire și achitare a prestațiilor de asigurări sociale prevăzute de lege, precum și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, care se achită din bugetul asigurărilor sociale de stat, respectiv din bugetul de stat de către casele teritoriale de pensii;

g) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă în domeniul propriu de activitate;

h) îndrumă, coordonează și controlează activitatea caselor teritoriale de pensii în ceea ce privește colectarea contribuțiilor de asigurări sociale datorate de asigurații individuali, precum și activitatea de executare silită, potrivit legii;

i) îndrumă, coordonează și controlează casele teritoriale de pensii în ceea ce privește activitatea de comunicare și relații cu publicul, precum și modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public;

j) asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care este parte ca urmare a aplicării dispozițiilor legale specifice domeniului de activitate;

k) propune, îndrumă, coordonează și verifică modul de aplicare a dispozițiilor legale cu privire la pregătirea și formarea profesională a personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;

l) asigură personalul de specialitate din cadrul tuturor categoriilor de personal care își desfășoară activitatea atât la nivel central, cât și teritorial, pentru susținerea, în calitate de lectori, a programelor de inițiere, specializare, instruire și perfecționare profesională organizate de Centrul Național de Formare Profesională a Personalului în Domeniul Pensiilor Publice;

m) asigură reprezentarea în relațiile cu instituțiile și organismele internaționale, precum și cu instituțiile similare din alte state;

n) realizează activitățile ce decurg din statutul României de stat membru al Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;

o) încheie protocoale cu organisme din țară în domeniul său de activitate;

p) îndrumă activitatea privind suspendarea dreptului la prestații de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale.

IV. În domeniul evidenței, certificării și raportării:

a) asigură evidența la nivel național a tuturor contribuabililor la sistemul public de pensii, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;

b) asigură evidența la nivel național a participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat, în limitele proprii de competență;

c) asigură evidența la nivel național a drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale achitate prin intermediul caselor teritoriale de pensii pe baza codului numeric personal;

d) ține evidența pentru persoanele care nu dețin, potrivit legii, cod numeric personal, pe baza codului intern, gestionat de CNPP;

e) certifică, la termenele stabilite prin decizie a președintelui CNPP, stagiul de cotizare și punctajul pentru fiecare asigurat, prin intermediul caselor teritoriale de pensii;

f) gestionează baza de date proprie privind asigurării sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, precum și baza de date privind participanții la fondurile de pensii obligatorii administrate privat și asigură caracterul confidențial al acestora;

g) asigură gestionarea bazelor de date privind plata pensiilor din sistemul public, a indemnizațiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, care se stabilesc și se achită prin intermediul caselor teritoriale de pensii;

h) asigură emiterea documentelor pentru plata pensiilor din sistemul public, a indemnizațiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, care se stabilesc și se achită prin intermediul caselor teritoriale de pensii;

i) își corelează bazele de date proprii cu bazele de date ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF) și ale caselor de pensii sectoriale pentru realizarea unei evidente corecte și unitare a drepturilor și obligațiilor participanților la sistemul public de pensii, precum și la sistemul fondurilor de pensii administrate privat;

j) acordă caselor de pensii sectoriale și ANAF, în mod gratuit și pe bază de reciprocitate, accesul la informațiile referitoare la declararea și plata contribuțiilor de asigurări sociale din bazele de date pe care le are în administrare;

k) preia de la ANAF informațiile transmise anual, după depunerea declarațiilor fiscale, privind veniturile realizate de persoanele fizice, altele decât cele care realizează venituri din salarii sau asimilate acestora;



l) certifică legislația națională aplicabilă, în situația lucrătorilor migranți, conform regulamentelor europene în vigoare în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială și acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte;

m) prezintă Guvernului și partenerilor sociali rapoarte cu privire la modul de administrare a bugetului asigurărilor sociale de stat;

n) publică anual raportul de activitate;

o) răspunde sesizărilor adresate direct sau transmise de către Administrația Prezidențială, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, precum și de alte instituții, persoane fizice și juridice;

p) asigură, potrivit legii, schimbul de informații cu ANAF, ca instituție de colectare a contribuțiilor pentru fondurile obligatorii de pensii administrate privat, cu Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, cu fondurile de pensii, precum și cu administratorii acestora;

q) în cazul unor neconcordanțe ale datelor cuprinse în fișele de declarare a bolilor profesionale (BP2), solicită instituțiilor competente clarificarea acestora și modificarea, în consecință, a înregistrărilor.

V. În domeniul prevenirii accidentelor de muncă și al bolilor profesionale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de prevenire desfășurată la nivelul caselor teritoriale de pensii și stabilește prioritățile de prevenire pentru activitatea sa;

b) verifică modalitatea de completare a formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă (FIAM) și, în caz de neconcordanțe, solicită instituțiilor modificarea acestora;

c) realizează obiectivele de prevenire, prin servicii proprii, cu personal specializat sau persoane fizice/juridice abilitate conform legii;

d) stabilește programele anuale de prevenire și acordă consultanță cu privire la organizarea și la măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora;

e) acordă consiliere în domeniul securității și sănătății în muncă, în funcție de situațiile specifice domeniului de activitate, în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, în mod direct sau în baza unor contracte încheiate în condițiile legii;

f) efectuează analize și evaluări de riscuri pentru probleme de interes național, elaborează studii, analize și asigură documentația privind riscurile și condițiile de muncă, în vederea fundamentării unor măsuri de prevenire;

g) consiliază casele teritoriale de pensii cu privire la realizarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii la nivelul angajatorilor;

h) elaborează forme și mijloace de educare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

i) are acces și poate consulta dosarul de cercetare al bolilor profesionale și accidentelor de muncă, în cadrul activității de prevenire;

j) propune ordonatorului de credite, în funcție de identificarea unor priorități la nivel național, finanțarea de proiecte sau programe de cercetare pentru fundamentarea științifică a măsurilor de prevenire necesare;

k) coordonează, îndrumă și controlează activitatea privind aplicarea regulamentelor referitoare la regimul de securitate socială a lucrătorilor migranți pentru domeniul accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

l) participă la activitatea desfășurată de Comisia de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.

VI. În domeniul reabilitării medicale, recuperării capacității de muncă și reconversiei profesionale a persoanelor care au suferit accidente de muncă sau boli profesionale:



a) coordonează și controlează activitatea de recuperare funcțională, protejare, reorientare și reconversie, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;

b) coordonează și controlează activitatea desfășurată de casele teritoriale de pensii în domeniul acordării prestațiilor și serviciilor pentru reabilitare medicală;

c) coordonează și îndrumă activitatea caselor teritoriale de pensii legată de derularea contractelor încheiate cu spitalele;

d) coordonează și organizează activitatea privind decontarea prestațiilor în natură pentru lucrătorii migranți care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;

e) coordonează și organizează activitatea privind eliberarea documentelor portabile stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă și boli profesionale;

f) poate încheia contracte la nivel central și/sau teritorial cu furnizori de servicii medicale pentru realizarea activității de reabilitare medicală.

VII. În domeniul colaborării cu casele de pensii sectoriale:

a) coordonează metodologic activitatea caselor de pensii sectoriale;

b) colaborează cu casele de pensii sectoriale, precum și cu ANAF și cu unitățile sale subordonate, cu care face schimb de informații privind colectarea și, respectiv, declararea contribuțiilor de asigurări sociale;

c) transmite adeverințele de stagiu de cotizare și punctajul realizat de asigurați în sistemul gestionat de CNPP, în vederea stabilirii drepturilor de pensie sau recalculării pensiei de către casele de pensii sectoriale;

d) colaborează cu casele de pensii sectoriale în vederea comunicării către asigurați a punctajului anual și a punctajului cumulat pentru perioadele de stagiu de cotizare realizate;

e) stabilește, împreună cu casele de pensii sectoriale, tariful serviciului de certificare, la cererea asiguraților, a stagiului de cotizare realizat;

f) sprijină din punct de vedere metodologic activitatea de aplicare a acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a regulamentelor comunitare în vigoare în domeniul de competența al CNPP;

g) colaborează cu casele de pensii sectoriale pentru organizarea, îndrumarea și controlul activității de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă, prin intermediul Institutului National de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă și al comisiilor centrale de expertiză medico-militară ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor și Serviciului Român de Informații, după caz;

h) colaborează cu casele de pensii sectoriale pentru stabilirea procedurilor referitoare la efectuarea operațiunilor de plată a drepturilor bănești și aprobarea lor prin ordine ale conducătorilor CNPP și ai caselor de pensii sectoriale;

i) colaborează cu casele de pensii sectoriale pentru stabilirea și aprobarea anuală, prin ordin comun al conducătorilor CNPP și ai caselor de pensii sectoriale, a criteriilor pe baza carora se acordă bilete pentru tratament balnear, precum și a nivelului contribuției bănești individuale a asiguraților și a pensionarilor.

VIII. În privința Comisiei centrale de contestații:

a) asigură primirea și înregistrarea contestațiilor înaintate Comisiei centrale de contestații de casele teritoriale de pensii;

b) asigură analiza contestațiilor și a documentelor înaintate Comisiei centrale de contestații de casele teritoriale de pensii, precum și verificarea deciziilor de pensie contestate;

c) asigură întocmirea documentației tehnice, necesară examinării și soluționării contestațiilor de către Comisia centrală de contestații;

d) asigură secretariatul Comisiei centrale de contestații;

e) asigură comunicarea în termen a hotărârilor Comisiei centrale de contestații părților interesate și restituirea dosarelor de pensie caselor teritoriale de pensii;



- f) analizează cauzele care conduc la aplicarea eronată și neunitară a legislației referitoare la pensiile publice de către casele teritoriale de pensii;
- g) formulează și înaintează președintelui CNPP propuneri privind aplicarea corectă și unitară a legislației referitoare la pensiile publice de către casele teritoriale de pensii.



PARTEA a II-a

PARTICULARITĂȚI ORGANIZATORICE

CAPITOLUL I

ORGANIGRAMA GENERALĂ

Art.12 CNPP are următoarea organigramă:

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
CONSILIUL TRIPARTIT
PREȘEDINTE
CABINET PREȘEDINTE

COMISIA CENTRALĂ DE CONTESTAȚII
- **SERVICIUL SPECIALIZAT COMISIA CENTALĂ DE CONTESTAȚII**

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

AUDIT PUBLIC

DIRECȚIA GENERALĂ ASIGURĂRI SOCIALE, PENSII ȘI ALTE DREPTURI
PREVĂZUTE DE LEGI SPECIALE

- **DIRECȚIA PENSII**
 - Serviciul metodologie pensii publice
 - Compartiment pensii private
 - Serviciul îndrumare case teritoriale de pensii
 - Compartiment condiții de muncă
- **DIRECȚIA ASIGURĂRI SOCIALE ȘI ALTE DREPTURI PREVĂZUTE DE LEGI SPECIALE**
 - Compartiment contribuții de asigurări sociale
 - Compartiment contribuții pensii private
 - Compartiment drepturi prevăzute de legi speciale
- **SERVICIUL CONTROL PRESTAȚII**

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- Compartiment executare silită

DIRECȚIA GENERALĂ ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

Regulament de Organizare și Funcționare - 2012



- Compartiment pensii internaționale
- Compartiment legislație aplicabilă lucrători migranți
- Compartiment relații internaționale

DIRECȚIA INFORMATICĂ ȘI EVIDENȚĂ STAGII DE COTIZARE

- Serviciul Aplicații Stabiliri Prestații
- Serviciul Aplicații Plății Prestații
- Serviciul Evidență Națională Stagii de Cotizare
- Serviciul Evidență Participanți și Contribuții Pensii Private

SERVICIUL PROIECTE, STUDII ȘI ANALIZE

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

- Serviciul financiar, contabilitate și execuție bugetară
- Serviciul control financiar intern
- Serviciul achiziții publice și urmărire și derulare contracte
- Serviciul administrativ

COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

DIRECȚIA DOCUMENTE DE PLATĂ

- Serviciul documente pensii
- Serviciul documente prestații sociale
- Serviciul editare documente

Art.13 Structura organizatorică și numărul maxim de posturi sunt prevăzute în anexa nr.1.

CAPITOLUL II

ORGANE DE CONDUCERE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE CONSILIUL TRIPARTIT PREȘEDINTE

Art.14 Consiliul de Administrație și Consiliul Tripartit au structura prevăzută de lege, sunt organizate și funcționează potrivit regulamentelor proprii de organizare și funcționare.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.15 Atribuțiile consiliului de administrație al CNPP sunt următoarele:

- elaborează și aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- aprobă structura organizatorică - cadru a caselor teritoriale de pensii;
- aprobă propunerile privind modalitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul CNPP și din structurile sale teritoriale, în domeniul specific de activitate;
- aprobă proiectul programului de investiții pentru CNPP și casele teritoriale de pensii;



- e) avizează datele necesare pentru fundamentarea și elaborarea bugetului asigurărilor sociale de stat;
- f) avizează propunerea privind Statutul CNPP și propunerile de modificare a Statutului CNPP, care se transmit Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în vederea aprobării prin hotărâre a Guvernului;
- g) avizează Regulamentul de Ordine Interioară al CNPP;
- h) avizează Regulamentul-cadru intern al caselor teritoriale de pensii și unităților subordonate;
- i) avizează înființarea caselor locale de pensii;
- j) avizează bilanțul contabil și raportul anual de activitate;
- k) avizează utilizarea fondului de rezervă, potrivit legii;
- l) avizează procedurile standard după care se desfășoară operațiunile specifice în cadrul caselor teritoriale de pensii;
- m) avizează procedurile referitoare la efectuarea, de către casele teritoriale de pensii, a plății pensiilor și altor drepturi sociale care se finanțează de la bugetul asigurărilor sociale de stat, respectiv de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- n) avizează încheierea de convenții cu trezoreria statului sau cu bănci, pentru stabilirea nivelului dobânzilor la disponibilitățile bănești, în condițiile legii;
- o) analizează derularea contractelor cu finanțare externă, încheiate de CNPP în beneficiul sistemului public de pensii, și alte drepturi de asigurări sociale, potrivit legii;
- p) analizează rapoartele semestriale întocmite de conducerea executivă a CNPP privind modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite;
- q) analizează și avizează raportul anual de activitate;
- r) analizează contul de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- s) propune președintelui CNPP elaborarea de studii și analize în domeniul sistemului public de pensii.

CONSILIUL TRIPARTIT

Art.16 Atribuțiile consiliului tripartit al CNPP sunt următoarele:

- a) elaborează și aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- b) analizează și avizează propunerile de acte normative din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- c) analizează și avizează raportul anual de activitate;
- d) analizează rapoartele semestriale întocmite de conducerea executivă a CNPP în domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- e) analizează derularea programelor cu finanțare externă încheiate în beneficiul sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- f) aprobă propunerile privind modalitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- g) avizează majorările sau reducerile contribuțiilor aferente sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- h) propune președintelui CNPP elaborarea de studii și analize în domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Art.17 Activitatea de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale este organizată la nivel de direcție generală, în subordinea președintelui CNPP și a Consiliului Tripartit.

CAPITOLUL III

FUNCȚII DE MANAGEMENT DE NIVEL IERARHIC SUPERIOR

Art.18

- (1) Conducerea CNPP este asigurată de președinte și de consiliul de administrație.
- (2) Conducerea executivă a CNPP este asigurată de președinte, care este numit prin decizie a primului-ministru, potrivit legii.
- (3) Ministrul muncii, familiei și protecției sociale poate delega, conform legislației în domeniul finanțelor publice, președintelui CNPP atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru ordonatorul principal de credite al bugetului asigurărilor sociale de stat.
- (4) Președintele consiliului de administrație și al consiliului tripartit este președintele CNPP.
- (5) În exercitarea atribuțiilor sale, precum și pentru realizarea hotărârilor consiliului de administrație și ale consiliului tripartit, președintele CNPP emite decizii administrative și decizii cu caracter normativ, în cazurile expres prevăzute de lege, precum și ordine și instrucțiuni.
- (6) Ordinele și deciziile cu caracter normativ ale președintelui CNPP se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
- (7) Președintele CNPP are următoarele atribuții:
- a) asigură conducerea și coordonarea sistemului public de pensii, precum și a sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
 - b) convoacă consiliul de administrație și consiliul tripartit și conduce ședințele acestora;
 - c) dispune controlul tuturor activităților din cadrul CNPP și al caselor teritoriale de pensii;
 - d) aprobă normele și programele de acțiune care, potrivit legii, sunt de competența CNPP;
 - e) reprezintă CNPP în relațiile cu terții;
 - f) asigură promovarea imaginii CNPP;
 - g) rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul CNPP;
 - h) aprobă înființarea caselor locale de pensii;
 - i) aprobă modul de organizare și funcționare, precum și atribuțiile și componența consiliilor tripartite consultative;
 - j) asigură aplicarea acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor comunitare și asigură dezvoltarea cooperării cu instituții similare din alte țări, în limita competențelor prevăzute de lege;
 - k) aprobă Regulamentul intern și statul de funcții ale CNPP, regulamentul-cadru intern și normativele de personal pentru casele teritoriale de pensii și unitățile subordonate, în condițiile legii;
 - l) numește și eliberează din funcție, prin ordin, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu al CNPP, directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii, precum și directorii executivi adjuncți ai caselor locale de pensii din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București;
 - m) numește și eliberează din funcție, prin ordin, directorul general, directorul medical, directorul de cercetare-dezvoltare și directorul economic ai INEMRCM, precum și conducerea Centrului Național de Formare Profesională a Personalului din Domeniul Pensiiilor Publice;
 - n) aprobă criteriile privind evidența, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității CNPP, caselor teritoriale de pensii și unităților subordonate, precum și măsurile de asigurare a securității bazei de date, privind asigurării sistemului public de pensii și asigurări sociale, în condițiile legii;
 - o) hotărăște cu privire la donații sau la bunuri dobândite din alte surse, în condițiile legii;
 - p) aprobă, prin ordin, procedurile referitoare la efectuarea de către casele teritoriale de pensii a operațiunilor de plată a pensiilor și a altor drepturi sociale care se finanțează din bugetul

asigurărilor sociale de stat, respectiv din bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

q) aprobă anual, prin ordin comun al președintelui CNPP și al conducătorilor caselor de pensii sectoriale, criteriile pe bază cărora se acordă bilete pentru tratament balnear, precum și nivelul contribuției bănești individuale a asiguraților și a pensionarilor;

r) asigură recrutarea specialiștilor și logistică necesară bunei desfășurări a activității Comisiei centrale de contestații;

s) aprobă, prin decizie, procedurile standard după care se desfășoară operațiunile specifice în cadrul caselor teritoriale de pensii;

ș) exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit legii.

(8) Președintele CNPP, în calitate sa de președinte al consiliului de administrație și al consiliului tripartit, poate delega atribuții de reprezentare oricărui membru al acestora pe perioadă determinată, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestor consilii.

Art.19

(1) În subordinea președintelui își desfășoară activitatea secretariatul general al CNPP, condus de un secretar general.

(2) Secretarul general este înalt funcționar public, numit în condițiile legii.

(3) Secretarul general coordonează funcționarea compartimentelor aflate în subordinea sa și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii acestor compartimente.

(4) Secretarul general este înlocuitorul de drept al președintelui CNPP, în cazul în care acesta este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile.

(5) Secretarul General al CNPP exercită următoarele atribuții principale:

a) conduce, organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcțiilor din subordinea directă;

b) coordonează activitatea de fundamentare a propunerilor privind bugetul asigurărilor sociale de stat;

c) propune Președintelui CNPP, ori de câte ori este necesar, măsuri de control la nivelul caselor teritoriale și locale de pensii, precum și la nivelul unităților subordonate;

d) îndrumă și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul direcțiilor aflate în subordine directă;

e) participă la stabilirea obiectivelor fundamentale și a obiectivelor specifice direcțiilor din structura CNPP;

f) analizează și avizează statul de funcții al CNPP, precum și statele de funcții ale caselor teritoriale de pensii și INEMRCM;

g) îndrumă și coordonează elaborarea rapoartelor de activitate semestriale și anuale ale CNPP;

h) analizează periodic, împreună cu directorii executivi ai caselor teritoriale de pensii, modul de desfășurare a activității și de realizare a obiectivelor stabilite, propunând măsurile ce se impun;

i) participă, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de Administrație;

j) analizează și avizează proiectele de acte normative întocmite de către direcțiile din structura CNPP;

k) angajează CNPP în contractele încheiate cu terții, conform prevederilor legale sau potrivit împuternicirilor date de președinte;

l) inițiază periodic acțiuni de analiză a execuției bugetului asigurărilor sociale de stat;

m) inițiază acțiuni pentru desfășurarea activităților CNPP, în condiții de eficiență economică;

n) coordonează derularea programelor de asistență cu finanțare externă;

o) coordonează activitatea de elaborare a strategiei de informatizare a activității CNPP, a caselor teritoriale de pensii și a instituțiilor subordonate;

p) coordonează activitatea de implementare și actualizare a sistemului informatic integrat, inclusiv pentru subsistemele accidente de muncă și boli profesionale și INEMRCM;



- q) întreprinde demersuri pentru încheierea, modificarea sau încetarea unor convenții sau protocoale privind plata beneficiilor prevăzute de lege, precum și cele privind evidența asiguraților;
 - r) avizează listele nominale de viramente pentru virarea contribuțiilor la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
 - s) coordonează activitățile de securitate, sănătate în muncă și P.S.I.;
 - t) avizează notele de fundamentare și specificațiile tehnice propuse de direcțiile pe care le coordonează direct;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau sunt încredințate de Președintele CNPP.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general al CNPP avizează și aprobă, potrivit împuternicirilor stabilite de Președintele CNPP.

Art.20 Directorii generali exercită următoarele atribuții principale:

- (1) Organizează, conduc, îndrumă, coordonează și controlează activitatea direcțiilor și compartimentelor din subordine directă.
- (2) Îndrumă, coordonează și controlează activitatea caselor teritoriale de pensii, în domeniul de competență.
- (3) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din cadrul direcțiilor și compartimentelor aflate în subordine directă.
- (4) Îndrumă și coordonează elaborarea rapoartelor de activitate din domeniul de competență.
- (5) Asigură reprezentarea în organisme naționale și internaționale, precum și la acțiunile organizate la nivel național sau local, din domeniul de competență, în limitele mandatului dat de Președintele CNPP.
- (6) Participă în calitate de membru la ședințele Consiliului Tripartit - în cazul directorului general al Direcției Generale Accidente de Muncă și Boli Profesionale.
- (7) Coordonează activitatea de elaborare a strategiei CNPP în domeniul de competență.
- (8) Coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională, în domeniul de activitate, a personalului direcțiilor și compartimentelor din subordine, precum și din compartimentele de specialitate ale caselor teritoriale de pensii.
- (9) Avizează notele de fundamentare și specificațiile tehnice propuse, în domeniul coordonat.
- (10) Directorul general al Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale verifică și semnează toate documentele emise de direcțiile, respectiv compartimentele aflate în subordine, alături de directorii acestor direcții, respectiv șefii acestor compartimente.
- (11) Asigură, împreună cu directorii direcțiilor din subordine, previzionarea cerințelor, oportunităților și constrângerilor viitoare, a riscurilor și consecințelor, pentru activitățile desfășurate în cadrul direcțiilor, respectiv compartimentelor aflate în subordine.
- (12) Îndeplinesc orice alte atribuții care le revin potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau le sunt încredințate de Președintele CNPP.
- (13) În exercitarea atribuțiilor, directorii generali avizează și aprobă, potrivit împuternicirilor stabilite de Președintele CNPP.

Art.21 Directorii direcțiilor din structura CNPP exercită următoarele atribuții principale:

- (1) Asigură, organizează, conduc, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din structură, în vederea realizării atribuțiilor și obiectivelor specifice aprobate.
- (2) Organizează activitatea de furnizare a informațiilor necesare, în vederea elaborării de proiecte, studii și analize precum și a indicatorilor statistici în domeniile specifice de activitate.
- (3) Elaborează programe de acțiuni în domeniul de competență și asigură realizarea acestora.

- (4) Propun Președintelui CNPP și desfășoară acțiuni de îndrumare și control, la nivelul caselor teritoriale de pensii și unităților subordonate.
- (5) Organizează, îndrumă și controlează modul de aplicare a legislației în vigoare care reglementează desfășurarea activităților compartimentelor din structură.
- (6) Asigură previzionarea cerințelor, oportunităților și constrângerilor viitoare, a riscurilor și consecințelor, pentru activitățile desfășurate în cadrul direcțiilor.
- (7) Rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul compartimentelor din structură.
- (8) Asigură planificarea activităților și utilizarea eficientă a resurselor alocate.
- (9) Evaluează performanțele profesionale individuale și propun organizarea de cursuri de instruire și perfecționare profesională, conform normelor în vigoare.
- (10) Participă la elaborarea de proiecte, studii, analize și rapoarte de acte normative.
- (11) Participă la elaborarea documentațiilor tehnice privind organizarea licitațiilor în domeniul propriu de activitate.
- (12) Iau măsuri pentru creșterea capacității de lucru în echipă, creșterea creativității și spiritului de inițiativă, dezvoltarea capacității de comunicare, analiză și sinteză a personalului din subordine.
- (13) Avizează notele de fundamentare și specificațiile tehnice propuse, în domeniile specifice de activitate.
- (14) Organizează, conduc și controlează activitatea de soluționare corespunzătoare și în termen a lucrărilor repartizate, asigurând o încărcare echitabilă a subordonaților, precum și folosirea integrală a timpului de lucru.
- (15) Colaborează cu partenerii sociali, precum și cu reprezentanții altor instituții, în vederea clarificării unor aspecte din domeniul de activitate.
- (16) Îndeplinesc alte atribuții prevăzute de dispozițiilor legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP.

FUNCȚIONAREA CNPP

CAPITOLUL I

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE
PREȘEDINTELUI CNPP

CABINET PREȘEDINTE

Art. 22 Directorul Cabinetului Președintelui CNPP exercită următoarele atribuții principale:

- (1) Coordonează activitatea Cabinetului Președintelui CNPP.
- (2) Asigură transmiterea sarcinilor dispuse de Președintele CNPP, legate de coordonarea sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, precum și a sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, direcțiilor de specialitate din aparatul propriu, caselor teritoriale de pensii și unităților subordonate.
- (3) Preia și prezintă Președintelui CNPP solicitările, sesizările și propunerile înaintate de casele teritoriale de pensii și unitățile subordonate acestora.
- (4) Asigură centralizarea informațiilor necesare Președintelui CNPP, pe domenii de activitate.
- (5) Asigură organizarea întâlnirilor de lucru ale Președintelui CNPP cu reprezentanți ai instituțiilor ale statului, ai organizațiilor internaționale, instituțiilor de asigurări sociale din străinătate, presă, case teritoriale de pensii, unități subordonate, etc..
- (6) Participă împreună cu Președintele CNPP la întâlniri de lucru organizate de MMFPS și alte ministere sau alte instituții publice la solicitarea Președintelui CNPP.
- (7) Asigură centralizarea unor materiale pentru problemele complexe din domeniul juridic la solicitarea Președintelui CNPP.
- (8) Reprezintă interesele CNPP în limita mandatului acordat de Președintele CNPP.
- (9) Reprezintă Președintele CNPP în limita mandatului acordat de acesta.
- (10) Depune toate diligențele necesare pentru soluționarea dosarelor de instanță și reprezentarea cu profesionalism în litigiile în care are mandat de reprezentare acordat de Președintele CNPP.
- (11) Emite opinii juridice referitoare la domeniul de activitate al instituției.
- (12) Propune Președintelui CNPP, proceduri de lucru specifice activității Cabinetului Președintelui CNPP.
- (13) Participă, acolo unde este cazul, la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, în cadrul echipelor de proiect în domeniul de competență juridică și de verificare a legalității.
- (14) Exercită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale, statutare și regulamentare în vigoare sau stabilite de Președintele CNPP, pentru domeniul său de competență.
- (15) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate, conform Legii nr. 677/2001.



COMISIA CENTRALĂ DE CONTESTAȚII

Art. 23 Atribuțiile Comisiei centrale de contestații sunt următoarele:

- a) examinează și soluționează contestațiile depuse împotriva deciziilor de pensie emise de casele teritoriale de pensii, conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) în soluționarea contestațiilor, comisia urmărește aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale din domeniul pensiilor publice;
- c) în vederea aplicării corecte și unitare a legislației privind pensiile publice, comisia poate transmite caselor teritoriale de pensii acele hotărâri care sunt considerate relevante pentru practica administrativă de stabilire a dreptului la pensie în sistemul public.
- d) analizează cauzele care conduc la aplicarea eronată și neunitară a legislației referitoare la pensiile publice de către casele teritoriale de pensii;
- e) formulează și înaintează președintelui CNPP propuneri privind aplicarea corectă și unitară a legislației referitoare la pensiile publice de către casele teritoriale de pensii;
- f) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate, conform Legii nr. 677/2001.

Serviciul Specializat Comisia Centrală de Contestații

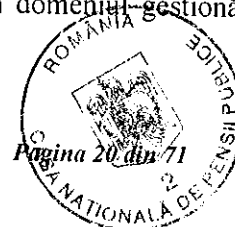
Art. 24 În subordinea Comisiei Centrale de Contestații funcționează Serviciul specializat, care are următoarele atribuții:

- a) asigură primirea și înregistrarea contestațiilor înaintate Comisiei Centrale de Contestații de către casele teritoriale de pensii;
- b) asigură analiza contestațiilor și a documentelor înaintate Comisiei Centrale de Contestații de casele teritoriale de pensii, precum și verificarea deciziilor de pensie contestate;
- c) asigură întocmirea documentației tehnice, necesară examinării și soluționării contestațiilor de către Comisia Centrală de Contestații;
- d) asigură secretariatul Comisiei Centrale de Contestații;
- e) asigură comunicarea în termen a hotărârilor Comisiei Centrale de Contestații părților interesate și restituirea dosarelor de pensie caselor teritoriale de pensii;
- f) sprijină Comisia Centrală de Contestații în analiza cauzelor care conduc la aplicarea eronată și neunitară a legislației referitoare la pensiile publice de către casele teritoriale de pensii;
- g) sprijină Comisia Centrală de Contestații în formularea de propuneri privind aplicarea corectă și unitară a legislației referitoare la pensiile publice de către casele teritoriale de pensii și înaintarea acestora președintelui Casei Naționale de Pensii Publice;
- h) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate, conform Legii nr. 677/2001.

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Art. 25 - Atribuții principale exercitate:

- (1) Stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru aparatul propriu al CNPP, precum și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din casele teritoriale de pensii și directorii din cadrul INEMRCM, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Asigură aplicarea unitară a reglementărilor legale în vigoare, în domeniul gestionării resurselor umane.



- (3) Colaborează cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Integritate și alte instituții centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea specifică.
- (4) Realizează situații statistice în domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii CNPP.
- (5) Asigură activitatea de selecție, încadrare, promovare și avansare, de pregătire și perfecționare profesională, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al CNPP și îndrumă activitatea similară a compartimentelor de resurse umane din cadrul caselor teritoriale de pensii și unităților subordonate.
- (6) Asigură evidența personalului din aparatul CNPP, a directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul caselor teritoriale de pensii, precum și a directorului general, directorului cercetare - dezvoltare, directorului medical și directorului economic din cadrul INEMRCM.
- (7) Întocmește, completează și păstrează dosarul profesional al funcționarilor publici din aparatul CNPP, directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii.
- (8) Întocmește și păstrează dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul CNPP, directorului general, directorului cercetare - dezvoltare, directorului medical și directorului economic al INEMRCM și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.
- (9) Colaborează, în gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul CNPP, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, căreia îi transmite periodic modificările intervenite în situația funcționarilor publici din aparatul CNPP.
- (10) Întocmește și monitorizează planul de ocupare al funcțiilor publice din cadrul CNPP.
- (11) Asigură aplicarea sistemului de salarizare aprobat pentru personalul din aparatul CNPP, pentru directorii executivi, directorii executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii, precum și pentru directorii INEMRCM și propune conducerii CNPP, spre aprobare, drepturile salariale și de personal ale persoanelor respective.
- (12) Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații CNPP, pentru directorii executivi, directorii executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii, precum și pentru directorii INEMRCM.
- (13) Întocmește și vizează, semestrial, legitimațiile de serviciu pentru angajații CNPP, precum și pentru personalul de conducere din unitățile subordonate (directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii, director general și directorii adjuncți ai INEMRCM).
- (14) Operează și gestionează datele din sistemul de control - acces și pontaj electronic, cât și din sistemul de cronometrare - înregistrare a timpului de lucru.
- (15) Întocmește și transmite directorilor din cadrul CNPP rapoarte centralizatoare lunare privind pontajul electronic atât pe direcții, cât și individuale.
- (16) Verifică întocmirea fișelor de prezență, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată aprobate, absențelor nemotivate, concediilor medicale și a orelor suplimentare pentru personalul din aparatul CNPP.
- (17) Gestionează situația concediilor de odihnă ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul caselor teritoriale de pensii, precum și pentru directorii din cadrul INEMRCM (evidența informatică a concediilor, întocmire acorduri/rechemări din concediu, arhivare).
- (18) Centralizează, anual, programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul CNPP și a directorilor din unitățile subordonate CNPP.
- (19) Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii CNPP de către personalul din aparatul CNPP, de către

- directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii și directorii din cadrul INEMRCM și face propuneri pentru soluționare.
- (20) Asigură evidența deciziilor și ordinelor emise de președintele CNPP.
- (21) Asigură, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din cadrul CNPP, elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante.
- (22) Întocmește notele privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului din cadrul aparatului propriu al CNPP, directorilor executivi și executiv adjuncți din casele teritoriale de pensii, directorilor INEMRCM și arhivează la dosarul profesional/dosarul personal fișele de evaluare transmise de compartimentele din cadrul CNPP, cât și pe cele ale directorilor executivi și executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii și directorilor INEMRCM.
- (23) Aplică criteriile de promovare/avansare a personalului contractual și a funcționarilor publici, potrivit legii.
- (24) Întocmește statul de personal al CNPP.
- (25) Organizează depunerea jurământului de credință, pentru persoanele nou intrate în corpul funcționarilor publici, conform legii.
- (26) Primește, înregistrează, consiliază, ține evidența declarațiilor de avere și interese în registrele speciale cu caracter public și asigură, în colaborare cu Direcția Informatică și Evidență Stagii de Cotizare, afișarea și menținerea, declarațiilor de avere și interese, pe pagina de internet a CNPP.
- (27) Transmite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și interese depuse și ale registrelor speciale, precum și declarațiile de avere și interese rectificate împreună cu documentele justificative.
- (28) Întocmește proiectele de ordine referitoare la încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii.
- (29) Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, pentru personalul din aparatul CNPP și directorilor din cadrul INEMRCM.
- (30) Organizează concursurile pentru aparatul propriu al CNPP și la propunerea direcțiilor implicate, supune spre aprobare conducerii CNPP componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii.
- (31) Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul CNPP.
- (32) Întocmește împreună cu unitățile subordonate CNPP, documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de execuție de medici și farmaciști, la solicitarea INEMRCM, precum și a caselor teritoriale de pensii.
- (33) Colaborează cu Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor și Colegiul Farmaciștilor în vederea obținerii avizelor necesare concursurilor pentru posturile vacante de execuție și pentru publicarea acestora.
- (34) Desemnează membri în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de execuție, de medici și farmaciști, susținute la sediul INEMRCM.
- (35) Transmite în teritoriu confirmările în grad pentru medicii și farmaciștii din unitățile subordonate CNPP.
- (36) Întocmește și actualizează periodic situația nominală privind personalul compartimentelor de expertiză medicală din cadrul caselor teritoriale de pensii.
- (37) Întocmește și transmite trimestrial către ANFP, raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din aparatul propriu al CNPP, conform Anexei 2 din Ordinul ANFP nr. 4500/2008.
- (38) Întocmește și actualizează Registrul de evidență al funcționarilor publici de conducere și execuție din cadrul CNPP, precum și Registrul de evidență al directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din casele teritoriale de pensii.



- (39) Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
- (40) Participă la întocmirea situațiilor statistice și a rapoartelor periodice, sau la solicitarea conducerii CNPP, furnizând informații din domeniul de activitate, în colaborare cu Direcția Economică și Execuție Bugetară.
- (41) Elaborează, anual, programele de instruire specializată și perfecționare profesională, pe baza diagnozei realizate ca urmare a centralizării propunerilor transmise de direcțiile din aparatul propriu al CNPP și unitățile subordonate.
- (42) Realizează, împreună cu Direcția Economică și Execuție Bugetară, fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli, necesar activității de formare profesională, pentru aparatul propriu al CNPP și unitățile subordonate.
- (43) Întocmește Planul anual de formare profesională a personalului din aparatul propriu al CNPP și unitățile subordonate, îl propune spre avizare Comisiei Paritare, Consiliului de Administrație și spre aprobare conducerii CNPP.
- (44) Propune conducerii CNPP repartizarea fondurilor pe activități și tipuri de programe de formare profesională continuă, în funcție de fondurile bugetare alocate.
- (45) Elaborează documentația necesară privind achizițiile serviciilor de formare profesională, conform normelor legale în vigoare.
- (46) Întocmește rapoarte privind activitatea de formare profesională și fondurile cheltuite, pe care le prezintă Consiliului de Administrație și le supune aprobării conducerii CNPP cu excepția programelor inițiate de celelalte direcții de specialitate din cadrul instituției.
- (47) Urmărește eliberarea de către furnizorii serviciilor de formare profesională a certificatelor de competențe pentru programele organizate la nivelul CNPP.
- (48) Monitorizează programele de pregătire profesională organizate pentru salariații din cadrul aparatului propriu al CNPP, directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii, precum și pentru directorii din cadrul INEMRCM, în ceea ce privește numărul participanților, al programelor la care au participat, precum și al cheltuielilor efectuate.
- (49) Întocmește rapoarte statistice și informări privind activitatea de formare profesională, la solicitarea conducerii CNPP.
- (50) Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare din domeniul său de competență;
- (51) Verifică și propune spre aprobare, conducerii CNPP, statele de funcții pentru unitățile subordonate, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- (52) Întocmește și supune spre aprobare conducerii CNPP statul de funcții pentru aparatul central, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (53) Verifică și centralizează statele nominale de personal ale unităților subordonate CNPP.
- (54) Asigură aplicarea unitară a reglementărilor legale în vigoare, în ce privește stabilirea funcțiilor publice de conducere și de execuție, în conformitate cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și cele din domeniul salarizării.
- (55) Asigură repartizarea numărului total de posturi pe case teritoriale de pensii.
- (56) Elaborează documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice din aparatul propriu al CNPP și casele teritoriale de pensii.
- (57) Elaborează proiectul structurii organizatorice a CNPP și a structurii organizatorice - cadru a unităților subordonate, în vederea supunerii spre aprobare conducerii CNPP.
- (58) Elaborează, la solicitarea caselor teritoriale de pensii, documentația privind înființarea de case locale, pe care o supune spre aprobare Consiliului de Administrație al CNPP.
- (59) Asigură verificarea planului de ocupare al funcțiilor publice pentru unitățile subordonate în vederea transmiterii la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în conformitate cu Ordinul Președintelui ANFP nr. 7660/2006.
- (60) Întocmește, trimestrial, pentru aparatul propriu al CNPP și casele teritoriale de pensii situația privind numărul total al funcțiilor publice în vederea transmiterii la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în conformitate cu Ordinul Președintelui ANFP nr. 7660/2006.



- (61) Întocmește, trimestrial, pentru aparatul propriu al CNPP ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică.
- (62) Întocmește, semestrial, în colaborare cu Direcția Economică și Execuție Bugetară situația privind numărul de personal și fondul de salarii aferent aparatului propriu al CNPP, conform Hotărârii Guvernului nr. 186/1995, în vederea transmiterii la Ministerul Finanțelor Publice.
- (63) Asigură evidența, elaborarea și transmiterea răspunsurilor la întrebările și punctele de vedere solicitate de casele teritoriale de pensii, specifice domeniului său de activitate;
- (64) Centralizează și verifică lunar situația privind numărul de posturi aprobate ocupate și vacante cât și a posturilor remunerate din cadrul unităților subordonate CNPP.
- (65) Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din aparatul CNPP, pentru directorii executivi, directorii executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii, precum și pentru directorii INEMRCM și le distribuie sub semnătură.
- (66) Întocmește anexa la bugetul asigurărilor sociale de stat, referitoare la detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțate și a salariului mediu de bază pe funcții.
- (67) Elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNPP, pe baza propunerilor directorilor din cadrul CNPP, precum și proiectul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al caselor teritoriale de pensii, pe baza propunerilor acestora.
- (68) Elaborează proiectul Regulamentului de Ordine Interioară al personalului din aparatul propriu al CNPP, pe baza propunerilor directorilor din cadrul CNPP.
- (69) Elaborează Codul de Conduită al personalului din aparatul propriu al CNPP și-l supune spre aprobare Președintelui CNPP.
- (70) Elaborează propuneri privind deblocarea posturilor vacante din cadrul CNPP și a unităților subordonate și le transmite Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale pentru aprobare.
- (71) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.
- (72) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.

AUDIT PUBLIC

Art. 26 Atribuții principale exercitate:

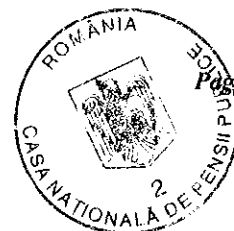
- (1) Realizează auditul de sistem, auditul performanței și de regularitate în cadrul CNPP.
- (2) Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entităților publice.
- (3) Asigură auditarea sistemelor de control managerial, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități atât la nivelul CNPP, cât și al caselor teritoriale de pensii.
- (4) Asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern la nivelul CNPP.
- (5) Sprijină îndeplinirea obiectivelor CNPP, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.
- (6) Auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de CNPP, din momentul constituirii angajamentelor, până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă.
- (7) Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.
- (8) Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a. angajamentele bugetare și legale, din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv cele din fondurile comunitare;
 - c. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;
 - d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;
 - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f. alocarea creditelor bugetare;
 - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h. sistemul de luare a deciziilor;
 - i. sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j. sistemele informatice.
- (9) Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern necuprinse în planul anual de audit public intern.
- (10) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, precum și planul strategic de audit public intern.
- (11) Efectuează activități de audit public intern în scopul evaluării sistemelor de management financiar, din punct de vedere al transparenței și conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- (12) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
- (13) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.
- (14) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată atât la nivelul CNPP, cât și la nivelul caselor teritoriale de pensii.
- (15) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului CNPP.
- (16) Asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor, formulând recomandări pentru eliminarea acestora.
- (17) Auditează toate activitățile desfășurate de CNPP, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public.
- (18) Efectuează evaluarea activității de audit intern desfășurată la nivelul structurilor teritoriale.
- (19) Participă, în cadrul comisiilor de concurs constituite la nivelul caselor teritoriale de pensii, în scopul ocupării posturilor vacante de auditori interni.
- (20) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale, statutare și regulamentare în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (21) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate, conform Legii nr. 677/2001

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Art. 27 Atribuții principale exercitate:

- (1) Reprezintă interesele CNPP în toate litigiile în care aceasta figurează ca parte, indiferent de natura cauzei, a gradului instanței de judecată și a fazelor procesuale.



- (2) Întocmește toate documentațiile necesare formulării cererilor în justiție, a apărărilor prevăzute de lege, a concluziilor scrise necesare și a căilor legale de atac, în fiecare cauză în parte.
- (3) Asigură, conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora, la toate termenele de judecată, în toate fazele procesuale, respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care CNPP este parte și utilizând toate căile legale de atac.
- (4) Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care CNPP este parte, pe faze procesuale, până la finalizarea acestora.
- (5) Avizează pentru legalitate, deciziile și ordinele emise de conducerea CNPP, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, convențiile, contractele și alte acte emise de CNPP sau la care CNPP este parte.
- (6) Îndrumă și coordonează activitatea de contencios a compartimentelor juridice din cadrul caselor teritoriale de pensii.
- (7) Elaborează, la solicitarea direcțiilor și compartimentelor funcționale din cadrul CNPP, a caselor teritoriale de pensii, unităților subordonate, a persoanelor fizice sau juridice, puncte de vedere din domeniul său de competență, cu privire la aplicarea legislației, cu excepția legii pensiilor și legilor speciale, precum și la executarea hotărârilor judecătorești.
- (8) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate, conform Legii nr. 677/2001.

Compartimentul executare silită

Art. 28 Atribuții principale exercitate:

- (1) Îndrumă și coordonează casele teritoriale de pensii în ceea ce privește activitatea de executare silită, în vederea recuperării creanțelor bugetare, reprezentând contribuții de asigurări sociale datorate de asigurații individuali, potrivit legii, debite din pensii și alte drepturi de asigurări sociale, alte debite.
- (2) Verifică, la solicitarea conducerii CNPP și la nivelul caselor teritoriale de pensii:
 - a) evidența contribuabililor supuși executării silite;
 - b) măsurile de executare silită a debitelor provenite din neplata contribuțiilor de asigurări sociale, precum și a celor provenite din drepturi de asigurări sociale plătite necuvenit;
 - c) măsurile de executare silită a debitelor din amenzile contravenționale aplicate;
 - d) procesele verbale întocmite cu privire la cheltuielile cu executarea silită și transmiterea acestora către debitori și compartimentul financiar-contabilitate;
 - e) documentele primare care au stat la baza întocmirii sintezelor, studiilor, situațiilor, informărilor, referatelor și rapoartelor solicitate de conducerea CNPP, referitoare la activitatea de executare silită.
- (3) Colaborează cu toate direcțiile și compartimentele de specialitate din structura CNPP în vederea aplicării corecte a reglementărilor legale în vigoare.
- (4) Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau, după caz, stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (5) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate, conform Legii nr. 677/2001



Art. 29 Atribuții principale exercitate:

- (1) Elaborează proiecte de acte normative în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi prevăzute de legi speciale;
- (2) Colaborează cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă, etc., în vederea elaborării unor proiecte de acte normative din domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi cu caracter special;
- (3) Analizează și formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, precum și la inițiativele legislative parlamentare, pentru domeniul său de activitate;
- (4) Analizează propunerile ministerelor, confederațiilor, asociațiilor, federațiilor sindicale și ale altor instituții, privind încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale și formulează puncte de vedere;
- (5) Colaborează cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Secretariatul de Stat pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989, asociațiile veteranilor de război, uniunile de creatori legal constituite, cu organizațiile etnice și politice, precum și cu alți inițiatori ai legilor cu caracter special, în vederea aplicării unitare a prevederilor referitoare la stabilirea drepturilor prevăzute de aceste acte normative;
- (6) Elaborează proiecte de norme metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, ale legilor cu caracter special, colaborează cu instituțiile abilitate, în vederea elaborării proiectelor de norme metodologice pentru aplicarea actelor normative conexe;
- (7) Elaborează instrucțiuni, note tehnice, etc. în vederea aplicării actelor normative referitoare la asigurările sociale, drepturile de pensii publice, alte drepturi prevăzute de legi speciale, încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, obligațiile privind declararea și plata contribuțiilor de asigurări sociale de stat, precum și obligațiile privind contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat, în limitele de competență stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- (8) Colaborează cu Direcția relații internaționale în reglementarea aspectelor metodologice care vizează aplicarea legislației comunitare privind pensiile;
- (9) Colaborează cu INEMRCM în vederea aplicării unitare a prevederilor privind încadrarea în grade de invaliditate, în vederea acordării pensiei de invaliditate;
- (10) Colaborează cu Direcția informatică și evidență stagii de cotizare în vederea actualizării aplicațiilor informatice privind stabilirea pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, evidența nominală a asiguraților, stabilirea obligațiilor de asigurări sociale și a stagiilor de cotizare;
- (11) Desfășoară activitatea de coordonare și îndrumare metodologică a activității caselor teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislației în vigoare din domeniul asigurărilor sociale, stabilirii drepturilor de pensii publice și altor drepturi prevăzute de legi speciale, încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, obligațiilor privind declararea și plata contribuțiilor de asigurări sociale, precum și obligațiilor privind contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat;
- (12) Îndrumă metodologic activitatea caselor de pensii sectoriale, în vederea aplicării unitare a legislației în vigoare din domeniul pensiilor publice prevăzute de Legea nr. 263/2010 și din cel al altor drepturi prevăzute de legi cu caracter special;
- (13) Colaborează cu Direcția documente de plată și cu Direcția informatică și evidență stagii de cotizare, în vederea îndrumării caselor teritoriale de pensii privind evidența beneficiarilor

sistemului public de pensii, precum și în legătură cu operațiunile de comunicare la plată, transferul, suspendarea și încetarea plății drepturilor de pensie și a altor drepturi de asigurări sociale;

(14) Coordonează controlul activității caselor teritoriale de pensii în legătură cu modul de aplicare a prevederilor legale și dispozițiilor CNPP, de către casele teritoriale de pensii, în domeniul stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale;

(15) Colaborează cu conducerea INEMRCM în vederea organizării și desfășurării controlului activității serviciilor teritoriale de expertiză medicală din cadrul caselor teritoriale de pensii, sub aspectul respectării procedurii administrative de încadrare în grade de invaliditate și revizuire medicală;

(16) Formulează propuneri de măsuri cu privire la îmbunătățirea activității caselor teritoriale de pensii și aplicarea unitară a legislației din domeniu, ca urmare a constatărilor rezultate în urma acțiunilor de control desfășurate;

(17) Formulează puncte de vedere cu privire la aspectele metodologice rezultate din dosarele de pensii sau din notele de prezentare înaintate de casele teritoriale de pensii;

(18) Formulează puncte de vedere la solicitările caselor teritoriale de pensii, altor instituții publice, organizațiilor sindicale, patronale, de pensionari, ale angajatorilor, asiguraților, etc., precum și ale celorlalte direcții din cadrul CNPP, în domeniul său de activitate;

(19) Coordonează activitatea de elaborare a strategiei CNPP, în domeniul său de activitate;

(20) Colaborează cu Direcția Comunicare și Relații Publice la formularea unor răspunsuri scrise la întrebările și interpelările adresate de parlamentari ministrului muncii, familiei și protecției sociale;

(21) Coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului direcțiilor din subordine, precum și din compartimentele caselor teritoriale de pensii, în domeniul său de activitate, în limita fondurilor alocate cu această destinație;

(22) Participă la instruirea personalului din casele teritoriale de pensii, în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației privind asigurările sociale, pensiile și alte drepturi de asigurări sociale sau drepturi acordate în baza unor legi cu caracter special, încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, cu respectarea programului aprobat în acest sens de conducerea CNPP;

(23) Participă, la solicitarea conducerii CNPP, la conferințe, seminarii, întâlniri de lucru, etc. organizate de instituții publice, partenerii sociali, asociațiile de pensionari, etc., în vederea clarificării aspectelor referitoare la aplicarea legislației din domeniul său de activitate;

(24) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de activitate.

(25) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001

DIRECȚIA PENSII

Art. 30 Atribuții principale exercitate:

(1) Desfășoară activitatea de îndrumare metodologică a activității caselor teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislației din domeniul stabilirii drepturilor de pensii publice, încadrării locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale;

(2) Îndrumă metodologic activitatea caselor de pensii sectoriale, în vederea aplicării legislației în vigoare din domeniul pensiilor publice, prevăzute de Legea nr. 263/2010;

(3) Elaborează proiectele de norme metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare și colaborează cu instituțiile abilitate, în vederea elaborării proiectelor de norme metodologice pentru aplicarea actelor normative conexe;



- (4) Elaborează instrucțiuni, note tehnice, etc. în vederea aplicării actelor normative referitoare la stabilirea drepturilor de pensii publice, încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale;
- (5) Elaborează proiecte de acte normative care se referă la domeniul pensiilor;
- (6) Exprimă în scris puncte de vedere asupra problemelor metodologice rezultate din dosarele de pensii și din adresele înaintate de casele teritoriale de pensii;
- (7) Formulează puncte de vedere la solicitările caselor teritoriale de pensii, altor instituții publice, organizațiilor sindicale, patronale, de pensionari, ale angajatorilor, asiguraților, etc., precum și ale celorlalte direcții din cadrul CNPP, privind stabilirea drepturilor de pensie, încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale;
- (8) Colaborează cu Direcția informatică și evidență stagii de cotizare în vederea actualizării aplicațiilor informatice privind stabilirea pensiilor;
- (9) Colaborează cu Direcția relații internaționale în problemele metodologice care vizează aplicarea legislației comunitare privind pensiile;
- (10) Colaborează cu Direcția Comunicare și Relații Publice la formularea unor răspunsuri scrise la întrebările și interpelările adresate de parlamentari ministrului muncii, familiei și protecției sociale, pentru domeniul său de activitate;
- (11) Colaborează cu INEMRCM în vederea aplicării unitare a prevederilor privind încadrarea în grade de invaliditate, în vederea înscrierii la pensia de invaliditate;
- (12) Colaborează cu Direcția documente de plată și cu Direcția informatică și evidență stagii de cotizare, în vederea îndrumării caselor teritoriale de pensii cu privire la operațiunile de transfer, suspendare, reluare și încetare a plății drepturilor de pensie și a altor drepturi de asigurări sociale;
- (13) Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de pensii; Formulează propuneri de îmbunătățire a aplicațiilor informatice din domeniul său de competență;
- (14) Formulează propuneri de îmbunătățire a aplicațiilor informatice din domeniul său de competență;
- (14) Participă la elaborarea strategiei CNPP, în domeniul său de activitate;
- (15) Participă la instruirea personalului din casele teritoriale de pensii, în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației privind pensiile, încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, în limita fondurilor alocate cu această destinație, etc.
- (16) Colaborează cu direcția de specialitate din cadrul MMFPS la elaborarea unor acte normative, puncte de vedere comune, norme, instrucțiuni, din domeniul său de competență;
- (17) Participă, cu aprobarea conducerii CNPP, la seminarii, întâlniri de lucru, etc. organizate de asociațiile pensionarilor precum și de partenerii sociali, la solicitarea acestora, în vederea clarificării aspectelor referitoare la stabilirea pensiilor;
- (18) Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.
- (19) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001

Serviciul metodologie pensii publice

Art. 31 Atribuții principale exercitate:

- (1) Participă la elaborarea proiectelor de acte normative care se referă la legislația de pensii;
- (2) Elaborează proiectele de norme metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare și colaborează cu instituțiile abilitate, în vederea elaborării proiectelor de norme metodologice pentru aplicarea actelor normative conexe;

Art. 33 Atribuții principale exercitate:

- (1) Îndrumă casele teritoriale de pensii în vederea aplicării unitare a dispozițiilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a acesteia, referitoare la modul de stabilire a pensiilor;
- (2) Colaborează cu Direcția documente de plată și cu Direcția informatică și evidență stagii de cotizare, în vederea îndrumării caselor teritoriale de pensii cu privire la operațiunile de transfer, suspendare, reluare și încetare a plății drepturilor de pensie și a altor drepturi de asigurări sociale;
- (3) Participă la instruirea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației în domeniul stabilirii drepturilor de pensie, în limita fondurilor aprobate cu această destinație și cu respectarea programului aprobat în acest sens de conducerea CNPP;
- (4) Analizează, din punct de vedere al respectării legislației de pensii, dosarele de pensionare solicitate de CNPP ori transmise de casele teritoriale de pensii, în care sunt necesare clarificări privind aspectele referitoare la corectitudinea și legalitatea stabilirii drepturilor de pensie;
- (5) Sesizează Serviciul control prestații din cadrul Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale, în situația în care constată încălcări ale aplicării legislației în domeniul stabilirii drepturilor de pensie;
- (6) Face propuneri, în funcție de aspectele sesizate în urma colaborării cu casele teritoriale de pensii, Serviciului control prestații, privind obiectivele care vor constitui obiectul controalelor viitoare;
- (7) Consultă compartimentul de specialitate din cadrul Direcției relații internaționale, în probleme legate de aplicarea reglementărilor comunitare în domeniul pensiilor;
- (8) Colaborează cu INEMRCM în vederea aplicării unitare a dispozițiilor legale în domeniul său de activitate;
- (9) Propune măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației din domeniu, ca urmare a constatărilor rezultate din sesizările caselor teritoriale de pensii și a direcțiilor din cadrul CNPP;
- (10) Colaborează cu Serviciul metodologie pensii publice și cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției informatică și evidență stagii de cotizare și formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a aplicațiilor informatice privind stabilirea pensiilor;
- (11) Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de pensii;
- (12) Formulează puncte de vedere de specialitate, la solicitările Direcției comunicare și relații publice, în vederea rezolvării unor sesizări ale persoanelor fizice și juridice adresate CNPP, MMFPS, Parlamentului, Guvernului, Președinției, Avocatului Poporului, etc., în care sunt sesizate aspecte privind legalitatea și corectitudinea stabilirii pensiilor;
- (13) Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.
- (14) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001

Compartimentul condiții de muncă

Art. 34 Atribuții principale exercitate:

- (1) Îndrumă casele teritoriale de pensii în vederea aplicării unitare a prevederilor legale referitoare la încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale;
- (2) Participă la instruirea personalului din casele teritoriale de pensii în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației privind încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și



- (3) Analizează și formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative elaborate de alte ministere precum și la inițiativele legislative parlamentare care vizează domeniul pensiilor și al condițiilor speciale sau deosebite de muncă;
- (4) Elaborează, ori de câte ori este necesar, instrucțiuni și note tehnice în vederea clarificării unor aspecte rezultate din aplicarea actelor normative referitoare la stabilirea pensiilor, precum și în legătură cu operațiunile de transfer, suspendare, reluare și încetare a plății drepturilor de pensie și a altor drepturi de asigurări sociale;
- (5) Formulează puncte de vedere la solicitările ministerelor, altor instituții centrale, partenerilor sociali, celorlalte direcții din cadrul CNPP referitoare la problematica pensiilor;
- (6) Formulează puncte de vedere la solicitările caselor de pensii sectoriale referitoare la aspectele metodologice cu privire la problematica stabilirii pensiilor conform prevederilor Legii nr. 263/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Participă la instruirea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației în domeniul stabilirii drepturilor de pensie, în limita fondurilor alocate cu această destinație și cu respectarea programului aprobat în acest sens de conducerea CNPP;
- (8) Formulează puncte de vedere de specialitate, la solicitările Direcției comunicare și relații publice, în vederea rezolvării unor sesizări ale persoanelor fizice și juridice adresate CNPP, MMFPS, Parlamentului, Guvernului, Președinției, Avocatului Poporului, etc., în care sunt sesizate aspecte de ordin metodologic în activitatea de stabilire a pensiilor;
- (9) Transmite Direcției informatică și evidență stagii de cotizare, la solicitarea acesteia, soluții metodologice în vederea actualizării aplicațiilor de stabilire a drepturilor de pensie;
- (10) Analizează și formulează puncte de vedere la propunerile și solicitările angajatorilor, asociațiilor de pensionari, federațiilor sindicale, etc., referitoare la stabilirea pensiilor;
- (11) Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de pensii;
- (12) Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.
- (13) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Compartimentul pensii private

Art. 32 Atribuții principale exercitate:

- (1) Participă, alături de compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, la elaborarea proiectelor de acte normative care se referă la legislația de pensii private, cu implicații pentru activitatea CNPP;
- (2) Analizează și formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative elaborate de CSSPP, MMFPS, de alte ministere, precum și la inițiativele legislative parlamentare, privind fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- (3) Elaborează metodologia privind incidența legislației specifice pensiilor private asupra sistemului public de pensii, din punct de vedere al stabilirii drepturilor;
- (4) Formulează puncte de vedere referitoare la funcționarea sistemului de plată al pensiilor private;
- (5) Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de pensii private;
- (6) Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.
- (7) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001

speciale, în limita fondurilor aprobate cu această destinație și cu respectarea programului aprobat în acest sens de conducerea CNPP;

(3) Analizează din punct de vedere al respectării legislației, dosare de pensionare în care este necesară clarificarea unor aspecte privind încadrarea în grupele I și II de muncă, respectiv, în condiții deosebite și speciale de muncă;

(4) Analizează propunerile ministerelor, confederațiilor și federațiilor sindicale, asociațiilor și altor organisme, privind încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale și formulează puncte de vedere;

(5) Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației privind încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale;

(6) Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.

(7) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001

DIRECȚIA ASIGURĂRI SOCIALE ȘI ALTE DREPTURI PREVĂZUTE DE LEGI SPECIALE

Art. 35 Atribuții principale exercitate:

(1) Desfășoară activitatea de îndrumare metodologică a activității caselor teritoriale de pensii și a caselor de pensii sectoriale, în vederea aplicării unitare a legislației în vigoare din domeniul asigurărilor sociale, altor drepturi prevăzute de legi speciale, obligațiilor privind declararea contribuțiilor de asigurări sociale, precum și obligațiilor privind contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat;

(2) Participă la elaborarea de proiecte de acte normative care se referă la legislația de asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi cu caracter special;

(3) Elaborează proiecte de norme metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru aplicarea legilor cu caracter speciale;

(4) Elaborează instrucțiuni, note tehnice, etc. în vederea aplicării actelor normative referitoare la asigurările sociale, alte drepturi prevăzute de legile cu caracter special, obligațiile privind declararea contribuțiilor de asigurări sociale, precum și privind contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat, în limitele de competență stabilite de dispozițiile legale în vigoare;

(5) Colaborează cu direcția de specialitate din cadrul MMFPS la elaborarea unor acte normative, puncte de vedere comune, norme, instrucțiuni, din domeniul său de competență;

(6) Colaborează cu Direcția documente de plată și cu Direcția informatică și evidență stagii de cotizare, în vederea îndrumării caselor teritoriale de pensii cu privire la operațiunile de transfer, suspendare, reluare și încetare a plății drepturilor prevăzute de legile cu caracter special și a altor drepturi de asigurări sociale;

(6) Colaborează cu Direcția informatică și evidență stagii de cotizare în vederea actualizării aplicațiilor informatice privind evidența nominală a asiguraților sistemului public de pensii;

(7) Colaborează cu Direcția Comunicare și Relații Publice la formularea unor răspunsuri scrise la întrebările și interpelările adresate de parlamentari ministrului muncii, familiei și protecției sociale, pentru domeniul său de activitate;

(8) Colaborează cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, uniunile de creatori legal constituite, Asociațiile Veteranilor de Război, Secretariatul de Stat pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989, cu organizațiile etnice și politice, precum și cu alți inițiatori ai legilor cu caracter special,

- în vederea aplicării unitare a prevederilor referitoare la stabilirea drepturilor prevăzute de aceste acte normative;
- (9) Participă la instruirea personalului, în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației de contribuții de asigurări sociale și a legilor speciale, în limita fondurilor aprobate cu această destinație și cu respectarea programului aprobat în acest sens de conducerea CNPP;
- (10) Participă, la solicitarea conducerii CNPP, la seminarii, întâlniri de lucru, etc., cu reprezentanți ai sindicatelor și patronatelor, organizațiilor de pensionari, altor entități publice sau private, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea legislației în domeniu;
- (11) Formulează puncte de vedere la solicitările caselor teritoriale de pensii, ale caselor de pensii sectoriale, ale persoanelor fizice și juridice, precum și ale celorlalte direcții din cadrul CNPP, în domeniul său de activitate;
- (12) Analizează și formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, la inițiativele legislative parlamentare, pentru domeniul său de activitate;
- (13) Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi cu caracter special;
- (14) Formulează propuneri de îmbunătățire a aplicațiilor informatice din domeniul său de competență;
- (15) Participă la elaborarea strategiei CNPP, în domeniul său de activitate;
- (16) Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.
- (17) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001

Compartimentul contribuții de asigurări sociale

Art. 36 Atribuții principale exercitate:

- (1) Participă la elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este necesar, a formei și conținutului declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a declarației individuale de asigurare, a contractului de asigurare socială și a celorlalte documente necesare evidenței asiguraților și a stagiilor de cotizare;
- (2) Întocmește norme referitoare la aplicarea legislației referitoare la contribuțiile de asigurări sociale în cazul persoanelor asigurate pe bază de declarație sau contract de asigurare socială, precum și documentele standardizate utilizate în acest scop;
- (3) Elaborează puncte de vedere, la solicitarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerului Finanțelor Publice, ANAF, etc., cu privire la baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale;
- (4) Colaborează la elaborarea de proceduri și norme pentru înregistrarea informațiilor privind persoanele asigurate în sistemul public de pensii;
- (5) Propune măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației din domeniu, ca urmare a constatărilor rezultate din sesizări, audiențe, etc.
- (6) Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de asigurări sociale;
- (7) Îndrumă și acordă asistență de specialitate caselor teritoriale de pensii și persoanelor fizice sau juridice pentru aplicarea corectă a legislației privind contribuțiile de asigurări sociale;
- (8) Participă la instruirea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii, în domeniul său de activitate, în limita fondurilor aprobate cu această destinație și cu respectarea programului aprobat în acest sens de conducerea CNPP;

- (9) Transmite Direcției Informatică și Evidență Stagii de Cotizare soluții metodologice în vederea actualizării aplicației informatice de stabilire a obligațiilor de asigurări sociale și a stagiilor de cotizare;
- (10) Elaborează, pentru domeniul său de activitate, puncte de vedere solicitate de alte direcții din cadrul CNPP;
- (11) Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.
- (12) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001

Compartimentul contribuții pensii private

Art. 37 Atribuții principale exercitate:

- (1) Participă, alături de compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, la elaborarea proiectelor de acte normative care se referă la legislația de pensii private, cu implicații pentru contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat.
- (2) Elaborează puncte de vedere, la solicitarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, etc., cu privire la contribuția datorată fondurilor de pensii obligatorii administrate privat.
- (3) Colaborează la elaborarea de proceduri și norme privind contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat.
- (4) Propune măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației din domeniu, ca urmare a constatărilor rezultate din sesizări, audiențe, etc.
- (5) Elaborează, pentru domeniul său de activitate, puncte de vedere solicitate de alte direcții din cadrul CNPP;
- (6) Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației privind fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- (7) Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.
- (8) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Compartimentul drepturi prevăzute de legi speciale

Art. 38 Atribuții principale exercitate:

- (1) Formulează puncte de vedere, la solicitările caselor teritoriale de pensii, ale caselor de pensii sectoriale, în vederea aplicării unitare a dispozițiilor legilor cu caracter special și a normelor metodologice de aplicare a acestora;
- (2) Elaborează instrucțiuni, norme tehnice, norme metodologice de aplicare a dispozițiilor legale referitoare la alte drepturi de asigurări sociale și indemnizațiile cuprinse în actele normative cu caracter special;
- (3) Identifică și propune modificarea și completarea legislației, în domeniul său de activitate;
- (4) Participă la elaborarea proiectelor de acte normative referitoare la domeniul său de activitate;
- (5) Participă la instruirea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației din domeniul său de competență, în limita fondurilor aprobate cu această destinație și cu respectarea programului aprobat în acest sens de conducerea CNPP;

- (6) Propune măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației din domeniu, ca urmare a constatărilor rezultate din sesizări, audiențe, etc.;
- (7) Colaborează cu INEMRCM în vederea aplicării unitare a dispozițiilor legale, privind acordarea indemnizațiilor prevăzute de legile cu caracter special;
- (8) Colaborează cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Secretariatul de Stat pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989, asociațiile veteranilor de război, uniunile de creatori legal constituite, cu organizațiile etnice și politice, precum și cu alți inițiatori ai legilor cu caracter special, în vederea aplicării unitare a prevederilor referitoare la stabilirea drepturilor prevăzute de aceste acte normative;
- (9) Analizează și formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, precum și la inițiativele legislative parlamentare, pentru domeniul său de activitate;
- (10) Formulează puncte de vedere cu privire la domeniul său de activitate, la solicitările caselor teritoriale de pensii, precum și ale persoanelor fizice și juridice;
- (11) Colaborează cu direcția de specialitate din cadrul MMFPS la elaborarea unor acte normative, puncte de vedere comune, norme, instrucțiuni, din domeniul său de competență;
- (12) Transmite Direcției Informatică și Evidență Stagii de Cotizare soluții metodologice în vederea actualizării aplicației informatice de stabilire a drepturilor din domeniul său de activitate;
- (13) Elaborează, pentru domeniul său de activitate, puncte de vedere solicitate de alte direcții din cadrul CNPP;
- (14) Formulează puncte de vedere asupra problemelor metodologice rezultate din dosarele de stabilire a drepturilor prevăzute de legile cu caracter special și din adresele înaintate de casele teritoriale de pensii, aflate pe rolul Comisiei Centrale de Contestații.
- (15) Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.
- (16) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Serviciul Control Prestații

Art. 39 Atribuții principale exercitate:

- (1) Întocmește și supune aprobării Președintelui CNPP Programele anuale și semestriale de control asupra activității direcțiilor stabiliri și plăți beneficii și serviciilor teritoriale de expertiză medicală din cadrul caselor teritoriale de pensii;
- (2) Întocmește și supune aprobării Președintelui CNPP Lista obiectivelor ce urmează a fi verificate în mod obligatoriu, în timpul controalelor programate;
- (3) Întocmește și supune aprobării Președintelui CNPP Manualul de proceduri pentru desfășurarea acțiunilor de control planificate;
- (4) Efectuează controale asupra activității direcțiilor stabiliri și plăți beneficii din cadrul caselor teritoriale de pensii, în baza delegațiilor Directorului General al Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale, conform programelor de control și a Listelor de obiective aprobate de Președintele CNPP;
- (5) Efectuează controale asupra serviciilor teritoriale de expertiză medicală din cadrul caselor teritoriale de pensii, sub aspectul respectării procedurii administrative de încadrare în grad de invaliditate și revizuire medicală;
- (6) Colaborează cu INEMRCM în vederea valorificării rezultatelor controalelor asupra activității de expertiză medicală;



- (7) Efectuează controale tematice în baza delegației emise de Președintele CNPP sau Directorul General al Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale, asupra oricărei activități din cadrul instituțiilor subordonate CNPP;
- (8) Îndrumă și controlează în limitele competențelor stabilite, modul de aplicare a prevederilor legale și dispozițiilor CNPP, de către casele teritoriale de pensii;
- (9) Încheie Procese-verbale sau Note de constatare, consemnând rezultatele verificărilor efectuate, deficiențele constatate, cauzele și consecințele acestora, prevederile legale încălcate, persoanele responsabile, măsurile dispuse și termenele pentru remedierea deficiențelor constatate, recuperarea sumelor constituite drept prejudiciu și intrarea în legalitate;
- (10) Constată încălcarea prevederilor legale în domeniul stabilirii și plății pensiilor și a celorlalte prestații de asigurări sociale, plătite de casele teritoriale de pensii și dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în timpul acțiunilor de control;
- (11) Întocmește note de prezentare ale actelor de control pentru Președintele CNPP și Directorul General al Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale;
- (12) Organizează și ține evidența controalelor efectuate conform programului aprobat, precum și a controalelor tematice;
- (13) Urmărește îndeplinirea întocmai și la termenele stabilite a măsurilor dispuse prin actele de control încheiate;
- (14) Propune măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației din domeniu, ca urmare a constatărilor rezultate în urma controalelor efectuate, din sesizările caselor teritoriale de pensii și a direcțiilor din cadrul CNPP;
- (15) Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de asigurări sociale, pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale;
- (16) Colaborează cu Serviciul metodologie pensii publice și cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției informatică și evidență stagii de cotizare și formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a aplicațiilor informatice privind stabilirea și plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale;
- (17) Urmărește modul de realizare a sarcinilor încredințate de conducerea CNPP și Directorul General al Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale, în domeniul său de activitate;
- (18) Întocmește rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- (19) Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.
- (20) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

DIRECȚIA GENERALĂ ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

Art. 40 Atribuții principale exercitate:

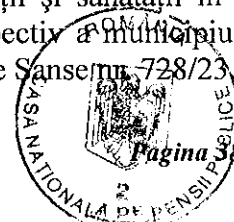
- (1) Îndrumă activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, desfășurată la nivelul caselor teritoriale de pensii.
- (2) Promovează, prin diverse forme de educare și comunicare, activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, în scopul menținerii integrității fizice și psihice a persoanelor asigurate, a eliminării sau a reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale.
- (3) Stabilește prioritățile de prevenire pentru activitatea de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale.



- (4) Stabilește programul cadru de prevenire în baza analizării activităților desfășurate, precum și a propunerilor caselor teritoriale de pensii.
- (5) Îndrumă casele teritoriale de pensii în aplicarea programului cadru de prevenire.
- (6) Îndrumă casele teritoriale de pensii în activitatea de consiliere privind domeniul securității și sănătății în muncă.
- (7) Analizează rezultatele anterioare și îndrumă activitatea de consiliere a angajatorilor cu privire la utilizarea metodelor de evaluare a riscurilor.
- (8) Elaborează și propune modificări pentru actualizarea legislației în domeniu.
- (9) Analizează și propune modificări după caz, pentru legislația conexasă care are impact în domeniul asigurării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
- (10) Îndrumă activitatea privind verificările formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă - FIAM, precum și acțiunile necesare în caz de neconcordanțe în înregistrări.
- (11) Îndrumă activitatea privind verificarea datelor din fișele de declarare a bolilor profesionale BP2, precum și modalitățile de acțiune în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor.
- (12) Îndrumă activitatea de consiliere cu privire la întocmirea instrucțiunilor proprii de securitatea muncii.
- (13) Îndrumă activitatea privind recomandarea măsurilor de prevenire.
- (14) Îndrumă activitatea de elaborare a unor forme și mijloace de educare și informare în masă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
- (15) Efectuează analize și studii și asigură documentația privind riscurile, în vederea fundamentării unor măsuri de prevenire prioritare pentru domeniul de activitate.
- (16) Identifică după caz, studii și analize, în funcție de prioritățile activității de prevenire la nivel național și propune finanțarea acestora.
- (17) Analizează indicatorii de performanță din domeniu și propune îmbunătățirea lor.
- (18) Asigură participarea la acțiuni naționale și internaționale având tematica din domeniul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
- (19) Participă, împreună cu direcțiile de specialitate, la elaborarea de materiale specifice domeniului de activitate al CNPP.
- (20) Asigură utilizarea eficientă a procedurilor informatice implementate la nivelul CNPP, din domeniul său de activitate.
- (21) Asigură asistență tehnică și consultanță contribuabililor, pentru lămurirea neclarităților și completarea corectă a declarației unice D 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, pentru câmpurile informatice referitoare la contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și prestațiile suportate din FAAMBP.
- (22) Întocmește note de fundamentare și specificații tehnice pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale CNPP, conform sferei de competență.
- (23) Colaborează cu structurile și instituțiile de stat și private în domeniul său de activitate.
- (24) Acordă asistență tehnică caselor teritoriale de pensii cu privire la încheierea contractelor cu unitățile sanitare, în vederea decontării cheltuielilor legate de bolile profesionale.
- (25) Acordă consultanță și asistență tehnică și medicală de medicina muncii cu privire la măsurile și mijloacele de prevenire, prin compartimentul de medicina muncii din cadrul INEMRCM.
- (26) Analizează documentația în vederea emiterii, respingerii sau retragerii autorizației de funcționare a asociațiilor profesionale de asigurare în domeniul accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
- (27) Stabilește atribuțiile asociațiilor profesionale de asigurare, conform legii.
- (28) Inițiază și elaborează măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor și prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.



- (29) Îndrumă activitatea privind acordarea prestațiilor și serviciilor pentru reabilitarea medicală, recuperarea capacității de muncă și reconversia profesională.
- (30) Îndrumă activitatea de recuperare funcțională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă și boli profesionale prin INEMRCM.
- (31) Îndrumă activitatea privind suspendarea dreptului la prestațiile de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale.
- (32) Elaborează criteriile și metodologia care stau la baza calculului contribuției de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și le reactualizează conform legii.
- (33) Acordă îndrumare și asistență tehnică contribuabililor, cu privire la aplicarea metodologiei de încadrare în clasele de risc și plata tarifului aferent.
- (34) Ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale precum și a costurilor de asigurare la nivel național.
- (35) Ține evidența la nivel național a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale privind lucrătorii migranți, precum și a cheltuielilor aferente.
- (36) Îndrumă și asigură activitatea legată de funcționarea aplicațiilor informatice din domeniu.
- (37) Acordă asistență tehnică personalului din compartimentele de specialitate cu privire la aplicarea metodologiei de decontare a cazurilor de accidente de muncă și boli profesionale.
- (38) Asigură secretariatul Consiliului Tripartit al CNPP, precum și pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor și documentațiilor necesare desfășurării ședințelor acestuia.
- (39) Ține evidența la nivel național a modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.
- (40) Îndrumă activitatea caselor teritoriale de pensii privind lucrătorii migranți, în domeniul asigurării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
- (41) Negociază în domeniul propriu de competență convenții, acorduri internaționale, aranjamente administrative și semnează, conform mandatului, formulare de aplicare a acestora cu instituții și organisme internaționale.
- (42) Asigură legătura caselor teritoriale de pensii cu instituțiile competente din statele membre UE și din statele cu care România a încheiat documente internaționale în domeniul asigurării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
- (43) Asigură primirea, înregistrarea și transmiterea formularelor comunitare și a formularelor pentru aplicarea acordurilor internaționale.
- (44) Urmărește desfășurarea în condiții optime a circuitului formularelor comunitare și a formularelor pentru aplicarea acordurilor internaționale.
- (45) Acordă asistență tehnică caselor teritoriale de pensii pentru toate problemele legate de aplicarea reglementărilor comunitare și a acordurilor internaționale în domeniul accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
- (46) Propune actualizarea și îmbunătățirea reglementărilor necesare aplicării Regulamentelor nr.883/2004 și nr. 987/2009.
- (47) Îndrumă și asigură desfășurarea activității privind aplicarea legislației din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale de către casele teritoriale de pensii.
- (48) Participă la acțiunile organizate la nivel național sau internațional cu privire la aplicarea reglementărilor comunitare și a acordurilor internaționale în domeniul asigurării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
- (49) Asigură legătura cu organismele și instituțiile implicate în domeniu la nivel național, precum și cu organismele similare pe plan internațional.
- (50) Participă sau organizează sesiuni de informare, abordând tematici din domeniul de specialitate.
- (51) Participă la comisiile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor comisiilor de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă de la nivelul direcțiilor de muncă și protecție socială județene, respectiv a municipiului București (conform Ordinului Ministrului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse nr. 728/23.08.2007).



- (52) Colaborează cu instituțiile din domeniu pentru elaborarea unor acte normative de interes comun.
- (53) Propune măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor și prestațiilor și asigură legătura cu casele teritoriale pentru domeniul său de competență.
- (54) Urmărește actualizarea rapoartelor privind evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
- (55) Îndrumă activitatea de formare profesională a Compartimentelor Accidente de Muncă și Boli Profesionale din cadrul caselor teritoriale de pensii.
- (56) Urmărește desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională la nivelul direcției generale AMBP.
- (57) Urmărește modul în care sunt soluționate reclamațiile, petițiile și contestațiile adresate direcției generale.
- (58) Întocmește fișele de prezență pentru personalul din cadrul direcției generale, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată aprobate, absențelor nemotivate, concediilor medicale și a orelor suplimentare.
- (59) Participă la comisia de experți de medicina muncii, în calitate de reprezentant al CNPP pentru soluționarea contestațiilor la PV de cercetare a cazurilor de boli profesionale sau la fișele BP2 (conform Ordinului 1256/2008).
- (60) Colaborează cu Direcția Documente de Plată, precum și cu casele teritoriale de pensii în vederea monitorizării, evidenției pensiilor de invaliditate și urmaș aferente sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.
- (61) Acordă îndrumare caselor teritoriale de pensii cu privire la acordarea drepturilor cuvenite asigurașilor sau urmașilor acestora, referitoare la pensia de invaliditate/ urmaș având drept cauză un accidente de muncă sau o boală profesională.
- (62) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (63) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.



**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE
SECRETARULUI GENERAL**

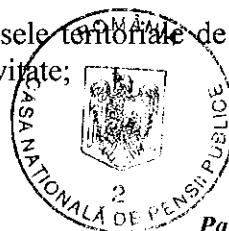
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 41 Atribuții principale exercitate:

- (1) Asigură activitatea de relații cu publicul
- (2) Asigură activitatea de relații publice și mass-media
- (3) Asigură buna desfășurare a ședințelor consiliului de administrație.
- (4) Întocmește note de fundamentare și specificații tehnice pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale CNPP, conform sferei de competență.
- (5) Îndrumă casele teritoriale de pensii privind activitatea de relații cu publicul, activitatea de relații publice și mass-media, precum și liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 42 - În domeniul relațiilor cu publicul

- (1) Asigură desfășurarea activității de registratură generală a CNPP, înregistrarea, repartizarea și transmiterea corespondenței către cabinete, direcțiile de specialitate, precum și expedierea corespondenței din CNPP;
- (2) Întocmește documentația necesară în vederea expedierii plicurilor cu răspunsuri către instituțiile care beneficiază de transmiterea prin sistemul curierilor militari (poșta militară);
- (3) Asigură operațiunea de francare și prezintă la poștă, pe bază de borderou, plicurile cu răspunsuri scrise simple sau recomandate în vederea expedierii prin C.N. Poșta Română;
- (4) Gestionează centralizatoarele de răspunsuri petiții transmise de casele teritoriale de pensii
- (5) Gestionează Registrul de petiții al CNPP;
- (6) Asigură evidența și redactarea răspunsurilor la interpelări, întrebări solicitate de conducerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a CNPP, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP, precum și cu casele teritoriale de pensii;
- (7) Asigură evidența, redactarea și transmiterea răspunsurilor la sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale, transmise de Administrația Prezidențială, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, alte autorități și instituții centrale, organisme guvernamentale și neguvernamentale, persoane fizice și juridice;
- (8) Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror altor documente și informații primite pe adresa de e-mail a instituției (petiti.sesizari@cnpas.org), de repartizare a acestora compartimentelor din cadrul CNPP sau altor instituții în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicităților respective și de redactare a răspunsurilor care intră în sfera de competență a direcției;
- (9) Acordă audiențe și consultanță pentru soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate al CNPP, precum și pentru furnizarea de informații din legislația de specialitate;
- (10) Intermediază, atunci când este necesar, acordarea audiențelor de către specialiștii din cadrul CNPP, pentru problemele de specialitate;
- (11) Colaborează cu direcțiile din structura CNPP și casele teritoriale de pensii, în vederea soluționării problematicei specifice domeniului său de activitate;



- (12) Furnizează informații cu caracter general, din domeniul propriu de activitate al CNPP, beneficiarilor sistemului public de pensii prin intermediul liniei telefonice cu acces gratuit – TELVERDE;
- (13) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (14) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Art. 43 În domeniul liberului acces la informațiile de interes public:

- (1) Asigură accesul la informații din oficiu sau la cerere prin organizarea și actualizarea punctului de informare-documentare;
- (2) Înregistrează solicitările primite în baza Legii nr.544/2001;
- (3) Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea, dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- (4) Informează solicitanții, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- (5) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Pensii și Publice în vederea formulării răspunsurilor în conformitate cu prevederile Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
- (6) Transmite solicitările la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
- (7) Informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- (8) Redactează răspunsuri către solicitanți prin care informează cu privire la motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- (9) Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- (10) Asigură întocmirea, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ, care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin.(1) din Legea nr. 544/2001;
- (11) Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri) sau electronic (dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- (12) Întocmește, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public pe baza rapoartelor transmise de casele teritoriale de pensii;
- (13) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare a activității de informare și relații publice în cadrul CNPP;
- (14) Elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate, puncte de vedere cu privire la aplicarea legislației din domeniul liberului acces la informațiile de interes public și prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- (15) Solicită direcțiilor de specialitate precizarea categoriilor de informații din domeniul specific de activitate care se afișează pe site-ul instituției;
- (16) Îndrumă solicitanții pentru obținerea de informații, pe cale verbală, către compartimentele din CNPP, precum și către casele județene de pensii, INEMRCM, TBRCM;
- (17) Colaborează cu Direcția Informatică și Evidență Stagii de Cotizare în vederea utilizării paginii web a CNPP;
- (18) Asigură împreună cu Serviciul Proiecte, Studii și Analize, publicarea în Monitorul Oficial al României, a raportului de activitate al CNPP;
- (19) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.



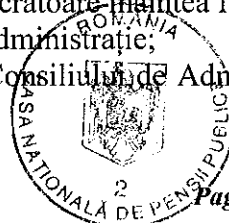
(20) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Art.44 În domeniul mass-media:

- (1) Asigură strategia de comunicare și promovare a imaginii CNPP;
- (2) Coordonează grupul de comunicatori al CNPP, care integrează toate persoanele responsabile de comunicare din CNPP și din casele teritoriale de pensii;
- (3) Construiește și menține o relație constructivă cu mass-media;
- (4) Realizează activitatea de monitorizare mass-media și informează conducerea CNPP cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea instituției și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al acestei instituții. Monitorizarea se realizează prin întocmirea zilnică a revistei presei și prin elaborarea periodică a rapoartelor privind reflectarea imaginii CNPP în relația cu mass-media;
- (5) Realizează activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea CNPP, prin:
 - a. redactarea și transmiterea comunicatelor de presă;
 - b. intermedierea interviurilor cu conducerea CNPP (persoanele intervievate vor fi puse în temă, în prealabil, cu subiectul interviului, cu planul de desfășurare a interviului);
- (6) Stabilește comunicarea cu reprezentanții mass-media și utilizează relația cu aceasta pentru a fi la curent cu cerințele, preocupările, poziția acesteia, precum și pentru a cunoaște modul în care presa percepe activitatea CNPP;
- (7) Monitorizează activitatea de relații cu presa a caselor teritoriale de pensii, solicitând periodic rapoarte privind numărul aparițiilor în mass-media locală și problematica reflectată;
- (8) Furnizează ziariștilor orice informație de interes public care privește activitatea CNPP;
- (9) Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- (10) Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de CNPP;
- (11) Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- (12) Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale CNPP;
- (13) Colaborează cu direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale la organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- (14) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP din domeniul său de activitate.
- (15) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Art. 45 În domeniul activităților Secretariatului Consiliului de Administrație:

- (1) Asigură legătura între Președintele Consiliului de Administrație și membrii acestuia;
- (2) asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv trimise de Consiliul de Administrație;
- (3) Elaborează, la propunerea Președintelui Consiliului de Administrație proiectul tematicii anuale a ședințelor Consiliului de Administrație;
- (4) Urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație; Asigură convocarea în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzează materialele cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea fiecărei ședințe;
- (5) Redactează ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație;
- (6) Pregătește mapele cu materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație, potrivit ordinii de zi stabilite;



- (7) Înregistrează pe suport magnetic desfășurarea ședințelor;
- (8) Asigură consemnarea desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în procese verbale precum și întocmirea listei de prezență;
- (9) Elaborează și trimite membrilor Consiliului de Administrație, în termen de 5 zile de la data desfășurării fiecărei ședințe, procesul verbal al ședinței și hotărârile adoptate;
- (10) Redactează și înregistrează hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație și le transmite factorilor implicați;
- (11) La solicitarea membrilor Consiliului de Administrație face demersurile oficiale către instituțiile competente pentru obținerea informațiilor, a materialelor documentare necesare membrilor consiliului în activitatea lor;
- (12) Furnizează informațiile solicitate de către membrii Consiliului de Administrație;
- (13) Asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare.
- (14) Răspunde de asigurarea securității și confidentialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 46 Atribuții principale exercitate:

- (1) Asigură realizarea activităților ce decurg din statutul României de stat membru al Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
- (2) Coordonează și îndrumă activitatea de aplicare a legislației comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces.
- (3) Coordonează și îndrumă activitatea caselor teritoriale de pensii și a caselor de pensii sectoriale, de aplicare a legislației comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces.
- (4) Asigură implementarea, funcționarea și actualizarea aplicației informatice privind stabilirea pensiilor internaționale, precum și îndrumarea personalului de specialitate din cadrul caselor teritoriale de pensii, cu atribuții în domeniul pensiilor internaționale.
- (5) Îndeplinește, în numele CNPP, rolul de organism de legătură în ceea ce privește stabilirea pensiilor și acordarea ajutoarelor de deces.
- (6) Îndeplinește, în numele CNPP, rolul de instituție competentă pentru determinarea legislației aplicabile în implementarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, inclusiv în ceea ce privește obținerea de informații și documente necesare pentru determinarea legislației aplicabile lucrătorilor migranți.
- (7) Participă la activitățile instituțiilor Uniunii Europene în ceea ce privește crearea și actualizarea cadrului legislativ și procedural în domeniul propriu de competență.
- (8) Participă la negocierile privind convenirea oricăror instrumente juridice bilaterale sau internaționale și formulează observații asupra proiectelor de instrumente juridice de cooperare în domeniul determinării legislației aplicabile și în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale.
- (9) Certifică, în situația lucrătorilor migranți, legislația națională aplicabilă conform regulamentelor comunitare în vigoare și convențiilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte.
- (10) Asigură asistența de specialitate în vederea realizării schimbului electronic de date în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială.
- (11) Coordonează și îndrumă activitatea caselor teritoriale de pensii privind exportul prestațiilor cuvenite persoanelor stabilite în străinătate, potrivit reglementărilor legale în domeniu;



- (12) Îndeplinește formalitățile specifice domeniului propriu de competență, aferente deplasărilor în străinătate ale salariaților CNPP, în interes de serviciu.
- (13) Întocmește note de fundamentare pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale CNPP, conform sferei de competență.
- (14) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (15) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Compartimentul pensii internaționale

Art. 47 Atribuții principale exercitate:

- (1) Coordonează și îndrumă activitatea caselor teritoriale de pensii și a caselor de pensii sectoriale, de aplicare a legislației comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces.
- (2) Asigură implementarea, funcționarea și actualizarea aplicației informatice privind stabilirea pensiilor internaționale, precum și îndrumarea personalului de specialitate din cadrul caselor teritoriale de pensii, cu atribuții în domeniul pensiilor internaționale.
- (3) Coordonează și îndrumă activitatea caselor teritoriale de pensii privind exportul prestațiilor cuvenite persoanelor stabilite în străinătate, potrivit reglementărilor legale în domeniu;
- (4) Îndeplinește, în numele CNPP, rolul de organism de legătură în ceea ce privește stabilirea pensiilor și acordarea ajutoarelor de deces.
- (5) Participă la activitățile instituțiilor Uniunii Europene în ceea ce privește crearea și actualizarea cadrului legislativ și procedural în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.
- (6) Asigură asistența de specialitate în vederea realizării schimbului electronic de date în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.
- (7) Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația comunitară în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
- (8) Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme comune vizând aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.
- (9) Analizează și răspunde, împreună cu direcțiile implicate din structura CNPP, la sesizări, petiții etc., referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor legislației comunitare în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
- (10) Actualizează periodic rapoarte și chestionare referitoare la activitatea de aplicare a legislației comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.
- (11) Propune și coordonează măsurile de aplicare a prevederilor regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, inclusiv din punctul de vedere al întăririi capacității administrative și al formării personalului.
- (12) Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislației comunitare în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
- (13) Aplică și coordonează aplicarea prevederilor convențiilor bilaterale de asigurări sociale de stat/securitate socială, la care România este parte în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.

- (14) Participă, pe baza mandatului acordat de către conducerea CNPP, la negocierea instrumentelor juridice bilaterale în domeniul asigurărilor sociale de stat/securității sociale.
- (15) Formulează observații asupra proiectelor de instrumente juridice bilaterale de cooperare în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale.
- (16) Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul asigurărilor sociale de stat/securității sociale la care România este parte.
- (17) Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme comune vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul asigurărilor sociale de stat/securității sociale la care România este parte.
- (18) Îndrumă, în domeniul propriu de competență, persoanele juridice și fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din reglementările europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din convențiile bilaterale de asigurări sociale de stat/securitate socială, la care România este parte.
- (19) Elaborează propuneri privind eficientizarea activității de implementare a legislației comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, precum și a convențiilor bilaterale de asigurări sociale de stat/securitate socială, la care România este parte.
- (20) Îndeplinește orice alte atribuții referitoare la implementarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice bilaterale în domeniul asigurărilor sociale de stat/securității sociale, în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
- (21) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (22) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Compartimentul legislație aplicabilă lucrătorilor migranți

Art. 48 Atribuții principale exercitate:

- (1) Îndeplinește, în numele CNPP, rolul de instituție competentă pentru determinarea legislației aplicabile în implementarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, inclusiv în ceea ce privește obținerea de informații și documente necesare pentru determinarea legislației aplicabile lucrătorilor migranți.
- (2) Participă la activitățile instituțiilor Uniunii Europene în ceea ce privește crearea și actualizarea cadrului legislativ și procedural în domeniul determinării legislației aplicabile.
- (3) Asigură asistența de specialitate în vederea realizării schimbului electronic de date în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul determinării legislației aplicabile.
- (4) Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația comunitară în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește determinarea legislației aplicabile.
- (5) Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme comune vizând aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul determinării legislației aplicabile.
- (6) Analizează și răspunde, împreună cu direcțiile implicate din structura CNPP, la sesizări, petiții etc., referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor legislației comunitare în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în ceea ce privește determinarea legislației aplicabile.

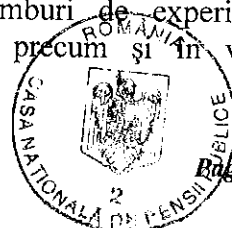


- (7) Actualizează periodic rapoarte și chestionare referitoare la activitatea de aplicare a legislației comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială în domeniul determinării legislației aplicabile.
- (8) Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislației comunitare în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește determinarea legislației aplicabile.
- (9) Aplică prevederile convențiilor bilaterale de asigurări sociale de stat/securitate socială, la care România este parte în ceea ce privește determinarea legislației aplicabile.
- (10) Formulează observații asupra proiectelor de instrumente juridice bilaterale de cooperare în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale.
- (11) Participă, pe baza mandatului acordat de către conducerea CNPP, la negocierea instrumentelor juridice bilaterale în domeniul asigurărilor sociale de stat/securității sociale.
- (12) Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul asigurărilor sociale de stat/securității sociale.
- (13) Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme comune vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul asigurărilor sociale de stat/securității sociale la care România este parte, în ceea ce privește determinarea legislației aplicabile.
- (14) Îndrumă, în domeniul propriu de competență, persoanele juridice și fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din reglementările europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din convențiile bilaterale de asigurări sociale de stat/securitate socială, la care România este parte.
- (15) Elaborează propuneri privind eficientizarea activității de implementare a legislației comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, precum și a convențiilor bilaterale de asigurări sociale de stat/securitate socială, la care România este parte.
- (16) Îndeplinește orice alte atribuții referitoare la implementarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice bilaterale în domeniul asigurărilor sociale de stat/securității sociale, în ceea ce privește determinarea legislației aplicabile.
- (17) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (18) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Compartimentul relații internaționale

Art. 49 Atribuții principale exercitate:

- (1) Organizează și răspunde de desfășurarea acțiunilor proprii de participare la activitățile organismelor internaționale cu vocație regională sau universală.
- (2) Organizează cooperarea cu instituții similare din alte state, în vederea soluționării unor probleme din domeniul asigurărilor sociale de stat.
- (3) Asigură efectuarea de traduceri neoficiale ale unor materiale în și din limbile cunoscute.
- (4) Colaborează cu compartimente de resort din cadrul instituțiilor sau autorităților din România și străinătate, în materie de relații internaționale și cooperare externă în domeniul asigurărilor sociale de stat.
- (5) Îndeplinește formalitățile necesare în vederea participării specialiștilor CNPP la reuniuni, simpozioane, cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, misiuni de specialiști/experti, stagii având caracter internațional, precum și în vederea efectuării deplasărilor în străinătate în interes de serviciu.



- (6) Asigură activitatea de protocol la primirea delegațiilor din străinătate la sediul CNPP.
- (7) Organizează vizite ale delegațiilor din străinătate, ale misiunilor de funcționari străini și experți internaționali sau ai altor state care se deplasează în România, la invitația sau cu acceptul CNPP.
- (8) Contribuie, în colaborare cu compartimentele funcționale implicate, la acțiunile de informare a delegațiilor care pleacă în străinătate și urmărește depunerea rapoartelor acestora referitoare la rezultatele deplasărilor.
- (9) Sprijină activitățile direcției referitoare la domeniul pensiilor internaționale.
- (10) Sprijină activitățile direcției referitoare la domeniul determinării legislației aplicabile în cazul lucrătorilor migranți.
- (11) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (12) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

DIRECȚIA INFORMATICĂ ȘI EVIDENȚĂ STAGII DE COTIZARE

Art. 50 Atribuții principale exercitate:

- (1) Realizează, în etape, informatizarea următoarelor subsisteme:
 - a) subsistemul stabilire pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
 - b) subsistemul plăți pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
 - c) subsistemul pentru evidența financiar contabilă;
 - d) subsistemul de evidență stagii de cotizare;
 - e) subsistemul de evidență participanți pilonul II de pensii;
 - f) subsistemul accidente de muncă și boli profesionale.
- (2) Analizează și face propuneri privind direcțiile și etapele de dezvoltare ale sistemului informatic al CNPP.
- (3) Asigură îndrumarea caselor teritoriale de pensii cu privire la utilizarea corectă a diferitelor versiuni ale aplicațiilor informatice implementate în cadrul CNPP și caselor teritoriale de pensii.
- (4) Face propuneri privind necesarul de hardware și software, în concordanță cu etapele de implementare ale subsistemelor informatice gestionate.
- (5) Face propuneri privind asigurarea securității și integrității datelor, pe termen scurt, mediu și lung.
- (6) Centralizează la nivel național, bazele de date ale caselor teritoriale de pensii privind asigurării sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- (7) Asigură evidența la nivel național a persoanelor care au aderat la fondurile de pensii administrate privat, în limitele proprii de competență.
- (8) Întocmește listele nominale de viramente pentru virarea contribuțiilor la fondurile de pensii administrate privat pentru participanții aflați în evidența CNPP.
- (9) Certifică asiguraților, împreună cu casele teritoriale de pensii, stagiul de cotizare, punctajul anual și punctajul cumulat pentru perioada de cotizare.
- (10) Asigură evidența la nivel național a persoanelor care au plătit contribuție de asigurări sociale peste plafonul maxim admis de Legea nr.19/2000.
- (11) Organizează și asigură activitatea de gestionare a arhivei electronice naționale a carnetelor de muncă.
- (12) Participă la elaborarea documentațiilor tehnice privind organizarea licitațiilor în domeniul propriu de activitate.

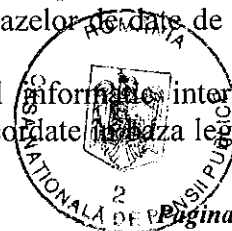


- (13) Întocmește note de fundamentare și specificații tehnice pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale CNPP, conform sferei de competență.
- (14) Participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP în comisiile de licitație în vederea achiziționării de bunuri/servicii/produse necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale CNPP, în domeniul său de activitate.
- (15) Participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP la încheierea convențiilor și protocoalelor din domeniul său de activitate.
- (16) Realizează și întreține, cu suportul Direcția Generale Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale, a Direcției Documente de Plată, precum și a direcțiilor de specialitate din cadrul CNPP, aplicațiile software pentru sistemul informatic interimar al CNPP pentru nivel central/teritorial în vederea reglementării sistemului de evidență a beneficiarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor legilor cu caracter special, precum și a operațiunilor de comunicare la plată, transferul, suspendarea și încetarea plății drepturilor de pensie și a altor drepturi de asigurări sociale sau acordate în baza legilor cu caracter special, în domeniul de activitate.
- (17) Colaborează cu Direcția Generală Asigurări Sociale, Pensii și Alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP, în vederea îndrumării caselor teritoriale de pensii privind evidența beneficiarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor legilor cu caracter special, precum și în legătură cu operațiunile de comunicare la plată, transferul, suspendarea și încetarea plății drepturilor de pensie și a altor drepturi de asigurări sociale sau acordate în baza legilor cu caracter special, în domeniul de activitate.
- (18) Participă, împreună cu direcțiile din cadrul CNPP și de la nivel teritorial, pe domeniul de competență, la procedurile de testare/implementare a modulelor software, din domeniul de activitate.
- (19) Asigură și răspunde împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP și de la nivel teritorial, pe domeniul de competență, omologarea modulelor software, din domeniul de activitate.
- (20) Preia și întreține, în etape, după implementarea sistemului informatic integrat al CNPP, în baza deciziilor președintelui CNPP, aplicațiile pentru sistemul informatic integrat al CNPP, din domeniul de activitate.
- (21) Face propuneri și participă la programele și activitățile de formare profesională continuă organizate de CNPP.
- (22) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Serviciul Aplicații Plăți Prestații

Art. 51 Atribuții principale exercitate:

- (1) Realizează și întreține aplicațiile pentru subsistemul informatic interimar al CNPP privind plata pensiilor din sistemul public de pensii - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii în susținerea activității de plăți pensii.
- (2) Realizează și întreține aplicațiile pentru subsistemul informatic interimar al CNPP privind plata altor drepturi acordate în baza legilor cu caracter special - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii în susținerea activității de plăți pensii.
- (3) Realizează și întreține aplicațiile pentru subsistemul informatic interimar al CNPP privind plata pensiilor din sistemul public de pensii și a altor drepturi acordate în baza legilor cu caracter special - modulele necesare pentru actualizarea bazelor de date de plata la nivelul central.
- (4) Realizează și întreține aplicațiile pentru subsistemul informatic interimar al CNPP privind plata pensiilor, a altor drepturi de asigurări sociale acordate în baza legilor cu caracter

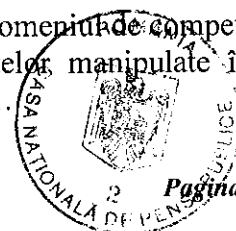


- special, prin instituțiile bancare cu care există convenții încheiate - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii și central.
- (5) Preia și întreține, în etape, după implementarea sistemului informatic integrat al CNPP, în baza deciziilor președintelui CNPP, aplicațiile pentru subsistemul informatic integrat al CNPP privind plata beneficiilor - modulele necesare la nivel central și teritorial.
- (6) Asigură asistența tehnică de specialitate caselor județene de pensii în utilizarea aplicațiilor e-banking implementate de instituțiile bancare în vederea efectuării plății drepturilor prin conturi bancare.
- (7) Asigură, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP și casele teritoriale de pensii nominalizate, pe domenii de activitate, testarea și transmiterea în producție a tuturor modulelor software privind evidența și plata drepturilor, plătite de la BASS și bugetul statului.
- (8) Răspunde de respectarea, în interiorul procedurilor software dezvoltate de către personalul propriu, a legislației în vigoare și a normelor și instrucțiunilor metodologice, puse la dispoziție de către direcțiile de specialitate din cadrul CNPP, inclusiv cele referitoare la prevenirea și combaterea fraudelor.
- (9) Participă, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP și de la nivel teritorial, pe domeniul de competență, la procedurile de testare/implementare a modulelor software privind plata beneficiilor, din domeniul de activitate.
- (10) Asigură și răspunde împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP și de la nivel teritorial, pe domeniul de competență, omologarea modulelor software privind plata beneficiilor, din domeniul de activitate
- (11) Asigură îndrumarea și asistența tehnică de specialitate pe domeniul de competență, la nivel central și teritorial.
- (12) Participă la elaborarea documentațiilor tehnice privind organizarea licitațiilor în domeniul propriu de activitate.
- (13) Întocmește note de fundamentare și specificații tehnice pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale direcției, conform sferei de competență.
- (14) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (17) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Serviciul Aplicații Stabiliri Prestații

Art. 52 Atribuții principale exercitate:

- (1) Realizează și întreține aplicațiile pentru subsistemul informatic interimar al CNPP privind stabilirea beneficiilor - modulele necesare la nivel central și local.
- (2) Preia și întreține, în etape, în baza deciziilor președintelui CNPP, aplicațiile pentru subsistemul informatic integrat al CNPP privind stabilirea beneficiilor - modulele necesare la nivel central și local.
- (3) Răspunde de respectarea, în interiorul procedurilor software dezvoltate de către personalul propriu, a legislației în vigoare și a normelor metodologice, inclusiv cele referitoare la prevenirea fraudelor.
- (4) Asigură, împreună cu casele teritoriale de pensii nominalizate, testarea și transmiterea în producție a tuturor modulelor software privind stabilirea beneficiilor.
- (5) Participă la procedurile de testare/implementare/omologare a modulelor software specifice.
- (6) Asigură asistența tehnică de specialitate la nivel teritorial în domeniul de competență.
- (7) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul serviciului, precum și de respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001.



- (8) Participă la procedurile de testare/implementare și omologare a modulelor software din domeniul de activitate.
- (9) Participă la elaborarea documentațiilor tehnice privind organizarea licitațiilor în domeniul propriu de activitate.
- (10) Întocmește note de fundamentare și specificații tehnice pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale direcției, conform sferei de competență.
- (11) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.

Serviciul Evidență Națională Stagii de Cotizare

Art. 53 Atribuții principale exercitate:

- (1) Centralizează la nivel național, bazele de date ale caselor teritoriale de pensii privind asigurării sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu respectarea caracterului confidențial al acestora.
- (2) Efectuează centralizarea și validarea datelor din bazele caselor teritoriale de pensii, în vederea obținerii bazelor agregate pentru situațiile statistice.
- (3) Urmărește respectarea protocoalelor, privind schimbul de date din domeniul său de activitate, cu instituțiile care gestionează baze de date similare.
- (4) Asigură activitatea de recepție, import și arhivare electronică a carnetelor de muncă și de constituire a arhivei electronice naționale.
- (5) Gestionează arhiva electronică a carnetelor de muncă constituită la nivelul CNPP.
- (6) Participă la instruirea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii în domeniul activității sale specifice.
- (7) Preia și întreține, în etape, în baza deciziilor președintelui CNPP, aplicațiile pentru subsistemul informatic integrat al CNPP privind evidența asiguraților proprii - modulele necesare la nivel central și local.
- (8) Asigură testarea și transmiterea către casele teritoriale de pensii a modulelor software privind evidența asiguraților.
- (9) Asigură securitatea și confidențialitatea datelor manipulate precum salvarea și arhivarea acestora.
- (10) Participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP și de la nivel teritorial, pe domeniul de competență, la procedurile de testare/implementare a modulelor software, din domeniul său de activitate.
- (11) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul serviciului conform Legii nr. 677/2001, de către personalul propriu.
- (12) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, în domeniul său de activitate.

(1) În domeniul gestiunii registrelor naționale:

- a. gestionează baza de date constituită la nivel național privind asigurării și angajatorii din sistemul public de pensii aflați în evidența CNPP;
- b. gestionează baza de date constituită la nivel național privind evidența populației;
- c. gestionează baza de date constituită la nivel național privind evidența străinilor care au înregistrată rezidența/șederea în România și se află în evidențele ORI;
- d. urmărește respectarea protocoalelor privind schimbul de date din domeniul său de activitate, cu instituțiile care gestionează baze de date similare;
- e. organizează activitatea de evidență la nivel național a asiguraților sistemului public de pensii, în limitele proprii de competență.



(2) În domeniul gestiunii asigurațiilor - Pilon I:

- a. centralizează bazele de date constituite de casele teritoriale de pensii, privind asigurații și angajatorii din sistemul public de pensii;
- b. asigură testarea și transmiterea procedurilor informatice specifice modulurilor de contribuții și stagii de cotizare;
- c. efectuează centralizarea datelor validate de casele teritoriale de pensii privind asigurații la sistemul public de pensii, în vederea obținerii bazelor agregate pentru situațiile statistice;
- d. obține lunar, situații statistice pe diferite nivele de agregare prin proceduri informatice;
- e. urmărește lunar gradul de preluare în sistem informatic a declarațiilor nominale, a declarațiilor și contractelor de asigurare;
- f. centralizează informațiile necesare pentru emiterea certificatelor anuale, privind stagiul de cotizare;
- g. asigură respectarea procedurilor și a normelor metodologice, privind legislația în vigoare, specifice domeniului său de activitate;
- h. asigură evidența pentru persoanele cu drept de emitere a dispozițiilor de restituire pentru sumele plătite în plus peste plafonul maxim admis de Legea nr. 19/2000;
- i. asigură atribuirea și gestionarea codului de asigurări sociale pentru persoanele care nu dețin, potrivit legii, cod numeric personal, în sfera de competență a CNPP;
- j. urmărește asigurarea coerenței datelor manipulate în cadrul subsistemului de evidență a asiguraților, persoane fizice și juridice;
- k. participă la implementarea aplicațiilor subsistemului informatic integrat al CNPP privind contribuțiile - modulele necesare la nivelul central și local;
- l. participă la analize referitoare la cerințele subsistemului informatic de evidență a asiguraților, persoane fizice și juridice;
- m. acordă asistență de specialitate, la nivel teritorial, în domeniul său de activitate;
- n. asigură activitatea de recepție, import și arhivare electronică a carnetelor de muncă și de constituire a arhivei electronice naționale;
- o. gestionează arhiva electronică a carnetelor de muncă constituită la nivelul CNPP;
- p. întocmește informări și rapoarte privind evoluția procesului de încărcare a arhivei electronice naționale;
- q. participă la programele de formare profesională continuă organizate de CNPP;
- r. propune elaborarea tematicilor necesare atât pentru susținerea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cât și în vederea perfecționării continue a personalului;
- s. participă în comisiile de concurs pentru selecția, recrutarea și promovarea personalului, din domeniul său de activitate sau domenii conexe;
- t. urmărește asigurarea securității, integrității și confidențialității datelor gestionate;
- u. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, în domeniul său de activitate.

Serviciul Evidență Participanți și Contribuții Pensii Private

Art. 54 Atribuții principale exercitate:

- (1) Gestionează baza de date a CNPP privind persoanele care, potrivit legii, au aderat la fondurile de pensii administrate privat în limitele stabilite de actele normative.
- (2) Gestionează baza de date a CNPP privind contribuțiile și viramentele participanților la fondurile de pensii administrate privat în limitele stabilite de actele normative.
- (3) Realizează programele informatice necesare asigurării evidenței participanților la pilonul II de pensii, în domeniul propriu de competență.



- (4) Realizează programele informatice necesare efectuării viramentelor pentru pilonul II de pensii, în domeniul propriu de competență.
- (5) Preia și întreține, în etape, în baza deciziilor președintelui CNPP, aplicațiile pentru subsistemul informatic integrat al CNPP privind pilonul II de pensii.
- (6) Asigură evidența la nivel național a persoanelor care au aderat la fondurile de pensii administrate privat, pentru participanții din evidențele CNPP.
- (7) Întocmește și transmite lunar Direcției Economice și Execuție Bugetară listele de viramente ale participanților din evidențele CNPP, pentru fiecare administrator de fond de pensii privat.
- (8) Întocmește și transmite lunar către ANAF listele cuprinzând viramentele efectuate către fondurile de pensii administrate privat, grupate pe angajator, în vederea verificării de către ANAF, cu platile efectuate către BASS;
- (9) Urmărește aplicarea protocoalelor și convențiilor privind schimbul de date din domeniul său de activitate.
- (10) Participă la procedurile de testare/implementare și omologare a modulelor software din domeniul său de activitate.
- (11) Propune elaborarea tematicilor necesare atât pentru susținerea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cât și în vederea perfecționării continue a personalului.
- (12) Participă la programele de formare profesională continuă organizate de CNPP.
- (13) Participă în comisiile de concurs pentru selecția, recrutarea și promovarea personalului din domeniul său de activitate sau domenii conexe.
- (14) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul serviciului, precum și de respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001.
- (15) Participă la elaborarea documentațiilor tehnice privind organizarea licitațiilor în domeniul propriu de activitate.
- (16) Întocmește note de fundamentare și specificații tehnice pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale direcției, conform sferei de competență.
- (17) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, în domeniul său de activitate.

SERVICIUL PROIECTE, STUDII ȘI ANALIZE

Art. 55 - Atribuții principale exercitate:

- (1) Elaborează, la solicitarea conducerii CNPP, a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, a altor instituții publice centrale și organisme competente, situații, studii, analize, sinteze și statistici, din domeniul de activitate al CNPP.
- (2) Urmărește și raportează, la termenele stabilite, modul de îndeplinire a programelor și strategiilor ministeriale și guvernamentale, din domeniul de activitate al CNPP.
- (3) Participă la analiza unor aspecte apărute din implementarea strategiilor și politicilor aprobate, în domeniul asigurărilor sociale de stat.
- (4) Propune, împreună cu direcțiile de specialitate soluții de îmbunătățire a strategiilor și politicilor CNPP.
- (5) Participă, împreună cu direcțiile de specialitate, la implementarea strategiilor și politicilor aprobate în domeniul de activitate al CNPP.
- (6) Reprezintă CNPP, prin participarea, în calitate de membri ai Subgrupului pentru indicatori al Comitetului pentru Protecție Socială la întâlnirile Comitetului din cadrul Comisiei Europene.
- (7) Participă, cu suportul direcțiilor de specialitate din CNPP, la elaborarea de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.



- (8) Întocmește, cu suportul direcțiilor de specialitate din CNPP, documentele subsecvente aprobării finanțării, în vederea contractării fondurilor nerambursabile.
- (9) Elaborează, situația lunară privind evaluarea performanțelor caselor teritoriale de pensii, pe baza indicatorilor de performanță stabiliți și o transmite conducerii CNPP.
- (10) Realizează situații statistice privind principalii indicatori pentru pilonul I de pensii.
- (11) Realizează rapoarte pentru indicatori statistici (evoluția mișcării pensionarilor de asigurări sociale de stat și agricultori, dinamica numărului și pensiei medii pentru pensionarii de asigurări sociale de stat și agricultori) pentru toate categoriile de pensii și pe total asigurări.
- (12) Realizează situații statistice privind durata medie de plată (în ani □i luni) a pensionarilor de asigurări sociale de stat, pe categorii de vârstă □i sexe, la nivel de țară □i Municipiul București.
- (13) Realizează situațiile statistice la nivel județean și țară, pentru pensiile de asigurări sociale de stat și agricultori, după cum urmează:
- a. raport lunar privind structura numărului fizic de pensionari, pensia medie și valoarea fondului de pensii de stat și agricultori;
 - b. raport lunar privind structura numărului fizic de pensionari, punctajul mediu și punctele de pensii de stat și agricultori;
 - c. raport trimestrial/anual privind numărul mediu de pensionari, pensia medie trimestrială/anuală și valoarea fondului de pensii de stat și agricultori;
 - d. raport trimestrial/anual privind numărul mediu de pensionari, punctaj mediu trimestrial/anual și punctele de pensii de stat și agricultori;
 - e. raport lunar/ trimestrial/anual privind numărul mediu de pensionari, sumele din decizie și mișcarea intervenită în perioada respectivă, pe categorii de pensii.
 - f. realizează lunar, rapoartele statistice privind gruparea pensionarilor de asigurări sociale de stat și agricultori, la nivelul fiecărui județ, după cum urmează:
 - gruparea numărului pensionarilor de asigurări sociale de stat și agricultori, pe nivele de pensii;
 - gruparea procentuală a numărului pensionarilor de asigurări sociale de stat și agricultori, pe nivele de pensii;
 - gruparea pensiei medii din decizie pentru pensionarii de asigurări sociale de stat și agricultori, pe nivele de pensii;
 - gruparea numărului pensionarilor de asigurări sociale de stat și agricultori, după data înscrierii la pensie;
 - gruparea procentuală a numărului pensionarilor de asigurări sociale de stat și agricultori, după data înscrierii la pensie;
 - gruparea pensiei medii din decizie pentru pensionarii de asigurări sociale de stat și agricultori, după data înscrierii la pensie;
 - gruparea punctelor medii pe categorii de pensii de asigurări sociale de stat și agricultori, după data înscrierii la pensie.
- (14) Realizează situații statistice privind gruparea pensionarilor de asigurări sociale de stat și agricultori, pe grupe de vârstă și sexe.
- (15) Realizează situații statistice privind numărul de beneficiari ai indemnizației sociale pentru pensionari și sumele acordate.
- (16) Realizează situații statistice privind beneficiarii de indemnizații conform Legii nr. 49/1991 și Legii nr. 4/1994 (invalidi, veterani, văduve de război, văduve de veterani), Decretului-Lege nr. 118/1990, Legii nr. 189/2000, Legii nr. 309/2002, Legii nr. 341/2004, Legii nr. 109/2005, Legii nr. 8/2006 și Legii nr. 578/2004.
- (17) Realizează situații statistice privind beneficiarii de legi speciale – Legea nr. 303/2004, privind statutul procurorilor și judecătorilor.
- (18) Comunică rapoartele statistice către INSSE (în baza convenției) și MMFPS, lunar și trimestrial, după caz.

(19) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.

(20)) Răspunde de asigurarea securității și confidentialității datelor manipulate utilizate în cadrul serviciului, conform Legii nr. 677/2001.

COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 56 - Atribuții principale exercitate:

- (1) Asigură securitatea și protecția sănătății lucrătorilor, conform legislației în vigoare.
- (2) Prevenirea riscurilor profesionale.
- (3) Planifică, organizează și execută instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (4) Organizează și implementează activitățile de prevenire și protecție, conform legislației în domeniu.
- (5) Asigură evaluarea riscurilor la locul de muncă și execută analiza riscurilor în cooperare cu lucrătorii locului de muncă și cu structurile specializate conform legislației în vigoare.
- (6) Elaborează planul de prevenire și protecție, asigură îndeplinirea măsurilor organizatorice și tehnice de prevenire.
- (7) Organizează și aplică măsurile de securitate pentru utilizarea de către angajați, a echipamentelor de protecție, echipamentelor de manipulare manuală și a echipamentelor tehnice.
- (8) Elaborează instrucțiuni, fișe tehnice, cerințe, reglementări pe linia securității și sănătății în muncă.
- (9) Organizează și realizează informarea și propaganda de securitate și sănătate în muncă.
- (10) Comunică, cercetează evenimentele, înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă.
- (11) Participă la cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.
- (12) Organizează și realizează cooperarea, informarea pe linie de specialitate cu Inspecția Muncii, inspectoratele teritoriale de muncă, Autoritatea de Sănătate Publică, alte instituții care au ca obiect de activitate securitatea și sănătatea în muncă.
- (13) Asigură măsurile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă.
- (14) Controlează aplicarea prevederilor legale, pe linie de securitate și sănătate în muncă.
- (15) Promovează sănătatea, pentru prevenirea îmbolnăvirii și îmbunătățirea condițiilor de muncă a salariaților în colaborare cu compartimentul de medicina muncii/INEMRCM și cu conducătorii locurilor de muncă.
- (16) Asigură informarea, educarea și comunicarea pentru promovarea sănătății pentru posturile de muncă/funcții exercitate.
- (17) Colaborează cu unitățile de medicina muncii pentru asigurarea supravegherii medicale: dosar medical, fișă de aptitudini și de risc, control medical.
- (18) Execută activități pentru acordarea primului-ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, execută activități de prevenire.
- (19) Organizează activitățile și măsurile de prim-ajutor în cadrul instituției.
- (20) Execută pregătirea angajaților desemnați (salavatorilor) pentru acordarea primului ajutor la locul accidentului de muncă, în colaborare cu unitățile spitalicești de urgență.
- (21) Planifică și execută instruirea specifică a salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor.
- (22) Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, în ceea ce privește primul-ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.



- (23) Organizează, planifică și execută echiparea și dotarea locurilor de muncă cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.
- (24) Execută analiza riscurilor generatoare de situații de urgență, incendii la locurile directe de muncă.
- (25) Organizează activitatea de evacuare, în caz de incendiu a materialelor, angajaților instituției.
- (26) Elaborează instrucțiuni, norme pentru situații de urgență a instituției, conform legislației în vigoare.
- (27) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, în domeniul său de activitate.
- (28) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul compartimentului, conform Legii nr. 677/2001.

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

Art. 57- Atribuții principale exercitate:

- (1) Propune Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale indicatorii de fundamentare a bugetului de asigurări sociale de stat și a bugetului de stat.
- (2) Asigură repartizarea, în profil teritorial și pe trimestre, a bugetului asigurărilor sociale de stat și a bugetului de stat aprobat, potrivit legii.
- (3) Constituie fondul de rezervă și asigură utilizarea acestuia, conform legii.
- (4) Asigură finanțarea cheltuielilor privind plata pensiilor și a celorlalte drepturi de asigurări sociale, precum și a cheltuielilor privind plata prestațiilor de la buget de stat.
- (5) Centralizează conturile de execuție ale bugetului asigurărilor sociale și ale bugetului de stat și întocmește dările de seamă corespunzătoare, lunar și trimestrial.
- (6) Urmărește încasarea veniturilor bugetului de asigurări sociale de stat, conform indicatorilor bugetari aprobați prin lege.
- (7) Calculează, reține și virează impozitul, precum și contribuțiile sociale obligatorii asupra drepturilor salariale, în condițiile legii, pentru salariații proprii.
- (8) Asigură stabilirea și plata unor drepturi finanțate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.
- (9) Răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor legislative și normative în domeniul său de activitate.
- (10) Asigură aplicarea unitară a legislației din activitatea financiar-contabilă.
- (11) Urmărește și controlează evoluția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea caselor teritoriale de pensii și CNPP.
- (12) Avizează încadrarea, promovarea și încetarea rapoartelor de serviciu sau desfacerea contractelor individuale de muncă, premierea și sancționarea directorilor executivi din cadrul caselor teritoriale de pensii, precum și a personalului CNPP.
- (13) Asigură și aprobă repartizarea biletelor de tratament balnear și de odihnă către distribuitorii de la nivel teritorial, precum și suplimentări, reprogramări și redistribuiri de bilete, conform prevederilor legale și procedurilor interne.
- (14) Organizează activitatea de contractare și decontare a serviciilor de tratament balnear și odihnă incluse în bugetul asigurărilor sociale de stat.
- (15) Asigură politica de investiții și achiziții publice.
- (16) Întocmește programul anual al achizițiilor publice.
- (17) Asigură, în funcție de necesități și priorități, actualizarea programului anual al achizițiilor publice.
- (18) Întocmește norme procedurale interne privind achizițiile publice.



- (19) Întocmește note de fundamentare cu privire la achizițiile publice.
- (20) Întocmește documentatii pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale CNPP, conform sferei de competență, în baza caietelor de sarcini elaborate de direcțiile de specialitate.
- (21) Întocmește note justificative pentru alegerea procedurilor de achiziții publice.
- (22) Urmărește derularea contractelor de achiziții publice și propune măsuri în funcție de rezultatele analizelor.
- (23) Întocmește rapoarte periodice cu privire la derularea procedurilor de achiziții publice, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației specifice.
- (24) Urmărește derularea contractelor încheiate de CNPP cu furnizorii de servicii.
- (25) Îndrumă și verifică activitatea compartimentelor economico-financiare, declarații și contracte de asigurare din cadrul caselor teritoriale de pensii; Îndrumă și verifică activitatea compartimentului economico-financiar din cadrul INEMRCM; verifică gestiunile din structurile subordonate CNPP; efectuează controale de fond si tematice.
- (28) Răspunde de asigurarea securității și confidentialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

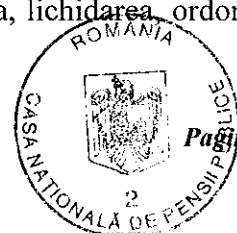
Serviciul financiar contabilitate si executie bugetară

Art. 58 - Atribuții principale exercitate:

- (1) Defalcă indicatorii bugetari aprobați prin legile bugetului asigurărilor sociale de stat, inclusiv bugetul fondului pentru accidente de munca și boli profesionale, și bugetului de stat, pe trimestre și în profil teritorial și îi transmite unităților subordonate.
- (2) Întocmește lunar sau de câte ori este nevoie documentația pentru deschiderea finanțării cheltuielilor bugetare ale bugetului de stat și ale bugetului asigurărilor sociale de stat, în limita bugetelor aprobate, pe care o depune la Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale sau Ministerului Finanțelor Publice.
- (3) Analizează solicitările caselor teritoriale de pensii și, în funcție de competențele stabilite, inițiază propuneri de virări de credite între capitole, articole și alineatele clasificăției indicatorilor privind finanțele publice.
- (4) Fundamentează și propune modificări ale programului bugetar pe trimestre și/sau pe capitole de cheltuieli, cu ocazia rectificărilor bugetare.
- (5) Îndrumă și controlează casele teritoriale de pensii, în domeniul constituirii și utilizării fondurilor prevăzute prin bugetul asigurărilor sociale de stat.
- (6) Asigură finanțarea cheltuielilor privind plata prestațiilor de asigurări sociale de stat, precum și plata prestațiilor din bugetul de stat.
- (7) Definitivează lucrările de fundamentare a propunerilor de indicatori cuprinși în bugetul de stat, referitoare la acordarea unor drepturi de asigurări sociale și a unor prestații care se plătesc din bugetul de stat.
- (8) Efectuează repartizarea sau retragerea creditelor bugetare pe județe pe structura bugetului aprobat.
- (9) Urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele aprobate prin legea bugetară.
- (10) Organizează și conduce evidența analitică a creditelor deschise și utilizate, conform clasificăției bugetare, pe capitolele și subcapitolele bugetului asigurărilor sociale de stat, respectiv a bugetului de stat.
- (11) Centralizează lunar, întocmește și transmite, la termenul stabilit, situația monitorizării cheltuielilor de personal.
- (12) Acordă consultanță de specialitate la elaborarea și dezvoltarea de aplicații informatice din domeniul său de activitate.
- (13) Elaborează propuneri pentru proiectul legii bugetului asigurărilor sociale de stat.



- (14) Întocmește documentația necesară privind aprobarea persoanelor propuse pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv din cadrul caselor teritoriale de pensii, respectiv a casei de pensii a municipiului București.
- (15) Primește, analizează și centralizează conturile de execuție ale bugetului asigurărilor sociale de stat și ale bugetului de stat.
- (16) Ține evidența analitică a plăților efectuate pentru serviciile balneare contractate, pe stațiuni și unități de cazare.
- (17) Ține evidența analitică a veniturilor din contribuții și din alte surse, încasate direct de CNPP.
- (18) Organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu Legea nr.82/1991, actualizată.
- (19) Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile O.M.F. nr.1792/2002
- (20) Întocmește situația monitorizării cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu.
- (21) Îndrumă metodologic activitatea financiar-contabilă a unităților subordonate.
- (22) Centralizează și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și fondul de stimulente, conform normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice.
- (23) Întocmește documentația pentru achiziționarea valutei necesare deplasărilor externe finanțate din bugetul asigurărilor sociale de stat, conform Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 și Hotărârii Guvernului nr. 436/2002.
- (24) Organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor materiale și bănești, evidența cantitativ-valorică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, din aparatul administrației centrale.
- (25) Organizează și conduce evidența contabilă și financiară a plăților și cheltuielilor efectuate din bugetul de stat pentru decontarea biletelor CFR și cu Metroul pentru beneficiarii Decretului-lege nr.118/1990 și a Legii nr. 189/2000.
- (26) Efectuează plățile către furnizorii de produse și prestatorii de servicii și lucrări pentru administrația centrală
- (27) Întocmește documentațiile de plată a salariilor și a altor drepturi de natură salarială și efectuează plata acestora, pentru salariații din aparatul CNPP, la termenele stabilite prin actele normative.
- (28) Stabilește, lunar, obligațiile de plată privind contribuțiile sociale obligatorii datorate și efectuează virarea acestora către bugetele carora li se cuvin
- (29) Întocmește ordinele de plată prin care se efectuează virarea contribuțiilor la fondurile de pensii administrate privat.
- (30) Întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate, etc.
- (31) Întocmește și depune fișele fiscale F1 și F2, conform Ordonanței Guvernului nr. 7/2001, privind impozitul pe venitul global.
- (32) Ține evidența financiar-contabilă a fondului de stimulente la nivelul CNPP, conform reglementărilor în vigoare.
- (33) Urmărește, analizează și propune măsuri de lichidare a debitelor.
- (34) Asigură decontarea cheltuielilor materiale și a manoperei aferente serviciilor efectuate de CNPP pentru întocmirea documentelor de plată a prestațiilor sociale finanțate din bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, etc.
- (35) Efectuează decontarea cheltuielilor cu deplasările interne conform H.G. nr. 543/1995 (republicată) precum și decontarea cheltuielilor privind achizițiile de ordin gospodăresc - protocol.
- (36) Întocmește situația statistică S1 și S3 pentru Direcția de Statistică a Municipiului București.
- (37) Urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, conform OMFP nr. 1792/2003.

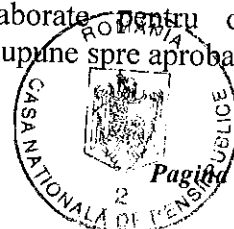


- (38) Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni privind plățile de orice natură sau alte operațiuni în care instituția este implicată ca parte.
- (39) Centralizează trimestrial, întocmește și transmite la termenul stabilit, către Ministerul Finanțelor Publice, situația privind « Raportul privind activitatea de controlul financiar preventiv » conform prevederilor O.M.F nr. 522/2003 actualizat.
- (40) Elaborează studii și analize comparative, asupra activității financiar-contabile la nivelul CNPP.
- (41) Informează periodic și de câte ori este nevoie, conducerea instituției despre stadiul execuției bugetului, măsurile întreprinse pentru utilizarea eficientă a fondurilor și posibilitățile de perfecționare a activității financiar contabile.
- (42) Actualizează planul de conturi la nivelul CNPP și al caselor teritoriale de pensii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pentru anul financiar de referință.
- (43) Asigură comunicarea permanentă cu casele teritoriale de pensii, pe probleme de metodologie și legislație în domeniul economico- financiar.
- (44) Colaborează cu direcțiile din cadrul CNPP pe probleme specifice activităților economice privind bugetul asigurărilor sociale de stat și alte fonduri.
- (45) Analizează lunar structura conturilor contabile și întocmește bilanța de verificare sintetică și analitică.
- (46) Organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar, prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiunilor de casă” aprobat prin Decretul nr.209/1976 .
- (47) Desfașoară zilnic activități cu unitățile bancare.
- (48) Efectuează activități de plăți și încasări prin casieria unității.
- (49) Utilizează aplicațiile informatice din domeniul economico-financiar.
- (50) Acordă consultanță de specialitate la elaborarea și dezvoltarea de aplicații informatice din domeniul economico-financiar.
- (51) Verifică documentele privind decontarea sumelor cuvenite prestatorilor de servicii balneare.
- (52) Efectuează regularizări de sume privind decontarea serviciilor balneare prestate.
- (53) Elaborează proiecte de norme și metodologii specifice activităților finanțate din bugetul asigurărilor sociale de stat.
- (54) Întocmește rapoarte solicitate de conducerea CNPP.
- (55) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (56) Analizează evoluția zilnică a veniturilor și cheltuielilor bugetului asigurărilor sociale de stat și solicită MMFPS subvenția de la bugetul de stat necesară acoperirii deficitului.
- (57) Colaborează cu Casele Sectoriale de Pensii în vederea întocmirii dării de seamă a bugetului asigurărilor sociale de stat.
- (58) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Serviciul achiziții publice și urmărirea derulării contractelor

Art. 59 - Atribuții principale exercitate:

- (1) Analizează și centralizează propunerile de investiții, reparații curente sau capitale ale unităților subordonate împreună.
- (2) Propune conducerii CNPP prioritățile în vederea alocării fondurilor necesare executării investițiilor și reparațiilor.
- (3) Centralizează documentațiile tehnico-economice elaborate pentru obiectivele de investiții, reparații, achiziții de bunuri publice și servicii și le supune spre aprobare organelor în drept, conform competențelor stabilite prin lege.



- (4) Îndrumă metodologic unitățile subordonate, în domeniul investițiilor, reparațiilor, achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări.
- (5) Îndrumă metodologic unitățile subordonate în elaborarea documentațiilor de achiziții publice.
- (6) Primește raportările lunare ale beneficiarilor de investiții.
- (7) Reprezintă CNPP în comisiile de recepție a obiectivelor de investiții.
- (8) Întocmește liste de investiții pentru aparatul CNPP și unitățile subordonate.
- (9) Asigură achiziționarea bunurilor prevăzute în listele de investiții aprobate, pentru aparatul CNPP, în condițiile legii.
- (10) Întocmește programul anual al achizițiilor publice al CNPP.
- (11) Asigură, în funcție de necesități și priorități, actualizarea programului anual al achizițiilor publice.
- (12) Întocmește norme procedurale interne privind achizițiile publice.
- (13) Întocmește note de fundamentare cu privire la achizițiile publice.
- (14) Întocmește note justificative pentru alegerea procedurilor de achiziții publice.
- (15) Elaborează documentațiile pentru achizițiile publice potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (16) Întocmește rapoarte periodice cu privire la derularea procedurilor de achiziții publice.
- (17) Elaborează instrucțiuni proprii CNPP pentru achiziționarea unor produse, servicii sau lucrări, a căror achiziție este exceptată de la legislația în vigoare.
- (18) Analizează și supune spre aprobare tipurile și parametrii tehnico-economici ai utilajelor, mijloacelor de transport, instalațiilor și aparaturii de achiziționat.
- (19) Acordă sprijin metodologic pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații la clădiri, instalații, utilaje și aparatură, la nivel central și teritorial.
- (20) Propune și supune spre aprobare programe privind nivelul și ritmul de modernizare și dezvoltare a unităților din subordinea CNPP.
- (21) Răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor legislative și normative în domeniul său de activitate.
- (22) Asigură evidența și gestionează dosarele achizițiilor publice potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (23) Participă, cu membri desemnați, în Consiliul Tehnico-Economic al MMFPS.
- (24) Participă la întocmirea documentațiilor de achiziție având ca surse de finanțare fonduri structurale ale Uniunii Europene.
- (25) Organizează licitații pentru achiziționarea serviciilor de odihnă și tratament balnear, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (26) Coordonează metodologic activitatea de contractare și decontare a serviciilor de odihnă și tratament balnear incluse în bugetul asigurărilor sociale de stat.
- (27) Prin aplicația informatică, asigură întocmirea repartițiilor de bilete de tratament balnear și odihnă pe stațiuni, serii și unități de cazare, precum și pe fiecare județ în parte.
- (28) Efectuează reprogramări și redistribuiri de bilete, precum și suplimentări ale repartițiilor inițiale, în baza solicitărilor primite de la casele teritoriale de pensii și cu acordul partenerilor de contract.
- (29) Informează casele teritoriale de pensii cu privire la tarifele pentru prestațiile de cazare, masa și tratament balnear practicate cu prestatorii de servicii, precum și cu privire la clauzele contractuale.
- (30) Ține evidența trimerelor la tratament a pensionarilor militari, în vederea decontării către Ministerul Apărării Naționale și Ministerul de Interne și Reformei Administrative a diferențelor dintre tariful integral și tariful din grila aprobată.
- (31) Fundamentează numărul și structura locurilor de tratament balnear și odihnă, pe categorii de beneficiari.
- (32) Asigură tipărirea carnetelor cu formulare de bilete de odihnă sau tratament balnear și distribuirea acestora în județe.



- (33) Întocmește situații statistice privind gradul de valorificare a locurilor contractate, pe stațiuni și categorii de beneficiari.
- (34) Asigură repartizarea de bilete de tratament balnear pentru organizațiile centrale ale pensionarilor, în conformitate cu convențiile și protocoalele încheiate cu aceștia, precum și către alți beneficiari conform prevederilor din criteriile de acordare a acestor bilete.
- (35) Monitorizează respectarea de către casele teritoriale de pensii a criteriilor de acordare a biletelor de tratament.
- (36) Asigură actualizarea criteriilor de acordare a biletelor de tratament.
- (37) Inițiază propuneri de angajare a cheltuielilor și întocmește angajamentele legale.
- (38) Asigură actualizarea Normelor procedurale interne privind achiziția publică de servicii hoteliere, restaurant și tratament balnear pentru beneficiarii biletelor emise de CNPP și de casele teritoriale de pensii.
- (39) Asigură transmiterea tuturor informațiilor care se referă la activitatea de tratament balnear și odihnă către casele teritoriale de pensii.
- (40) Urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate de CNPP cu furnizorii și propune măsuri în funcție de rezultatele analizelor.
- (41) Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea CNPP.
- (42) Analizează și propune spre avizare materialele care angajează răspunderea patrimonială a CNPP.
- (43) Întocmește note, proiecte de decizii și ordine, privind administrarea și gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, aflate în patrimoniul CNPP și patrimoniul caselor teritoriale de pensii.
- (44) Organizează activitatea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul CNPP.
- (45) Organizează inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (46) Calculează lunar amortizarea activelor fixe corporale și necorporale și o comunică serviciului contabilitate.
- (47) Participă, împreună cu serviciul contabilitate la reevaluarea mijloacelor fixe potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- (48) Ține evidența achiziționării și punerii în funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale, precum și a derulării contractelor realizate prin Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu fonduri de la Banca Mondială sau din fonduri nerambursabile.
- (49) Stabilește valoarea de înregistrare în patrimoniu a activelor fixe corporale și necorporale din contractele realizate prin Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu fonduri de la Banca Mondială sau din fonduri nerambursabile și o transmite (atunci când este cazul caselor teritoriale de pensii.
- (50) Transmite lunar la MFP situația monitorizării cheltuielilor de capital.
- (51) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.
- (52) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Serviciul administrativ

Art. 60 - Atribuții principale exercitate:

- (1) Asigură întreținerea și buna funcționare a instalațiilor din dotare și a clădirilor care aparțin CNPP, prin verificarea permanentă a acestora.
- (2) Asigură condiții optime de desfășurare a activității pentru toate compartimentele funcționale ale CNPP.
- (3) Asigură baza materială și achiziționează materiale și consumabile necesare activităților curente și asigură întreținerea echipamentelor din dotare.



- (4) Organizează și urmărește curățirea, igienizarea și asigurarea microclimatului pentru spațiile folosite în instituție.
- (5) Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.
- (6) Răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției.
- (7) Asigură respectarea actelor normative privind normarea parcului auto și coordonează activitatea acestuia.
- (8) Urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției, precum și starea lor tehnică.
- (9) Efectuează și urmărește realizarea întreținerilor periodice, a reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare.
- (10) Coordonează personalul care desfășoară activități administrative: curățenie, parc auto, centrală telefonică, pază, etc.
- (11) Inițiază propuneri de angajare a cheltuielilor și întocmește, împreună cu serviciul de specialitate, angajamente legale.
- (12) Ține evidența consumurilor specifice de carburanți pentru fiecare mijloc de transport din dotare instituției.
- (13) Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanți și gestionează bonurile de benzină, urmărind încadrarea și respectarea în plafonul aprobat privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul.
- (14) Gestionează foile de parcurs pe fiecare șofer în parte.
- (15) Întocmește documentele primare pentru eliberarea din magazii a bunurilor.
- (16) Efectuează lunar inventarul stocurilor de bunuri.
- (17) Verifică și urmărește derularea contractelor de achiziții, bunuri și prestări servicii pentru aparatul CNPP, potrivit legii.
- (18) Fundamentează și întocmește necesarul privind achizițiile de bunuri pe baza referatelor de necesitate ale direcțiilor și compartimentelor aprobate de către conducere și asigură aprovizionarea cu materiale necesare CNPP.
- (19) Urmărește derularea contractelor de achiziții pentru care au fost lansate propuneri de angajare a cheltuielilor bugetare (utilități).
- (20) Asigură încheierea contractelor de utilități ale instituției și urmărește derularea acestora.
- (21) Acordă viza „Bun de plată” pe facturile emise ca urmare a livrării bunurilor, prestării serviciilor și executării lucrărilor în limitele stabilite.
- (22) Asigură transportul persoanelor cu funcții de conducere din instituție, precum și transportul documentelor de plată a pensiilor până la poștă și între sediile CNPP.
- (23) Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor aprovizionate.
- (24) Urmărește primirea și gospodărirea judicioasă a materialelor, energiei și combustibililor.
- (25) Organizează activitatea de protocol și analizează, lunar, încadrarea cheltuielilor în limita fondurilor de protocol aprobate.
- (26) Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, a verificărilor și confruntărilor periodice privind buna gestionare a bunurilor materiale.
- (27) Participă la elaborarea planului anual de achiziții publice.
- (28) Organizează și asigură păstrarea, în condițiile legii, a documentelor create sau deținute în spații special amenajate, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii.
- (29) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.



(33) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Serviciul control financiar intern

Art. 61 - Atribuții principale exercitate:

(1) Îndrumă casele teritoriale de pensii privind activitatea compartimentelor economico-financiare.

(2) Verifică la nivelul compartimentelor economico-financiare, din cadrul caselor teritoriale de pensii, următoarele:

a) existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorile de orice fel și deținute cu orice titlu;

b) efectuarea inventarierilor periodice, regularizarea și valorificarea diferentelor constatate;

c) respectarea condițiilor cerute de lege în ce privește încadrarea și salarizarea personalului, a altor drepturi cuvenite, exactitatea și realitatea drepturilor platite;

d) legalitatea, realitatea și necesitatea plăților și cheltuielilor din fondurile institutiei publice;

e) efectuarea încasărilor și plăților de orice natură;

f) respectarea prevederilor legale privind constituirea veniturilor;

g) întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnic-operativ și contabile;

h) organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;

i) respectarea disciplinei financiare;

j) modul de realizare a măsurilor stabilite ca urmare a verificărilor efectuate de controlul financiar de gestiune, eficiența și realitatea comunicărilor făcute în legătura cu acestea.

(3) Îndrumă și verifică activitatea compartimentelor declarații și contracte de asigurare din casele teritoriale de pensii.

(4) Îndrumă și verifică activitatea compartimentului economico-financiar din cadrul INEMRCM.

(5) Verifică gestiunile din structurile subordonate CNPP.

(6) Intocmește programe de control semestriale.

(7) Intocmește și actualizează lista obiectivelor de verificat în cadrul controalelor de fond sau tematice.

(8) Formulează și înaintează conducerii CNPP propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității structurilor controlate și pentru preîntâmpinarea producerii de prejudicii la bugetul de asigurări sociale de stat și la bugetul de stat.

(9) Încheie acte de control bilaterale (proces-verbale sau note de constatare), pe baza propriilor verificări.

(10) Efectuează controale tematice din dispoziția Președintelui CNPP sau la cererea unor instituții ale statului.

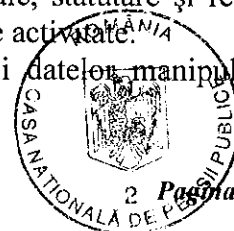
(11) Efectuează controale tematice la prestatorii de servicii de cazare, masă și tratament balnear, vizând respectarea de către aceștia a tuturor clauzelor contractuale.

(12) Organizează și ține evidența controalelor financiare de gestiune și a verificărilor tematice.

(13) Urmărește modul de realizare a sarcinilor încredințate de conducerea CNPP în domeniul său de activitate și informează asupra îndeplinirii acestora.

(14) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale, statutare și regulamentare în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.

(13) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.



DIRECȚIA DOCUMENTE DE PLATĂ

Art. 62 - Atribuții principale exercitate:

- (1) Asigură și răspunde de aplicarea procedurilor software, modulele de nivel central, conform metodologiilor/ normelor și a instrucțiunilor de prelucrare a datelor transmise de către direcțiile de specialitate din cadrul CNPP, pentru :
 - a) administrarea și gestionarea bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;
 - b) efectuarea indexărilor/ majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii și a drepturilor beneficiarilor acordate în baza legilor cu caracter special, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;
 - c) acordarea indemnizației sociale minime garantate.
- (2) Aplică procedurile software transmise de către direcția de specialitate din cadrul CNPP, de verificare și control a identității și stării pensionarilor din sistemul public de pensii, a beneficiarilor de alte drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, în baza datelor furnizate lunar de CNPP.
- (3) Realizează și întreține modulele software de prelucrare și obținere a documentelor de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (4) Realizează și întreține modulele software de prelucrare și obținere a documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială, gestionate și plătite prin agențiile teritoriale de plăți și inspecție socială.
- (5) Realizează și întreține modulele software de editare a documentelor de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (6) Realizează și întreține modulele software de editare a documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială.
- (7) Asigură și răspunde de întocmirea lunară a documentelor de plată a drepturilor reprezentând: pensiile din sistemul public de pensii, alte drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, precum și beneficiile de asistență socială.
- (8) Asigură transmiterea documentelor de plată ordonatorilor de credite și prestatorilor serviciilor de achitare a drepturilor bănești, conform prevederilor convențiilor încheiate de către CNPP.
- (9) Realizează prelucrarea datelor în vederea obținerii situațiilor numerice și valorice a documentelor de plată întocmite de către CNPP privind pensiile din sistemul public de pensii, alte drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, lunar și anual, la nivel național, pe ordonatori de credite și pe bugete.
- (10) Realizează prelucrarea datelor în vederea obținerii situațiilor numerice și valorice a documentelor de plată întocmite de către CNPP privind beneficiile de asistență socială, lunar și anual, la nivel național, pe ordonatori de credite și pe bugete.
- (11) Furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul CNPP datele necesare obținerii indicatorilor, situațiilor statistice sau de plată privind pensiile din sistemul public de pensii, alte drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, precum și situațiile de plată a beneficiilor de asistență socială.
- (12) Furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul CNPP datele solicitate în vederea estimării necesarului lunar de credite privind pensiile din sistemul public de pensii, a altor



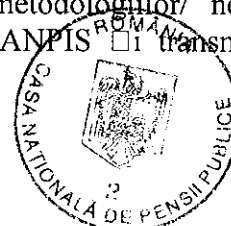
- drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, pe ordonatori de credite și pe bugete.
- (13) Testează procedurile software, modulele necesare la nivel central pentru administrarea și gestionarea bazelor centrale de date de plată a pensiilor, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, pe baza normelor/metodologiilor și instrucțiunilor transmise de către direcțiile de specialitate din cadrul CNPP.
- (14) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP la elaborarea de soluții tehnice în vederea reflectării acestora în modulele software de plată a drepturilor de pensii din sistemul public, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (15) Asigură, lunar, backup-ul bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, împreună cu documentațiile și situațiile conexe de plată, cu modulele software utilizate și transmiterea lor CNPP și caselor teritoriale de pensii.
- (16) Elaborează/ modifică formatul/ conținutul documentelor de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, cu suportul direcțiilor de specialitate din cadrul CNPP.
- (17) Elaborează/ modifică formatul/ conținutul documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Plăți și Inspecție Socială (ANPIS).
- (18) Transmite instrucțiuni tehnice/ caiete de sarcini, în vederea întocmirii documentațiilor de achiziții service și materiale necesare domeniului propriu de activitate de către compartimentul de specialitate din cadrul CNPP.
- (19) Participă la elaborarea convențiilor sau protocoalelor încheiate de CNPP care vizează domeniu propriu de activitate.
- (20) Asigură respectarea prevederilor convențiilor încheiate de CNPP cu prestatorii serviciilor de achitare a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, din domeniul său de activitate.
- (21) Asigură respectarea prevederilor convențiilor încheiate de CNPP cu ANPIS în vederea asigurării documentațiilor lunare de plată a beneficiilor de asistență socială, din domeniu propriu de activitate.
- (22) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP, în vederea îndrumării caselor teritoriale de pensii privind evidența beneficiarilor sistemului public de pensii, precum și în legătură cu operațiunile de comunicare la plată, transferul, suspendarea și încetarea plății drepturilor de pensie și a altor drepturi de asigurări sociale.
- (23) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP, în vederea îndrumării caselor teritoriale de pensii privind evidența beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi cu caracter special, precum și în legătură cu operațiunile de comunicare la plată, transferul, suspendarea și încetarea plății drepturilor prevăzute de legi cu caracter special.
- (24) Propune tematici pentru cursurile de instruire și perfecționare profesională, pentru promovarea personalului și ocuparea posturilor vacante, din domeniul propriu de activitate.
- (25) Exprimă, în scris, puncte de vedere asupra problemelor înaintate de către casele teritoriale de pensii sau de către persoane fizice și juridice, din domeniul propriu de activitate.
- (26) Întocmește, la solicitarea conducerii CNPP, rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul propriu de activitate.
- (27) Întocmește note de fundamentare pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale CNPP, conform sferei de competență.
- (28) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniu propriu de activitate.
- (29) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.



Serviciul documente prestații sociale

Art. 63 - Atribuții principale exercitate:

- (1) Asigură și răspunde de aplicarea procedurilor software, modulele de nivel central, conform metodologiilor/ normelor și a instrucțiunilor de prelucrare a datelor transmise de către direcțiile de specialitate din cadrul CNPP, pentru :
 - a. administrarea și gestionarea bazelor centrale de date de plată a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;
 - b. efectuarea indexărilor/ majorărilor generale a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii.
- (2) Aplică procedurile software transmise de către direcția de specialitate din cadrul CNPP, de verificare și control a identității și stării veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, în baza datelor furnizate lunar de CNPP.
- (3) Realizează și întreține modulele software de prelucrare și obținere a documentelor de plată a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război.
- (4) Realizează și întreține modulele software de prelucrare și obținere a documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială.
- (5) Primește, verifică, validează și corectează datele, după caz, transmise de casele teritoriale de pensii, prin fișierele de modificări lunare și borderourile de modificări aferente privind drepturile veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război.
- (6) Verifică, prelucrează și transmite caselor teritoriale de pensii documentele primite de la beneficiarii de pensii din sistemul public de pensii, de alte drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, care au domiciliul în Israel.
- (7) Primește, verifică, validează și prelucrează bazele de date de plată transmise lunar de către agențiile teritoriale de plăți și inspecția socială, pentru obținerea documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială.
- (8) Asigură și răspunde de întocmirea lunară a documentelor de plată a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, precum și a beneficiilor de asistență socială.
- (9) Asigură, lunar, transmiterea documentelor de plată către prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, casele teritoriale de pensii și agențiile teritoriale de plăți și inspecție socială, conform prevederilor convențiilor încheiate de către CNPP.
- (10) Testează procedurile software, modulele necesare la nivel central, pentru administrarea și gestionarea bazelor centrale de date de plată a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, pe baza metodologiilor/ normelor și a instrucțiunilor de prelucrare a datelor transmise de către direcțiile de specialitate din cadrul CNPP.
- (11) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP la elaborarea de soluții tehnice în vederea reflectării acestora în modulele software de plată a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război.
- (12) Aplică proceduri software de verificare și control a coerenței datelor din bazele centrale de date de plată a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, conform metodologiilor/ normelor și a instrucțiunilor de prelucrare a datelor transmise de către direcțiile de specialitate din cadrul CNPP și transmiterea datelor caselor teritoriale de pensii, în vederea verificării/ corectării datelor și regularizării plăților, după caz.
- (13) Aplică proceduri software de verificare și control a coerenței datelor din bazele de date de plată a beneficiilor de asistență socială, conform metodologiilor/ normelor și a instrucțiunilor de prelucrare a datelor transmise de către ANPIS și transmiterea datelor



agențiilor teritoriale de plăți și inspecție socială, în vederea verificării/ corectării datelor și regularizării plăților, după caz.

(14) Realizează și întreține module software de prelucrare și obținere a datelor în vederea furnizării de informații/situații conform protocolului încheiat între CNPP și Ministerul Apărării Naționale, privind veteranii, văduvele și urmașele de veterani de război.

(15) Asigură prelucrarea datelor în vederea obținerii situațiilor numerice și valorice a documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială, a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, lunar și anual, la nivel național, pe ordonatori de credite și pe bugete.

(16) Furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul CNPP datele necesare obținerii indicatorilor, situațiilor statistice sau de plată privind plata drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război.

(17) Furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul CNPP situațiile de plată a beneficiilor de asistență socială.

(18) Furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul CNPP datele solicitate în vederea esitmării necesarului lunar de credite privin plata drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, pe ordonatori de credite și pe bugete.

(19) Asigură, lunar, backup-ul bazelor centrale de date de plată a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, împreună cu documentațiile și situațiile conexe de plată și transmiterea lor CNPP și la caselor teritoriale de pensii.

(20) Asigură, lunar, backup-ul bazelor centrale de date de plată a beneficiilor de asistență socială, împreună cu documentațiile și situațiile conexe de plată și transmiterea lor CNPP și agențiilor teritoriale de plăți și inspecție socială.

(21) Asigură, lunar, backup-ul procedurilor software utilizate la întocmirea și editarea documentelor de plată a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, și a beneficiilor de asistență socială și transmiterea lor CNPP.

(22) Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război, și a beneficiilor de asistență socială.

(23) Participă la elaborarea convențiilor sau protocoalelor încheiate de CNPP, carte vizează domeniul propriu de activitate.

(24) Colaborează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul direcției, la procesarea documentelor de plată.

(25) Asigură respectarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, încheiate de CNPP cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, din domeniul propriu de activitate.

(26) Asigură respectarea prevederilor convenției încheiate de CNPP cu AMPIS în vederea asigurării documentațiilor lunare de plată a beneficiilor de asistență socială, din domeniul propriu de activitate.

(27) Participă la evaluarea personalului din cadrul serviciului, potrivit legii.

(28) Propune tematici pentru cursurile de instruire și perfecționare profesională, pentru promovarea personalului și ocuparea posturilor vacante, din domeniul propriu de activitate.

(29) Exprimă, în scris, puncte de vedere asupra problemelor înaintate de către casele teritoriale de pensii sau de către persoane fizice și juridice, din domeniul propriu de activitate.

(30) Întocmește, la solicitarea conducerii CNPP, rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul propriu de activitate.

(31) Asigură securitatea și integritatea datelor prelucrate, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(32) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul propriu de activitate.

(33) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.



Serviciul documente pensii

Art. 64 - Atribuții principale exercitate:

- (1) Asigură și răspunde de aplicarea procedurilor software, modulele de nivel central, conform metodologiilor/ normelor și a instrucțiunilor de prelucrare a datelor transmise de către direcțiile de specialitate din cadrul CNPP, pentru :
 - a. administrarea și gestionarea bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;
 - b. efectuarea indexărilor/ majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii și a drepturilor beneficiarilor acordate în baza legilor cu caracter special, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;
 - c. acordarea indemnizației sociale minime garantate.
- (2) Aplică procedurile software transmise de către direcția de specialitate din cadrul CNPP, de verificare și control a identității și stării pensionarilor din sistemul public de pensii, a beneficiarilor de alte drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, în baza datelor furnizate lunar de CNPP.
- (3) Realizează și întreține modulele software de prelucrare și obținere a documentelor de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (4) Realizează și întreține modulele software de editare a documentelor de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (5) Primește, verifică, validează și corectează datele, după caz, transmise de casele teritoriale de pensii, prin fișierele de modificări lunare și borderourile de modificări aferente, privind pensiile din sistemul public de pensii, alte drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (6) Asigură și răspunde de întocmirea lunară a documentelor de plată din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (7) Asigură, lunar, transmiterea documentelor de plată către prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor și casele teritoriale de pensii, conform prevederilor convențiilor încheiate de către CNPP.
- (8) Testează procedurile software, modulele necesare la nivel central, pentru administrarea și gestionarea bazelor centrale de date de plată a pensiilor, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, pe baza metodologiilor/ normelor și instrucțiunilor transmise de către direcțiile de specialitate din cadrul CNPP.
- (9) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP la elaborarea de soluții tehnice în vederea reflectării acestora în modulele software de plată a drepturilor de pensii din sistemul public, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (10) Aplică procedurile software de verificare și control a coerenței datelor din bazele centrale de date de plată pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, conform metodologiilor/ normelor și a instrucțiunilor de prelucrare a datelor transmise de către direcțiile de specialitate din cadrul CNPP și transmiterea datelor caselor teritoriale de pensii, în vederea verificării/ corectării datelor și regularizării plăților, după caz.
- (11) Realizează și întreține modulele software de prelucrare a datelor pentru obținerea bazelor de date de evidență a istoricului modificărilor intervenite în drepturile, obligațiile și a alte date/ informații referitoare la pensionarii sistemul public de pensii și a beneficiarilor de



drepturi prevăzute de legi cu caracter special și transmiterea bazelor de date istorice caselor teritoriale de pensii.

(12) Realizează și întreține modulele software de prelucrare și de obținere a datelor, în vederea furnizării de informații/situații, conform protocolului încheiat între CNPP și Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

(13) Realizează și întreține module software de prelucrare și de obținere a datelor, în vederea furnizării de informații/situații conform convenției încheiate între CNPP și S.C. Metrorex S.A..

(14) Realizează prelucrarea datelor în vederea obținerii situațiilor numerice și valorice a documentelor de plată întocmite de către CNPP, privind pensiile din sistemul public de pensii, alte drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, lunar și anual, la nivel național, pe ordonatori de credite și pe bugete.

(15) Furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul CNPP datele necesare obținerii indicatorilor, situațiilor statistice sau de plată privind pensiile din sistemul public de pensii, alte drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.

(16) Furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul CNPP datele solicitate în vederea estimării necesarului lunar de credite privind plata pensiilor din sistemul public de pensii, alte drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, pe ordonatori de credite și pe bugete.

(17) Elaborează/ modifică formatul/ conținutul documentelor de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, cu suportul direcțiilor de specialitate din cadrul CNPP.

(18) Asigură, lunar, backup-ul bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, împreună cu documentațiile și situațiile conexe de plată, și transmiterea lor CNPP și caselor teritoriale de pensii.

(19) Asigură, lunar, backup-ul procedurilor software utilizate la întocmirea și editarea documentelor de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special și transmiterea lor CNPP.

(20) Participă la elaborarea convențiilor sau protocolelor încheiate de CNPP, carte vizează domeniul propriu de activitate.

(21) Realizează și întreține module software de prelucrare și obținere a datelor în vederea furnizării de informații/situații conform convențiilor încheiate între CNPP și casele de pensii ale sistemelor neintegrate sistemului public de pensii.

(22) Asigură, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției, procesarea documentelor de plată a pensiilor, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.

(23) Asigură, respectarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, încheiate de CNPP cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, din domeniu propriu de activitate.

(24) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP, în vederea îndrumării caselor teritoriale de pensii privind evidența beneficiarilor sistemului public de pensii, precum și în legătură cu operațiunile de comunicare la plată, transferul, suspendarea și încetarea plății drepturilor de pensie și a altor drepturi de asigurări sociale.

(25) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP, în vederea îndrumării caselor teritoriale de pensii privind evidența beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi cu caracter special, precum și în legătură cu operațiunile de comunicare la plată, transferul, suspendarea și încetarea plății drepturilor prevăzute de legi cu caracter special

(26) Propune tematici pentru cursurile de instruire și perfecționare profesională, pentru promovarea personalului și ocuparea posturilor vacante, din domeniul propriu de activitate.

(27) Participă la evaluarea personalului din cadrul serviciului, potrivit legii.

(28) Exprimă, în scris, puncte de vedere asupra problemelor înalte de către casele teritoriale de pensii sau de către persoane fizice și juridice, din domeniul propriu de activitate.

- (29) Întocmește, la solicitarea conducerii CNPP, rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul propriu de activitate.
- (30) Asigură securitatea și integritatea datelor prelucrate, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- (31) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul propriu de activitate.
- (32) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.

Serviciul editare documente

Art. 65 - Atribuții principale exercitate:

- (1) Organizează și asigură activitatea de emitere și editare a documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială, a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (2) Realizează și întreține modulele software specifice activității de emitere și editare a documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială, a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (3) Elaborează/ modifică formatul/ conținutul documentelor de plată a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, cu suportul direcțiilor de specialitate din cadrul CNPP.
- (4) Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială.
- (5) Estimează necesarul lunar/ anula de consumabile și hârtie tehnică de calcul pentru editarea documentelor de plată.
- (6) Asigură întreținerea primară a echipamentelor de editare a documentelor de plată, conform prevederilor contractelor încheiate cu prestatorii de servicii.
- (7) Participă la elaborarea convențiilor sau protocoalelor încheiate de CNPP, care vizează domeniul propriu de activitate.
- (8) Transmite instrucțiuni tehnice/ caiete de sarcini în vederea întocmirii documentațiilor de achiziții service și materiale necesare domeniului propriu de activitate de către compartimentul de specialitate din cadrul CNPP.
- (9) Participă la întocmirea contractelor de service și întreținere preventivă a echipamentelor de calcul, editare și procesare a documentelor de plată.
- (10) Participă la întocmirea contractelor de achiziție de materiale consumabile și de hârtie continuă pentru tehnica de calcul utilizate la obținerea documentelor de plată.
- (11) Asigură și urmărește derularea contractelor de service și întreținere preventivă pentru echipamentele de prelucrare a datelor, de editare și procesare a documentelor de plată, din domeniul propriu de activitate.
- (12) Organizează activitatea de procesare a documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială, a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (13) Organizează evidența și transmiterea lunară a documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială, a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, către casele teritoriale de pensii, agențiile teritoriale de plăți și inspecție socială și prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor.
- (14) Asigură respectarea prevederilor convențiilor încheiate de CNPP cu prestatorii de servicii de achitare a beneficiilor de asistență socială, a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special, din domeniul propriu de activitate.



- (15) Face propuneri pentru programul de aprovizionare cu materialele necesare executării lucrărilor de editare a documentelor de plată.
- (16) Face propuneri pentru programul de aprovizionare cu materialele necesare expedierii prin poștă a documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială, a pensiilor din sistemul public de pensii, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi cu caracter special.
- (17) Participă la evaluarea personalului din cadrul serviciului, potrivit legii.
- (18) Întocmește, la solicitarea conducerii CNPP, rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul propriu de activitate.
- (19) Asigură securitatea și integritatea datelor prelucrate, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- (20) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul propriu de activitate.
- (21) Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate în cadrul direcției, conform Legii nr. 677/2001.



PARTEA a IV-a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 66 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare are avizul favorabil al Consiliului de Administrație din data de 01.11.2012 și aprobarea Președintelui CNPP.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare la data de 01.11.2012, înlocuind orice alte dispoziții contrare.

Art. 67 Directorii generali, directorii direcțiilor, șefii serviciilor și birourilor din structura CNPP au obligația să:

- (1) Asigure cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
- (2) Actualizeze fișele de post pentru posturile din structura serviciilor și birourilor.

Art. 68 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează permanent cu dispozițiile legale care privesc organizarea și funcționarea CNPP, precum, cu hotărâri ale Consiliului de Administrație, cu ordine și decizii emise de președintele Casei Naționale de Pensii Publice.

**PREȘEDINTE
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE**

ILEANA CIUTAN

