

ANEXĂ la Ordinul președintelui CNPP nr. 293 din 24.05.2022

**Regulament de organizare și funcționare
al aparatului propriu
al Casei Naționale de Pensii Publice**

CUPRINS

Partea I. Dispoziții generale.....	pag.5
Partea II. Rolul și funcțiile Casei Naționale de Pensii Publice.....	pag.5
Partea III. Structura de organizare a Casei Naționale de Pensii Publice.....	pag.12
Capitolul I. Structura organizatorică.....	pag.12
Capitolul II. Conducerea Casei Naționale de Pensii Publice.....	pag.14
Capitolul III. Principalele relații funcționale ale Casei Naționale de Pensii Publice.....	pag.15
Partea IV. Atribuțiile conducerii Casei Naționale de Pensii Publice și a instituțiilor subordonate	
Capitolul I. Atribuțiile Consiliului de Administrație și Consiliului Tripartit.....	pag.17
Capitolul II. Atribuțiile generale ale Președintelui.....	pag.19
Capitolul III. Atribuțiile Secretarului General.....	pag.21
Capitolul IV. Atribuții cu caracter general ale personalului de conducere.....	pag.22
Capitolul V. Atribuții cu caracter general ale personalului de conducere din cadrul Caselor Teritoriale de Pensii, instituții subordonate CNPP	pag.24
Partea V. Atribuțiile structurilor de specialitate și funcționale.....	pag.27
Capitolul I. Cabinetul Președintelui.....	pag.27
Capitolul II. Comisia Centrală de Contestații.....	pag.29
Capitolul III. Direcția Management Resurse Umane.....	pag.29
Capitolul IV. Compartimentul de Audit Public	pag.35
Capitolul V. Direcția Generală Asigurări Sociale Pensii și alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.....	pag.38
Capitolul VI. Direcția Generală Juridică și Control.....	pag.52
Capitolul VII. Direcția de Comunicare și Relații Publice.....	pag.59
Capitolul VIII. Direcția Generală de Accidente Muncă și Boli Profesionale.....	pag.63
Capitolul IX. Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte	pag.68



Capitolul X. Serviciul Administrativ	pag.70
CapitolulXI. Direcția Relații Internaționale.....	pag.72
CapitolulXII. Serviciul Studii și Analize.....	pag.77
CapitolulXIII. Direcția Generală Documente de Plată, Stagii de Cotizare și Evidență Informatizată.....	pag.79
CapitolulXIV. Direcția Economică și Execuție Bugetară.....	pag.91
CapitolulXV. Biroul Executiv.....	pag.96
Capitolul XVI.Serviciul EESSI.....	pag.97
Partea VI.Dispoziții finale.....	pag.98



LISTĂ DE ABREVIERI

(Formă utilizată în text)

A.N.A.F-Agenția Națională de Administrare Fiscală

C.N.P.P –Casa Națională de Pensii Publice

C.N.P.V-Consiliul Național al Persoanelor Vârstnice

C.T.P-Case teritoriale de pensii

I.N.E.M.R.C.M-Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă

I.N.S- Institutul Național de Statistică

M.F.P- Ministerul Finanțelor Publice

M.M.S.S- Ministerul Muncii și Solidarității Sociale



PARTEA I

DISPOZIȚII GENERALE

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

2. (1) C.N.P.P 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 muncă și boli profesionale și care acordă persoanelor asigurate pensii și alte prestații de asigurări sociale, aflată sub autoritatea Ministerului Muncii și Protecție Sociale.

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

PARTEA A II - A

ROLUL ȘI FUNCȚIILE CASEI NATIONALE DE PENSII PUBLICE

În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale generale, C.N.P.P exercită următoarele atribuții cu caracter general:

3.C.N.P.P are ca obiective principale modernizarea sistemului său de organizare și de conducere, eficientizarea, standardizarea și informatizarea tuturor activităților, 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.

3.1 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.

3.2 Fundamentează și propune Ministerului Muncii și Solidarității Sociale reglementarea unor aspecte din domeniul său de competență.



3.3 Inițiază și participă la elaborarea de proiecte, studii și analize în domeniul său de activitate în vederea realizării obiectivelor în domeniul sistemului public de pensii, sistemul de asigurare pentru accidente de muncă.

3.4 Îndeplinește obligațiile ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniile sale de competență și participă la procesul de elaborare a politicilor și documentelor europene în domeniul public de pensii, sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și acordă persoanelor asigurate pensii și alte prestații de asigurări sociale.

3.5 Participă la acțiuni naționale și internaționale în domeniul de pensii și asigurării pentru accidente de muncă și a bolilor profesionale.

3.6 Îndeplinește rolul de organism de legătură între instituții ale statelor membre ale UE, Spațiului Economic European, Elveția din domeniul pensiilor și al asigurărilor pentru accidente de muncă și a bolilor profesionale.

3.7 Îndeplinește rolul de instituție competentă pentru determinarea legislației aplicabile în implementarea regulamentelor europene din domeniul pensiilor și al asigurărilor pentru accidente de muncă și a bolilor profesionale.

3.8 C.N.P.P are calitatea de membru, în Forumul European al Asigurărilor pentru Accidente de Muncă și Boli Profesionale precum și în Asociația Internațională de Securitate Socială.

3.9 Încheie protocoale cu organisme din țară și din străinătate în domeniul său de activitate;

4. CNPP îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative privind politicile în domeniile administrației publice centrale care administrează sistemul public de pensii și sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și care acordă persoanelor asigurate pensii și alte prestații de asigurări sociale.

5. Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 118 din 2012 cu modificările și completările ulterioare, CNPP are următoarele atribuții specifice:

5.1 Stabilește modalitatea tehnică de evidență a asiguraților la sistemul public de pensii, a drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale în cazul contractelor de asigurare socială, precum și a modului de colaborare cu Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date, cu Agenția Națională de Administrare Fiscală și alte instituții publice și autorități;

5.2 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 acelor finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul alocat Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, conform legii;



5.3 Organizează activitatea de evidență contabilă a execuției bugetare pentru bugetul asigurărilor sociale de stat;

5.4 Organizează activitatea de introducere, extindere, întreținere și protecția sistemelor automate de calcul și de evidență;

5.5 Organizează, coordonează și controlează activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;

5.6 Organizează și administrează sistemul de trimitere la tratament balnear și aprobă criteriile pe baza cărora se acordă biletele de tratament balnear;

5.7 Dispune măsurile legale pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului propriu, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;

5.8 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;

5.9 Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale,

5.10 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;

5.11 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;

5.12 Coordonează, îndrumă și controlează activitatea de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;

5.13 Îndrumă și controlează modul de acordare a drepturilor de asigurare ca urmare a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

5.14 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 C.N.P.P;

5.15 Organizează activitatea privind stabilirea și plata contribuțiilor pentru fondurile de pensii administrate privat, conform dispozițiilor legale în vigoare;



5.16 Constituie fondul de rezervă și asigură utilizarea acestuia, conform legii;

5.17 Organizează activitatea de colectare și virare a contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali pe bază de contract de asigurare socială, potrivit legii;

5.18 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, pe bază de contract de asigurare socială potrivit legii;

5.19 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;

5.20 Asigură plata pensiilor și a celorlalte drepturi de asigurări sociale, inclusiv drepturile acordate în sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, care potrivit legii, se finanțează din bugetul asigurărilor sociale de stat și care se achită prin intermediul caselor teritoriale de pensii;

5.21 Asigură plata unor drepturi finanțate de la bugetul de stat, pentru care Ministerul Muncii și Solidarității Sociale este ordonator principal de credite, C.N.P.P. exercitând funcția de ordonator secundar de credite;

5.22 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;

5.23 Stabilește prin convenție încheiată cu Ministerul Finanțelor Publice - Direcția generală trezorerie și contabilitate publică, nivelul dobânzilor pentru disponibilitățile bănești ale asigurărilor sociale de stat;

5.24 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;



5.25 Asigură evidența veniturilor și a cheltuielilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, la nivel național;

5.26 Asigură exportul în străinătate al prestațiilor în bani, potrivit reglementărilor legale în domeniu.

5.27 Încheie convenții și protocoale necesare acordării drepturilor și facilităților prevăzute de lege.

5.28 Îndrumă, coordonează și controlează modul de aplicare a dispozițiilor legale de către casele teritoriale de pensii.

5.29 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.

5.30 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.

5.31 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 plătesc din bugetul asigurărilor sociale de stat, respectiv din bugetul de stat de către casele teritoriale de pensii.

5.32 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.

5.33 Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care este parte ca urmare a aplicării dispozițiilor legale specifice domeniului de activitate.

5.34 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.

5.35 Îndrumă activitatea privind suspendarea dreptului la prestații de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale.

5.36 Asigură evidența la nivel național a tuturor asiguraților la sistemul public de pensii, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii.

5.37 Asigură evidența la nivel național a participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat, în limitele proprii de competență.

5.38 Asigură evidența la nivel național a drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale plătite prin intermediul caselor teritoriale de pensii pe baza codului numeric personal.

5.39 Ține evidența pentru persoanele care nu dețin, potrivit legii, cod numeric personal, pe baza codului intern, gestionat de C.N.P.P.

5.40 Certifică stagiul de cotizare, la cererea asiguraților sistemului public de pensii, prin intermediul caselor teritoriale de pensii.

5.41 Gestionează baza de date proprie privind asigurații 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.

5.42 Gestionează bazele de date privind plata pensiilor din sistemul public de pensii, a indemnizațiilor și a altor drepturi prevăzute de legi cu caracter special, care se stabilesc și se plătesc, potrivit legii, de casele teritoriale de pensii.

5.43 Asigură emiterea documentelor pentru plata pensiilor din sistemul public de pensii, a indemnizațiilor și a altor drepturi prevăzute de legi cu caracter special, care se stabilesc și se plătesc, potrivit legii, de casele teritoriale de pensii.

5.44 Colaborează cu Agenția Națională de Administrare Fiscală pentru realizarea unei evidențe la zi a drepturilor și obligațiilor participanților la sistemul public de pensii, precum și la sistemul fondurilor de pensii administrate privat.

5.45 Propune actualizarea legislației naționale 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.

5.46 Asigură, potrivit legii, schimbul de informații cu Agenția Națională de Administrare Fiscală, ca instituție de colectare a contribuțiilor pentru fondurile obligatorii de pensii administrate privat, cu Autoritatea de Supraveghere Financiară, cu fondurile de pensii, precum și cu administratorii acestora.

5.47 Coordonează, îndrumă și controlează activitatea de prevenire desfășurată la nivelul caselor teritoriale de pensii și stabilește prioritățile de prevenire pentru activitatea sa.

5.48 Realizează obiectivele de prevenire, prin servicii proprii, cu personal specializat.

5.49 Stabilește programele anuale de prevenire și acordă consultanță cu privire la organizarea și la măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora.

5.50 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.



5.51 Efectuează analize pentru probleme de interes național, elaborează studii, în vederea fundamentării unor măsuri de prevenire.

5.52 Propune ordonatorului de credite, în funcție de identificarea unor priorități la nivel național, finanțarea de proiecte sau programe de cercetare pentru fundamentarea științifică amăsurilor de prevenire necesare.

5.53 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.

5.54 Coordonează și organizează activitatea privind eliberarea documentelor portabile stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă și boli profesionale.

5.55 Poate încheia contracte la nivel teritorial cu furnizori de servicii medicale pentru realizarea activității de reabilitare medicală.

5.56 Consiliază prin intermediul caselor teritoriale de pensii angajatorii cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

5.57 Participă în comisia de experți de medicina muncii, în baza ordinului comun emis de Ministrul Muncii și Solidarității Sociale și a Ministrului Sănătății Publice, pentru soluționarea contestațiilor la procesele verbale de cercetare a cazurilor de boli profesionale sau la fișele BP2.

5.58 Participă în Comisia pentru securitate și sănătate în muncă privind agenții chimici periculoși în baza ordinului emis de Ministrul Muncii și Solidarității Sociale.

5.59 Participă în calitate de reprezentant al C.N.P.P în Comisia de abilitare a serviciilor externe de prevenire - protecție și avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă în baza ordinului emis de Ministrul Muncii și Solidarității Sociale.

5.60 Asigură constituirea și funcționarea Comisiei centrale 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.

5.61 Asigură Comisiei centrale de contestații suport tehnic și logistic prin serviciul specializat din cadrul C.N.P.P, constituit în acest scop.

PARTEA A III-A
STRUCTURA DE ORGANIZARE A CASEI NAȚIONALE DE PENSII PUBLICE

CAPITOLUL I

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6. Structura organizatorică detaliată a Casei Naționale de Pensii Publice este prevăzută ca anexă la prezentul regulament.

7. Structura organizatorică a C.N.P.P cuprinde următoarele:

7.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

7.2 CONSILIUL TRIPARTIT

7.3 PREȘEDINTE

7.3.1 CABINET PREȘEDINTE

7.3.2 COMISIA CENTRALĂ DE CONTESTAȚII

7.3.3 DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

7.3.4 AUDIT PUBLIC

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

7.3.5.1 DIRECȚIA PENSII

7.3.5.1.1 Serviciul metodologie pensii publice

7.3.5.1.2 Serviciul implementare legislație pensii publice

7.3.5.2 DIRECȚIA ASIGURĂRI SOCIALE ȘI ALTE DREPTURI PREVĂZUTE DE LEGI SPECIALE

7.3.5.2.1. Serviciul contribuții de asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale

7.3.5.2.1.1. Compartiment drepturi prevăzute de legi speciale

7.3.5.3 SERVICIUL SPECIALIZAT COMISIA CENTRALĂ DE CONTESTAȚII

7.3.6 DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI CONTROL

7.3.6.1 Serviciul Juridic și Contencios

7.3.6.2 Serviciul control prestații sociale

7.3.6.3 Compartimentul control financiar intern

7.3.7 DIRECȚIA COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

7.3.7.1 Serviciul comunicare

7.3.7.2 Compartimentul registratură generală

7.3.8 DIRECȚIA GENERALĂ ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE



7.3.8.1 Serviciul Metodologie drepturi de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale

7.3.8.2 Serviciul Prevenire accidente de muncă și boli profesionale

7.3.9 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE

7.3.10 SERVICIUL ADMINISTRATIV

7.4 SECRETAR GENERAL

7.4.1 DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

7.4.1.1 Compartiment pensii internaționale

7.4.1.2 Compartiment legislație aplicabilă lucrători migranți

7.4.1.3 Compartiment relații internaționale

7.4.2 SERVICIUL STUDII ȘI ANALIZE

7.4.3 DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

7.4.3.1 Serviciul financiar contabilitate și execuție bugetară

7.4.4 DIRECȚIA GENERALĂ DOCUMENTE DE PLATĂ, STAGII DE COTIZARE ȘI EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ

7.4.4.1 Serviciul documente pensii

7.4.4.2 Serviciul elaborare analize și indicatori plăți pensii

7.4.4.3 Serviciul documente prestații sociale și evidență informatizată pensii

7.4.4.4 Serviciul editare documente de plată și suport tehnic sisteme IT

7.4.4.5 Serviciul evidență contribuabili, stagii de cotizare și pensii private

7.4.5 BIROUL EXECUTIV

7.4.6 SERVICIUL EESSI

8. Comisia centrală de contestații din cadrul C.N.P.P funcționează ca organism care examinează și soluționează contestațiile depuse împotriva deciziilor de pensie emise de casele teritoriale de pensii și urmărește aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale din domeniul pensiilor publice. C.N.P.P asigură Comisiei centrale de contestații suport tehnic și logistic prin serviciul specializat din cadrul C.N.P.P, constituit în acest scop.

9. În ceea ce privește funcționalitatea Comisiei centrale de contestație, atribuțiile și regulamentul de organizare se aprobă prin ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale.

10. Casa Națională de Pensii Publice are în subordinea sa unitățile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.



11. Structura organizatorică, repartizarea numărului maxim de posturi și statele de funcții pentru unitățile care funcționează în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice se aprobă de Președinte.

12. Conducătorii din aparatul propriu cât și cei din unitățile aflate în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice sunt numiți și eliberați din funcție de către președintele C.N.P.P, cu respectarea prevederilor legale.

13. Atribuțiile, sarcinile și răspunderile unităților subordonate Casei Naționale de Pensii Publice se stabilesc prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare, aprobat prin Ordin al Președintelui.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA CASEI NAȚIONALE DE PENSII PUBLICE

14. Casa Națională de Pensii Publice este condusă de un Președinte, care este numit prin decizie a Primului-ministru, potrivit legii.

15. În cazul în care Președintele este în imposibilitate temporară de a-și exercita prerogativele, reprezentarea C.N.P.P se asigură de către Secretarul General.

16. Ministrul Muncii și Solidarității Sociale poate delega, conform legislației în domeniul finanțelor publice, președintelui C.N.P.P atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru ordonatorul principal de credite al bugetului asigurărilor sociale de stat.

17. Președintele Casei Naționale de Pensii Publice conduce întreaga activitate a acesteia și o reprezintă în raporturile cu Guvernul, cu ministerele și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituții naționale și internaționale și cu persoanele juridice și fizice române și străine.

18. Președintele participă ca invitat la ședințele Guvernului în care se dezbate probleme din domeniul pensiilor și alte prestații de asigurări sociale.

19. Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii, directorii adjuncți, șefii de serviciu/birou/ și coordonatorii de compartimente din Casa Națională de Pensii Publice, directorii din cadrul Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă sunt numiți și revocați prin act administrativ al Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice, cu respectarea dispozițiilor legale.

20. Directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai Caselor Teritoriale de Pensii sunt numiți și revocați prin act administrativ al Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice, fiind în subordinea acestuia.



21. Directorii executivi și directorii executivi adjuncți răspund de activitatea Caselor Teritoriale de Pensii, iar directorul general al I.N.E.M.R.C.M., de activitatea acestuia.
22. Pentru buna desfășurare a activității cât și pentru asigurarea transparenței decizionale pe lângă C.N.P.P. funcționează Consiliul de Administrație și Consiliul Tripartit.
23. Președintele consiliului de administrație și al consiliului tripartit este președintele C.N.P.P.
24. Casa Națională de Pensii Publice colaborează cu ministerele și departamentele specializate din cadrul acestora și cu alte organe ale administrației publice centrale, pe bază de protocoale de colaborare, precum și a actelor normative în vigoare, pentru promovarea și respectarea drepturilor fundamentale și a intereselor legitime în domeniul pensiilor și a prestațiilor sociale.
25. Casele Teritoriale de Pensii funcționează pe baza regulamentului cadru aprobat de Președintele C.N.P.P.
26. Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare, care intră în vigoare după aprobarea lui de către Președintele C.N.P.P.
27. Președintele C.N.P.P. reprezintă instituția în relațiile cu organizațiile internaționale similare sau desemnează persoane în acest scop.

CAPITOLUL III

PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE ALE CASEI NAȚIONALE DE PENSII PUBLICE

28. Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul Casei Naționale de Pensii Publice sunt:
29. Relații de autoritate ierarhice:
- subordonarea Președintelui față de Guvern, față de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
 - subordonarea Secretarului General față de Secretariatul General al Guvernului și față de Președinte;
 - subordonarea directorilor generali, directorilor generali adjuncți și a șefilor serviciilor/birourilor în cadrul C.N.P.P. față de Președinte și față de Secretarul General în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor Președintelui de delegare de competențe;
 - subordonarea directorilor generali adjuncți față de directorii generali;
 - subordonarea șefilor de serviciu și șefilor de birou față de conducatorul ierarhic;



- subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

-subordonarea directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii și ai directorilor din cadrul I.N.E.M.R.C.M. față de președinte, față de secretarul general, precum și față de direcțiile corespondente din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor președintelui de delegare de competențe.

30. Relații de cooperare:

-Se stabilesc între structurile Casei Naționale de Pensii Publice situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile corespondente din cadrul unităților subordonate;

31. Relații de autoritate funcționale:

-se stabilesc între structurile C.N.P.P cu unitățile subordonate acesteia, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărei structuri sau competențele acordate prin ordin al Președintelui și în limitele prevederilor legale,

-se stabilesc între structurile C.N.P.P și structurile similare din celelalte unități ale administrației centrale și locale, organisme etc, din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor structurilor și a mandatului acordat de conducerea C.N.P.P.

32. Relații de reprezentare:

-în limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de Președinte, Secretarul General sau personalul structurilor reprezintă C.N.P.P în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme etc, din țară sau străinătate.

33. Relații de control:

- se stabilesc între structurile specializate în control din cadrul C.N.P.P și/sau personalul mandatat prin ordin al Președintelui pentru unitățile subordonate sau care desfășoară activități supuse controlului, conform competențelor stabilite prin acte normative în vigoare.

-se efectuează controale tematice din dispoziția conducerii CNPP, laSocietatea Comercială de Tratament Balnear si Recuperare a Capacității de Muncă (SC T.B.R.C.M) privind prestarea de servicii de cazare, masa și tratament balnear, vizand respectarea de catre aceasta a clauzelor contractuale;

PARTEA A IV-A

ATRIBUȚIILE CONDUCERII CASEI NAȚIONALE DE PENSII PUBLICE ȘI A



INSTITUȚIILOR SUBORDONATE

CAPITOLUL I

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI CONSILIULUI TRIPARTIT

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

35. Consiliul de Administrație și Consiliul Tripartit se întrunesc, la cererea și sub președinția presedintelui C.N.P.P pentru dezbaterăa unor probleme privind activitatea C.N.P.P.

36. Președintele C.N.P.P, 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.

37. Atribuțiile **consiliului de administrație** al C.N.P.P sunt următoarele:

- a) elaborează și aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- b) aprobă structura organizatorică - cadru a caselor teritoriale de pensii;
- c) aprobă propunerile privind modalitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul C.N.P.P și din structurile sale teritoriale, în domeniul specific de activitate;
- d) aprobă proiectul programului de investiții pentru C.N.P.P și casele teritoriale de pensii;
- e) avizează datele necesare pentru fundamentarea și elaborarea bugetului asigurărilor sociale de stat;
- f) avizează propunerea privind Statutul C.N.P.P și propunerile de modificare a Statutului C.N.P.P, care se transmit Ministerului Muncii și Solidarității Sociale în vederea aprobării prin hotărâre a Guvernului;
- g) avizează Regulamentul de Ordine Interioară al C.N.P.P;
- 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 și Solidarității 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 C.N.P.P în beneficiul sistemului public de pensii, și alte drepturi de asigurări sociale, potrivit legii;

p)analizează rapoartele semestriale întocmite de conducerea executivă a C.N.P.P 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 C.N.P.P elaborarea de studii și analize în domeniul sistemului public de pensii.

38.Atribuțiile **consiliului tripartit al C.N.P.P** 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 C.N.P.P 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;

ƒ)aprobă propunerile privind modalitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PREȘEDINTELUI

39. Președintele C.N.P.P are următoarele atribuții generale:



39.1 Organizează, coordonează și controlează aplicarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale a instituțiilor publice.

39.2 Acționează pentru aplicarea strategiei proprii a C.N.P.P, integrată celei de dezvoltare economico socială a Guvernului.

39.3 Coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de strategii în domeniile de activitate, potrivit strategiei generale a Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

39.4 Reprezintă interesele statului în diferite organisme și organizații internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organisme și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate.

39.5 Convoacă Consiliul de Administrație și Consiliul Tripartit și conduce ședințele acestora.

39.6 Președintele C.N.P.P, 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.

39.7 Aprobă normele și programele de acțiune care, potrivit legii, sunt de competența C.N.P.P.

39.8 Aprobă modul de organizare și funcționare, precum și atribuțiile și componența consiliului tripartit.

39.9 Aprobă anual, prin ordin al președintelui C.N.P.P, criteriile pe bază cărora se acordă bilete pentru tratament balnear, precum și nivelul contribuției bănești individuale a asiguraților și a pensionarilor.

39.10. Aprobă criteriile privind evidența, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității C.N.P.P, 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.

39.11. 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 și Solidarității Sociale.

39.12 Urmărește realizarea investițiilor din sistemul C.N.P.P, în baza bugetului aprobat.



39.13 Urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în structurile europene sau în alte organisme internaționale.

39.14 Avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create.

39.15 În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele C.N.P.P emite ordine, decizii și instrucțiuni. Ordinele și instrucțiunile cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, în condițiile legii.

39.16 Hotărăște cu privire la donații sau la bunuri dobândite din alte surse, în condițiile legii.

39.17. Asigură recrutarea specialiștilor și logistică necesară bunei desfășurări a activității Comisiei centrale de contestații.

39.18 Președintele îndeplinește în domeniul său de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

39.19 Președintele își îndeplinește atribuțiile ce îi revin folosind aparatul propriu al C.N.P.P și instituțiile aflate în coordonarea sau subordinea acestuia.

39.20 Președintele coordonează activitatea **domeniului securității și sănătății în muncă**, delegând persoanei responsabile următoarele atribuții:

39.20.1 Asigură implementarea măsurilor și activităților din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

39.20.2 Asigură implementarea măsurilor și activităților din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , situații de urgență, precum și a Ordinului MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, situații de urgență;

39.20.3 Asigură implementarea măsurilor și activităților din H.G.nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

39.20.4 Îndeplinește orice alte atribuții specifice, prevăzute de alte acte normative sau stabilite prin decizie , în condițiile legii.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

40. Casa Națională de Pensii Publice are un Secretar General, înalt funcționar public, numit în condițiile legii.



41. Secretarul General îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul de organizare și funcționare al C.N.P.P și coordonează activitățile delegate prin ordin al Președintelui C.N.P.P, acționând pentru ducerea la îndeplinire a acestora.

42. Secretarul General se subordonează Președintelui C.N.P.P și are în principal următoarele atribuții:

42.1 Asigură stabilitatea funcționării instituției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile C.N.P.P;

42.2 Coordonează buna funcționare a structurilor și activităților cu caracter funcțional din cadrul C.N.P.P și asigură legătura operativă dintre Președinte și conducătorii tuturor structurilor din C.N.P.P și unitățile subordonate;

42.3 Colaborează cu structuri de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu secretarii județelor și directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun;

42.4 Primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de C.N.P.P și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

42.5 Urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au aplicabilitate în domeniul de activitate al C.N.P.P;

42.6 Monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;

42.7 Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Președintele C.N.P.P conform actelor normative în vigoare;

42.8 Reprezintă C.N.P.P la acțiunile organizate de instituțiile publice, guvernamentale și nonguvernamentale, conform ariei de competență, în baza mandatului dat de Președintele C.N.P.P.

43. Secretarul General, îndeplinește atribuții și activități privitoare la personalul din cadrul C.N.P.P referitoare la:

43.1 Semnează documentele care rezultă din activitatea curentă a instituției.

43.2 Stabilește măsuri tranzitorii privind simplificarea activităților administrative;

43.3 Semnează corespondența cu caracter administrativ către structurile subordonate;

43.4 Evaluează performanțele profesionale;

43.5 Semnează documentele privind activitatea funcțională în materie de management logistic;

43.6 Avizează/aprobă referatele, notele de fundamentare referitoare la gestionarea patrimoniului;

43.7 Avizează/aprobă referatele, notele de fundamentare conform legii.



44. În situația în care Secretarul General se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de serviciu, se află în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, sau nu se află în sediul C.N.P.P ori se află în situația de incompatibilitate sau conflict de interese atribuțiile sale vor fi exercitate pe durata respectivă de către un alt funcționar public cu funcție de conducere, desemnat prin Ordin de Președinte.
45. Secretarul General organizează ședințe periodice privind dezbaterile problemelor specifice ale Casei Naționale de Pensii Publice, funcționalitate, dificultăți, termene și informare, la care participă obligatoriu, șefii de structuri organizatorice din cadrul C.N.P.P. La aceste ședințe pot participa și persoanele din conducerea unităților subordonate.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE

46. În completarea activităților profesionale specifice structurilor pe care le conduc, persoanele cu funcții publice sau contractuale de conducere organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către angajații din subordine, scop în care îndeplinesc următoarele atribuții cu caracter general:

46.1 Planifică activitățile și întocmesc programul de activitate al structurii pe care o conduc și îl prezintă spre aprobare persoanei din conducerea Casei Naționale de Pensii Publice care coordonează activitatea structurii din care fac parte;

46.2 Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în termen a obiectivelor din programele de activitate;

46.3 Întocmesc fișele de post pentru fiecare post din structura pe care o conduc;

46.4 Identifică riscurile din activitatea curentă, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, propun măsuri de gestionare în acest sens.

46.5 Coordonează activitățile de elaborare corespunzătoare a lucrărilor și verifica respectarea termenelor legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

46.6 Evaluează trimestrial programele de activitate ale structurii pe care o conduc și prezintă conducerii Casei Naționale de Pensii Publice rapoarte de activitate;

46.7 Repartizează, pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin structurii respective, corespunzător atribuțiilor și competențelor acestora, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționare și se asigură de respectarea termenelor și funcționalitatea corespunzătoare a structurii pe care o conduc;



46.8 Asigură identificarea și rezolvarea problemelor curente ale structurii pe care o conduc;

46.9 Informează ori de câte ori este nevoie, cu celeritate conducerea Casei Naționale de Pensii Publice asupra activității desfășurate în cadrul structurii pe care o conduc;

46.10 Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate a structurii pe care o conduc;

46.11 Asigură utilizarea deplină a timpului de lucru și creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului;

46.12 Asigură elaborarea proiectelor altor acte normative, precum și a instrumentelor de motivare a acestora, care sunt de competența structurii pe care o conduc;

46.13 Urmăresc și sunt responsabili pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor ordinelor Președintelui și a altor acte normative care stabilesc sau din care rezultă competența de realizare pentru structura pe care o conduc;

46.14 Organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte structuri din cadrul instituției sau cu structurile altor unități aflate în subordine;

46.15 Urmăresc, verifică și răspund de activitatea profesională a personalului din cadrul structurii pe care o conduc precum și din structurile subordonate corespondente la nivel teritorial, îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

46.16 Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din structura pe care o conduc;

46.17 Vizează, verifică și răspund, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine.

46.18 Asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale la nivelul compartimentului condus/coordonat pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele și pentru a lua măsuri de corectare și/ sau eliminare în timp util a acestora.

46.19 Sunt răspunzători pentru activitatea privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Casei Naționale de Pensii Publice .

CAPITOLUL V



**ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE
DIN CADRUL CTP -INSTITUȚII SUBORDONATE CNPP**

DIRECTORUL EXECUTIV

47.Casele Teritoriale de Pensii sunt conduse de Directorulexecutivajutat de Directori Executivi Adjuncți.Aceștia își desfășoară activitatea în baza unui regulament -cadru și a prevederilor legale în vigoare.

48.Directorul executiv răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității desfășurată de instituția subordonată a Casei Naționale de Pensii Publice.

49. Numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv, precum și a directorilor executiviadjuncți se face prin ordin al Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice , în condițiile legii.

50.Directorul executiv și directoriilexecutiviadjuncți, îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Președintele Casei Naționale de Pensii Publice .

51.Directorii executivisunt ordonatori terțieri de credite și se subordonează conducerii Casei Naționale de Pensii Publice.

52.În exercitarea atribuțiilor lor, directorii executiv emit decizii.

53.Directorul Executiv îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții:

53.1 Asigură conducerea activității instituției și duce la îndeplinire deciziile conducerii Casei Naționale de Pensii Publice, cu respectarea prevederilor legale;

53.2 Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

53.3Elaborează și implementează strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;

53.4Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției;

53.5Încheie acte juridice în numele instituției pe care o reprezintă, conform competențelor sale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



53.6Prezintă trimestrial conducerii Casei Naționale de Pensii Publice situația economic - financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate;

53.7Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de activitățile personalului din subordine;

53.8Conduce activitatea curentă a instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

53.9Are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;

53.10Emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în virtutea aplicării prevederilor legale, precum și a ordinelor și instrucțiunilor;

53.11Participă obligatoriu la toate ședințele/video-conferințe Casei Naționale de Pensii Publice ca urmare a convocărilor primite din partea conducerii;

53.12Cunoaște și respectă circuitul documentelor, precum și actualizarea procedurilor operaționale în vigoare elaborate în baza standardelor de calitate;

53.13Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;

53.14Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

53.15Asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;

53.16 Răspunde în fața Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru neajunsurile constatate în activitatea instituției;

54.Atribuțiile ordonatorului terțiar de credite pot fi delegate printr-un act administrativ directorului executiv adjunct – Direcția Economică, evidentă contribuabili sau după caz directorului executiv adjunct – Direcția Stabiliri și Plăți Prestații, în cazul absenței motivate a directorului executiv, cauzată de concediul de odihnă sau de incapacitate temporară de muncă.

55.Salarizarea personalului instituțiilor din subordinea Casei Naționale de Pensii Publice se realizează în condițiile legislației în vigoare cu încadrarea în limitele bugetare aprobate.

56.Directorii executivi pot delega unele dintre atribuțiile lor directorilor executivi adjuncți sau altor persoane din cadrul instituției, în condițiile legii.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

57. Directorii executiviadjuncți își desfășoară activitatea în baza unui regulament -cadru și a prevederilor legale în vigoare.

58.În lipsa directorului executiv, directorul executiv adjunct – Direcția Economică, evidentă contribuabili răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității ce se desfășoară în casa teritoriala de pensii.

59.Numirea și eliberarea din funcție a directorilor executivi adjuncți se face prin ordin al presedintelui Casei Naționale de Pensii Publice , în condițiile legii.

60. Directorul executiv adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către presedintele Casei Naționale de Pensii Publice .

61. Directorii executiviadjuncți se subordonează directorului executiv, respectiv președintelui Casei Naționale de Pensii Publice .

62.Directorul executiv adjunct îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții:

62.1Avizează raportul semestrial privind activitatea instituției și îl prezintă directorului executiv în ședințele ordinare;

62.2Monitorizează și răspunde pentru realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului -cadru al instituției.

62.3Înlocuiește directorul executiv, în lipsa acestuia, preia și răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinile delegate de către acesta, prin decizie;

62.4Reprezintă, în baza delegării, instituția în relațiile cu celelalte instituții publice din județ, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și / sau juridice române sau străine, preluând atribuțiile directorului executiv;

62.5Controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;

62.6Îndeplinește la solicitarea Directorului Executiv și alte sarcini, în limita de competența.

PARTEA A V - A



ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ȘI FUNCȚIONALE

CAPITOLUL I CABINETUL PREȘEDINTELUI

63. Cabinetul președintelui este o structură funcțională din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice, în subordinea Președintelui, fiind organizat și desfășurându-și activitatea conform legislației în vigoare.

64. Conducerea Cabinetului președintelui este asigurată de către directorul de cabinet, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul de cabinet, de către persoana desemnată de acesta, de regulă alt consilier al președintelui.

65. Directorul de cabinet este persoana care asigură interfața operativă a președintelui cu oricare dintre structurile funcționale ale Casei Naționale de Pensii Publice.

66. Directorul de cabinet Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice exercită următoarele atribuții principale:

66.1 Coordonează activitatea Cabinetului Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice .

66.2 Asigură transmiterea sarcinilor dispuse de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice, 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.

66.3 Preia și prezintă Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice solicitările, sesizările și propunerile înaintate de casele teritoriale de pensii și unitățile subordonate acestora.

66.4 Asigură centralizarea informațiilor necesare Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice, pe domenii de activitate.

66.5 Participă împreună cu Președintele Casei Naționale de Pensii Publice la întâlniri de lucru din cadrul instituției, precum și la cele organizate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și alte ministere sau alte instituții publice la solicitarea Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice.

66.6 Asigură centralizarea unor materiale pentru problemele complexe la solicitarea Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice.

66.7 Reprezintă interesele Casei Naționale de Pensii Publice în limita mandatului acordat de Președinte.



66.8 Reprezintă Președintele Casei Naționale de Pensii Publice în limita mandatului acordat de acesta.

66.9 Exerciță alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale, statutare și regulamentare în vigoare sau stabilite de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice, pentru domeniul său de competență.

67. Consilierii în raport cu domeniile de activitate ce li s-au repartizat de către președinte, au următoarele responsabilități:

67.1 Asigură, printr-o colaborare sistematică cu structurile din componența Casei Naționale de Pensii Publice și cu alte organe ale administrației de stat, în timp util, necesarul minim de informații, astfel încât președintele să poată lua decizia în mod corect, rapid și eficient;

67.2 Prezintă interlocutorilor punctul de vedere al Președintelui, în limitele stabilite de acesta, în legătură cu problematica de soluționat, solicitând colaborarea factorilor autorizați;

67.3 Efectuează, participă, în limitele mandatului dat de președinte împreună cu factorii autorizați din Casei Naționale de Pensii Publice, la efectuarea unor analize complexe, a unor activități din domeniile de activitate ale Casei Naționale de Pensii Publice, urmărind ca lucrarea să evidențieze elementele concrete solicitate de președinte, în concordanță cu realitatea și cu normele legale în domeniu;

67.4 Participă la analiza materialelor transmise Casei Naționale de Pensii Publice cu celelalte structuri din componența institutiei în domeniile de activitate în care li s-au stabilit răspunderi de către președinte;

67.5 Participă la solicitarea expresă a președintelui la grupuri de lucru, la ședinte sau orice alte întruniri care au legătura cu specificul domeniului de activitate;

67.6 Execută și alte sarcini, stabilite expres de către președinte.

CAPITOLUL II

COMISIA CENTRALĂ DE CONTESTAȚII



68. Comisia centrală de contestații are structura prevăzută de lege, este organizată și funcționează potrivit regulamentelor de organizare și funcționare aprobate prin ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale.

69. Comisia centrală de contestații are următoarele atribuții:

a) examinează și soluționează contestațiile depuse împotriva deciziilor de pensie emise de casele teritoriale de pensii, conform 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 Casei Naționale de Pensii Publice propuneri privind aplicarea corectă și unitară a legislației referitoare la pensiile publice de către casele teritoriale de pensii.

CAPITOLUL III

DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE

70. Direcția Management Resurse Umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice, precum și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din casele teritoriale de pensii și directorii din cadrul I.N.E.M.R.C.M., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

71. Direcția management resurse umane are obligația să urmărească și să contribuie la realizarea obiectivelor, specifice domeniului său de activitate.

72. Colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Finanțelor, Agenția Națională de Integritate și alte instituții centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea specifică

73. Direcția Management Resurse Umane este direct subordonată Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice.



74. Direcția Management Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

74.1 Asigură aplicarea unitară a reglementărilor legale în vigoare, în domeniul gestionării resurselor umane și respectă procedurile de lucru din domeniul de activitate.

74.2 Asigură activitatea de încadrare, promovare, avansare, sancționare, încetare, pregătire și perfecționare profesională, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Casei Naționale de Pensii Publice și îndrumă activitatea similară a compartimentelor de resurse umane din cadrul unităților subordonate, precum și conducerea acestora, în vederea aplicării respectării legislației din domeniul său de competență.

74.3 Efectuează lucrări de evidență a personalului din aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice, a directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul caselor teritoriale de pensii, precum și a directorului general, directorului de Cercetare, directorului medical și directorului economic din cadrul I.N.E.M.R.C.M., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

74.4 Întocmește, completează, păstrează și arhivează dosarul profesional al funcționarilor publici din aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice, Directorilor executivi și Directorilor executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

74.5 Întocmește și păstrează dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice, directorului general, directorului de cercetare, directorului medical și directorului economic al I.N.E.M.R.C.M. și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

74.6 Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

74.7 Asigură potrivit legii aplicarea sistemului de salarizare pentru personalul din aparatul Casei Naționale de Pensii Publice, pentru directorii executivi, directorii executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii, precum și pentru directorii I.N.E.M.R.C.M. și propune conducerii Casei Naționale de Pensii Publice, spre aprobare, drepturile salariale și de personal ale acestora.

74.8 Asigură evidența, elaborarea și transmiterea răspunsurilor la întrebările și punctele de vedere solicitate de casele teritoriale de pensii, specifice domeniului său de activitate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

74.9 Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații Casei Naționale de Pensii Publice, după data de 01.01.2011.



74.10Întocmește și eliberează la cerere, documente specifice activității de resurse umane cu respectarea prevederilor legale.

74.11 Elaborează, la solicitarea caselor teritoriale de pensii documentația privind înființarea de case locale de pensii pe care o supune spre aprobare Consiliului de Administrație a C.N.P.P.

74.12Întocmește proiectele de ordine privind aprobarea structurilor organizatorice și a statelor de funcții ale unităților subordonate C.N.P.P., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

74.13Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii Casei Naționale de Pensii Publice de către personalul din aparatul acesteia, de către directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai Caselor Teritoriale de Pensii și directorii din cadrul I.N.E.M.R.C.M și face propuneri pentru soluționare.

74.14Asigură evidența deciziilor și ordinelor emise de președintele C.N.P.P.

74.15Asigură, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din cadrul C.N.P.P, elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante.

74.16Întocmește notele privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului propriu al Casei Naționale de Pensii Publice, directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din casele teritoriale de pensii, directorilor I.N.E.M.R.C.M și arhivează la dosarul profesional/dosarul personal, fișele de evaluare transmise de compartimentele din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice, cât și pe cele ale directorilor executivi și executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii și directorilor I.N.E.M.R.C.M .

74.17Aplică criteriile de promovare al personalului contractual și al funcționarilor publici, potrivit legii.

74.18Întocmește statul de funcții și statul de personal pentru aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice.

74.19Participă la organizarea depunerii jurământului de credință, pentru persoanele nou intrate în corpul funcționarilor publici, conform legii.

74.20Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care trebuie să depună declarații de avere și declarații de interese conform Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare (prin persoana responsabilă).
Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu



respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire. Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese. Transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese Direcției generale documente de plată, stagii de cotizare și evidența informatizată, pentru afișarea și menținerea acestora, pe pagina de internet a Casei Naționale de Pensii Publice.

74.21 Transmite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, împreună cu documentele justificative, prin e-DAI.

74.22 Întocmește proiectele de ordine referitoare la structura organizatorică, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii.

74.23 Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, pentru personalul contractual din aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice și directorilor din cadrul I.N.E.M.R.C.M.

74.24 Organizează concursurile pentru aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice și la propunerea direcțiilor implicate, supune spre aprobare conducerii C.N.P.P componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii.

74.25 Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice.

74.26 Desemnează, la solicitarea caselor teritoriale de pensii și I.N.E.M.R.C.M, membri în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante.

74.27 Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic.

74.28 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 Casei Naționale de Pensii Publice și unitățile subordonate.

74.29 Întocmește Planul anual de formare profesională a personalului din aparatul propriu al C.N.P.P și unitățile subordonate, îl propune spre avizare Comisiei Paritare, Consiliului de Administrație și spre aprobare conducerii Casei Naționale de Pensii Publice.

74.30 Verifică și propune spre aprobare, conducerii C.N.P.P, statele de funcții pentru unitățile subordonate, potrivit reglementărilor legale în vigoare.



74.31Întocmește și supune spre aprobare conducerii Casei Naționale de Pensii Publice statul de funcții pentru aparatul central, cu respectarea dispozițiilor legale.

74.32Elaborează documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice din aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice și Casele Teritoriale de Pensii.

74.33Elaborează proiectul structurii organizatorice a Casei Naționale de Pensii Publice și a structurii organizatorice - cadru a unităților subordonate, în vederea supunerii spre aprobare conducerii Casei Naționale de Pensii Publice.

74.34Elaborează Codul de conduită al personalului din aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice și îl propune spre aprobare Președintelui.

74.35Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din aparatul C.N.P.P, pentru directorii executivi, directorii executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii, precum și pentru directorii I.N.E.M.R.C.M și le distribuie sub semnătură.

74.36Întocmește 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.

74.37Elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Casei Naționale de Pensii Publice, pe baza propunerilor directorilor din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice, precum și proiectul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Caselor Teritoriale de Pensii.

74.38Elaborează proiectul Regulamentului Intern al personalului din aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice, pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice .

74.39Solicită puncte de vedere Serviciului juridic și contencios pentru clarificarea unor aspecte care vizează domeniul propriu de activitate, precum și pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești.

74.40Realizează, împreună cu Direcția economică și execuție bugetară, fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli, necesar activității de formare profesională, pentru aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice și unitățile subordonate.

74.41Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Naționale de Pensii Publice, din domeniul său de activitate.



74.42 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 propriu al Casei Naționale de Pensii Publice.

74.43 Gestionează situația concediilor de odihnă ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul caselor teritoriale de pensii, precum și pentru directorii din cadrul I.N.E.M.R.C.M (evidența informatică a concediilor, întocmire acorduri/rechemări din concediu, arhivare etc).

74.44 Ține evidența electronic a statelor de funcții pentru aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice, Caselor Teritoriale de Pensii precum și cele din cadrul INEMRCM, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

74.45 Asigură repartizarea numărului total de posturi pe casele teritoriale de pensii.

74.46 Asigură evidența computerizată a funcțiilor publice/contractuale, precum și a personalului C.N.P.P și a instituțiilor subordonate, în baza informațiilor transmise de acestea.

74.47 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Naționale de Pensii Publice, din domeniul său de activitate.

74.48 Întocmeste rapoarte periodice la solicitarea conducerii Casei Naționale de Pensii Publice precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

74.49 Monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice, caselor teritoriale de pensii precum și cele din cadrul I.N.E.M.R.C.M..

74.50 Furnizează date în vederea actualizării site-ului Casei Naționale de Pensii Publice în domeniul de competență.

74.51 Colaborează cu Serviciul comunicare din cadrul instituției în vederea realizării activității de soluționare a petițiilor/solicitărilor privind informațiile de interes public referitoare la activitatea de resurse umane.

74.52 Eliberează la solicitare adeverințe privind salariu de încadrare și sporurile aferente, conform prevederilor legale în vigoare.

74.53 Eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru salariații C.N.P.P..

74.54 Monitorizează programele de pregătire profesională organizate pentru salariații din cadrul aparatului propriu al C.N.P.P, directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii, precum și pentru directorii din cadrul I.N.E.M.R.C.M, în ceea ce privește numărul participanților, al programelor la care au participat, precum și al cheltuielilor efectuate.

74.55 Întocmește rapoarte privind activitatea de formare profesională și fondurile cheltuite, pe care le prezintă Consiliului de Administrație și le supune aprobării conducerii C.N.P.P..

74.56 Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice specifice domeniului său de activitate, potrivit actelor normative în vigoare.

74.57 Asigură evidența, elaborarea și transmiterea răspunsurilor la întrebări, puncte de vedere, solicitate de către instituțiile subordonate, specific domeniului său de activitate.

74.58 Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice cât și a directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii, precum și pentru directorii din cadrul I.N.E.M.R.C.M.

74.59 Ține evidența la nivelul Casei Naționale de Pensii Publice a documentelor justificative transmise de către direcțiile de specialitate privind munca la domiciliu sau în regim de telemuncă în conformitate cu prevederile legale.

75. Asigură consultanță tuturor compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor din cadrul C.N.P.P. cu privire la întocmirea fișelor de post.

76. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor care îi revin, Direcția Management Resurse Umane colaborează cu toate direcțiile/serviciile și compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice și cele subordonate acesteia.

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC

77. Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a președintelui C.N.P.P și prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern. Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

77.1 Realizează auditul de sistem, auditul performanței și de regularitate în cadrul Casei Naționale de Pensii Publice.



77.2. Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice.

77.3. Asigură auditarea sistemelor de control managerial, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități atât la nivelul Casei Naționale de Pensii Publice, cât și al caselor teritoriale de pensii.

77.4. Auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Casa Națională de Pensii Publice, din momentul constituirii angajamentelor, până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă.

77.5. Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

77.6. Auditează structurile care sunt cuprinse în plan, 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. alocarea creditelor bugetare;
- f. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g. sistemul de luare a deciziilor;
- h. sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i. sistemele informatice.

77.7. Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern necuprinse în planul anual de audit public intern.

77.8. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, precum și planul strategic de audit public intern.

77.9. 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.



77.10 Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

77.11 Elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată atât la nivelul CNPP, cât și la nivelul caselor teritoriale de pensii.

77.12 În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului CNPP.

77.13 Asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor, formulând recomandări pentru eliminarea acestora.

77.14 Auditează toate activitățile desfășurate de C.N.P.P, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public.

77.15 Efectuează evaluarea activității de audit intern desfășurată la nivelul structurilor teritoriale.

77.16 Participă, în cadrul comisiilor de concurs constituite la nivelul caselor teritoriale de pensii, în scopul ocupării posturilor vacante de auditori interni.

77.17 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale, statutare și regulamentare în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate.

77.18 Elaborează/actualizează normele metodologice specifice la nivelul CAPI- C.N.P.P și a Cartei auditului intern avizate de CAPI-MMFPSPV și aprobate de conducerea C.N.P.P.

77.19 Îndrumă metodologic, în domeniul auditului public, auditorii interni din cadrul structurilor subordonate C.N.P.P.

77.20 Informează conducerea și după caz, organul ierarhic imediat superior, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate.

77.21 Raportează Președintelui C.N.P.P asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

77.22 Asigură consilierea conducerii CNPP, având în vedere că desfășoară o activitate independentă și obiectivă.

77.23 Respectă și aplică prevederile Legii privind Auditul Public Intern, Normele privind exercitarea activității de Audit Public Intern, precum și Codul de etică al auditorului.

78. În realizarea misiunilor de audit public intern, pot fi atrași și alți specialiști sau alte persoane calificate, din interiorul instituției sau din afară, conform prevederilor legale.



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

79. Direcția generală asigurări sociale pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale coordonează întreaga activitate în domeniul gestionării activității privind pensiile, asigurările sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale din cadrul C.N.P.P.

80. Direcția generală asigurări sociale pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale are obligația să urmărească și să contribuie la realizarea obiectivelor, specifice domeniului său de activitate.

81. Direcția generală asigurări sociale pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale este direct subordonată Președintelui C.N.P.P. și are în componența sa: Direcția pensii, Direcția asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale și Serviciul specializat Comisia centrală de contestații.

81.1 Direcția Pensii include:

81.1.1 Serviciul Metodologie pensii publice

81.2.2 Serviciul Implementare legislație pensii publice

81.2 Direcția asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale include:

81.2.1 Serviciul contribuții de asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale

81.2.1.1 Compartimentul drepturi prevăzute de alte legi speciale

81.3 Serviciul specializat Comisia centrală de contestații

82. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Direcția generală asigurări sociale pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale colaborează cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său din cadrul C.N.P.P. precum și unitățile teritoriale aflate în subordinea C.N.P.P.

83. Direcția generală asigurări sociale, pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale are următoarele atribuții specifice:

83.1 Elaborează proiecte de acte normative în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi prevăzute de legi speciale;

83.2 Colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Autoritatea de Supraveghere Financiară, 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;



83.3 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;

83.4 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;

83.5 Colaborează cu casele de pensii ale sistemelor de asigurări sociale neintegrate sistemului public de pensii, 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 alte instituții în vederea aplicării legislației de pensii și a actelor normative cu caracter special;

83.6 Elaborează proiecte de norme metodologice pentru aplicarea prevederilor legislative 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;

83.7 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;

83.8 Colaborează cu Direcția relații internaționale în reglementarea aspectelor metodologice care vizează aplicarea legislației comunitare privind pensiile;

83.9 Colaborează cu I.N.E.M.R.C.M în vederea aplicării unitare a prevederilor privind încadrarea în grade de invaliditate, în vederea acordării pensiei de invaliditate;

83.10 Colaborează cu Direcția generală documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată în vederea actualizării aplicațiilor informatice privind stabilirea pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, a drepturilor prevăzute de legi speciale, evidența nominală a asiguraților, stabilirea obligațiilor de asigurări sociale și a stagiilor de cotizare;

83.11 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;

83.12 Colaborează cu Direcția generală documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată 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;

83.13 Colaborează cu conducerea I.N.E.M.R.C.M 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;

83.14 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 de către Serviciul control prestații sociale;

83.15 Sesizează Serviciul control prestații sociale din cadrul Direcției generale juridice și control în situația în care constată încălcări ale aplicării legislației în domeniu;

83.16 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;

83.17 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 C.N.P.P, în domeniul său de activitate;

83.18 Coordonează activitatea de elaborare a strategiei C.N.P.P, în domeniul său de activitate;

83.19 Colaborează cu Direcția comunicare și relații publice la formularea unor răspunsuri scrise la întrebările și interpelările adresate de parlamentari ministrului muncii și Solidarității sociale;

83.20 Participă, alături de compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea de Supraveghere Financiară la elaborarea proiectelor de acte normative care se referă la legislația de pensii private, cu implicații pentru activitatea C.N.P.P;

83.21 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;



83.22 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 C.N.P.P;

83.23 Solicită Direcției generale juridice și control puncte de vedere necesare soluționării unor lucrări din domeniul propriu de activitate ;

83.24 Participă, la solicitarea conducerii C.N.P.P, 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;

83.25 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare stabilite de conducerea C.N.P.P, pentru domeniul său de activitate.

DIRECȚIA PENSII

84. Direcția Pensii se subordonează Direcției generale asigurări sociale, pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale și are în componență: Serviciul metodologie pensii publice și Serviciul implementare legislație pensii publice.

85. Direcția Pensii are următoarele atribuții principale:

85.1 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;

85.2 Colaborează cu casele de pensii ale sistemelor de asigurări sociale neintegrate sistemului public de pensii, în vederea aplicării legislației în vigoare din domeniul pensiilor publice, prevăzute de legislația în vigoare;

85.3 Elaborează proiectele de norme metodologice pentru aplicarea prevederilor legislației 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;

85.4 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;

85.5 Elaborează proiecte de acte normative care se referă la domeniul pensiilor;



85.6 Exprimă în scris puncte de vedere asupra problemelor metodologice rezultate din dosarele de pensii și din adresele înaintate de casele teritoriale de pensii;

85.7 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 C.N.P.P, privind stabilirea drepturilor de pensie, încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale;

85.8 Colaborează cu Direcția generală documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată în vederea actualizării aplicațiilor informatice privind stabilirea pensiilor din sistemul public;

85.9 Colaborează cu Direcția relații internaționale în problemele metodologice care vizează aplicarea legislației comunitare privind pensiile;

85.10 Colaborează cu Direcția comunicare și relații publice la formularea unor răspunsuri scrise la întrebările și interpelările adresate de parlamentari, ministrului muncii și Solidarității sociale pentru domeniul său de activitate;

85.11 Colaborează cu I.N.E.M.R.C.M în vederea aplicării unitare a prevederilor privind încadrarea în grade de invaliditate, în vederea înscrierii la pensia de invaliditate;

85.12 Colaborează cu Direcția generală documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată, 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;

85.13 Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de pensii;

85.14 Formulează propuneri de îmbunătățire a aplicațiilor informatice din domeniul său de competență;

85.15 Participă la elaborarea strategiei C.N.P.P, în domeniul său de activitate;

85.16 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.

85.17 Participă, alături de compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea de Supraveghere Financiară la elaborarea proiectelor de acte normative care se referă la legislația de pensii private, cu implicații pentru activitatea C.N.P.P.;



85.18 Colaborează cu direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale la elaborarea unor acte normative, puncte de vedere comune, norme, instrucțiuni, din domeniul său de competență;

85.19 Participă, cu aprobarea conducerii C.N.P.P., 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;

85.20 Solicită puncte de vedere Serviciului juridic și contencios pentru clarificarea unor aspecte care vizează domeniul propriu de activitate, precum și pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești;

85.21 Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea C.N.P.P sau conducerea Direcției generale asigurări sociale, pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale.

SERVICIUL METODOLOGIE PENSII PUBLICE

86. Serviciul metodologie pensii publice din Direcția Pensii are următoarele atribuții principale:

86.1 Participă la elaborarea proiectelor de acte normative care se referă la legislația de pensii;

86.2 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;

86.3 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;

86.4 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;

86.5 Formulează puncte de vedere la solicitările ministerelor, altor instituții centrale, partenerilor sociali, celorlalte direcții din cadrul C.N.P.P referitoare la problematica pensiilor;



86.6 Colaborează cu casele de pensii ale sistemelor proprii de asigurări sociale neintegrate sistemului public de pensii în vederea aplicării legislației de pensii.

86.7 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 C.N.P.P;

86.8 Formulează puncte de vedere de specialitate, la solicitările Direcției comunicare și relații publice, în vederea rezolvării unor sesizări ale persoanelor fizice și juridice adresate C.N.P.P, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Parlamentului, Guvernului, Președinției, Avocatului Poporului, etc., în care sunt sesizate aspecte de ordin metodologic în activitatea de stabilire a pensiilor;

86.9 Transmite Direcției generale documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată, soluții metodologice în vederea actualizării aplicațiilor de stabilire a drepturilor de pensie;

86.10 Analizează și formulează puncte de vedere la propunerile și solicitările angajatorilor, asociațiilor de pensionari, federațiilor sindicale, etc., referitoare la stabilirea pensiilor;

86.11 Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de pensii;

86.12 Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea C.N.P.P sau conducerea Direcției generale asigurări sociale, pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale.

SERVICIUL IMPLEMENTARE LEGISLAȚIE PENSII PUBLICE

87. Serviciul implementare legislație pensii publice din Direcția Pensii exercită următoarele atribuții:

87.1 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;

87.2 Colaborează cu Direcția generală documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată, 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;

87.3 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 C.N.P.P.;

87.4 Analizează, din punct de vedere al respectării legislației de pensii, dosarele de pensionare solicitate de C.N.P.P ori transmise de casele teritoriale de pensii, în care sunt necesare clarificări privind aspectele referitoare la corectitudinea și legalitatea stabilirii drepturilor de pensie;

87.5 Sesizează Serviciul control prestații sociale din cadrul Direcției generale juridice și control, în situația în care constată încălcări ale aplicării legislației în domeniul stabilirii drepturilor de pensie;

87.6 Face propuneri; în funcție de aspectele sesizate în urma colaborării cu casele teritoriale de pensii, Serviciului control prestații sociale, privind obiectivele care vor constitui obiectul controalelor viitoare;

87.7 Consultă compartimentul de specialitate din cadrul Direcției relații internaționale, în probleme legate de aplicarea reglementărilor comunitare în domeniul pensiilor;

87.8 Solicită puncte de vedere Direcției generale juridice și control pentru clarificarea unor aspecte specifice domeniului propriu de activitate, precum și cu privire la punerea în executare a unor hotărâri judecătorești;

87.9 Colaborează cu I.N.E.M.R.C.M în vederea aplicării unitare a dispozițiilor legale în domeniul său de activitate;

87.10 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 C.N.P.P;

87.11 Colaborează cu Serviciul metodologie pensii publice și cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată și formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a aplicațiilor informatice privind stabilirea pensiilor din sistemul public;

87.12 Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de pensii;

87.13 Formulează puncte de vedere de specialitate, la solicitările Direcției comunicare și relații publice, în vederea rezolvării unor sesizări ale persoanelor fizice și juridice adresate C.N.P.P, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Parlamentului, Guvernului, Președinției, Avocatului Poporului, etc., în care sunt sesizate aspecte privind legalitatea și corectitudinea stabilirii pensiilor;

87.14 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.

DIRECȚIA ASIGURĂRI SOCIALE ȘI ALTE DREPTURI PREVĂZUTE DE LEGI SPECIALE



88. Direcția asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale se subordonează Direcției generale asigurări sociale, pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale.

89. În cadrul Direcției asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale funcționează Serviciul contribuții și alte drepturi prevăzute de legi speciale în subordinea căruia funcționează Compartimentul drepturi prevăzute de legi speciale.

90. Direcția asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale are ca atribuții principale următoarele:

90.1 Desfășoară activitatea de îndrumare metodologică a activității caselor teritoriale de pensii în vederea aplicării unitare a legislației în vigoare din domeniul stabilirii prestațiilor de asigurări sociale, altele decât pensiile, altor drepturi prevăzute de legi cu caracter special, obligațiilor de asigurări sociale în cazul contractelor de asigurări sociale, precum și a obligațiilor privind contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat;

90.2 Participă la elaborarea de proiecte de acte normative care se referă la legislația din domeniul stabilirii prestațiilor de asigurări sociale, altele decât pensiile, altor drepturi prevăzute de legi cu caracter special, obligațiilor de asigurări sociale în cazul contractelor de asigurări sociale, precum și a obligațiilor privind contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat;

90.3 Elaborează proiecte de norme metodologice pentru aplicarea legislației specifice din domeniul stabilirii prestațiilor de asigurări sociale, altele decât pensiile, altor drepturi prevăzute de legi cu caracter special, obligațiilor de asigurări sociale în cazul contractelor de asigurări sociale, precum și a obligațiilor privind contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat;

90.4 Elaborează instrucțiuni, puncte de vedere și note tehnice în vederea aplicării actelor normative din domeniul stabilirii prestațiilor de asigurări sociale, altele decât pensiile, altor drepturi prevăzute de legi cu caracter special, obligațiilor de asigurări sociale în cazul contractelor de asigurări sociale, precum și a obligațiilor privind contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat;

90.5 Colaborează cu direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale la elaborarea unor acte normative, puncte de vedere comune, norme, instrucțiuni, din domeniul său de competență;

90.6 Colaborează cu Direcția generală documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată, 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;

90.7 Colaborează cu Direcția generală documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată în vederea actualizării aplicațiilor informatice privind evidența nominală a asiguraților sistemului public de pensii;

90.8 Colaborează cu Direcția comunicare și relații publice la formularea unor răspunsuri scrise la întrebările și interpelările adresate de parlamentari Ministrului Muncii și Solidarității Sociale, pentru domeniul său de activitate;

90.9 Colaborează cu casele de pensii ale sistemelor de asigurări sociale neintegrate sistemului public de pensii, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Culturii și Identității Naționale, uniunile de creatori legal constituite, Asociațiile Veteranilor de Război, Secretariatul de Stat pentru Recunoașterea Meritelor Luptătorilor împotriva Regimului Comunist Instaurat în România în perioada 1945-1989, 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;

90.10 Participă la instruirea personalului, în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației din domeniul său de activitate, în limita fondurilor aprobate cu această destinație și cu respectarea programului aprobat în acest sens de conducerea C.N.P.P.;

90.11 Participă, la solicitarea conducerii C.N.P.P., 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 din domeniul său de activitate;

90.12 Formulează puncte de vedere la solicitările caselor teritoriale de pensii, ale persoanelor fizice și juridice, precum și ale celorlalte direcții din cadrul C.N.P.P. în domeniul său de activitate;

90.13 Analizează și formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, la inițiativele legislative parlamentare, pentru domeniul său de activitate;

90.14 Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației din domeniul său de activitate;

90.15 Formulează propuneri de îmbunătățire a aplicațiilor informatice din domeniul său de competență;

90.16 Participă la elaborarea strategiei CNPP, în domeniul său de activitate;



90.17 Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea C.N.P.P. sau conducerea Direcției generale asigurări sociale, pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale.

SERVICIUL CONTRIBUTII DE ASIGURĂRI SOCIALE ȘI ALTE DREPTURI PREVĂZUTE DE LEGI SPECIALE

91. Serviciul contribuții de asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi special din Direcția asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale exercită următoarele atribuții principale:

91.1 Participă la elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este necesar, a formei și conținutului declarației nominale de asigurare, a declarației individuale de asigurare, a contractului de asigurare socială și a celorlalte documente necesare evidenței asiguraților și a stagiilor de cotizare;

91.2 Întocmește norme referitoare la aplicarea legislației referitoare la contribuțiile de asigurări sociale în cazul persoanelor asigurate pe bază de contract de asigurare socială, precum și documentele standardizate utilizate în acest scop;

91.3 Propune măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației din domeniu, ca urmare a constatărilor rezultate din sesizări, audiențe, etc;

91.4 Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației din domeniul de activitate ;

91.5 Îndrumă casele teritoriale de pensii în vederea aplicării corecte a legislației privind contractele de asigurări sociale;

91.6 Participă, alături de compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Autorității de Supraveghere Financiară, etc. 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;

91.7 Elaborează puncte de vedere, la solicitarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea de Supraveghere Financiară, etc., cu privire la contribuția datorată fondurilor de pensii obligatorii administrate privat;

91.8 Colaborează la elaborarea de proceduri și norme privind contribuțiile datorate fondurilor de pensii obligatorii administrate privat;

91.9 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 C.N.P.P;

91.10 Transmite Direcției generale documente de plata, stagii de cotizare și evidența informatizată, la solicitarea acestora, soluții metodologice în vederea actualizării aplicației informatice de stabilire a obligațiilor de asigurări sociale, în cazul contractului de asigurări sociale și a stagiilor de cotizare;

91.11 Solicită puncte de vedere Direcției relații internaționale în vederea clarificării unor probleme legate de aplicarea reglementărilor comunitare în domeniul asigurărilor;

91.12 Solicită puncte de vedere Direcției generale juridice și control pentru clarificarea unor aspecte specifice domeniului propriu de activitate;

91.13 Elaborează, pentru domeniul său de activitate, puncte de vedere solicitate de alte direcții din cadrul C.N.P.P.;

91.14 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.

COMPARTIMENTUL DREPTURI PREVĂZUTE DE LEGI SPECIALE

92. Compartimentul drepturi prevăzute de legi speciale funcționează în subordinea Serviciului contribuții de asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale din Direcția asigurări sociale și alte drepturi prevăzute de legi speciale și exercită următoarele atribuții principale:

92.1 Elaborează instrucțiuni, note tehnice, norme metodologice de aplicare a dispozițiilor legale referitoare la pensii de serviciu și indemnizații prevăzute de legi cu caracter special care, potrivit legii, se acordă și/ sau se plătesc prin intermediul caselor teritoriale de pensii;

92.2 Elaborează instrucțiuni, note tehnice, norme metodologice de aplicare a dispozițiilor legale referitoare la alte drepturi de asigurări sociale;

92.3 Formulează puncte de vedere, la solicitările caselor teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a dispozițiilor legale referitoare la alte drepturi de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi cu caracter special;



92.4 Identifică și propune modificarea și completarea legislației referitoare la alte drepturi de asigurări sociale;

92.5 Participă la elaborarea proiectelor de acte normative referitoare la domeniul său de activitate;

92.6 Sesizează Serviciul control prestații sociale din cadrul Direcției generale juridice și control, în situația în care constată încălcări ale aplicării legislației în domeniul stabilirii drepturilor de pensie;

92.7 Face propuneri, în funcție de aspectele sesizate în urma colaborării cu casele teritoriale de pensii, Serviciului control prestații sociale, privind obiectivele care vor constitui obiectul controalelor viitoare;

92.8 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 C.N.P.P.;

92.9 Colaborează cu I.N.E.M.R.C.M în vederea aplicării unitare a dispozițiilor legale, privind acordarea indemnizațiilor prevăzute de legile cu caracter special;

92.10 Colaborează cu casele de pensii ale sistemelor de asigurări sociale neintegrate sistemului public de pensii, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Culturii și Identității Naționale, uniunile de creatori legal constituite, Asociațiile Veteranilor de Război, Secretariatul de Stat pentru Recunoașterea Meritelor Luptătorilor împotriva Regimului Comunist Instaurat în România în perioada 1945-1989, 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;

92.11 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;

92.12 Formulează puncte de vedere cu privire la domeniul său de activitate, la solicitările persoanelor fizice și juridice;

92.13 Colaborează cu direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale la elaborarea unor acte normative, puncte de vedere comune, norme, instrucțiuni, din domeniul său de competență;

92.14 Transmite Direcției generale documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată, la solicitarea acestora, soluții metodologice, în vederea actualizării aplicației informatice de stabilire a drepturilor din domeniul său de activitate;



92.15 Elaborează, pentru domeniul său de activitate, puncte de vedere solicitate de alte direcții din cadrul C.N.P.P;

92.16 Formulează puncte de vedere pentru 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;

92.17 Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea C.N.P.P. sau conducerea Direcției generale asigurări sociale, pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale.

SERVICIUL SPECIALIZAT COMISIA CENTRALĂ DE CONTESTAȚII

93. Serviciul specializat Comisia centrală de contestații se află în subordinea Direcției generale asigurări sociale, pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale și prin activitatea sa asigură suportul tehnic și logistic al Comisiei centrale de contestații din cadrul C.N.P.P., și 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;

CAPITOLUL VI

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI CONTROL

94. Direcția generală juridică și control reprezintă și susține interesele C.N.P.P. în fața instanțelor de judecată, în cauzele civile, comerciale, administrative și penale, a instituțiilor de orice natură, precum și în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină. Exerciță căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale și în considerarea specificului muncii, execută obligațiile de serviciu atât în sediul C.N.P.P cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de judecată de orice grad, în scopul reprezentării intereselor C.N.P.P.

95. Direcția generală juridică și control urmărește și contribuie la realizarea obiectivelor și a sarcinilor specifice domeniului de activitate al C.N.P.P și a unităților teritoriale subordonate.

96. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Direcția generală juridică și control colaborează cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său din cadrul C.N.P.P precum și unitățile teritoriale aflate în subordinea C.N.P.P.

97. Direcția generală juridică și control formulează propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, privind interpretarea legislației specifice a C.N.P.P., parte componentă a programelor legislative anuale ale Guvernului;

98. Direcția generală juridică și control creează cadrul necesar gestionării optime și exacte a litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care C.N.P.P este parte;

99. Acordă îndrumare juridică departamentelor din cadrul C.N.P.P și a unităților din subordinea acesteia, avizează și urmărește proiectele de acte normative;

100. Formulează cereri de chemare în judecată și alte acte de procedură adresate instanțelor de judecată, pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale instituției;

101. Urmărește apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a C.N.P.P și îi înștiințează pe cei implicați legal de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;

102. Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiile paritare.

103. Directorul General al Direcției generale juridice și control are următoarele atribuții:



103.1 Avizează actele cu caracter juridic ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Casei Naționale de Pensii Publice;

103.2 Verifică legalitatea și avizează proiectele de ordine și proiectele de instrucțiuni și le prezintă spre aprobare presedintelui C.N.P.P.;

103.3 Avizează ordinele privind angajarea/numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, reîncadrare, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al C.N.P.P., precum și pentru personalul din cadrul unităților subordonate a cărui încadrare se face prin ordin al presedintelui;

103.4 Avizează contractele încheiate de Casa Națională de Pensii Publice;

103.5 Avizează contractele de achiziție publică cat și protocoalele încheiate de C.N.P.P. cu Organizațiile guvernamentale si cu celelalte institutii ale statului;

103.6 Avizează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N.P.P. în ceea ce privește activitatea Direcției generale juridice și control cat și ordinul privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară la nivelul C.N.P.P.;

103.7 Participă la activitatea unor comisii sau grupuri de lucru de specialitate stabilite de către conducerea C.N.P.P.;

104. Direcția generală juridică și control coordonează întreaga activitate în domeniul juridic din cadrul C.N.P.P., având în componența sa două servicii și compartiment, structurate astfel: Serviciul Juridic și Contencios, Serviu Control prestații sociale și Compartimentul Control Financiar Intern.

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

105. Serviciul juridic și contencios are următoarele atribuții specifice:

105.1 Reprezintă C.N.P.P, pe baza delegației date de conducerea C.N.P.P și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, persoane fizice sau juridice, și / sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;

105.2 Organizeaza, coordoneaza și supravegheaza activitatea juridică din cadrul C.N.P.P.;

105.3 Intocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea C.N.P.P;

105.4 Vizează răspunsurile emise de celelate direcții de specialitate în cazul plângerilor prealabile si emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările direcțiilor din cadrul C.N.P.P. cât și la solicitările caselor teritoriale de pensii ;



105.5 Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, opinii juridice, puncte de vedere legislative, etc cat si plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale C.N.P.P.;

105.6 Elaborează și prezintă conducerii C.N.P.P., ori de câte ori este necesar, propuneri de soluționare pentru aplicarea unitară a legislației în vederea diminuării situațiilor litigioase;

105.7 Efectuează procedurile legale cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;

105.8 Informează periodic conducerea instituției cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care C.N.P.P este parte;

105.9 Îndruma și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor C.N.P.P prin casele teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;

105.10 Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care C.N.P.P este parte, pe faze procesuale, până la finalizarea acestora;

105.11 Certifica pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea C.N.P.P, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, convențiile, contractele și alte acte emise de aparatul propriu al C.N.P.P sau la care C.N.P.P este parte;

105.12 Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de contencios a compartimentelor juridice din cadrul caselor teritoriale de pensii;

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

106. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL DE CONTROL FINANCIAR INTERN

107. Compartimentul Control Financiar Intern funcționează în cadrul Direcției Generale Juridice și Control.



108. Compartimentul Control Financiar Intern verifică respectarea prevederilor legale, regulamentare și procedurale, precum și modul de utilizare a resurselor material și financiare de către structurile aflate în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice.

109. Compartimentul Control Financiar Intern desfășoară acțiuni de control la structurile C.N.P.P. precum și la Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă, cu privire la respectarea prevederilor legale de gestiune și modul de utilizare a resurselor financiare puse la dispoziție de către Casa Națională de Pensii Publice.

110. Compartimentul Control Financiar Intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

110.1. Efectuează controale de fond la Casa de Pensii a Municipiului București (C.P.M.B.) și Casele Teritoriale de Pensii (C.T.P.), conform Programului anual de control, defalcăt pe semestre, întocmind procese-verbale control;

110.2 Efectuează controale tematice dispuse de Directorul General al Direcției Generale Juridice și Control sau Președintele C.N.P.P., urmare a unor aspecte sesizate în legătură cu nerespectarea normelor legale privind activitatea economico-financiară sau gestionarea bugetului asigurărilor sociale de stat;

110.3 Efectuează controale tematice din dispoziția Președintelui C.N.P.P., la prestatorii de servicii de cazare, masa și tratament balnear, vizand respectarea de catre acestia a clauzelor contractuale;

110.4 Verifică în cadrul Caselor Teritoriale de Pensii, existența, integritatea, păstrarea și paza elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii detinute cu orice titlu;

110.5 Verifică respectarea dispozițiilor legale referitoare la aprovizionarea, expediția, transportul și recepția bunurilor materiale, utilizarea acestora, angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și raspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor.

110.6 Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la achizițiile publice.

110.7 Verifică respectarea prevederilor legale care reglementează încadrarea și salarizarea personalului, legalitatea calculului și plății drepturilor salariale și a drepturilor de natura salarială.

110.8 Verifică respectarea dispozițiilor legale privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

110.9 Verifică respectarea dispozițiilor legale privind constituirea veniturilor asigurărilor sociale de stat.

111. Verifică respectarea prevederilor legale și a convențiilor privind plata drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale prin Compania Națională Poșta Română S.A și băncile comerciale.

112. Respectarea dispozițiilor legale referitoare la prestațiile și serviciile de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

113. Verifică respectarea prevederilor legale referitoare la:

113.1 Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;

113.2 Administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice;

113.3 Disciplina financiar-contabilă;

113.4 Întocmirea documentelor și evidențelor;

113.5 Procedurile legale privind parcurgerea fazelor execuției bugetare (angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor).

114. Verifică aplicarea măsurilor pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea prejudiciilor, legalitatea și eficacitate acestor măsuri; stabilirea potrivit dispozițiilor legale a răspunderilor pentru diminuarea patrimoniului.

115. Urmărește modul de realizare a măsurilor stabilite ca urmare a verificărilor efectuate de către persoanele desemnate să efectueze controlul financiar intern, precum și realitatea comunicărilor privind măsurile în cauză.

116. Ține evidența controalelor financiare de gestiune și a verificărilor tematice efectuate.

117. Verifică aplicarea măsurilor pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea prejudiciilor, precum și stabilirea răspunderii pentru diminuarea patrimoniului și totodată informează conducerea D.G.J.C. asupra modului de îndeplinire al măsurilor.

118. Formulează și înaintează conducerii C.N.P.P. propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității structurilor controlate și pentru prevenirea generării unor prejudicii bugetului de asigurări sociale de stat și bugetului de stat, dacă este cazul.

119. Rezultatele controlului se consemnează în procese verbale de control sau note de constatare prin care se vor stabili deficiențele constatate, prevederile legale încălcate, persoanele responsabile, întinderea prejudiciului, precum și monitorizarea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse. Actul de control nu are caracter public.

120. Întocmește rapoarte de activitate semestriale și anuale.



121. Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea C.N.P.P. sau Directorul General al Direcției Generale Juridice și Control.

SERVICIUL CONTROL PRESTAȚII SOCIALE

122. Serviciul Control prestații sociale funcționează în cadrul Direcției generale juridice și control.

123. Serviciul Control prestații sociale verifică respectarea prevederilor legale, asupra activității Direcțiilor stabiliri și plăți prestații din cadrul caselor teritoriale de pensii, 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.

124. Serviciul Control Prestații Sociale desfășoară acțiuni de control la structurile C.N.P.P..

125. Colaborează cu Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă , în vederea valorificării rezultatelor controalelor asupra activității de expertiză medicală;

Colaborează cu Serviciul metodologie pensii publice și cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generală documente de plata, stagii de cotizare și evidență informatică și formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a aplicațiilor informatice privind stabilirea și plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale.

126. Serviciul control prestații sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

127.1 Întocmește și supune aprobării președintelui C.N.P.P. programele anuale și semestriale de control asupra activității Direcțiilor stabiliri și plăți prestații și serviciilor teritoriale de expertiză medicală din cadrul caselor teritoriale de pensii;

127.2 Întocmește și supune aprobării președintelui C.N.P.P. lista obiectivelor ce urmează a fi verificate în mod obligatoriu, în timpul controalelor programate;

127.3 Întocmește și supune aprobării directorului general al Direcției Generale Juridice și Control manualul de proceduri pentru desfășurarea acțiunilor de control planificate;

127.4 Îndrumă și controlează în limitele competențelor stabilite, modul de aplicare a prevederilor legale și dispozițiilor C.N.P.P., de către casele teritoriale de pensii;

127.5 Urmărește îndeplinirea întocmai și la termenele stabilite a măsurilor dispuse prin actele de control încheiate;



127.6 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;

127.7 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.

127.8 Efectuează controale asupra activității direcțiilor stabiliri și plăți beneficii din cadrul caselor teritoriale de pensii, în baza delegațiilor Directorului General al Direcției Generale Juridice și Control, conform programelor de control și a Listelor de obiective aprobate de Președintele CNPP.

127.9 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.

127.10 Colaborează cu INEMRCM în vederea valorificării rezultatelor controalelor asupra activității de expertiză medicală.

127.11 Efectuează controale tematice în baza delegației emise de Președintele CNPP sau Directorul General al Direcției Generale Juridice și Control, asupra oricărei activități din cadrul instituțiilor subordonate CNPP.

127.12 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.

127.13 Întocmește note de prezentare ale actelor de control pentru Președintele CNPP și Directorul General al Direcției Generale Juridice și Control.

127.14 Organizează și ține evidența controalelor efectuate conform programului aprobat, precum și a controalelor tematice.

127.15 Identifică și formulează propuneri privind modificarea și completarea legislației de asigurări sociale, pensii și alte drepturi prevăzute de legi speciale.

127.16 Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul CNPP.

127.17 Urmărește modul de realizare a sarcinilor încredințate de conducerea CNPP și Directorul General al Direcției Generale Juridice și Control, în domeniul său de activitate;

127.18 Întocmește rapoarte de activitate semestriale și anuale;



127.19 Îndeplinește alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilite de către conducerea CNPP sau conducerea Direcției Generale Juridice și Control.

CAPITOLUL VII

DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

128. Direcția de comunicare și relații publice se află în subordinea președintelui C.N.P.P. și are în componența sa serviciul de comunicare și compartimentul registratură generală. Are următoarele atribuții principale:

128.1 Asigură activitatea de relații cu publicul, de relații publice și mass-media.

128.2 Asigură buna desfășurare a ședințelor consiliului de administrație.

128.3 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.

129. Direcția comunicare și relații publice asigură secretariatul activităților Consiliului de Administrație având următoarele atribuții:

129.1 Asigură legătura între Președintele Consiliului de Administrație și membrii acestuia;

129.2 Asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv trimise de membri Consiliul de Administrație;

129.3 Elaborează, la propunerea Președintelui Consiliului de Administrație proiectul tematicii anuale a ședințelor Consiliului de Administrație;

129.4 Urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;

129.5 Asigură convocarea în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzează materialele cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea fiecărei ședințe;

129.6 Redactează ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație;

129.7 Pregătește mapele cu materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație, potrivit ordinii de zi stabilite;

129.8 Înregistrează pe suport magnetic desfășurarea ședințelor;

129.9 Asigură consemnarea desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în procese verbale precum și întocmirea listei de prezență;



129.10 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;

129.11 Redactează și înregistrează hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație și le transmite factorilor implicați;

129.12 La solicitarea membrilor Consiliului de Administrație face demersurile oficiale către instituțiile competente pentru obținerea informațiilor, a materialelor documentare necesare membrilor consiliului în activitatea lor;

129.13 Furnizează informațiile solicitate de către membrii Consiliului de Administrație;

129.14 Asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare.

130. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Direcția comunicare și relații publice colaborează cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său din cadrul C.N.P.P. precum și unitățile teritoriale aflate în subordinea C.N.P.P.

SERVICIUL COMUNICARE

131. Serviciul Comunicare din cadrul Direcției comunicare și relații publice, exercită următoarele atribuții:

131.1 Asigură accesul la informații din oficiu sau la cerere prin organizarea și actualizarea punctului de informare-documentare;

131.2 Înregistrează și formulează răspunsuri la solicitările primite în baza Legii nr.544/2001;

131.3 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;

131.4 Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror altor documente și informații primite pe adresa de e-mail a instituției (petitii.sesizari@cnpp.ro) 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

131.5 Acordă audiențe și consultanță pentru soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate al C.N.P.P., precum și pentru furnizarea de informații din legislația de specialitate;

131.6 Intermediază, atunci când este necesar, acordarea audiențelor de către specialiștii din cadrul C.N.P.P., pentru problemele de specialitate;

131.7 Colaborează cu direcțiile din structura C.N.P.P. și casele teritoriale de pensii, în vederea soluționării problematicei specifice domeniului său de activitate;

131.8 Furnizează informații cu caracter general, din domeniul propriu de activitate al C.N.P.P., beneficiarilor sistemului public de pensii prin intermediul liniei telefonice cu acces gratuit - TELVERDE;

131.9 Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

131.10 Asigură întocmirea, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ, care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin.(1) din Legea nr. 544/2001;

131.11 Întocmește, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public pe baza rapoartelor transmise de casele teritoriale de pensii;

131.12 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;

131.13 Solicită direcțiilor de specialitate furnizarea informațiilor din domeniul specific de activitate care se afișează pe site-ul instituției;

131.14 Asigură actualizarea informațiilor din zona proprie de competență în vederea postării pe pagina web a C.N.P.P.;

131.15 Asigură împreună cu Serviciul studii și analize, publicarea pe pagina web a raportului de activitate al C.N.P.P.;

131.16 Asigură strategia de comunicare și promovare a imaginii C.N.P.P.;

131.17 Coordonează grupul de comunicatori al C.N.P.P., care integrează toate persoanele responsabile de comunicare din C.N.P.P. și din casele teritoriale de pensii;

131.18 Realizează activitatea de monitorizare mass-media și informează conducerea C.N.P.P. cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea instituției și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al instituției;

131.19 Realizează activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea C.N.P.P.;

131.20 Stabilește comunicarea cu reprezentanții mass-media și utilizează relația cu aceasta pentru a fi la curent cu cerințele, preocupările, poziția acestora, precum și pentru a cunoaște modul în care presa percepe activitatea C.N.P.P.;

131.21 Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de C.N.P.P.;

131.22 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;

131.23 Colaborează cu direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale la organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

131.24 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P. din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ GENERALĂ

132. Compartimentul registratura generală din cadrul Direcției comunicare și relații publice exercită următoarele atribuții:

132.1 Asigură desfășurarea activității de registratură generală a C.N.P.P., înregistrarea, repartizarea și transmiterea corespondenței către cabinete, direcțiile de specialitate, precum și expedierea/francarea corespondenței din C.N.P.P.;

132.2 Activitatea de registratură generală a C.N.P.P. de înregistrarea, repartizarea și transmiterea corespondenței se realizează prin aplicația informatică DOMINO.

132.3 Întocmește documentația necesară în vederea expedierii plicurilor cu răspunsuri către instituțiile care beneficiază de transmiterea prin sistemul curierilor militari;

132.4 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P., din domeniul său de activitate.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA GENERALĂ DE ACCIDENTE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

133. Activitatea de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale este organizată la nivel de direcție generală, în subordinea președintelui C.N.P.P. și a Consiliului Tripartit.



134. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Direcția generală de accidente de muncă și boli profesionale colaborează cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său din cadrul C.N.P.P. precum și cu unitățile teritoriale aflate în subordinea C.N.P.P..

135. Direcția generală de accidente de muncă și boli profesionale exercită următoarele atribuții principale:

135.1 Îndrumă activitatea privind verificările formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă - FIAM, precum și acțiunile necesare în caz de neconcordanțe în înregistrări;

135.2 Îndrumă activitatea privind verificarea datelor din fișele de declarare a bolilor profesionale BP2, precum și modalitățile de acțiune în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor;

135.3 Analizează indicatorii de performanță din domeniu și propune îmbunătățirea lor;

135.4 Asigură participarea în calitate de asigurator la acțiuni naționale și internaționale din domeniul propriu de competență;

135.5 Participă, împreună cu direcțiile de specialitate, la elaborarea de proiecte de acte normative sau materiale specifice domeniului de activitate al C.N.P.P.;

135.6 Asigură utilizarea eficientă a procedurilor informatice implementate la nivelul C.N.P.P. din domeniul său de activitate;

135.7 Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform raportărilor caselor teritoriale de pensii.

135.8 Îndrumă personalul din compartimentele de specialitate ale caselor teritoriale de pensii cu privire la aplicarea metodologiei de decontare a cazurilor de accidente de muncă și boli profesionale;

135.9 Asigură secretariatul Consiliului Tripartit al C.N.P.P. precum și pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor și documentațiilor necesare desfășurării ședințelor acestuia;

135.10 Îndeplinește, în numele C.N.P.P. potrivit reglementarilor legale în vigoare rolul de organism de legătură între instituțiile competente ale statelor membre ale UE în domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale și casele teritoriale de pensii;

135.11 Reprezintă C.N.P.P. în calitate de asigurator, în Forumul European al Asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;

135.12 Participă la grupurile de lucru ale Forumului European al Asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale, respectiv legislativ, comunicare, statistici, etc;

135.13 Îndrumă activitatea caselor teritoriale de pensii privind lucrătorii migranți, în domeniul asigurării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

135.14 Acordă asistență și îndrumare de specialitate caselor teritoriale de pensii, în ceea ce privește procesarea dosarelor lucrătorilor migranți, respectiv elaborarea unor puncte de vedere cu caracter metodologic referitor la aplicarea Regulamentelor Europene;

135.15 Acordă asistență și îndrumare de specialitate caselor teritoriale de pensii, în ceea ce privește aplicarea acordurilor bilaterale din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, la care România este parte;

135.16 Îndrumă casele teritoriale de pensii pentru soluționarea cererilor de acordare a prestațiilor, de rambursare a costurilor prestațiilor;

135.17 Negociază în domeniul propriu de competență convenții, acorduri internaționale, aranjamente administrative, conform mandatului emis de președintele C.N.P.P;

135.18 Asigură legătura între casele teritoriale de pensii și instituțiile competente din statele cu care România a încheiat acorduri/documente internaționale în domeniul asigurării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

135.19 Îndrumă casele teritoriale de pensii în ceea ce privește procesarea formularelor europene, realizarea schimbului electronic de date în aplicarea Regulamentelor europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

135.20 Propune actualizarea și îmbunătățirea reglementărilor necesare aplicării Regulamentelor privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

135.21 Îndrumă activitatea privind aplicarea unitară a legislației din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale de către casele teritoriale de pensii;

135.21 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 potrivit mandatului emis de președintele C.N.P.P;

135.22 Asigură legătura cu organismele și instituțiile implicate în domeniu la nivel național, precum și cu organismele similare pe plan internațional;

135.23 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;

135.24 Urmărește modul în care sunt soluționate reclamațiile, petițiile și contestațiile adresate Direcției generale accidente de muncă și boli profesionale;



135.25 Participă la comisia de experți de medicina muncii, în calitate de asigurator pentru soluționarea contestațiilor la procesele verbale de cercetare a cazurilor de boli profesionale sau la fișele BP2;

135.26 Participă în calitate de asigurator în Comisia pentru securitate și sănătate în muncă privind agenții chimici periculoși;

135.27 Participă în calitate de asigurator în Comisia de abilitare a serviciilor externe de prevenire - protecție și avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;

135.28 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 la care România este parte;

135.29 Analizează raportările caselor teritoriale de pensii privind constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor corespunzătoare ce decurg din legislația privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și după caz poate propune îmbunătățirea legislației în domeniu propriu de competență.

135.30 Coordonează și îndrumă activitatea de aplicare a prevederilor instrumentelor juridice de securitate socială cu caracter internațional - regulamente europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și acorduri bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale.

135.31 Îndeplinește, în numele C.N.P.P, rolul de organism de legătură în ceea ce privește asigurarea la accidente de muncă și boli profesionale.

135.32 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate.

SERVICIUL PREVENIRE ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

136. Serviciul prevenire accidente de muncă și boli profesionale din cadrul Direcției generale de accidente muncă exercită următoarele atribuții:

136.1 Îndrumă activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, desfășurată la nivelul caselor teritoriale de pensii în aplicarea programului cadru de prevenire;



- 136.2 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;
- 136.3 Stabilește prioritățile de prevenire pentru activitatea de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale;
- 136.4 Stabilește programul cadru de prevenire în baza analizării activităților desfășurate, precum și a propunerilor caselor teritoriale de pensii;
- 136.5 Îndrumă casele teritoriale de pensii în activitatea de consiliere privind domeniul securității și sănătății în muncă;
- 136.6 Analizează rezultatele anterioare și îndrumă activitatea de consiliere prin casele teritoriale de pensii a angajatorilor;
- 136.7 Îndrumă activitatea de consiliere a angajatorilor prin intermediul caselor teritoriale de pensii cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- 136.8 Îndrumă activitatea privind recomandarea măsurilor de prevenire;
- 136.9 Îndrumă activitatea de elaborare a unor forme și mijloace de educare și informare în masă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- 136.10 Analizează indicatorii de performanță din domeniul prevenirii și propune îmbunătățirea lor;
- 136.11 Propune și elaborează modificări pentru actualizarea legislației în domeniu;
- 136.12 Analizează și propune modificări după caz, pentru legislația conexă care are impact în domeniul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- 136.13 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate

SERVICIUL METODOLOGIE DREPTURI DE ASIGURARE LA ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

137. Serviciul metodologie drepturi de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale din cadrul Direcției generale de accidente muncă exercită următoarele atribuții:

137.1 Propune și elaborează modificări pentru actualizarea legislației în domeniu;

137.2 Analizează și propune modificări după caz, pentru legislația conexă care are impact în domeniul asigurării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;



137.3 Asigură asistență și consultanță contribuabililor, pentru recuperarea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;

137.4 Colaborează cu structurile și instituțiile publice și private în domeniul său de competență în limita mandatului dat de președintele C.N.P.P;

137.5 Acordă asistență caselor teritoriale de pensii cu privire la încheierea contractelor cu unitățile sanitare, în vederea decontării cheltuielilor legate de bolile profesionale;

137.6 Întocmește și supune aprobării președintelui C.N.P.P modelul de contract de furnizare de servicii medicale în secțiile/clinicile/compartimentele/cabinetele de medicina muncii/boli profesionale aflate în structura spitalelor;

137.7 Inițiază și elaborează măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor și prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;

137.8 Îndrumă activitatea privind acordarea prestațiilor și serviciilor pentru reabilitarea medicală, recuperarea capacității de muncă și reconversia profesională

137.9 Colaborează cu instituțiile din domeniu pentru elaborarea unor acte normative de interes comun;

137.10 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate

CAPITOLUL IX

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE

138. Serviciul achiziții publice și urmărire derulare contracte este constituit în subordinea directă președintelui C.N.P.P. și are ca atribuții principale următoarele:

138.1. Asigură aplicarea și respectarea cadrului legal privind inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;

138.2 Elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;



- 138.3. Elaborează toate documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
- 138.4. Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- 138.5. Întocmește programul anual al achizițiilor publice al C.N.P.P.
- 138.6. Asigură, în funcție de necesități și priorități, actualizarea programului anual al achizițiilor publice.
- 138.7. Asigură aplicarea și respectarea cadrului legal privind inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
- 138.8. Elaborează documentațiile pentru achizițiile publice potrivit prevederilor legale în vigoare.
- 138.9. Elaborează toate documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
- 138.10. Asigură restituirea garanțiilor de participare și urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție;
- 138.11. Întocmește documentele constatatoare conform legislației în vigoare pentru contractele finalizate;
- 138.12. Participă la elaborarea și actualizarea Normelor procedurale interne privind achizițiile publice aplicabile în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice;
- 138.13. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 138.14. Elaborează instrucțiuni proprii C.N.P.P. pentru achiziționarea unor produse, servicii sau lucrări, a căror achiziție este exceptată de la legislația în vigoare.
- 138.15. Urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate de C.N.P.P. cu furnizorii și propune măsuri în funcție de rezultatele analizelor.
- 138.16. Asigură respectarea termenelor și a clauzelor contractuale și informează asupra stadiului de execuție al acestora;
- 138.17. Se asigură că toate documentele elaborate de contractori respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire, sunt corecte și complete;
- 138.18. Notifică operatorii economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publică, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor/încetarea acordurilor cadru înainte de termen;

- 138.19.Întocmește documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și se asigură de transmiterea acestora părților interesate;
- 138.20. Întocmește diverse situații statistice cu privire la urmărirea și derularea contractelor;
- 138.21. Răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor legislative și normative în domeniul său de activitate.
- 138.22.Organizează procedura de achiziție publică a serviciilor de tratament balnear, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 138.23. Asigură achiziționarea formularelor de bilete de tratament balnear și distribuirea acestora în județe.
- 138.24. Asigură actualizarea Normelor procedurale interne privind achiziția publică a serviciilor de tratament balnear.
- 138.25. Întocmește rapoarte periodice cu privire la derularea procedurilor de achiziții publice.
- 138.26.Coordonează metodologic activitatea de contractare și decontare a serviciilor de tratament balnear incluse în bugetul asigurărilor sociale de stat.
- 138.27. Prin aplicația informatică, asigură întocmirea repartițiilor de bilete de tratament balnear pe stațiuni, serii și unități de cazare, precum și pe fiecare județ în parte.
- 138.28. 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.
- 138.29.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.
- 138.30.Fundamentează numărul și structura locurilor de tratament balnear, pe categorii de beneficiari.
- 138.31.Întocmește situații statistice privind gradul de valorificare a locurilor contractate, pe stațiuni și categorii de beneficiari.
- 138.32.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.
- 138.33.Monitorizează respectarea de către casele teritoriale de pensii a criteriilor de acordare a biletelor de tratament.



138.34. Asigură actualizarea criteriilor de acordare a biletelor de tratament.

138.35. Asigură transmiterea tuturor informațiilor care se referă la activitatea de tratament balnear către casele teritoriale de pensii.

138.36. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate.

CAPITOLUL X

SERVICIUL ADMINISTRATIV

139. Serviciul administrativ funcționează în subordinea directă președintelui C.N.P.P. și are ca atribuții principale următoarele:

139.1 Asigură întreținerea și buna funcționare a instalațiilor din dotare și a clădirilor care aparțin C.N.P.P, prin verificarea permanentă a acestora.

139.2 Asigură condiții optime de desfășurare a activității pentru toate compartimentele funcționale ale C.N.P.P.

139.3 Asigură baza materială și consumabile necesare activităților curente și asigură întreținerea echipamentelor din dotare.

139.4 Organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului pentru spațiile folosite în instituție.

139.5 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.

139.6 Răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de evidența și utilizarea rațională a imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției.

139.7 Asigură respectarea actelor normative privind normarea parcului auto și coordonează activitatea acestuia.

139.8 Urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției, precum și starea lor tehnică.



- 139.9 Efectuează și urmărește realizarea întreținerilor periodice, a reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare.
- 139.10Coordonează personalul care desfășoară activități administrative: curățenie, parc auto, centrală telefonică, pază, întreținere imobile etc.
- 139.11Ține evidența consumurilor specifice de carburanți pentru fiecare mijloc de transport din dotare instituției.
- 139.12Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanți și gestionează bonurile de benzină, urmărind încadrarea și respectarea în plafonul aprobat privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul.
- 139.13Gestionează foile de parcurs pe fiecare șofer în parte.
- 139.14Întocmește documentele primare pentru eliberarea din magazii a bunurilor.
- 139.15Efectuează lunar inventarul stocurilor de bunuri.
- 139.16Verifică și urmărește derularea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări pentru aparatul C.N.P.P, potrivit legii.
- 139.17Centralizează necesarul privind achizițiile de produse/servicii/lucrări pe baza referatelor de necesitate ale direcțiilor și compartimentelor aprobate de către conducere și asigură aprovizionarea cu materiale necesare C.N.P.P.
- 139.18Asigură încheierea contractelor de utilități ale instituției și urmărește derularea acestora.
- 139.19Acordă viza „Bun de plată” pe facturile emise ca urmare a livrării produselor, prestării serviciilor și executării lucrărilor în limitele stabilite.
- 139.20Asigură transportul persoanelor cu funcții de conducere din instituție, precum și transportul documentelor de plată a pensiilor până la poștă și între sediile C.N.P.P.
- 139.21Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă.
- 139.22Urmărește primirea și gospodărirea judicioasă a materialelor, energiei și combustibililor.
- 139.23Organizează activitatea de protocol și analizează, lunar, încadrarea cheltuielilor în limita fondurilor de protocol aprobate.
- 139.24Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, a verificărilor și confruntărilor periodice privind buna gestionare a bunurilor materiale.
- 139.25Participă la elaborarea planului anual de achiziții publice.

139.26 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.

139.27 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate.

CAPITOLUL XI

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

140. Direcția Relații Internaționale este subordonată Secretarului General și are în componența sa 3 compartimente: Compartimentul Pensii Internaționale, Compartimentul Legislație Aplicabilă Lucrătorilor Migranți, Compartimentul Relații Internaționale.

141. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Direcția Relații Internaționale colaborează cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său din cadrul C.N.P.P precum și unitățile teritoriale aflate în subordinea C.N.P.P

142. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Direcția Relații Internaționale colaborează cu instituțiile și organismele din țară și străinătate furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate.

143. Direcția Relații Internaționale are următoarele atribuții principale:

143.1 Asigură realizarea activităților ce decurg din statutul României de stat membru al Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate - coordonarea sistemelor de securitate socială.

143.2 Coordonează și îndrumă activitatea de aplicare a prevederilor instrumentelor juridice de securitate socială cu caracter internațional - regulamente europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și acorduri bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces.

143.3 Îndeplinește, în numele C.N.P.P, rolul de organism de legătură în ceea ce privește stabilirea pensiilor și acordarea ajutoarelor de deces.

143.4 Îndeplinește, în numele C.N.P.P, rolul de instituție competentă pentru determinarea legislației aplicabile în implementarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, inclusiv în ceea ce



privește obținerea de informații și documente necesare pentru determinarea legislației aplicabile lucrătorilor migranți.

143.5 Participă la activitățile instituțiilor Uniunii Europene în ceea ce privește crearea și actualizarea cadrului legislativ și procedural în domeniul propriu de competență.

143.6 Participă la negocierile privind convenirea oricăror instrumente juridice bilaterale sau internaționale de securitate socială și formulează observații asupra proiectelor de instrumente juridice de cooperare în domeniul determinării legislației aplicabile și al pensiilor și ajutoarelor de deces.

143.7 Certifică, în situația lucrătorilor migranți, legislația națională aplicabilă conform regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.

143.8 Formulează puncte de vedere referitoare la reglementările legale ce garantează implementarea principiului exportului prestațiilor pe teritoriul altor state cu care România aplică instrumente juridice cu caracter internațional în domeniul securității sociale.

143.9 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL PENSII INTERNAȚIONALE

144. Compartimentul Pensii Internaționale din cadrul Direcției de Relații internaționale exercită următoarele atribuții principale:

144.1 Coordonează și îndrumă activitatea caselor teritoriale de pensii, în ceea ce privește aplicarea prevederilor instrumentelor juridice de securitate socială cu caracter internațional, ale regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces.

144.2 Formulează puncte de vedere referitoare la reglementările legale ce garantează implementarea principiului exportului prestațiilor pe teritoriul altor state cu care România aplică instrumente juridice cu caracter internațional în domeniul securității sociale.

144.3 Îndeplinește, în numele C.N.P.P, rolul de organism de legătură în ceea ce privește stabilirea pensiilor și acordarea ajutoarelor de deces.

144.4 Participă la activitățile instituțiilor Uniunii Europene în ceea ce privește crearea și actualizarea cadrului legislativ și procedural în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.



144.5 Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația europeană în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.

144.6 Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme comune vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.

144.7 Analizează și răspunde, împreună cu direcțiile implicate din structura CNPP, la sesizări, petiții, etc., referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor regulamentelor europene în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.

144.8 Actualizează periodic rapoarte și chestionare referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.

144.9 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 regulamentelor europene și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.

144.10 Aplică și coordonează aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonarea sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.

144.11 Participă, pe baza mandatului acordat de către conducerea CNPP, la negocierea instrumentelor juridice bilaterale în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.

144.12 Formulează observații asupra proiectelor de instrumente juridice bilaterale de securitate socială.

144.13 Îndrumă, în domeniul propriu de competență, persoanele juridice și fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte.

144.14 Elaborează propuneri privind eficientizarea activității de implementare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, precum și a acordurilor bilaterale în domeniul securității sociale, la care România este parte.

144.15 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL LEGISLAȚIE APLICABILĂ LUCRĂTORILOR MIGRANȚI

145. Compartimentul Legislație aplicabilă lucrătorilor migranți din cadrul Direcției Relații Internaționale exercita următoarele atribuții principale:

145.1 Îndeplinește, în numele C.N.P.P, rolul de instituție competentă pentru determinarea legislației aplicabile în implementarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte, inclusiv în ceea ce privește obținerea de informații și documente necesare pentru determinarea legislației aplicabile lucrătorilor migranți.

145.2 Participă la activitățile instituțiilor Uniunii Europene în ceea ce privește crearea și actualizarea cadrului legislativ și procedural în domeniul determinării legislației aplicabile.

145.3 Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația europeană în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește determinarea legislației aplicabile.

145.4 Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme comune vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale în care România este parte în domeniul determinării legislației aplicabile.

145.5 Analizează și răspunde, împreună cu direcțiile implicate din structura C.N.P.P, la sesizări, petiții, etc., referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor legislației europene în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în ceea ce privește determinarea legislației aplicabile.

145.6 Actualizează periodic rapoarte și chestionare referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială în domeniul determinării legislației aplicabile.

145.7 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 regulamentelor europene și acordurilor în care România este parte în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în ceea ce privește determinarea legislației aplicabile.

145.8 Aplică prevederile acordurilor bilaterale de securitate socială, la care România este parte în ceea ce privește determinarea securității sociale.

145.9 Formulează observații asupra proiectelor de instrumente juridice bilaterale de securitate socială.

145.10 Participă, pe baza mandatului acordat de către conducerea C.N.P.P., la negocierea instrumentelor juridice bilaterale în domeniul legislației aplicabile.

145.11 Desfășoară activități care decurg din rolul C.N.P.P. de Punct național de contact pentru fraudă și erori în aplicarea Regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială.

145.12 Îndrumă, în domeniul propriu de competență, persoanele juridice și fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială, la care România este parte.

145.13 Elaborează propuneri privind eficientizarea activității de implementare a legislației europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, precum și a acordurilor bilaterale de securitate socială, la care România este parte.

145.14 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P., din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

146. Compartimentul Relații Internaționale din cadrul Direcției Relații Internaționale exercită următoarele atribuții principale:

146.1 Organizează și răspunde de desfășurarea acțiunilor proprii de participare la activitățile organismelor internaționale cu vocație regională sau universală.

146.2 Organizează cooperarea cu organizații internaționale și cu instituții similare din alte state, în domeniul propriu de competență.

146.3 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.

146.4 Îndeplinește formalitățile necesare, specifice domeniului propriu de competență, în vederea participării specialiștilor C.N.P.P. la conferințe, seminarii, 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.

146.5 Asigură activitatea de protocol la primirea delegațiilor din străinătate la sediul C.N.P.P, în cadrul vizitelor care vizează domeniul propriu de competență.

146.6 Organizează vizite ale delegațiilor din străinătate care se deplasează în România, la invitația sau cu acceptul C.N.P.P, în cadrul vizitelor care vizează domeniul propriu de competență.

146.7 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.

146.8 Participă la activitățile direcției referitoare la domeniul pensiilor internaționale.

146.9 Participă la activitățile direcției referitoare la domeniul determinării legislației aplicabile în cazul lucrătorilor migranți

146.10 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate.

CAPITOLUL XII

SERVICIUL STUDII ȘI ANALIZE

147. Serviciul Studii și Analize funcționează în subordonarea Secretarului General și are următoarele atribuții principale:

147.1 Elaborează, la solicitarea conducerii C.N.P.P, a Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, a altor instituții publice centrale și organisme competente, situații, studii, analize, sinteze și statistici, din domeniul de activitate al C.N.P.P.

147.2 Monitorizează și raportează, la termenele stabilite, modul de îndeplinire a programelor și strategiilor guvernamentale și ministeriale, din domeniul de activitate al CNPP.

147.3 Participă la analiza unor aspecte apărute din implementarea strategiilor și politicilor aprobate, în domeniul asigurărilor sociale de stat.

147.4 Propune, împreună cu direcțiile de specialitate, soluții de îmbunătățire a strategiilor și politicilor C.N.P.P.

147.5 Participă, împreună cu direcțiile de specialitate, la implementarea strategiilor și politicilor aprobate în domeniul de activitate al C.N.P.P.

147.6 Realizează Planul de acțiune anual pentru C.N.P.P și C.T.P.



147.7 Realizează Raportul de activitate anual al C.N.P.P, conform prevederilor din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și se îngrijește de publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României.

147.8 Reprezintă C.N.P.P la Comitetul Sistemului Statistic Național (COMSTAT) - organ cu rol consultativ format din reprezentanții producătorilor de statistici oficiale din România.

147.9 Reprezintă C.N.P.P, prin participarea, în calitate de membrii ai Subgrupului pentru indicatori al Comitetului pentru Protecție Socială la întâlnirile Comitetului din cadrul Comisiei Europene.

147.10 Evaluează performanțele caselor teritoriale de pensii (gestionarea și modificarea aplicației informatice de evidență a indicatorilor de performanță Corporater EPM Suite).

147.11 Raportează lunar, la Ministerul Finanțelor Publice, indicatorii statistici utilizați la fundamentarea datelor de buget, aferenți sistemului public de pensii (pensionari și asigurați) - depunere formular P5000.

147.12 Realizează situații statistice privind principalii indicatori pentru pilonul I de pensii.

147.13 Realizează rapoarte pentru indicatori statistici privind 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.

147.14 Realizează situații statistice privind durata medie de plată (în ani și luni) a pensionarilor de asigurări sociale de stat, pe categorii de vârstă și sexe, la nivel de țară și Municipiul București.

147.15 Realizează situațiile statistice la nivel județean și țară, pentru pensiile de asigurări sociale de stat și agricultori prin întocmirea unor rapoarte lunare/trimestriale/anuale.

147.16 Realizează situații statistice privind gruparea pensionarilor de asigurări sociale de stat și agricultori, pe grupe de vârstă și sexe.

147.17 Realizează situații statistice privind numărul de beneficiari ai indemnizației sociale pentru pensionari și sumele acordate.

147.18 Realizează situații statistice privind beneficiarii de indemnizații acordate în baza unor legi speciale.

147.19 Realizează situații statistice privind beneficiarii de pensii de serviciu.

147.20 Comunică rapoartele statistice către I.N.S (în baza convenției I.N.S-M.M.J.S), M.M.J.S, M.F.P, C.N.P.V, lunar și trimestrial, după caz.

147.21 Asigură transmiterea pentru publicarea pe site a indicatorilor statistici pensii pilon I.

147.22 Asigură transmiterea lunară a indicatorilor statistici aferenți Pilonului I de pensii pe portalul intern realizat în cadrul proiectului „Asigurarea interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor



furnizoare de date necesare fundamentării politicilor și deciziilor guvernului - Tablou de bord la nivelul SGG”, Cod SMIS 48726, conform protocolului încheiat între C.N.P.P și Secretariatul General al Guvernului.

147.23 Asigură implementarea legislației privind protecția informațiilor clasificate în România.

147.24 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate.

147.25 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Serviciul Studii și Analize colaborează cu toate compartimentele din cadrul C.N.P.P, casele teritoriale de pensii, I.N.E.M.R.C.M, M.M.J.S, instituții publice centrale și organisme competente, pe lucrări specifice domeniului de activitate al C.N.P.P.

CAPITOLUL XIII

DIRECȚIA GENERALĂ DOCUMENTE DE PLATĂ, STAGII DE COTIZARE ȘI EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ

148. Direcția generală documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată este subordonată Secretarului General.

148.1 În cadrul Direcției generale documente de plata, stagii de cotizare și evidență informatizată își desfășoară activitatea: Serviciul documente pensii, Serviciul documente prestatii sociale și evidență informatizata pensii, Serviciul editare documente de plata si suport tehnic sisteme IT, Serviciul evidență contribuabili, stagii de cotizare si pensii private și Serviciul elaborare analize și indicatori plăți pensii.

148.2 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Directia generală documente de plată, stagii de cotizare și evidență informatizată colaborează cu toate direcțiile / serviciile / compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său din cadrul C.N.P.P precum și cu unitățile teritoriale aflate în subordinea C.N.P.P.

SERVICIUL DOCUMENTE PRESTAȚII SOCIALE ȘI EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ PENSII

149. Serviciul Documente Prestații Sociale și Evidență Informatizată Pensii exercită următoarele atribuții principale:

149.1 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central în concordanță cu instrucțiunile, normele, notele tehnice elaborate, după caz, de direcțiile / serviciile / compartimentele



funcționale din cadrul C.N.P.P, de furnizorul soluției informatice pentru sistemul informatic integrat al C.N.P.P pentru nivel central și/sau conform procedurilor interne.

149.2 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pe bazele de date de la nivel central cu datele beneficiarilor veterani, văduve și urmași de veterani de război, ale căror drepturi sunt stabilite și plătite de casele teritoriale de pensii.

149.3 Administrează pentru sistemul informatic interimar al C.N.P.P bazele de date de la nivel central cu datele beneficiarilor veterani, văduve și urmași de veterani de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii.

149.4 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru obținerea și editarea documentelor de plată ale drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război.

149.5 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central, pe bazele de date de plată a beneficiilor de asistență socială gestionate și plătite prin agențiile teritoriale de plăți și inspecție socială, conform metodologiilor/ normelor și a instrucțiunilor de prelucrare a datelor transmise de către Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială.

149.6 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru obținerea și editarea documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială, gestionate și plătite prin agențiile teritoriale de plăți și inspecție socială.

149.7 Realizează activități și prelucrări de date informatice specifice nivelului central, în vederea transmiterii către casele teritoriale de pensii a documentelor despre beneficiarii de prestații din sistemul public de pensii și despre beneficiarii de prestații acordate în baza unor legi cu caracter special, care au domiciliul în Israel.

149.8 Utilizează aplicațiile sistemului informatic integrat al C.N.P.P și aplicațiile sistemului informatic interimar, pe domeniul de competență.

149.9 Asigură și răspunde de întocmirea lunară a documentelor de plată a drepturilor veteranilor, văduvelor și urmașelor de veterani de război.

149.10 Furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul C.N.P.P, în baza informațiilor existente și care pot fi prelucrate la nivel central, datele necesare obținerii indicatorilor și a situațiilor numerice și valorice a documentelor de plată din domeniul propriu de activitate privind drepturile acordate beneficiarilor veterani, văduve și urmași de veterani de război și beneficiile de asistență socială.



149.11 Furnizează Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială recapitulațiile centralizatoare a documentelor de plată a beneficiilor de asistență socială care se achită prin CNPR/ bănci precum și datele necesare decontării serviciilor prestate de C.N.P.P.

149.12 Analizează disfuncționalitățile în exploatarea modului EPBAS nivel teritorial semnalate de casele teritoriale de pensii și, în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul serviciului/ direcției se transmit către suportul extern care asigură mentenanța respectivă, în vederea rezolvării.

149.13 Asigură lunar și răspunde de transmiterea către agențiile teritoriale de plăți și inspecție socială, sau către Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială – la solicitare, a bazelor centrale de date de plată aferente beneficiilor de asistență socială și a documentațiilor și situațiilor conexe de plată aferente beneficiilor de asistență socială, din domeniul propriu de activitate.

149.14 Participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul C.N.P.P la elaborarea convențiilor sau protocoalelor încheiate de C.N.P.P, care vizează domeniul propriu de activitate.

149.15 Asigură și răspunde de întocmirea și transmiterea lunară a documentelor de plată din domeniul propriu de activitate către prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor și casele teritoriale de pensii/ agențiile teritoriale de plăți și inspecție socială, conform prevederilor convențiilor încheiate de C.N.P.P.

149.16 Asigură și răspunde de respectarea prevederilor convențiilor încheiate între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Agenția Națională pentru Prestații Sociale și Casa Națională de Pensii Publice, în vederea asigurării documentațiilor lunare de plată a beneficiilor de asistență socială, din domeniul propriu de activitate.

149.17 Asigură și răspunde de îndeplinirea obiectivelor existente în protocoalele și convențiile încheiate de C.N.P.P, din domeniul propriu de activitate.

149.18 Emite puncte de vedere asupra problemelor înaintate de casele teritoriale de pensii sau de către persoane fizice și juridice, din domeniul propriu de activitate.

149.19 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul propriu de activitate.

SERVICIUL DOCUMENTE PENSII

150. Serviciul Documente Pensii exercită următoarele atribuții principale:



150.1 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central în concordanță cu instrucțiunile, normele, notele tehnice elaborate, după caz, de direcțiile / serviciile / compartimentele funcționale din cadrul C.N.P.P, de furnizorul soluției informatice pentru sistemul informatic integrat al C.N.P.P pentru nivel central și/sau conform procedurilor interne.

150.2 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pe bazele de date de la nivel central cu datele beneficiarilor de prestații din sistemul public de pensii și ale beneficiarilor de prestații acordate în baza unor legi cu caracter special, stabilite și plătite de casele teritoriale de pensii.

150.3 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru obținerea și editarea documentelor de plată ale beneficiarilor de prestații din sistemul public de pensii și ale beneficiarilor de prestații acordate în baza unor legi cu caracter special.

150.4 Utilizează aplicațiile sistemului informatic integrat al C.N.P.P și aplicațiile sistemului informatic interimar, pe domeniul de competență.

150.5 Furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul C.N.P.P, în baza informațiilor existente și care pot fi prelucrate la nivel central, datele necesare obținerii indicatorilor și a situațiilor numerice și valorice a documentelor de plată privind drepturile acordate beneficiarilor din domeniul propriu de activitate.

150.6 Asigură și răspunde de întocmirea și transmiterea lunară a documentelor de plată ale beneficiarilor de prestații acordate în sistemul public de pensii și ale beneficiarilor de prestații acordate în baza unor legi cu caracter special, către prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor și casele teritoriale de pensii, conform prevederilor convențiilor încheiate de C.N.P.P.

150.7 Asigură și răspunde de respectarea prevederilor convențiilor încheiate de C.N.P.P cu prestatorii serviciilor de achitare a prestațiilor acordate, din domeniul propriu de activitate.

150.8 Asigură și răspunde de îndeplinirea obiectivelor existente în protocoalele și convențiile încheiate de C.N.P.P, din domeniul propriu de activitate.

150.9 Participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul C.N.P.P la elaborarea convențiilor sau protocoalelor încheiate de C.N.P.P, care vizează domeniul propriu de activitate.

150.10 Emite puncte de vedere asupra problemelor înaintate de casele teritoriale de pensii sau de către persoane fizice și juridice, din domeniul propriu de activitate.

150.11 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul propriu de activitate.



SERVICIUL EDITARE DOCUMENTE DE PLATĂ ȘI SUPORT TEHNIC SISTEME IT

151. Serviciul editare documente de plată și suport tehnic sisteme IT exercită următoarele atribuții principale:

151.1 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central în concordanță cu instrucțiunile, normele, notele tehnice elaborate, după caz, de direcțiile / serviciile / compartimentele funcționale din cadrul C.N.P.P, de furnizorul soluției informatice pentru sistemul informatic integrat al C.N.P.P pentru nivel central și/sau conform procedurilor interne.

151.2 Organizează și asigură activitatea de emitere și editare a documentelor de plată a prestațiilor/ drepturilor acordate beneficiarilor sistemului public de pensii, unor legi cu caracter special, veterani, văduve și urmași de veterani de război, de asistență socială.

151.3 Participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul C.N.P.P la elaborarea convențiilor sau protocoalelor încheiate de C.N.P.P, care vizează domeniul propriu de activitate.

151.4 Estimează necesarul lunar/ anual de consumabile și hârtie tehnică de calcul pentru editarea documentelor de plată.

151.5 Asigură și răspunde de întreținerea primară a echipamentelor de editare a documentelor de plată, conform prevederilor contractelor încheiate cu prestatorii de servicii.

151.6 Asigură, urmărește și răspunde de 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.

151.7 Organizează activitatea de procesare a documentelor de plată a prestațiilor acordate beneficiarilor sistemului public de pensii, unor legi cu caracter special, veterani, văduve și urmași de veterani de război, de asistență socială.

151.8 Organizează evidența și transmiterea lunară a documentelor de plată a prestațiilor/ drepturilor acordate beneficiarilor sistemului public de pensii, unor legi cu caracter special, veterani, văduve și urmași de veterani de război, de asistență socială.

151.9 Utilizează aplicațiile sistemului informatic integrat al C.N.P.P și aplicațiile sistemului informatic interimar, pe domeniul de competență.

151.10 Asigură și răspunde de respectarea prevederilor convențiilor încheiate de C.N.P.P cu prestatorii serviciilor de achitare a prestațiilor acordate în sistemul public de pensii și a prestațiilor acordate în baza unor legi cu caracter special, din domeniul propriu de activitate.

151.11 Face propuneri pentru programul de aprovizionare cu materialele necesare executării lucrărilor de editarea a documentelor de plată.

151.12 Face propuneri pentru programul de aprovizionare cu materialele necesare expedierii prin poștă a documentelor de plată a prestațiilor/ drepturilor acordate beneficiarilor sistemului public de pensii, unor legi cu caracter special, veterani, văduve și urmași de veterani de război, de asistență socială.

151.13 Asigură funcționarea tehnicii de calcul și a rețelei VPN a C.N.P.P în limitele competențelor.

151.14 Analizează disfuncționalitățile în exploatarea echipamentelor și/ sau aplicațiilor semnalate de compartimentele din cadrul C.N.P.P sau de către casele teritoriale de pensii și, în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul direcției, se transmit către suportul extern care asigură mentenanța respectivă, din domeniul propriu de activitate, în vederea rezolvării.

151.15 Instalează/ configurează/ monitorizează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere.

151.16 Asigură întreținerea în condiții optime a server-ului de mail pentru o buna desfasurare a schimbului de date, a comunicațiilor din cadrul C.N.P.P si casele teritoriale de pensii, conform competențelor.

151.17 Administrează utilizatorii și permisiunile asociate acestora pentru module ale sistemului informatic integrat al C.N.P.P (EPBAS, SPA, Portal CNPP, DOMINO) și pentru aplicația EXPMED.

151.18 Asigură preluarea documentelor interne în modulul LEGIS-Studio.

151.19 Postează, pe portalul C.N.P.P, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, actualizări și adăugări de noi acte normative, actualizări și adăugări declarații de avere și interese și alte modificări, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul C.N.P.P.

151.20 Participă, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul C.N.P.P și în colaborare cu acesta, la elaborarea documentațiilor tehnice privind organizarea licitațiilor în domeniul propriu de activitate, în limitele proprii de competență.

151.21 Întocmește, conform sferei de competență, documentația tehnică (note de fundamentare și caiet sarcini/ instrucțiuni tehnice) pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale C.N.P.P în domeniul propriu de activitate.

151.22 Supune avizării și aprobării conducerii C.N.P.P documentația tehnică pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale C.N.P.P în domeniul propriu de activitate.

151.23 Transmite compartimentului de specialitate din cadrul C.N.P.P documentația tehnică întocmită, avizată, aprobată, în vederea întocmirii documentațiilor de achiziții necesare domeniului propriu de activitate.

151.24 Participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul C.N.P.P 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 C.N.P.P, în domeniul său de activitate, în limitele proprii de competență, conform ordinelor conducerii C.N.P.P.

151.25 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul propriu de activitate.

SERVICIUL ELABORARE ANALIZE ȘI INDICATORI PLĂȚI PENSII

152. Serviciul elaborare analize și indicatori de plăți pensii exercită următoarele atribuții principale:

152.1 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central în concordanță cu instrucțiunile, normele, notele tehnice elaborate, după caz, de direcțiile / serviciile / compartimentele funcționale din cadrul C.N.P.P, de furnizorul soluției informatice pentru sistemul informatic integrat al C.N.P.P pentru nivel central și/sau conform procedurilor interne.

152.2 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central, conform instrucțiunilor de lucru interne, pentru obținerea situațiilor lunare și anuale, la nivel național, pe ordonatori de credite și pe bugete, a situațiilor numerice și valorice a documentelor de plată întocmite de către C.N.P.P privind beneficiarii de prestații acordate în sistemul public de pensii pensii stat, în fostul sistem de pensii al agricultorilor, în baza unor legi cu caracter special.

152.3 Elaborează și transmite către compartimentele de specialitate din cadrul C.N.P.P, utilizând datele care există și care pot fi prelucrate la nivelul direcției, situațiile solicitate necesare pentru estimarea necesarului lunar de credite, pe ordonatori de credite și pe bugete, privind beneficiarii de prestații acordate în sistemul public de pensii pensii stat, în fostul sistem de pensii al agricultorilor, în baza unor legi cu caracter special.



152.4 Elaborează și transmite către compartimentele de specialitate din cadrul C.N.P.P, utilizând datele care există și care pot fi prelucrate la nivelul direcției, indicatorii corespunzători situațiilor centralizatoare numerice, valorice și de plată privind beneficiarii de prestații acordate în sistemul public de pensii stat, în fostul sistem de pensii al agricultorilor, în baza unor legi cu caracter special, veteranilor, văduvelor și urmașilor de veterani de război, stabilite, plătite și transmise prin tranșa de comunicări lunară de casele teritoriale de pensii, în vederea efectuării plății lunare a prestațiilor acestor beneficiari.

152.5 Participă la elaborarea diverselor rapoarte și situații centralizatoare care pot fi obținute utilizând datele care există și care pot fi prelucrate la nivelul direcției, solicitate de conducere.

152.6 Analizează și interpretează datele din situațiile centralizatoare obținute și face propuneri cu privire la îmbunătățirea formatului și al conținutului acestora.

152.7 Utilizează aplicațiile sistemului informatic integrat al C.N.P.P, pe domeniul de competență.

152.8 Realizează analize de caz și rapoarte pe care le prezintă conducerii direcției.

152.9 Elaborează și actualizează, în funcție de necesități, nomenclatoare care conțin specificații necesare documentării activității desfășurate în cadrul direcției.

152.10 Participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul C.N.P.P la elaborarea convențiilor sau protocoalelor încheiate de C.N.P.P, care vizează domeniul propriu de activitate.

152.11 Colaborează cu casele teritoriale de pensii/ compartimentele din cadrul direcției și/ sau cu compartimentele de specialitate din cadrul C.N.P.P, după caz, în vederea clarificării aspectelor legate de modul de prelucrare la nivel județean a datelor informatice privind beneficiarii de prestații acordate în sistemul public de pensii, în fostul sistem de pensii al agricultorilor și în baza unor legi cu caracter special, conform metodologiilor/ normelor și a instrucțiunilor transmise, după caz, de către direcțiile de specialitate din cadrul C.N.P.P sau conform instrucțiunilor interne.

152.12 Asigură și răspunde, conform procedurilor de lucru specifice, de finalizarea activităților din domeniul propriu de activitate astfel încât să fie respectate termenele convenite cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor și cu casele teritoriale de pensii, conform prevederilor convențiilor încheiate de C.N.P.P.

152.13 Emite puncte de vedere asupra problemelor înaintate de casele teritoriale de pensii sau de către persoane fizice și juridice, din domeniul propriu de activitate.

152.14 Întocmește, la solicitarea conducerii C.N.P.P, rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul propriu de activitate.

152.15 Participă, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul C.N.P.P și în colaborare cu acesta, la elaborarea documentațiilor tehnice privind organizarea licitațiilor în domeniul propriu de activitate, în limitele proprii de competență.

152.16 Întocmește, conform sferei de competență, documentația tehnică (note de fundamentare și caiet sarcini/ instrucțiuni tehnice) pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale C.N.P.P în domeniul propriu de activitate.

152.17 Supune avizării și aprobării conducerii C.N.P.P documentația tehnică pentru achizițiile publice necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale C.N.P.P în domeniul propriu de activitate.

152.18 Transmite compartimentului de specialitate din cadrul C.N.P.P documentația tehnică întocmită, avizată, aprobată, în vederea întocmirii documentațiilor de achiziții necesare domeniului propriu de activitate.

152.19 Participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul C.N.P.P 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 C.N.P.P, în domeniul său de activitate, în limitele proprii de competență, conform ordinelor conducerii C.N.P.P.

152.20 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul propriu de activitate.

SERVICIUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI, STAGII DE COTIZARE ȘI PENSII PRIVATE

153. Serviciul Evidență contribuabili, stagii de cotizare și pensii private exercită următoarele atribuții principale:

153.1 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central în concordanță cu instrucțiunile, normele, notele tehnice elaborate, după caz, de direcțiile / serviciile / compartimentele funcționale din cadrul C.N.P.P, de furnizorul soluției informatice pentru sistemul informatic integrat al C.N.P.P pentru nivel central și/sau conform procedurilor interne.



153.2 Utilizează aplicațiile sistemului informatic integrat al C.N.P.P și aplicațiile sistemului informatic interimar, pe domeniul de competență.

153.3 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central, pentru actualizarea bazelor de date de la nivel central cu datele privind asigurării sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, actualizarea bazelor de date de la nivel central cu datele privind participanții și contribuțiile la fondurile de pensii administrate privat.

153.4 Desfășoară, conform procedurilor de lucru specifice pentru sistemul informatic interimar al C.N.P.P, activități de recepționare, centralizare, verificare și validare a datelor transmise de casele teritoriale de pensii prin fișierele care conțin informații aferente declarațiilor nominale și declarațiilor D112.

153.5 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru obținerea datelor în vederea furnizării de informații solicitate de executorii judecătorești sau de alte instituții publice, cu privire la calitatea de asigurat/beneficiar al sistemului public de pensii, informații necesare în procesul de executare silită.

153.6 Realizează prelucrări de date informatice în vederea furnizării de informații privind asigurării sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, conform protocoalelor încheiate între CNPP și alte instituții publice.

153.7 Furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul C.N.P.P - conform informațiilor existente și care pot fi prelucrate la nivel central - datele necesare obținerii indicatorilor și situațiilor numerice și valorice privind asigurării sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale și participanții și contribuțiile la fondurile de pensii administrate privat.

153.8 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru preluarea de la ANAF a informațiilor din "Declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" (D112) transmise de angajatori prin portalul ANAF.

153.9 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului pentru preluarea de la ANAF a informațiilor din "Declarațiile de asigurare" (D212) transmise prin portalul ANAF.

153.10 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central privind unele măsuri în domeniul asigurării unor categorii de persoane în sistemul public de pensii.

153.11 Gestionează evidența arhivei electronice a carnetelor de muncă constituită la nivelul C.N.P.P.

153.12 Analizează disfuncționalitățile în exploatarea modului SICA semnalate de casele teritoriale de pensii sau sesizate la nivel central și, în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul serviciului/ direcției se transmit către suportul extern care asigură mentenanța respectivă, în vederea rezolvării.

153.13 Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul C.N.P.P, în vederea îndrumării caselor teritoriale de pensii, în domeniul propriu de activitate.

153.14 Colaborează cu casele teritoriale de pensii, în vederea clarificării aspectelor legate de modul de prelucrare la nivel județean a datelor informatice din domeniul propriu de activitate.

153.15 Participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul C.N.P.P la elaborarea convențiilor sau protocoalelor încheiate de C.N.P.P, care vizează domeniul propriu de activitate.

153.16 Răspunde de respectarea prevederilor convențiilor/ protocoalelor încheiate de C.N.P.P privind schimbul de date din domeniul său de activitate.

153.17 Întocmește, la solicitarea conducerii C.N.P.P, rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul propriu de activitate.

153.18 Emite puncte de vedere asupra problemelor înaintate de casele teritoriale de pensii sau de către persoane fizice și juridice, din domeniul propriu de activitate.

153.19 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul propriu de activitate.

154 Atribuții specifice exercitate în domeniul gestiunii registrelor naționale:

154.1 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru actualizarea Registrului Național al Angajatorilor persoane fizice și juridice.

154.2 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru actualizarea Registrului Național al Asiguraților.

154.3 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru actualizarea Registrului Național al Persoanelor, în baza datelor transmise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, de Inspectoratul General pentru Imigrări, privind evidența cetățenilor străini care au înregistrată rezidența/șederea în România și de casele teritoriale de pensii.

155 Atribuții specifice exercitate în domeniul gestiunii asiguraților:

155.1 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru obținerea unor situații numerice și valorice pe diferite nivele de agregare.



155.2 Asigură atribuirea și gestionarea codurilor de asigurări sociale pentru cetățenii români cu domiciliu în străinătate care sunt beneficiari de drepturi de asigurări sociale, pentru străinii și apatrizii cu domiciliul sau reședința în România și care nu se regăsesc în Registrul național al persoanelor.

155.3 Furnizează la solicitarea caselor teritoriale de pensii, informații din arhiva electronică constituită din imaginile scanate ale carnetelor de muncă.

155.4 Furnizează la solicitarea direcțiilor de specialitate din C.N.P.P, a caselor teritoriale de pensii, sau a altor institutii publice, după caz, informații privind asigurării sistemului public de pensii, în limitele proprii de competență.

155.5 Analizează disfuncționalitățile în exploatarea modulelor SICA județ și SICA central, semnalate de casele teritoriale de pensii sau sesizate la nivel central pentru modulele de evidență a contractelor de asigurare socială și declarațiilor individuale de asigurare și, în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul serviciului/direcției le transmite către suportul extern care asigură mentenanța aplicației, în vederea soluționării.

155.6 Verifică și analizează informațiile din modulul SICA pentru contractele de asigurare socială și declarațiile individuale de asigurare, la solicitările caselor județene de pensii.

155.7 Colaborează cu ANAF și cu suportul extern care asigură mentenanța aplicației pentru asigurarea schimbului de informații între C.N.P.P și ANAF privind declarațiile individuale de asigurare, conform Protocolului încheiat între cele două instituții și a metodologiilor/ normelor și a instrucțiunilor transmise.

156 Atribuții specifice exercitate în domeniul gestiunii evidenței participanților și contribuțiilor la fondurile de pensii administrate privat:

156.1 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru actualizarea Registrului Participanților la fondurile de pensii administrate privat.

156.2 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru actualizarea tabelului electronic al contribuțiilor la fondurile de pensii administrate privat.

156.3 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central în vederea întocmirii listelor de viramente lunare către fondurile de pensii administate privat.

156.4 Asigură transmiterea listelor de viramente lunare la fondurile de pensii administate privat și Autoritatea de Supraveghere Financiară.



156.5 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central în vederea întocmirii recapitulației privind plata contribuției la fondurile de pensii administrate privat pentru fiecare administrator de fond de pensii administrator privat.

156.6 Asigură transmiterea lunară către fondurile de pensii administrate privat și Autoritatea de Supraveghere Financiară, a recapitulației privind plata contribuției la Pilonul II.

156.7 Asigură transmiterea lunară la Direcția Economică și Execuție Bugetară, a recapitulației privind plata contribuției la Pilonul II.

156.8 Realizează prelucrări de date informatice specifice nivelului central pentru obținerea unor situații numerice și valorice pe diferite nivele de agregare.

156.9 Furnizează la solicitarea direcțiilor de specialitate din C.N.P.P, informații privind participanții și viramentele la fondurile de pensii administrate privat, în limitele proprii de competență.

CAPITOLUL XIV

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

157. Direcția Economică și Execuție Bugetară este subordonată Secretarului General.

158. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Direcția Economică și Execuție Bugetară colaborează cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său din cadrul C.N.P.P, precum și unitățile teritoriale aflate în subordinea C.N.P.P.

159. Direcția Economică și Execuție Bugetară exercită următoarele atribuții:

159.1 Propune Ministerului Muncii și Solidarității Sociale indicatorii de fundamentare a bugetului de asigurări sociale de stat și a bugetului de stat.

159.2 Asigură repartizarea, în profil teritorial și pe trimestre, a bugetului asigurărilor sociale de stat și a bugetului de stat aprobat, potrivit legii.

159.3 Constituie fondul de rezervă și asigură utilizarea acestuia, conform legii.

159.4 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 și a reținerilor impozitului și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate aferente pensiilor.

159.5 Centralizează conturile de execuție ale bugetului asigurărilor sociale și ale bugetului de stat și întocmește situațiile financiare corespunzătoare, lunar și trimestrial.



159.6 Urmărește încasarea veniturilor bugetului de asigurări sociale de stat, conform indicatorilor bugetari aprobați prin lege.

159.7 Calculează, reține și virează impozitul, precum și contribuțiile sociale obligatorii asupra drepturilor salariale, în condițiile legii, pentru salariații proprii.

159.8 Asigură stabilirea și plata unor drepturi finanțate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

159.9 Răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor legislative și normative în domeniul său de activitate.

159.10 Asigură aplicarea unitară a legislației din activitatea financiar - contabilă.

159.11 Urmărește și controlează evoluția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea caselor teritoriale de pensii, Casa de Pensii a Municipiului București, I.N.E.M.R.C.M și C.N.P.P.

159.12 Organizează activitatea de decontare a serviciilor de tratament balnear incluse în bugetul asigurărilor sociale de stat.

159.13 Îndrumă și verifică activitatea compartimentelor economico-financiare, din cadrul caselor teritoriale de pensii;

159.14 Îndrumă și verifică activitatea compartimentului economic - financiar din cadrul I.N.E.M.R.C.M.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

160. Serviciul financiar contabilitate și execuție bugetară din cadrul Direcției Economice și Execuție Bugetară exercită următoarele atribuții principale:

160.1 Defalcă indicatorii bugetari aprobați prin legile bugetului asigurărilor sociale de stat, inclusiv bugetul fondului pentru accidente de muncă și boli profesionale, și bugetului de stat, pe trimestre și în profil teritorial și îi transmite unităților subordonate.

160.2 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 și Solidarității Sociale sau la Ministerul Finanțelor.

160.3 Analizează solicitările caselor teritoriale de pensii și, în funcție de competențele stabilite, inițiază propuneri de virări de credite între capitole, articole și alineatele clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice.

160.4 Fundamentează și propune modificări ale programului bugetar pe trimestre și/sau pe capitole de cheltuieli, cu ocazia rectificărilor bugetare.

160.5 Asigură finanțarea cheltuielilor privind plata prestațiilor de asigurări sociale de stat, precum și plata prestațiilor din bugetul de stat.

160.6 Definitivează lucrările de fundamentare a propunerilor de indicatori cuprinși în bugetul de stat, referitoare la acordarea unor prestații care se plătesc din bugetul de stat.

160.7 Efectuează repartizarea sau retragerea creditelor bugetare pe județe pe structura bugetului aprobat.

160.8 Urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele aprobate prin legea bugetară.

160.9 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.

160.10 Centralizează lunar, întocmește și transmite, la termenul stabilit, situația monitorizării cheltuielilor de personal .

160.11 Acordă consultanță de specialitate la elaborarea și dezvoltarea de aplicații informatice din domeniul financiar contabilitate și execuție bugetară.

160.12 Elaborează propuneri pentru proiectul legii bugetului asigurărilor sociale de stat.

160.13 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 și I.N.E.M.R.C.M.

160.14 Primește, analizează și centralizează conturile de execuție ale bugetului asigurărilor sociale de stat și ale bugetului de stat.

160.15 Ține evidența analitică a plăților efectuate pentru serviciile de tratament balnear contractate, pe stațiuni și unități de cazare.

160.16 Ține evidența analitică a veniturilor din contribuții și din alte surse, încasate direct de CNPP.

160.17 Organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu Legea nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

160.18 Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile O.M.F.P nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

160.19 Întocmește situația monitorizării cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu.

160.20 Îndrumă metodologic activitatea financiar - contabilă a unităților subordonate.



160.21 Centralizează și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, conform normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor.

160.22 Întocmește documentația pentru achiziționarea valutei necesare deplasărilor externe finanțate din bugetul asigurărilor sociale de stat, conform actelor normative în vigoare.

160.23 Organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor materiale și bănești, evidența cantitativ-valorică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, din aparatul propriu.

160.24 Organizează și conduce evidența contabilă și financiară a plăților și cheltuielilor efectuate din bugetul de stat pentru decontarea cupoanelor de călătorie pe calea ferată și cu metroul pentru beneficiarii Decretului-lege nr. 118/1990 și a Legii nr. 189/2000.

160.25 Efectuează plățile către furnizorii de produse și prestatorii de servicii și lucrări pentru aparatul propriu.

160.26 Întocmește documentațiile de plată a salariilor și a altor drepturi de natură salarială și efectuează plata acestora, pentru salariații din aparatul C.N.P.P, la termenele stabilite prin actele normative.

160.27 Stabilește, lunar, obligațiile de plată privind contribuțiile sociale obligatorii datorate și efectuează virarea acestora către bugetele carora li se cuvin.

160.28 Întocmește ordinele de plată prin care se efectuează virarea contribuțiilor la fondurile de pensii administrate privat.

160.29 Întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului.

160.30 Urmărește, analizează și propune măsuri de lichidare a debitelor înregistrate în evidența proprie.

160.31 Asigură decontarea cheltuielilor materiale și a manoperei aferente serviciilor efectuate de C.N.P.P pentru întocmirea documentelor de plată a prestațiilor sociale finanțate din bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, etc.

160.32 Efectuează decontarea cheltuielilor cu deplasările interne, precum și decontarea cheltuielilor privind protocolul.

160.33 Întocmește situațiile statistice pentru aparatul propriu.

160.34 Urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

160.35 Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni privind plățile de orice natură sau alte operațiuni ale activității aparatului propriu.

160.36 Centralizează trimestrial, întocmește și transmite la termenul stabilit, către Ministerul Finanțelor, situația privind «Raportul privind activitatea de control financiar preventiv» conform prevederilor legale în vigoare.

160.37 Elaborează studii și analize comparative asupra activității financiar-contabile la nivelul C.N.P.P.

160.38 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.

160.39 Actualizează planul de conturi la nivelul C.N.P.P și al caselor teritoriale de pensii, după caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

160.40 Asigură comunicarea permanentă cu casele teritoriale de pensii, pe probleme de metodologie și legislație în domeniul economico- financiar.

160.41 Colaborează cu direcțiile din cadrul C.N.P.P pe probleme specifice activităților economice privind bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat.

160.42 Analizează lunar structura conturilor contabile și întocmește balanța de verificare sintetică și analitică.

160.43 Organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar, prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiunilor de casă” aprobat prin Decretul nr.209/1976, cu modificările și completările ulterioare.

160.44 Desfașoară activități cu unitățile bancare, dacă este cazul.

160.45 Utilizează aplicațiile informatice din domeniul economico-financiar.

160.46 Acordă consultanță de specialitate la elaborarea și dezvoltarea de aplicații informatice din domeniul economico-financiar.

160.47 Verifică documentele privind decontarea sumelor cuvenite prestatorilor de servicii de tratament balnear.

160.48 Efectuează regularizări de sume privind decontarea serviciilor de tratament balnear prestate.



160.49 Analizează evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului asigurărilor sociale de stat și bugetului de stat și solicită Ministerul Muncii și Solidarității Sociale subvenția de la bugetul de stat necesară acoperirii deficitului, dacă este cazul.

160.50 Întocmește rapoarte solicitate de conducerea C.N.P.P.

160.51 Organizează activitatea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul C.N.P.P.

160.52 Organizează inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, anual sau ori de câte ori este nevoie.

160.53 Calculează lunar amortizarea activelor fixe corporale și necorporale și o comunică serviciului contabilitate.

161. Participă, împreună cu serviciul contabilitate la reevaluarea mijloacelor fixe potrivit reglementărilor legale în vigoare.

162. Transmite lunar la M.F situația monitorizării cheltuielilor de capital.

163. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P., din domeniul său de activitate.

CAPITOLUL XV

BIROUL EXECUTIV

164. Biroul executiv funcționează în subordinea Secretarului General și are în principal următoarele atribuții:

164.1 Realizează activitățile instituționale necesare pentru pregătirea și organizarea ședințelor de lucru, de audiență conform responsabilităților rezultate din procedurile legislative și a altor ședințe, întâlniri, conferințe organizate, asigură suportul tehnic pentru desfășurarea acestora

164.2 Întocmește calendarul de evenimente, cuprinzând invitațiile, convocările, programările, evenimentele protocolare ale instituției ;

164.3 Asigură comunicarea cu toate structurile instituției/ central, teritorial și transmite corect și în timp util informațiile pe linie de specialitate;

164.4 Transmite hotărârile, deciziile, ordinele, ministerelor pe linie de specialitate etc. precum și ale conducerii C.N.P.P, caselor teritoriale de pensii, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, precum și către alte instituții ale statului, și urmărește realizarea acestora;



164.5 Urmărește îndeplinirea de către structurile instituției, a măsurilor și sarcinilor rezultate din ședințele de lucru ale C.N.P.P a actelor normative emise de Guvern;

164.6 Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului petițiilor adresate conducerii instituției, legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, conform Ordonanței nr. 27 din 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

164.7 Asigură întocmirea programelor operative de lucru ale instituției, trimestriale și semestriale;

164.8 Execută activități curente prin procesarea intrărilor și ieșirilor corespondenței în cabinetul Secretarului General;

164.9 Execută lucrări de corespondență primită și emisă de instituție; lecturarea corespondenței primite, prezentarea acestora către conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă;

164.10 Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților și limitarea acțiunilor situațiilor de urgență;

ATRIBUȚII SECURITATE SANĂTATE MUNCĂ

164.11 Comunică, cercetează evenimentele, înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalează, cercetează, declară și raportează bolile profesionale;

164.12 Asigură activitatea de securitate și sănătate a lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, conform legislației de specialitate în vigoare;

164.13 Elaborează planul de prevenire și protecție, asigură îndeplinirea măsurilor organizatorice și tehnice de prevenire;

164.14 Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

164.15 Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

164.16 Execută instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică, a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă pentru însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă;



- 164.17 Colaborează cu unitățile de medicina muncii pentru asigurarea supravegherii medicale, dosar medical, fișa de aptitudini și de risc, control medical de medicina muncii;
- 164.18 Elaborarează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție în caz de situații de urgență pentru asigurarea desfășurării în condiții de operativitate și eficiență a operațiunilor de intervenție în situații de urgență;
- 164.19 Execută activități de prevenire și exerciții periodice pentru acordarea primului-ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- 164.20 Asigură măsurile și sarcinile organizatorice, tehnice, operative pentru prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor;
- 164.21 Realizează planul de evacuare a persoanelor și bunurilor din dotarea instituției;
- 164.22 Păstrează secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
- 164.23 Păstrează integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- 164.24 Nu divulgă și nu permite accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu.

CAPITOLUL XVI

SERVICIUL EESSI

165. Serviciul EESSI are ca atribuții principale următoarele:

165.1 Asigură, împreună cu direcțiile de specialitate din C.N.P.P., la nivelul sistemului public de pensii din România, implementarea sistemului informatic european pentru schimbul electronic de date în domeniul securității sociale (EESSI) în vederea creării unui cadru adecvat și a unei mai bune cooperări între instituțiile de securitate socială ale diferitelor state membre UE, SEE și Elveția (care aplică regulamentele europene de coordonare), și îmbunătății eficienței schimbului de date de securitate socială transmise pe cale electronică.

165.2 Asigură consolidarea Solidarității drepturilor cetățenilor prin facilitarea schimbului electronic de informații de securitate socială între instituțiile competente din statele membre.

165.3 Acordă, împreună cu direcțiile de specialitate din C.N.P.P., sprijinul pentru eficientizarea colaborării dintre cele patru puncte de acces din România, în vederea efectuării schimbului electronic de date prevăzut în cadrul EESSI.



165.4 Efectuează și organizează activități de instruire, în vederea implementării EESSI la nivelul sistemului public de pensii din România.

165.5 Administrează, împreună cu direcțiile de specialitate din C.N.P.P., punctul de acces și asigură comunicarea pe probleme EESSI cu EESSI SPOC național și cu alte instituții interesate.

165.6 Implementează, împreună cu direcțiile de specialitate din C.N.P.P., cerințele de securitate EESSI la nivelul punctului de acces.

165.7 Acordă sprijinul la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale necesare pentru schimbul de SED-uri și de documente portabile, la nivelul sistemului public de pensii din România.

165.8 Asigură, împreună cu direcțiile de specialitate din C.N.P.P., îndrumarea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii, cu atribuții în domeniul EESSI.

165.9 Acordă, împreună cu direcțiile de specialitate din C.N.P.P., caselor teritoriale de pensii asistență pentru toate problemele legate de utilizarea sistemului informatic EESSI la nivelul sistemului public de pensii din România.

165.10 Coordonează activitățile necesare pentru administrarea sistemului informatic EESSI în domeniul propriu de competență.

165.11 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P., din domeniul său de activitate.

PARTEA VI

DISPOZIȚII FINALE

166. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordin al Președintelui C.N.P.P.

167. Directorii din structura C.N.P.P. vor prelucra (sub semnătură) cu personalul din subordine, prevederile prezentului Regulament.

168. Toate structurile C.N.P.P. au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

169. Prin ordin al președintelui C.N.P.P. pot fi aprobate proceduri de lucru privind organizarea și desfășurarea unor activități specifice în cadrul instituției.

170. Fiecare angajat al C.N.P.P. are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.



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

172. Întreg personalul din cadrul C.N.P.P. răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr. 679/2016.

