



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SATU MARE

DECIZIA nr . 337 / 17.04.2025

Directorul executiv al Casei Județene de Pensii Satu Mare, domnul Cristian Sopenos, numit în baza Ordinului nr. 432/23.03.2020 al Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice,

având în vedere:

- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 17 alin. 3 din Statutul Casei Naționale de Pensii Publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 118 din 06.03.2012, modificată și completată;

Având în vedere:

- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 810 din 30.01.2025 privind funcțiile publice din cadrul Casei Județene de Pensii Satu Mare;
- Ordinul Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice nr.105 din 11.02.2025, privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții pentru Casa Județeană de Pensii Satu Mare.

Emite următoarea:

DECIZIE :

Art. 1. Începând cu data prezentei decizii se aprobă noul Regulament de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Satu Mare, anexat prezentei.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei decizii, încetează aplicabilitatea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordinul nr. 847/26.09.2022 .

Art. 3. Compartimentul Resurse umane va asigura distribuirea prezentei decizii tuturor structurilor din cadrul instituției.

Director Executiv,
Cristian Sopenos



Inspector superior,
Andra Moisa

Viza legalitate
Comp. Juridic

Anexa la Decizia nr.337 din 17.04.2025

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

CASEI JUDEȚENE DE PENSII SATU MARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Casele județene de pensii, respectiv Casa Județeană de Pensii Satu Mare, denumite în continuare case teritoriale de pensii, sunt organizate și funcționează ca servicii publice deconcentrate, în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP, fiind investite cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Casele teritoriale își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3. Casele teritoriale se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin ordin al Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice.

Art. 4. Regulamentul de organizare și funcționare va cuprinde în mod obligatoriu:

4.1 dispoziții generale

4.2 scopul și obiectul de activitate

4.3 personalul și conducerea

4.4 structura organizatorică

4.5 dispoziții finale

Art.5 Finanțarea cheltuielilor de organizare, funcționare și de investiții ale caselor teritoriale de pensii se asigură de către CNPP, din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

ATRIBUȚII GENERALE

Art.6 (1) Casele teritoriale de pensii asigură, în teritoriu, aplicarea unitară a legislației din domeniul pensiilor publice, precum și din domeniul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;

(2) În funcție de numărul și structura asiguraților, în cadrul caselor teritoriale de pensii pot funcționa, sub conducerea și controlul acestora, case locale de pensii, care nu sunt investite cu personalitate juridică, înființate de CNPP potrivit legii.

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

Art.7 Casele teritoriale de pensii au următoarele atribuții principale:

- 7.1 asigură evidența la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;
- 7.2 asigură evidența drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național; codul intern reprezintă codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii;
- 7.3 încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;
- 7.4 furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare și a punctajului pentru fiecare asigurat;
- 7.5 stabilesc cuantumul drepturilor de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;
- 7.6 urmăresc încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asigurații individuali;
- 7.7 realizează activitatea privind executarea creanțelor bugetare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 7.8 colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitate să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii și să efectueze procedura de executare silită, prin organele proprii;
- 7.9 rețin și virează și alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 7.10 numesc conducerea și asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
- 7.11 iau măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredințat, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;
- 7.12 stabilesc și plătesc indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;
- 7.13 emit decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmăresc recuperarea acestora, în condițiile legii;
- 7.14 coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- 7.15 asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea acesteia;
- 7.16 întocmesc și înaintează CNPP, potrivit legislației în vigoare, contul de execuție al bugetului asigurărilor sociale de stat în plan teritorial, precum și al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizați;

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

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

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

7.20 înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.31 asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;

7.32 îndeplinește rolul de instituție competentă în aplicarea acordurilor bilaterale și a regulamentelor de coordonare a sistemelor de securitate socială, pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale

7.33 Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de Statutul CNPP, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012, modificată și completată ulterioare, ori stabilite de președintele CNPP, potrivit legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONAREA CASELOR TERITORIALE DE PENSII

Art.8 În structura organizatorică a CJP SM pot funcționa, în concordanță cu volumul activității următoarele:

- a. Compartiment Administrativ
- b. Compartiment Juridic
- c. Compartiment Informatică
- d. Compartiment Resurse umane
- e. Compartiment Comunicare
- f. Compartiment Relatii cu publicul
- g. Compartiment Accidente de muncă și boli profesionale
- h. Serviciul Financiar contabilitate.Evidenta contribuabili
- i. Compartiment Gestiune bilete de tratament
- j. Compartiment Arhivă
- k. Compartiment Achiziții publice
- l. Serviciul Stabiliri prestații
- m. Compartiment Plăți prestații
- n. Compartiment Evaluare

Art.9 Compartimentele din structură, precum și casele locale de pensii pot fi organizate la nivel de serviciu, în funcție de volumul de activitate și de alocația bugetară, cu aprobarea președintelui CNPP și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CONDUCEREA CASEI TERITORIALE DE PENSII

DIRECTORUL EXECUTIV

Art.10 Casele teritoriale de pensii sunt conduse de un director executiv si ajutat, dupa caz, de doi directori executivi adjuncti. Acestia isi desfasoara activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

Art.11 Directorul executiv și directorii executiv adjuncți, îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Presedintele CNPP, răspund în fața președintelui CNPP de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru neajunsurile constatate în activitatea institutiei

Art.12 Directorii executivi ai caselor teritoriale de pensii sunt ordonatori terțari de credite și se subordonează conducerii CNPP.

Art. 13. Atribuțiile odonatorului terțiar de credite pot fi delegate printr-un act administrativ, directorul executiv adjunct al directiei economice, evidență contribuabili sau, după caz directorului executiv adjunct al directiei stabiliri și plăți prestații, în cazul absenței motivate a directorului executiv, cauzata de concediul de odihna sau de incapacitatea temporara de muncă.

Art. 13.1 În situația în care postul de director executiv este vacant, conducerea casei teritoriale de pensii se exercită de către o persoană împuternicită în acest scop de conducerea Casei Naționale de Pensii Publice, în condițiile legii.

Art. 13.2 În cazul imposibilității de a își exercita funcția directorul executiv(concediu de odihnă, concediu medical, alte cazuri prevăzute de lege), calitatea de ordonator terțiar de credite, precum și celelalte atribuții care revin directorului executiv, sunt delegate directorilor executivi adjuncți, șefi serviciu sau, după caz, altei persoane competente din cadrul instituției, cu aprobarea Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice, conform procedurii operaționale aprobate de Casa Națională de Pensii Publice.

Art. 14 Atribuții principale ale directorului executiv sunt următoarele:

1. să asigure conducerea întregii activități a casei teritoriale, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite
2. directorul executiv în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii
3. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului casei teritoriale de pensii;
4. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
5. numește și revocă din funcție personalul casei teritoriale de pensii aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
6. să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul casei teritoriale de pensii, cu respectarea dispozițiilor legale;
7. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
8. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

9. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
10. să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
11. să reprezinte casa teritorială de pensii în raporturile cu terții;
12. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea conducerii CNPP
13. să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea casei teritoriale de pensii;
14. să încheie acte juridice în numele și pe seama casei teritoriale de pensii, conform competențelor sale;
15. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
16. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
17. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul casei teritoriale de pensii, sub rezerva legalității lor;
18. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
19. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
20. asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
21. supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
22. asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii,
23. asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
24. supraveghează și controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
25. asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară a casei teritoriale de pensii;
26. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportări solicitate de conducerea CNPP;
27. dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
28. Asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, ai sistemului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale, din România și din străinătate, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, cu reprezentanții organizațiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum și cu reprezentanții mass-media;
29. îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat
30. Asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele Casei Naționale de Pensii Publice
31. organizează, structural și procesual, activitățile din cadrul casei teritoriale de pensii;

32. organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul economic, evidență contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
33. urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
34. dispune măsurile necesare bunei funcționări a casei teritoriale de pensii, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
35. coordonează, controlează și evaluează activitatea directorilor executivi adjuncți
36. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a măsurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, promovării, evaluării și sancționării personalului;
37. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocită, aprobă fișele de post și vizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncți;
38. organizează, urmărește și asigură, împreună cu directorii executivi adjuncți, realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
39. elaborează studii și întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
40. asigură aplicarea întocmai și la timp, în cadrul casei teritoriale de pensii, a deciziilor luate de conducerea CNPP;
41. asigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;
42. coordonează analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul casei teritoriale de pensii și înaintează conducerii CNPP propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
43. asigură perfecționarea profesională continuă a personalului;
44. rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul casei teritoriale de pensii;
45. asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale precum și cel de prevenire a acestora;
46. organizează controlul financiar preventiv în cadrul casei teritoriale de pensii;
47. exercită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

CONSILIUL TRIPARTIT

Art.15 La nivelul caselor teritoriale de pensii, pentru activitatea de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, se constituie consiliul tripartit consultativ, care se întrunește o dată pe trimestru.

Art.16 (1) Consiliul tripartit consultativ este format din 9 membri:

- a) directorul executiv al casei teritoriale de pensii;
- b) un reprezentant al serviciului/compartimentului accidente de muncă și boli profesionale desemnat prin decizia directorului executiv;
- c) un reprezentant al administrației finanțelor publice locale desemnat de directorul Administrației Finanțelor Publice Locale;
- d) 3 reprezentanți ai sindicatelor reprezentative la nivel național, desemnați de confederațiile sindicale din care fac parte;

- e) 3 reprezentanți ai patronatelor reprezentative la nivel național, desemnați de confederațiile sindicale din care fac parte.
- (2) Confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național care fac parte din consiliul tripartit consultativ trebuie să fie similare celor existente în consiliul tripartit constituit la nivelul Casei Naționale de Pensii Publice.

Art. 17 Atribuții principale exercitate de Consiliul tripartit:

1. analizează situația financiară semestrială aferentă domeniului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale;
2. analizează raportul anual de activitate, situația financiară anuală și execuția bugetară, aferente domeniului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale;
3. analizează propunerile privind modalitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului cu atribuții în domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
4. promovează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
5. analizează problemele de interes comun, identificate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul de competență;
6. analizează și face propuneri cu privire la sesiunile de informare organizate de casele teritoriale de pensii pentru angajatorii de la nivel teritorial;
7. recomandă modificări ale cadrului legislativ din domeniul de competență;
8. îndeplinește și alte atribuții stabilite de comun acord în vederea desfășurării în bune condiții a activității sale.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Art.18 Directorii executivi adjuncți se subordonează directorului executiv, respectiv presedintelui CNPP.

Art.19 Directorii executivi adjuncți îndeplinesc obligațiile prevăzute în fișa postului, aprobată de președintele CNPP

Art.20 Directorul executiv adjunct al direcției economice, evidență contribuabili are următoarele atribuții principale:

1. înlocuiește directorul executiv, în lipsa acestuia și preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie
2. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului aferent activității pe care o coordonează;
3. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
4. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

5. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
6. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
7. să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
8. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv
9. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
10. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
11. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
12. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din subordine
13. organizează, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor: financiar contabilitate; gestiune bilete de tratament; evidență contribuabili; arhivă; achiziții publice.
14. organizează activitățile financiar - contabile și activitățile administrative;
15. asigură fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
16. elaborează și transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) și al bugetului de stat (capitolele aferente plății pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - lege nr.118/1990 etc.);
17. asigură încadrarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
18. organizează și răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;
19. asigură, lunar, întocmirea bilanței de verificare;
20. organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul casei teritoriale de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;
21. asigură întocmirea și transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
22. asigură legătura permanentă cu organele financiar - bancare;
23. colaborează cu Agenția Națională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum și la îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege;
24. întocmește proiectul de operațiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor în vigoare;
25. organizează și răspunde de activitatea casieriei, conform normelor în vigoare;
26. organizează și coordonează activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;
27. urmărește exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile
28. urmărește încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale și bugetului de stat, repartizați de CNPP;
29. asigură efectuarea de analize și prognoze bugetare;
30. organizează activitatea de înregistrare și evidență a contribuabililor ;

31. asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele din subordine;
32. elaborează studii, întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
33. asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
34. organizează și urmărește prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventariierilor periodice efectuate, potrivit legii;
35. asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum și a documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale;
36. coordonează și urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor de materiale, bunuri și servicii;
37. urmărește creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
38. organizează, îndrumă și controlează activitatea privind evidența nominală a asiguraților și a contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii
39. asigură gestionarea bazei de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, a declarațiilor individuale de asigurare și a contractelor de asigurare;
40. coordonează activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
41. coordonează activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor de asigurare, în condițiile legii;
42. organizează, îndrumă și controlează activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale datorate precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
43. organizează activitatea de înregistrare în sistem informatic a contribuției de asigurări sociale datorată de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;
44. organizează și urmărește activitatea de evidențiere separată a debitelor și de regularizare a contribuției datorate de asigurații individuali, conform legii;
45. organizează activitățile privind eliberarea la cerere a adeverințelor privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și punctajului realizat, conform legii și dispozițiilor CNPP;
46. coordonează și urmărește întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraților individuali;
47. fundamentează și prezintă directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul activității pe care o coordonează;
48. stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
49. coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
50. îndrumă metodologic și controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
51. inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
52. organizează și coordonează informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;

53. elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile pe care le coordonează;
54. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine ;
55. supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
56. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență.

Art.21 Directorul executiv adjunct al direcției stabiliri și plăți prestații are următoarele atribuții principale:

1. să asigure organizare, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției pe care o coordonează;
2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
3. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
4. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directului executiv
5. să prezinte conducătorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
6. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
7. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
8. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul din subordine;
9. organizează, coordonează și evaluează activitatea de stabiliri prestații, pensii internaționale plăți prestații și pensii internaționale.
10. organizează activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale în România și străinătate;
11. organizează și răspunde de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
12. răspunde de emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
13. asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
14. organizează, îndrumă și controlează evidența, soluționarea conform legii și verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, precum și emiterea deciziilor de preluare în plată;

57. asigură și răspunde de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor;
15. asigură verificarea și testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie și informează periodic directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;
16. întocmește studii, analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;
17. răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
18. asigură preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plată;
19. urmărește verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
20. asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;
21. colaborează cu compartimentul juridic, precum și cu compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătură cu activitățile direcției conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPP;
22. organizează și răspunde de toate operațiunile referitoare la plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, încetarea și modificarea de drepturi;
23. asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
24. răspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
25. organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
26. organizează evidența drepturilor pe suport de hârtie și informatizat;
27. coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
28. îndrumă metodologic și controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
29. fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăți prestații;
30. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele Casei Naționale de Pensii Publice
31. fundamentează și prezintă directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul activității din subordine;
32. stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
33. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
34. inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
35. elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine;
36. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;

37. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență.

COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURĂ

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.22 Atribuții principale:

1. Reprezintă interesele casei teritoriale de pensii în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanță sau în căi de atac;
2. Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea casei teritoriale de pensii;
3. Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea casei teritoriale de pensii;
4. Îndrumă și sprijină personalul casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.), precum și a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;
6. Avizează pentru legalitate înființarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența casei teritoriale de pensii;
7. Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții;
8. Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
9. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează directorului executiv și Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP.
10. Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare.
11. Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile și emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul caselor teritoriale de pensii ;
12. Îndrumă și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor caselor teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;
13. Certifică pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, în exercitarea atribuțiilor ce revin acestora, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de casele teritoriale de pensii;
14. 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 casa teritorială de pensii este parte și utilizând toate căile legale de atac;
15. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;

16. Colaborează cu direcția economică și cu direcția pensii cu privire la reținerile din drepturi de pensii pe care CNPP și casele teritoriale le efectuează în calitate de terț poprit
17. Constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale;
18. Întocmește situații, informări, referate și rapoarte solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii și de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP;
19. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.23 Atribuții principale:

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
3. Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;
4. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurații sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
6. Urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare,
7. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul casei teritoriale de pensii;
9. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP;
10. Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații
11. Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale
12. Asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale
13. Elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție
14. Îndeplinește alte atribuții stabilite prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.24 Atribuții principale:

1. Compartimentul resurse umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru casele teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;
3. Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
4. Aplică criteriile de promovare al personalului contractual și al funcționarilor publici, potrivit legii;
5. Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestionează deciziile emise de directorul executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
7. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
8. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul caselor teritoriale de pensii și le distribuie sub semnătură.
10. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Întocmește anual ștutul de funcții și îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii
12. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură, conducerea CNPP, etc.;
13. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
14. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
15. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ;
16. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
17. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
18. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul casei județene de pensii, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
20. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații casei județene de pensii, după data de 01.01.2011.
21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii casei județene de pensii de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
22. Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;

23. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru casa teritorială de pensii;
24. Organizează concursurile din cadrul casei teritoriale de pensii și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii.
25. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul casele teritoriale de pensii.
26. Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
27. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
28. Întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate ;
29. Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;
30. Are atribuții de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită, potrivit legii;
31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Art.25 Atribuții principale:

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

13. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
14. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
15. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
16. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
17. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
18. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
19. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
20. Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
21. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
22. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea casei teritoriale de pensii;
23. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mass - media;
24. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de casa teritorială de pensii;
25. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea casei teritoriale de pensii prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
26. Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale casei teritoriale de pensii;

COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL

Art.26

1. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind acordarea/modificarea drepturilor de pensie;
2. Preia și înregistrează în baza de date cererile de ajutor de deces;
3. Preia și înregistrează în baza de date cererile de trecere pe cont a drepturilor banesti ale pensionarilor;
4. Preia și înregistrează în baza de date cererile de renunțare la cont, la solicitarea pensionarilor care doresc să primească pensia prin posta;
5. Eliberează cupoane de pensie la solicitare;
6. Informează publicul, la solicitare, referitor la popririle instituite pe pensii;
7. Preia și înregistrează cererile de schimb de adresa;
8. Preia și înregistrează, la solicitare, cererile de schimb de nume;
9. Înregistrează zilnic, în baza de date, cererile de acordare a pensiei limita de varsta, a pensiei de invaliditate, a pensiei de urmas, pensiei anticipate sau anticipate partial, și alte cereri de modificare a pensiei;

10. Preia și înregistrează în baza de date cererile de reordonare a drepturilor de pensie;
 11. Preia și înregistrează în baza de date cererile de transfer a drepturilor de pensie în străinătate;
 12. Preia și înregistrează în baza de date cererile de transfer a drepturilor de pensie în alt județ;
 13. Preia cereri de atestare a calitatii de pensionar sau a cuantumului pensiei, după caz și remite adeverințele solicitanților;
 14. Preia și înregistrează adeverințe de atestare a statutului de elev sau student, depuse de către beneficiarii de pensie de urmaș;
 15. Expediază corespondența către pensionari și unități;
 16. Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
17. Îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de superiorii ierarhici.

COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

Art.27 Atribuții principale:

1. Desfășoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă, la locul de muncă;
2. Acționează, prin diverse forme și mijloace de educare și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
3. Desfășoară activitatea de prevenire, în funcție de prioritățile specifice structurii economice și administrative a fiecărui județ;
4. Implementează programul-cadru de prevenire și raportează CNPP, prin indicatorii de performanță, activitățile desfășurate;
5. În funcție de prioritățile stabilite la nivelul fiecărui județ, desfășoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Consiliază angajatorii și recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
7. Analizează rezultatele anterioare și consiliază angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
8. Asigură evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
9. Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a cheltuielilor generate de acestea;
10. Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FIAM și întreprinde acțiunile necesare, în caz de neconcordanțe în înregistrări;
11. Verifică datele din fișele de declarare a bolilor profesionale BP2 și acționează în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor;
12. Asigură procesarea formularelor europene și a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestațiilor în natură acordate lucrătorilor migranți;
13. Desfășoară activitatea privind decontarea prestațiilor în natură pentru lucrătorii migranți care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
14. Primește formularele comunitare, verifică informațiile și operează rambursările corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;

15. Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 și Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de instituție competentă;
16. Eliberează documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă și boli profesionale;
17. Primește cererile, verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește documentele pentru acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
18. Analizează dosarele și propune în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
19. Propunere suspendarea dreptului la prestațiile de asigurare, în cazurile întemeiate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
20. Desfășoară activitățile necesare în vederea recuperării funcționale a asiguraților, protezării, reorientării și reconversie, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
21. Asigură activitatea de recuperare funcțională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă și boli profesionale, prin INEMRCM;
22. Vizează certificatele de concediu medical, rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
23. Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu secțiile/clinicile/compartimentele/cabinetele de medicina muncii/boli profesionale aflate în structura spitalelor;
24. Primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;
25. Asigură asistență și consultanță contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
26. Asigură legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accident de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale;
27. Colaborează cu structurile și instituțiile publice și private în domeniul său de competență;
28. Organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acestora;
29. Constată contravențiile și aplică sancțiuni potrivit legii;
30. Asigură secretariatul Consiliului Tripartit, precum și pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor și documentațiilor necesare desfășurării ședințelor acestuia;
31. Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
32. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate;

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE.EVIDENTA CONTRIBUABILI

**Art.28 Atribuții principale:
FINANCIAR CONTABILITATE**

1. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;
2. Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii;
3. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP ;
4. Întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
5. Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate
6. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
7. Asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
8. Îndeplinește atribuțiile stabilite de norme în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
9. Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;
10. Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
11. Întocmește și transmite în termen către CNPP conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;
12. Urmărește încasarea veniturilor la contracte și declarații de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează și contabilizează veniturile încasate;
13. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală ;
14. Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale, fondul de stimulente;
15. Efectuează, în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
16. Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
17. Ține evidența analitică a debitelor din bilete de tratament
18. Ține evidența sintetică, pe vechime, a debitelor din pensii și alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat
19. Exerciță controlul financiar preventiv, conform normelor în vigoare;
20. Acordă sau refuză, după caz, în condițiile legii, viza de CFP ;
21. Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit OMFP nr.1792/2002;
22. Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar prin casieria casei teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale, asigurând și evidența contabilă a acestor operațiuni;
23. Efectuează inventarierea patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar;
24. Fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
25. Asigură recepție cantitativă și calitativă, precum și evidența consumurilor pe categorii;
26. Gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale;

27. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
28. Asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
29. Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale casei teritoriale de pensii;
30. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

ART.29 EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

Atribuții principale:

1. Primeste documentele, schimba informatii privind modul de completare a contractelor de asigurare sociala, conform legii si verifica documentele prezentate de asiguratii, in vederea inregistrarii acestora;
2. Inregistreaza, semneaza si elibereaza contractele de asigurare sociala, in baza Legii nr. 263/2010, conform prevederilor legale;
3. Arhiveaza dosarele contractelor de asigurare sociala, in format pe hartie si le completeaza, permanent, cu acte aditionale aferente, notificari, instiintari, somatii, etc. conform prevederilor legale;
4. Elibereaza, la cerere, adeverintele privind stagiul de cotizare pentru asiguratii individuali, conform legii;
5. Inregistreaza actele aditionale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum si a cuantumului contributiei de asigurari sociale, cu respectarea prevederilor legale;
6. Verifica fisele financiare ale asiguratilor si le regleaza, atunci este cazul;
7. Notifica asiguratii debitori, in situatia in care nu sunt indeplinite obligatiile care decurg din calitatea lor de asigurati;
8. Rezilieaza contractele de asigurare sociala, oricand din initiativa asiguratului, precum si din initiativa Casei Teritoriale de Pensii, in cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
9. Intocmeste decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din initiativa Casei Teritoriale de Pensii, conform legii.
10. Elibereaza adeverintele de incetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai dețin calitatea de asigurat;
11. Informeaza, in scris, de la intrarea in vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările, a asiguratilor, in termenul legal;
12. Asigura realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
13. Asigura coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plata ale acestora;
14. Colaboreaza la recuperarea contributiilor catre bugetul de asigurari sociale;
15. Opereaza in sistem adeverintele obtinute de catre asiguratii de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 si elibereaza adeverintele de stagiul aferente;

16. Eliberează adeverințe, conform Ordonanței nr. 41/2000, în urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calitatii detinute și a ordinelor de plată prin care a achitat contribuția de asigurări sociale;

17. Pastrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, conform legii în vigoare;

18. Primește documente și schimbă informații privind îndeplinirea condițiilor stipulate în Legea nr.186/2016 cu modificările și completările ulterioare, verifică documentele prezentate de către aceștia care stau la baza încheierii contractelor de asigurare socială;

19. Operează proforma privind perioadele completate de asigurați în contracte;

20. Emite fișa de calcul privind perioadele continue sau dispartate, solicitate;

21. Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială și actele adiționale aferente, în baza Legii nr. 186/2016, conform prevederilor legale;

22. Emite dispoziții de încasare;

23. Întocmește, potrivit competențelor, rapoartele privind activitatea serviciului și alte situații, adrese, referate, etc.;

24. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP.

25. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare.

26. Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori.

27. Solicită angajatorilor rectificarea declarației nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;

28. Asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile nominale de asigurare depuse de angajatori.

29. Recepționează și prelucrează lunar datele primite pe suport electronic de la direcțiile de muncă județene, în ceea ce privește constituirea stagiului de cotizare al persoanelor aflate în creștere copil.

30. Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN;

31. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori.

32. Asigură distribuția către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.

33. Asigură la cerere distribuția adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, casele locale de pensii, din țară și din municipiul București, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale.

34. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP.

35. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat.

36. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat.

37. Asigură evidența sumelor datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din declarațiile depuse de angajatori și colaborează la recuperarea lor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

38. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate.

39. Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emiteră a formularului A1.

40. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.

41. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare.

42. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului.

43. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare.

44. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul institutiei, din domeniul său de competență.

45. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului.

46. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, ca urmare a desfășurării activității de scanare a acestora.

47. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.

48. respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului;

49. respecta masurile de protectie a munci si P.S.I.;

50. claseaza, arhiveaza si pastreaza documentele serviciului, in stricta concordanta cu legislatia in vigoare;

51.Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

Art.30 Atribuții principale:

- (1) Întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează CNPP;
- (2) Asigură evidența cererilor pentru bilete de tratament;
- (3) În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor și criteriilor stabilite de CNPP;
- (4) Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
- (5) Stabilește debite, în cazul calculării greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit și ia măsuri de recuperare;
- (6) Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
- (7) Răspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartiție;
- (8) Colaborează cu organizațiile de pensionari și cu organizațiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor, în vederea îmbunătățirii activității privind repartiția biletelor de tratament;
- (9) Gestionază carnetele cu formularele de bilete de tratament;

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

COMPARTIMENT ARHIVĂ

Art. 31 Atribuții principale:

1. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
2. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul casei teritoriale de pensii;
3. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
4. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări predefinite, pe bază de inventariere și proces - verbal;
5. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
6. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
7. Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
9. Respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
10. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
11. Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
12. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea casei teritoriale de pensii, din domeniul său de competență.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.32 Atribuții principale:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
5. aplică și analizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice

SERVICIUL STABILIRI PRESTAȚII

Art.33 Atribuții principale:

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabilește vârsta la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce corect și complet în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea stabilirii/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adevărurile privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
15. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Constituie dosare în condițiile legii și emite decizii în acest scop;

17. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
18. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
20. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
21. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
22. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
24. Întocmește și urmărește scadențarul declarațiilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii recunoscute față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 nr. 341/2004;
25. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
26. Asigură informalizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
27. Urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
28. Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Art. 34 Atribuții principale în domeniul pensiilor internaționale:

1. Asigură aplicarea prevederilor 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.
2. Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația internațională în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
3. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.
4. Analizează și răspunde, la sesizări, petiții etc., referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor regulamentelor europene și acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
5. Actualizează periodic rapoarte, chestionare și situații statistice referitoare la activitatea de aplicare a 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.
6. Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislației internaționale în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
 7. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale privind aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte.
 8. Îndrumă persoanele 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.
 9. Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
 10. Întreprinde măsurile necesare în vederea stabilirii, plății și menținerii în plată a drepturilor de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
 11. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale.
 12. Colaborează cu compartimentul plăți prestații în vederea punerii în plată, achitării, suspendării și încetării drepturilor de pensie și a ajutoarelor de deces.
 13. Îndeplinește atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP și a casei teritoriale de pensii, din domeniul său de activitate

COMPARTIMENTUL PLĂȚI PRESTAȚII

Art.27 Atribuții principale:

1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscriseri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.);
2. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Ține evidența venurilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
5. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
6. Asigură controlul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, soluționează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;

7. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
9. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
10. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
11. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
12. Recuperează sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
13. Virează lunar veniturile sumele reținute, în calitate de terțproprit;
14. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
15. Colaborează în fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
16. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
17. Transmite către CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi prevăzute în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicare în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;
18. Verifică și controlează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;
19. Testarea și instalarea software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru asigurarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP.;
20. Verifică și controlează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, în vederea prevenirii fraudelor;
21. Verifică și controlează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Persoanele, în vederea prevenirii fraudelor;
22. Asigură respectarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Justiției Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
23. Transmite către ofițerilor de specialitate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale prevăzute de legi speciale;
24. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
25. Urmează să se verifice compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;

26. Întocmirea declarația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele de poștă emise, în cazul debitelor constatate;
27. Stabilirea și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
28. Întocmirea listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
29. Întocmirea listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1997 privind secretului - lege nr.118/1990, republicat și ai Legii nr.189/2000;
30. Verificarea corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
31. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.;
32. Îndeplinește atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv al Serviciului Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de competență.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Arde funcțiile principale:

1. este responsabil pentru pastrarea bunurilor, de orice natura, pe care le are in gestiune;
2. sa asigure pastrarea bunurilor din gestiune (evidenta stocurilor de materiale, stabilirea necesarului de materiale de aprovizionat, asigurarea intretinerii obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe);
3. sa asigure comunicarea cu alte institutii (firme de curierat, furnizorii, alti colaboratori si/sau parteneri);
4. sa raspunda la toate solicitarile venite din partea superiorilor pentru indeplinirea unor sarcini confiate de postulul;
5. sa participe la instruirea periodica si sa-si insuseasca si sa respecte regulile, normele, instructiunile si masurile de aplicare cu privire la sanatatea si securitatea in munca (SSM) si la situatiile de urgenta (SU);
6. sa este responsabil, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
7. sa asigure la inostinta de indata conducerii CJP accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
8. sa colaboreze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
9. sa informeze de indata conducerea CJP despre orice deficiente constatate sau evenimente petru care cadrul institutiei sau in legatura cu institutia;
10. sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului sau de lucru, respectiv in cadrul institutiei;
11. sa desfășoare activitate specifica de secretariat;
12. sa efectueze activități legate de: primirea și emiterea corespondenței; lecturarea corespondenței primite și prezentarea conducerii institutiei a corespondenței primite; înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite; întocmirea unor răspunsuri pe baza de informații prealabile; redactarea și pregătirea corespondenței pentru expediere; asigurarea raportului corespondenței;
13. sa participe la sa prelucreze și sa transmita informațiile si comunicările telefonice;
14. sa asigure activitățile telefonice în interiorul și exteriorul institutiei;

15. sa efectueze activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al personalului din cadrul institutiei;
16. sa primească, verifice, sa sorteze, sa inregistreze, sa distribuie, sa indosarieze, sa pastreze in conditii de siguranta si sa arhiveze documentele pe care le gestioneaza, respectiv corespondenta si mesajele primite din partea partenerilor, clientilor, angajatilor, tertilor etc;
17. sa pastreze si sa aplice stampila institutiei pe documentele avizate si semnate de persoanele competente din cadrul Casei Judetene de Pensii;
18. sa efectueze unele lucrări de specialitate, cum ar fi: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, operarea în diverse registre de evidență si pastrarea si arhivarea acestora;
19. sa asigure transmiterea/ expedierea si receptionarea/ridicarea documentelor prin posta, posta militara sau e-mail;
20. sa furnizeze informații clientilor în legătură cu activitatea și programul institutiei;
21. sa efectueze si sa exploateze si sa intretina in bune conditii automobilele institutiei si sa verifice periodic starea tehnica a acestora(revizii);
22. sa incheie si sa completeze foile de parcurs pentru autoturismele institutiei;
23. Realizeze si distribuie instructajul periodic al salariatilor in domeniul SSM si SU;
24. Desfasoare activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă, la locul de muncă;
25. Acționeze în diverse forme și mijloace de educare și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
26. Implementeze programul - cadru de prevenire și raportează CNPP, prin indicatorii de performanță activitățile desfășurate;
27. Desfasoare activitatea de consiliere a angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. Consilieze angajatorul cu privire la întocmirea instrucțiunilor proprii și recomandă, prin programe de lucru, măsuri de prevenire;
29. În calitate de Casa Județene de Pensii Satu Mare este responsabilul cu probleme de accidente de muncă și boli profesionale și răspunde de instruirea periodică a personalului în acest domeniu;
30. Realizeze planurile cu privire la accidente de muncă, boli profesionale și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor ;
31. sa realizeze, în conformitate cu prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului/ confidentialitatii asupra datelor informatiilor si documentelor referitoare la activitatea desfasurata;
32. sa efectueze propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor si dosarelor arhivate, în interesul activității;
33. sa îmbunătățească si sa actualizeze procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
34. sa îndeplinească orice alte sarcini/activitati încredințate de către directorul executiv.

COMPARTIMENT EVALUARE

Art.37 Atribuții principale:

1. Primirea cererilor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;
2. Analizarea cererilor de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;
3. Operarea sistemului de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;

4. Verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul evaluării de evaluare din documentația de pensie existentă în format letric, în vederea creerii unei baze de date;
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiilor existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în baza de date GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabilirii prestației;
6. Descărcarea dosarelor de evaluare;
7. Răspunderea pentru identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate ,punctajul evidențiat și a altor elemente prezentate în cerințe ;
8. Determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în munca realizată anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică în baza Hotărârii Guvernului nr.1765/2005 privind preluarea din carnetele de munca a stagiilor de cotizare la perioadele de stagiul de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Emiterea și stabilirea de pensii în sistem centralizat și transmiterea acestora către casele teritoriale de pensii în vederea verificării, indosarierii, implicării și transmiterii către pensionar ;
10. Recunoașterea datelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea plăților de pensii către pensionari.
11. Asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului nr.1490/2016 ;
12. Colaborarea cu compartimentele : Stabilirii prestației, Plati Prestației, Comunicare, Evidență Contribuții, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
13. Utilizarea echipamentelor informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
14. Respectarea actelor de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
15. Respectarea actelor P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
16. Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu sau de către conducătorul activității, ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

1. Acțiunile de manipulare a fondului arhivistic ;
2. Întocirea evidențelor de predare/primire a dosarelor de pensie din/către compartimentele de servicii teritoriale ale casei teritoriale de pensie ;
3. Acțiunile de comunicare cu publicul, în domeniul operațiunilor de evaluare ;
4. Asigurarea confidențialității tuturor dosarelor de pensie intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza regiștrului de evidență curentă pentru derularea activităților specifice procedurii de evaluare;
5. Acțiunile de registratură generală privind primirea și înregistrarea adevărurilor, prin care se certifică venitul lunar realizat brut sau net, după caz, pentru perioadele anterioare datei de 01.04.2001 ;
6. Acțiunile de conexare a adevărurilor depuse de pensionari în vederea evaluării dosarului de pensie în dosarul de pensie ;
7. Colaborarea cu compartimentele : Stabilirii prestației, Plati Prestației, Comunicare, Evidență Contribuții, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
8. Utilizarea echipamentelor informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;

9. Determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în munca realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1765/2005 privind preluarea din carnetele de munca a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Emiterea deciziilor de pensii în sistem centralizat și transmiterea acestora către casele teritoriale de pensii în vederea verificării, îndosarierii, implicării și transmiterii către pensionar ;
11. Recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.
12. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
14. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
3. aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. participă la efectuarea examenului medical periodic;
5. cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
10. comunică conducerii Casei Județene de Pensii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;

2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. să nu divulge și să nu permită 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;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

DISPOZIȚII FINALE

Art.38 În funcție de organizarea stabilită la nivelul casei teritoriale de pensii, directorii executivi pot face redistribuiri de atribuții între compartimentele/serviciile din organigrama aprobată.

Art.39 Directorii executivi vor asigura actualizarea fișelor de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.40 Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii de serviciu/ compartimente răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art.41 (1) Prezentul Regulament-cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii este aprobat prin ordin de Președintele Casei Naționale de Pensii Publici.

(2) În termen de 15 zile de la data aprobării regulamentului cadru de organizare și funcționare, fiecare casa teritorială își va emite propriul regulament de organizare și funcționare pe care se aproba de către directorul executiv al casei teritoriale de pensii.

Art.42 Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Caselor Teritoriale de Pensii atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute conform prevederilor legale.

Art.43 Întreg personalul din cadrul Caselor Teritoriale de Pensii răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

Art.44 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii intră în vigoare la data de **17.04.2025**.

**DIRECTOR EXECUTIV
CRISTIAN SOPONQS**



CASA JUDETEANA DE PENSII SATU MARE

