



MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

romania2019.eu



**CNPP**

Casa Națională de Pensii Publice  
Casa Județeană de Pensii Sibiu

DECIZIA nr. ....4.....din .....03.01.2019.....

Directorul Executiv al Casei Județene de Pensii SIBIU, ALDEA DOREL numit în baza ORDINULUI nr. 140/14.03.2013, al Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice;

Având în vedere:

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

Legea nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, cu toate modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 2306 din 22.11.2018 al Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice.

În baza drepturilor conferite de Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Sibiu, aprobat în ședința Consiliului de Administrație a C.N.P.A.S prin HOTARÂREA NR.10 din data de 09.07.2009 emite următoarea

## DECIZIE

Art. 1. Cu data prezentului Ordin, se aprobă Regulamentul Cadru de Organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Sibiu, întocmit potrivit art. 2 alin. (1) din ordinul Președintelui C.N.P.P. nr. 2306 din 22.11.2018.

Director Executiv,  
ALDEA DOREL



Vizat legalitate  
Comp. Juridic



Comp. Resurse Umane  
Șabliovschi Vlad

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

**Compartimentul Resurse Umane**

Str. Calea Dumbravii, nr.17, Sibiu  
Tel.: +4 0269 211321; Fax: +4 0269 234444  
Mail : comunicare.sibiu@cnpp.ro  
Site : [www.cjpsibiu.ro](http://www.cjpsibiu.ro) / [www.romania2019.eu](http://www.romania2019.eu)

**REGULAMENT - CADRU  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al Casei Judetene de Pensii  
SIBIU**

Ediția 2019

## CUPRINS

- PARTEA I-a
- Prevederi generale .....pag. 4
- PARTEA a II-a
- Atribuții principale.....pag. 4 - pag. 6
- PARTEA a III-a
- Organigrama Casei Judetene de Pensii SIBIU..... pag. 7
- PARTEA a IV-a
- Conducerea Casei Judetene de Pensii SIBIU
- Capitolul 1
- Directorul Executiv.....pag. 7 - pag. 10
- Capitolul 2
- Directorul Executiv Adjunct - Direcția Economică, Evidență Contribuabili .....  
.....pag. 11 - pag. 14
- Capitolul 3
- Directorul Executiv Adjunct - Direcția Stabiliri și Plăți prestații.....pag. 14 - pag. 16
- PARTEA a V-a
- Compartimentele din structură
- Capitolul 1
- Compartimentul Audit.....pag. 17 - pag. 18
- Capitolul 2
- Compartimentul Juridic .....pag. 18 - pag. 20
- Capitolul 3
- Compartimentul Resurse Umane.....pag. 20 - pag. 21
- Capitolul 4
- Compartimentul Informatică, Comunicare si Relatii Publice.....pag. 22 - pag. 24
- Capitolul 5
- Compartimentul Accidente de Muncă și Boli Profesionale.....pag. 24 - pag. 26
- Capitolul 6
- Compartimentul Expertiza Medicala.....pag. 26 - pag. 27
- Capitolul 7
- Compartimentul Financiar Contabilitate.....pag. 27 - pag.29
- Capitolul 8
- Activitatea de Control Financiar Preventiv.....pag. 29

- Capitolul 9
- Compartimentul Gestiune Bilete de Tratament..... pag. 30
- Capitolul 10
- Compartimentul Evidenta Contribuabili .....pag. 31 - pag.33
- Capitolul 11
- Compartimentul Achizitii Publice, Administrativ și Arhivă .....pag. 33 - pag. 34
- Capitolul 12
- Serviciul Stabiliri Prestații.....pag. 34 - pag. 35
- Capitolul 13
- Serviciul Plati Prestatii.....pag. 36 - pag. 38
- Capitolul 14
- Serviciul Pensii Internationale.....pag. 38 - pag. 41
- Capitolul 15
- Serviciul Casa Locală Mediaș .....pag. 40 - pag. 42
  
- PARTEA a VI-a
- Dispoziții finale.....pag. 42

- **PARTEA I**

- **PREVEDERI GENERALE**

**Art.1.** Casa Judeteana de Pensii SIBIU este organizata și funcționează ca serviciu public deconcentrat, în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP, fiind investită cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** 1) Casa Judeteana de Pensii SIBIU isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu cele ale prezentului regulament.

2) Casa Judeteana de Pensii SIBIU asigura, în teritoriu, aplicarea unitară a legislației din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale, precum și din domeniul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;

**Art.3.** Regulamentul de Organizare si Functionare cuprinde:

- 3.1. Dispozitii generale
- 3.2. Scopul si obiectul de activitate
- 3.3. Personalul si conducerea
- 3.4. Structura organizatorica
- 3.5. Dispozitii finale

**Art.4.** Finanțarea cheltuielilor de organizare, funcționare și de investiții ale caselor teritoriale de pensii se asigură de către CNPP, din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

- **PARTEA a II-a**

- **TRIBUȚII PRINCIPALE**

**Art.5.** Casa Judeteana de Pensii SIBIU are următoarele atribuții principale:

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

- b) asigură evidența drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național; codul intern reprezintă codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii;
- c) încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;
- d) furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare și a punctajului pentru fiecare asigurat;
- e) stabilesc cuantumul drepturilor de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;
- f) urmăresc încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asigurării individuali;
- g) realizează activitatea privind executarea creanțelor bugetare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- h) colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurării individuali, potrivit legii, fiind abilitate să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii și să efectueze procedura de executare silită, prin organele proprii;
- i) rețin și virează și alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- j) numesc conducerea și asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
- k) iau măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredințat, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;
- l) stabilesc și plătesc indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;
- m) emit decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmăresc recuperarea acestora, în condițiile legii;
- n) coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- o) asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea acesteia;
- p) întocmesc și 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;
- q) asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- r) îndeplinesc obligațiile care le revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competență și asigură plata în străinătate a prestațiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- s) distribuie persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear și de odihnă, în limita locurilor repartizate;

- t) înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată, pronunțate inclusiv în litigiile care au avut ca obiect contestarea hotărârilor Comisiei centrale de contestații;
- y) asigură desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CNPP;
- z) asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum și cu reprezentanții mass-media;
- aa) asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și evidență;
- bb) 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;
- cc) asigură decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicală și reconversia profesională și încheie contracte cu furnizorii de servicii medicale conform prevederilor legale;
- dd) asigură desfășurarea activității de prevenire în conformitate cu prevederile legii și ale programelor de prevenire;
- ee) asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;
- ff) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul statut ori stabilite de președintele CNPP.

• **PARTEA a III-a**

• **ORGANIGRAMA - CASEI JUDETENE DE PENSII SIBIU**

**Art.6.** Casa Judeteana de Pensii SIBIU are următoarea organigramă - cadru, structurată astfel:

**DIRECTOR EXECUTIV**

- a. Compartiment Audit
- b. Compartiment Juridic
- c. Compartiment Resurse Umane
- d. Compartiment Informatică, Comunicare și Relații Publice
- e. Compartiment Accidente de Muncă și Boli Profesionale
- f. Compartiment Expertiză Medicală

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI**

- a. Compartiment Financiar Contabilitate
- b. Compartiment Gestiune Bilete de Tratament
- c. Compartiment Evidență Contribuabili
- d. Compartiment Achizitii Publice, Administrativ și Arhivă

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

**DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII**

- a. Serviciul Stabiliri Prestații
- b. Serviciul Pensii Internaționale
- c. Serviciul Plati Prestatii
- d. Serviciul Casa Locală Mediaș

• **PARTEA a IV-a**

**CONDUCEREA CASEI JUDETENE DE PENSII SIBIU**

**Capitolul 1**

**DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art.7.** Atribuții principale:

- (2) Asigura organizarea, conducerea, îndrumarea și controlul întregii activități a Casei Județene de Pensii SIBIU;

- (3) Este ordonator tertiar de credite;
- (4) In exercitarea atributiilor sale, emite decizii;
- (5) Elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a Casei Judetene de Pensii SIBIU, in concordanta cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice in vederea punerii in aplicare a obiectivelor specifice ;
- (6) Numeste si revoca din functie personalul casei judetene de pensii, aflat sub conducerea sa, in conditiile legii, cu exceptia directorilor executivi adjuncti;
- (7) Reprezinta CNPP in fata instantelor judecatoresti competente, in litigiile privind hotaririle Comisiei Centrale de Contestatii care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-au emis;
- (8) Reprezinta INMRCM in litigiile ce au ca obiect deciziile medicale asupra capacitatii de munca emise de comisiile medicale de contestatii din cadrul centrelor regionale de expertiza medicala a capacitatii de munca;
- (9) Reprezinta CJP SIBIU in relatiile cu autoritatile statului, cu alte institutii publice, cu organizatiile judetene de pensionari, sindicate, patronate, constituite potrivit legii, alte persoane juridice, persoane fizice, etc;
- (10) Asigura si raspunde de indeplinirea atributiilor stabilite casei judetene de pensii, conform legii;
- (11) Asigura si raspunde de aplicarea actelor normative in vigoare, care reglementeaza activitatile desfasurate de CJP SIBIU;
- (12) Organizeaza, conduce, coordoneaza și controleaza activitățile din următoarele compartimente din subordine nemijlocita:
  - audit;
  - juridic;
  - resurse umane;
  - comunicare și relații publice;
  - expertiza medicala;
  - accidente de munca și boli profesionale.
- (13) Supravegheaza controleaza si raspunde de elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurarilor sociale de stat;
- (14) Asigura si raspunde de colectarea și virarea contribuțiilor de asigurari sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitat sa dispuna aducerea la îndeplinire a masurilor asiguratorii și efectuarea procedurii de executare silita, prin organe proprii, în condițiile legii;
- (15) Asigura elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
- (16) Supravegheaza , controleaza și raspunde de indeplinirea si respectarea stricta a prevederilor bugetelor aprobate;
- (17) Asigura fundamentarea proiectului de strategie financiara a casei județene de pensii;
- (18) Supravegheaza și controleaza întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportari solicitate de conducerea CNPP;

- (19) Dispune masuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (20) Supravegheaza, controleaza si raspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul accesului liber la informațiile de interes public și coordoneaza relația cu mass-media;
- (21) Asigura comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu angajatorii, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, cu reprezentanții organizațiilor județene ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum și cu reprezentanții mass-media;
- (22) Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat precum și cele referitoare la aplicarea regulamentelor comunitare sau a altor instrumente juridice internaționale, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele CNPP;
- (23) Asigura elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor și politicilor globale, și pe domenii;
- (24) Organizeaza, structural și procesual, activitățile din cadrul casei județene de pensii;
- (25) Organizeaza, în condițiile prevazute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidența Contribuabili, efectuarea periodica a inventarierii patrimoniului și răspunde de integritatea acestuia;
- (26) Urmarește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare si raspunde de integritatea patrimoniului ;
- (27) Dispune masurile necesare bunei funcționari a casei județene de pensii, în condițiile prevazute de reglementările legale în vigoare;
- (28) Coordoneaza, controleaza și evalueaza activitatea directorilor executivi adjuncți;
- (29) Asigura aplicarea reglementarilor legale în vigoare și a masurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, stimulării, promovării, evaluării și sancționării personalului;
- (30) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocita, aproba fișele de post și vizeaza fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncți;
- (31) Dispune masurile ce se impun pentru respectarea reglementarilor și a normelor de protecție și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru asigurarea protecției mediului și răspunde în caz de încălcare a lor;
- (32) Organizeaza, urmarește asigura si raspunde , împreună cu directorii executivi adjuncți, de realizarea indicatorilor de performanța stabiliți;
- (33) Elaboreaza studii și întocmește analize și sinteze în legatura cu modul de realizare a indicatorilor de performanța;

- (34) Organizeaza activitatea de recuperare a creanțelor bugetare si raspunde de incasare, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- (35) Organizeaza și asigura diagnosticarea periodica, generala și pe domenii, a activitaților desfășurate și asigura valorificarea concluziilor și recomandarilor desprinse;
- (36) Convoaca, lunar sau ori de câte ori este nevoie, *Colegiul director*, la care participa directorii executivi adjuncți, șefii compartimentelor funcționale, liderul organizației sindicale sau un reprezentant al salariaților, alți specialiști din cadrul instituției, în vederea analizarii aspectelor activității curente și stabilirii masurilor ce se impun;
- (37) Organizeaza și asigura evidența la zi a „*tabloului de bord*” al casei județene de pensii;
- (38) Inițiază și desfășoară acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate - financiare, umane, materiale, etc.;
- (39) Asigura si raspunde de aplicarea întocmai și la timp, în cadrul casei județene de pensii, a deciziilor luate de conducerea CNPP, potrivit legii;
- (40) Asigura si raspunde de implementarea, în cadrul casei județene de pensii, a strategiilor și politicilor globale și pe domenii, elaborate de CNPP;
- (41) Inițiază și supraveghează efectuarea de analize și prognoze bugetare;
- (42) Asigura respectarea stricta a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern;
- (43) Coordonează fundamentarea strategiei financiare a casei județene de pensii;
- (44) Coordonează analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul casei județene de pensii și înaintează conducerii CNPP, propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- (45) Asigura perfecționarea profesionala continua a personalului;
- (46) Rezolva conflictele de competența aparute în cadrul casei județene de pensii;
- (47) Asigura si raspunde, în plan teritorial, de administrarea și gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de munca și boli profesionale;
- (48) Asigura si raspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii;
- (49) Organizeaza controlul financiar preventiv în cadrul casei județene de pensii;
- (50) Exerțita alte atribuții prevazute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, potrivit legii, pentru domeniul sau de competența.

• Capitolul 2

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

DIRECȚIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

**Art.8.** Directorul Executiv Adjunct se subordonează Directorului Executiv, respectiv Președintelui CNPP.

**Art.9.** Directorul Executiv Adjunct îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului, aprobată de Președintele CNPP.

**Art.10.** Directorul Executiv Adjunct al Direcției Economice, Evidența Contribuabili are următoarele atribuții principale:

(1) Încalzește directorul executiv, în lipsa acestuia și preia sarcinile delegate de către acesta, prin Ordin;

(2) Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și evaluează activitatea compartimentelor:

- Compartiment Financiar Contabilitate ;
- Compartiment Gestiune Bilete de Tratament ;
- Compartiment Evidență Contribuabili ;
- Compartiment Achiziții Publice, Administrativ și Arhivă .

Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile financiar - contabile și activitățile administrative;

(3) Asigură și răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale, normelor metodologice, procedurilor și instrucțiunilor CNPP, din domeniul financiar contabilitate, achiziții publice, evidența contribuabili, gestiune bilete de tratament și arhivă;

(4) Asigură fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;

(5) 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.);

(6) Asigură respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;

(7) Organizează și răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei județene de pensii;

(8) Asigură, lunar, întocmirea bilanței de verificare;

(9) Organizează asigură și răspunde de elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul casei județene de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;

(10) Asigură întocmirea și transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;

(11) Asigură legătura permanentă cu organele financiar - bancare;

- (12) Colaboreaza cu Agenția Națională de Administrare Fiscală, la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum și la îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege;
- (13) Întocmește proiectul de operațiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor legale în vigoare;
- (14) Organizeaza, controleaza și raspunde de activitatea casieriei, conform normelor legale în vigoare, inclusiv la casele locale de pensii din subordine;
- (15) Organizeaza, coordoneaza și raspunde de activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;
- (16) Raspunde de respectarea criteriilor elaborate de CNPP pentru repartizarea biletelor de tratament;
- (17) Organizeaza, îndruma, coordoneaza și raspunde de exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile, de către persoanele responsabilizate cu atribuțiile respective;
- (18) Urmărește încadrarea în indicatorii bugetului asigurarilor sociale și bugetului de stat, repartizați de CNPP;
- (19) Asigura efectuarea periodica de analize și prognoze bugetare;
- (20) Dispune măsurile legale pentru gestionarea în condiții de deplină legalitate a resurselor financiare, materiale și umane alocate, pentru prevenirea producerii de prejudicii la bugetul asigurarilor sociale de stat și la bugetul de stat;
- (21) Organizeaza activitatea de înregistrare și evidența a contribuabililor;
- (22) Asigura realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele din subordine;
- (23) Elaboreaza studii, întocmește analize și sinteze în legătura cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
- (24) Asigura efectuarea periodica a inventarierii patrimoniului și raspunde de integritatea acestuia în condițiile legii și raspunde de integritatea patrimoniului;
- (25) Organizeaza și urmărește prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
- (26) Asigura, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, a documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurari sociale, precum și a tuturor documentelor emise la nivelul instituției;
- (27) Coordoneaza, asigura și raspunde de respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor de materiale, bunuri și servicii;
- (28) Urmărește creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
- (29) Propune termenele de depunere a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurarilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (30) Organizeaza, conduce, îndruma, controleaza și raspunde de activitatea privind evidența nominală a asiguraților și a contribuțiilor de asigurari sociale, conform legii;
- (31) Asigura 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;

- (32) Asigura confidențialitatea datelor privind asigurații sistemului public de pensii și beneficiarii drepturilor;
- (33) 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;
- (34) Coordonează activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor și declarațiilor de asigurare, în condițiile legii;
- (35) Asigura și răspunde de încheierea și înregistrarea contractelor individuale de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- (36) Organizează și răspunde de activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile pe proprie răspundere ale angajatorilor privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (37) Organizează și răspunde de activitatea privind stabilirea și plata contribuțiilor pentru fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- (38) Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale, datorate de asigurații individuali cu declarație sau contract de asigurare, precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (39) Organizează și răspunde de activitatea de înregistrare în sistem informatic a contribuției de asigurări sociale datorate de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (40) Organizează și răspunde de activitatea de înregistrare a contribuțiilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (41) Organizează, urmărește și răspunde de activitatea de evidențiere separată a debitelor și de regularizare a contribuției datorate de asigurații individuali, conform legii;
- (42) Sprijină activitatea de executare silită și recuperare a creanțelor bugetare;
- (43) Organizează și răspunde de activitățile privind evidența distribuirii certificatelor de stagiu anuale, precum și eliberarea la cerere a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform legii și dispozițiilor CNPP;
- (44) Îndrumă și răspunde de păstrarea și arhivarea datelor specifice activităților desfășurate în cadrul direcției;
- (45) Coordonează, urmărește și răspunde de întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraților individuali;
- (46) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de colectare contribuții, aferenta obligațiilor de plată ale asiguraților individuali, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (47) Participă la efectuarea diagnosticărilor periodice pentru activitățile desfășurate de serviciile conduse și asigură valorificarea concluziilor desprinse;
- (48) Asigura completarea și ținerea la zi a „*tabloului de bord*” pentru activitățile desfășurate de compartimentele din subordine;
- (49) Fundamentează și pregătește directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției din subordine;
- (50) Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;

- (51) Coordoneaza, îndruma, controleaza și evalueaza activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
- (52) Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
- (53) Coordonează efectuarea controlului bugetar în cadrul casei județene de pensii;
- (54) Asigura aplicarea deciziilor luate pentru activitățile din cadrul direcției conduse;
- (55) Organizează și coordonează informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
- (56) Asigura verificarea și testarea programelor informatice utilizate în cadrul direcției și informează periodic directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;
- (57) Elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile direcției din subordine;
- (58) Organizează activitatea de perfecționare profesională continuă a personalului din subordine și asigură participarea personalului la programe de formare profesională, conform legii;
- (59) Asigura fundamentarea proiectului de strategie financiară al casei județene de pensii;
- (60) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemijlocită;
- (61) Supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raporturilor la termenele și în condițiile stabilite;
- (62) Controlează executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- (63) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul executiv, din domeniul sau de competență, este înlocuitorul de drept al ordonatorului terțiar de credite.

### • Capitolul 3

#### DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

##### DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII

**Art. 11.** Directorul Executiv Adjunct se subordonează Directorului Executiv, respectiv Președintelui CNPP.

**Art. 12.** Directorul Executiv Adjunct îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului, aprobată de Președintele CNPP.

**Art. 13.** Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabilirii și Plății Prestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- (1) Organizează, coordonează și evaluează activitatea :
  - Serviciului Stabilirii Prestațiilor ;
  - Serviciului Plății Prestațiilor ;
  - Serviciului Pensii Internaționale ;

- Serviciului Casa Locală Mediaș.

- (2) Asigura organizarea, conducerea, gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului directiei pe care o coordoneaza ;
- (3) Elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a CJP SIBIU, in concordanta cu deciziile CNPP in vederea punerii in aplicare a obiectivelor specifice;
- (4) Stabileste si urmareste realizarea atributiilor de serviciu, pe servicii si compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform Regulamentului de Organizare si Functionare al CJP SIBIU, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate ;
- (5) Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale, cu informarea Directorului Executiv ;
- (6) Prezinta conducatorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor, a proiectelor si programelor asumate, inclusiv masurile pentru cresterea performantei ;
- (7) Da dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalitatii lor ;
- (8) Organizează activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale;
- (9) 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;
- (10) Răspunde de emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
- (11) Asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
- (12) 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;
- (13) Asigură și răspunde de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor;
- (14) Fundamenteaza necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin Serviciul Plati Prestatii ;
- (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) Asigura aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si a instrumentelor juridice cu caracter international din domeniul securitatii sociale la care Romania este parte, potrivit competentelor stabilite de legislatia in vigoare si de presedintele CNPP ;
- (17) Întocmește studii, analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;

- (18) Răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (19) 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;
- (20) Urmărește verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
- (21) Asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;
- (22) 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;
- (23) Organizează și răspunde de toate operațiunile referitoare la plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, sistarea și modificarea de drepturi;
- (24) Promovează, la nivel teritorial, plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
- (25) Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
- (26) Răspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
- (27) Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
- (28) Asigură confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
- (29) Intocmeste fisele de post, precum și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- (30) Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul serviciilor și compartimentelor din subordine ;
- (31) Supraveghează și controlează întocmai și transmiterea raporturilor la termenele și în condițiile stabilite ;
- (32) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv, din domeniul sau de competență.

• PARTEA a V-a

COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURĂ

• Capitolul 1  
COMPARTIMENTUL AUDIT

**Art. 14. Atribuții principale:**

- (1) Realizează auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate în cadrul casei teritoriale de pensii;
- (2) Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile casei teritoriale de pensii;
- (3) Sprijină îndeplinirea obiectivelor casei teritoriale de pensii, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;
- (4) Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- (5) Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
  - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
- (6) Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- (7) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- (8) Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (9) Informează Compartimentul Audit public din cadrul CNPP despre recomandările neînsușite de către conducătorul casei teritoriale de pensii, precum și despre consecințele acestora;
- (10) Elaborează raportul trimestrial și anual al activității de audit public intern;

- (11) Asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor, propunând măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- (12) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului casei teritoriale de pensii;
- (13) Auditează toate activitățile desfășurate de casa teritorială de pensii cu privire la utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public;
- (14) Creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea desfășurată și rezultatele activității de audit ;
- (15) Urmărește realizarea măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate ale Curții de Conturi și ale CNPP;
- (16) Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul casei teritoriale de pensii, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de CNPP, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea raportului lunar la CNPP, la termenele stabilite;
- (17) Analizează, lunar, gradul de realizare și cauzele care conduc la nerealizarea indicatorilor de performanță stabiliți și propune directorului executiv măsuri în consecință;
- (18) Participă la acțiuni tematice de control dispuse de conducerea CNPP, acțiuni solicitate de organele de stat sau acțiuni dispuse de conducerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- (19) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- (20) Participa la activitati de instruire in conformitate cu normele metodologice proprii de audit intern ale CNPP;
- (21) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP sau a casei teritoriale de pensii, din domeniul său de competență.

## • Capitolul 2

### COMPARTIMENTUL JURIDIC

#### **Art. 15 Atribuții principale exercitate in domeniul legislatiei- contencios**

1. Reprezintă interesele casei teritoriale de pensii în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, cu privire la procedura de executare silită și contestațiile împotriva măsurilor de executare silită la judecata acestora în prima instanță sau în căi de atac;
2. Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea casei teritoriale de pensii;

3. Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea casei teritoriale de pensii;
4. Îndrumă și sprijină personalul casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.), precum și a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;
6. Semnalează situațiile de nerespectare a dispozițiilor legale și formulează propuneri de remediere, potrivit legii;
7. Avizează pentru legalitate înființarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența casei teritoriale de pensii;
8. Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții;
9. Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
10. Intocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintea directorului executiv și Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP ;
11. Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare ;
12. Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plangerilor prealabile și emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările structurilor organizatorice din cadrul CJP SIBIU ;
13. Îndrumă și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor CJP SIBIU provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit ;
14. Colaborează cu celelalte compartimente functionale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit ;
15. Colaborează cu Direcția Economică și cu Direcția Stabiliri și Plati Prestații cu privire la reținerile din drepturile de pensie încasate necuvenit ;
16. Colaborează cu Direcția Economică și cu Direcția Stabiliri și Plati Prestații cu privire la reținerile din drepturi de pensii pe care CNPP și CJP SIBIU le efectuează în calitate de tert poprit ;
17. Certifică pentru legalitate, deciziile emise de conducerea instituției, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de CJP SIBIU ;
18. Reprezintă CNPP în litigiile care au ca obiect contestațiile formulate împotriva hotărârilor Comisiei Centrale de Contestații și a Comisiei Medicale Regionale de Contestații , în toate fazele procesuale;
19. Intocmește toate documentațiile necesare formulării cererilor în justiție, a apărărilor prevăzute de lege, și a căilor legale de atac, în fiecare cauză în parte;

20. 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 procesului, respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care C.J.P. SIBIU este parte și utilizând toate căile legale de atac;
21. Asigura serviciul relații cu publicul pe problemele legilor speciale Lg 189 /2000 și Lg 309/2002;
22. Asigura desfășurarea activității comisiilor de aplicare a Legii nr. 189/2000 și Legii nr.309/2002: în sensul emiterii hotărârilor întocmirea registrelor de evidență și comunicarea acestora;
23. Arhivează documentele proprii;
24. 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.

### • Capitolul 3

#### COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

##### Art. 16. Atribuții principale:

- (1) Compartimentul resurse umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru CJP SIBIU, 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) Asigura 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) Elaborează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;
- (6) 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;
- (7) Ține evidența deciziilor emise de directorul executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
- (8) Întocmește formalitățile în vederea pensionării salariaților casei teritoriale de pensii;
- (9) Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
- (10) Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul CJP SIBIU și le distribuie sub semnatura;
- (11) Ține evidența notelor de serviciu emise de conducerea casei teritoriale de pensii;
- (12) Întocmește graficele pentru asigurarea serviciului de permanență la cabinetul directorului executiv;

- (13) Intocmește anual statul de funcții și îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii ;
- (14) Asigură secretariatul ședințelor *Colegiului director* și întocmește procesele verbale de ședință;
- (15) Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură , conducerea CNPP, etc.;
- (16) Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
- (17) Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiul pentru funcționarii publici debutanți;
- (18) Întocmește, completează și gestionează dosarele personale ale salariaților;
- (19) Intocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Munca, Registrul general de evidența a salariaților în format electronic ;
- (20) Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ;
- (21) Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
- (22) Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
- (23) Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul CJP SIBIU, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- (24) Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații CJP SIBIU, după data de 01.01.2011;
- (25) Asigură evidența pe compartimente a graficelor lunare de pregătire și perfecționare profesională, organizate în interiorul instituției;
- (26) Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, altor drepturi banesti ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;
- (27) Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru CJP SIBIU;
- (28) Organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și supune spre aprobare conducerii, componenta comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii;
- (29) Asigura, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul CJP SIBIU ;
- (30) Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
- (31) Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului;
- (32) La solicitarea directorului executiv și a Direcției resurse umane din CNPP, întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate ;
- (33) Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;
- (34) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

• Capitolul 4

**COMPARTIMENTUL INFORMATICA, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Art. 17. Atribuții principale:**

1. asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul CJP SIBIU;
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, fie prin afișare pe site - ul instituției;
8. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
9. Afișează 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. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
20. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
21. Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
22. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
23. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea casei teritoriale de pensii;
24. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mass - media;
25. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de casa teritorială de pensii;
26. 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;
27. Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale casei teritoriale de pensii;

## **B. INFORMATICĂ**

### **Art. 18. Atribuții principale:**

- (1) Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
- (2) Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a tuturor produselor - program realizate de CNPP și instituțiilor colaboratoare;
- (3) Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;
- (4) Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (5) Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
- (6) Asigură programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
- (7) Asigura fundamentarea dotarilor cu echipamente de prelucrare date ;
- (8) Participă la elaborarea studiilor din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;

- (9) Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul casei teritoriale de pensii;
- (10) Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP.;
- (11) Oferă consultanța în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații ;
- (12) Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind platile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale ;
- (13) Asigura implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
- (14) Elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor de instituție;
- (15) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, din domeniul său de activitate.

## • Capitolul 5

### COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

#### Art. 19. Atribuții principale:

- (1) Desfășoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
- (2) Acționează, prin diverse forme și mijloace de educare și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- (3) Desfășoară activitatea de prevenire, în funcție de prioritățile specifice structurii economice și administrative a fiecărui județ;
- (4) Implementează programul - cadru de prevenire și raportează 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 cu privire la întocmirea instrucțiunilor proprii 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) Ține evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (9) Ține 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) Asigura procesarea formularelor europene și a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestațiilor în natura acordate lucrătorilor migranți;
- (13) Desfășoară activitatea privind lucrătorii migranți din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (14) Primește formularele comunitare, verifică informațiile și operează decontările 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) Suspendă dreptul la prestațiile de asigurare în cazurile întemeiate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (20) Desfășoară activitățile necesare în recuperarea funcțională a asiguraților, conform reglementărilor în vigoare;
- (21) Vizează certificatele medicale rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
- (22) Încheie contracte de prestări servicii medicale cu unitățile spitalicești specializate în diagnosticarea și tratarea bolilor profesionale, conform prevederilor legale;
- (23) Primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;
- (24) Asigura 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;
- (25) Realizează legătura cu celelalte case teritoriale de pensii și instituții implicate (Inspectoratul teritorial de muncă, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă - INEMRCM, Autoritatea de Sănătatea Publică), în vederea îndeplinirii obligațiilor legale;
- (26) Introducere date, citire date, înregistrare contracte și cereri, generare invitații, decizii de plată și toate tipurile de rapoarte ( referitoare la accidentele de muncă) în aplicația AMBP, la nivelul județului, în calitate de operator;
- (27) Colaborează cu structurile și instituțiile publice și private în domeniul său de competență ;

- (28) Introducecere de date referitoare la accidentele de munca si bolile profesionale in programele informatice CNPP
- (29) Constată contravențiile și aplică sancțiuni potrivit legii;
- (30) Asigura secretariatul Consiliului Tripartit, precum si pregatirea materialelor, rapoartelor, analizelor si documentatiilor necesare desfasurarii sedintelor acestuia ;
- (31) Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale.
- (32) Îndeplinește si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul sau de activitate.

## • Capitolul 6

### COMPARTIMENTUL EXPERTIZĂ MEDICALĂ

**Art.20. Activitatea rețelei teritoriale de expertiză medicală este structurata pe doua nivele, dupa cum urmeaza :**

**I. Compartimentul de expertiza medicala are rol de coordonator al cabinetelor medicale.**

Atributii principale exercitate:

1. Analizeaza si centralizeaza solicitarile de prelungire a concediului medical peste 183 zile, in cazul persoanelor recuperabile, inaintea propunerile catre INEMRCM ;
2. Coordoneaza, indruma si controleaza intreaga activitate de expertiza medicala din subordine si asigura aplicarea legislatiei si normelor tehnice in vigoare ;
3. Centralizeaza si analizeaza evolutia morbiditatii cu incapacitate temporara de munca de durata si invaliditate din teritoriu ;
4. Elaboreaza studii si efectueaza cercetari privind fenomenul de invaliditate si cauzele acestuia, in vederea adoptarii masurilor de prevenire si recuperare a capacitatii de munca ;
5. Intocmeste situatii statistice solicitate de conducerea CJP SIBIU, INEMRCM, CNPP ;
6. Asigura formarea profesionala continua a personalului din subordine ;
7. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP.

**II. Cabinetul de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca**

Atributii principale :

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

2. Prezinta coordonatorului activitatii de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca solicitarile de avizare a concediului medical peste 183 zile, pentru analizare, centralizare si trimitere catre INEMRCM ;
3. Avizeaza reducerea timpului de lucru cu ¼ din durata normala, la propunerea medicului curant ;
4. Avizeaza programul individual de recuperare si stabileste durata tratamentului balnear (15 - 21 zile) ;
5. Examineaza solicitantii pensiei de invaliditate, confrunta starea clinica cu diagnosticul si emite decizia medicala asupra capacitatii de munca ;
6. Efectueaza revizuirea medicala a pensionarilor de invaliditate ;
7. Dispune efectuarea investigatiilor sociale in situatiile impuse de lege ;
8. Participa la intocmirea programului de recuperare si urmareste aplicarea acestuia pentru recuperarea capacitatii de munca a pensionarilor de invaliditate din evidenta ;
9. Stabileste programul individual de recuperare pentru recuperarea capacitatii de munca la asiguratii care au suferit accidente de munca si boli profesionale ;
10. Urmareste si verifica modul in care asiguratii respecta programele de recuperare a capacitatii de munca ;
11. Propune suspendarea dreptului la prestatii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale, in cazul in care asiguratii nu respecta sau nu urmeaza programul individual de recuperare ;
12. Intocmeste situatii statistice solicitate de conducerea CJP SIBIU, INEMRCM si CNPP ;
13. indeplineste orice alte atributii specifice activitatii de expertiza medicala, in limitele competentelor profesionale prevazute de dispozitiile legale in vigoare.

## • Capitolul 7

### COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

#### Art.21. Atribuții principale:

- (1) Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;
- (2) Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii;
- (3) Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP ;
- (4) Întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
- (5) Ține contabilitatea analitică pentru fiecare debitor al bugetului asigurărilor sociale de stat ;
- (6) Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țara și strainatate

- (în ultimul caz, colaborează cu BANCA desemnata, în baza convențiilor în vigoare, sa asigure exportul prestațiilor);
- (7) Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
  - (8) Asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
  - (9) Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
  - (10) Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;
  - (11) Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
  - (12) Întocmește și transmite în termen către CNPP conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;
  - (13) Urmărește încasarea veniturilor la contracte și declarații de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează și contabilizează veniturile încasate;
  - (14) Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală ;
  - (15) 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;
  - (16) 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;
  - (17) Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
  - (18) Ține evidența analitică, pe vechime, a debitelor din pensii, debitelor din bilete de tratament și alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat ;
  - (19) Exerciți 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 Ordinului 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 recepția 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) Efectuează, în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
- (29) Asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
- (30) Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale casei teritoriale de pensii;
- (31) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

## • Capitolul 8

### ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

#### Art.22. Atribuții principale :

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

- acte juridice de angajament financiar prin aprobarea lor de către ordonatorul terțiar de credite;
9. Optimizarea fluxului de venituri și cheltuieli din cadrul casei teritoriale de pensii, prin raționalizarea cheltuielilor ocazionate de plata drepturilor de asigurări sociale sau a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, precum și a celor ocazionate cu funcționarea instituției.

## • Capitolul 9

### COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

#### Art.23. 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) Gestionează 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.

• Capitolul 10

**COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI**

**Art.24. Atribuții principale:**

- (2) Primește documentele, schimbă informațiile privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora ;
- (3) Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 263/2010, conform prevederilor legale ;
- (4) Arhivează dosarele contractelor de asigurare socială, în format letric și le completează, permanent, cu acte adiționale aferente, notificări, înștiințări, somatii, etc. Conform prevederilor legale ;
- (5) Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP.;
- (6) Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare ;
- (7) 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 ;
- (8) Înregistrează actele adiționale la contractele de asigurare sau formularele tip de retragere/comunicare de modificare a declarațiilor de asigurare;
- (9) Asigură rezilierea contractelor de asigurare, în cazul în care obligațiile ce decurg din calitatea de asigurat nu sunt îndeplinite;
- (10) Comunică asiguraților, în scris, în termen de 10 zile de la modificarea cadrului legal privind declarația de asigurare sau contractul de asigurare, natura și data de la care intervin modificările;
- (11) Verifică corectitudinea completării, atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic, a declarațiilor rectificative privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori, pentru anii 2001-2010
- (12) Solicită angajatorilor rectificarea declarației rectificative privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
- (13) Asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, D 112 depuse de angajatori la ANAF ;
- (14) Eliberează adeverințe, conform Ordonanței nr. 41/2000, în urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calitatii deținute și a ordinelor de plată prin care a achitat contribuția de asigurări sociale ;

- (15) Asigură evidența lunară, la nivel de județ, a asiguraților care beneficiază de prestații de asigurări sociale, în înțelesul Legii nr.263/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- (16) Primește și verifică cererile și documentațiile privind indemnizațiile de asigurări sociale ale persoanelor asigurate pe baza declarației sau a contractului de asigurare;
- (17) Recepționează și prelucrează, lunar, datele primite pe suport magnetic/electronic de la Agenția Națională de Administrare Fiscală privind documentele de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în baza protocolului încheiat între cele două părți ;
- (18) Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite, în baza avizului acordat de inspectoratul teritorial de muncă;
- (19) Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, a declarațiilor individuale de asigurare și a contractelor de asigurare;
- (20) Asigură coroborarea datelor din declarațiile și contractele de asigurare, cu datele din documentele de plată aferente acestora;
- (21) Asigură la cerere distribuția către asigurați a adeverinței privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPP ;
- (22) Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP ;
- (23) 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 ;
- (24) Înregistrează, zilnic, plățile efectuate de contribuabili către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
- (25) Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
- (26) Colaborează la întocmirea contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
- (27) Stabilește debitele provenite din neîncasarea obligațiilor asiguraților cu contract de asigurare, conform dispozițiilor legale;
- (28) Urmărește încasarea contribuțiilor datorate de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale ;
- (29) Calculează majorările și penalitățile de întârziere pentru asigurații cu declarație sau contract de asigurare ;
- (30) Gestionează baza de date privind evidența costurilor de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale;
- (31) Organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia;

- (32) Identifica cazurile de incompatibilitate a prestațiilor de asigurări sociale cu venituri din activități profesionale, potrivit Ordinului 27/01.02.2012 al Președintelui CNPP.
- (33) Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
- (34) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP ;
- (35) Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului A1;
- (36) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de directorul executiv, în legătura cu obiectul de activitate al compartimentului.

• Capitolul 11

**COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV ȘI ARHIVA**

**Art.25. 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 structuri organizatorice ale CJP SIBIU, 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 finalizează procedurile de atribuire;
- (6) Realizează achizițiile directe;
- (7) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- (8) Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
- (9) instituției;
- (10) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul casei teritoriale de pensii;
- (11) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- (12) Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal;

- (13) Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- (14) Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
- (15) Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (16) Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
- (17) Respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
- (18) Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
- (19) Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
- (20) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CJP SIBIU, din domeniul său de competență.

## • Capitolul 12

### SERVICIUL STABILIRI PRESTAȚII

#### Art.26. Atribuții principale:

- (1) Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- (2) Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
- (3) Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
- (4) Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- (5) Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
- (6) Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
- (7) Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
- (8) Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
- (9) În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;

- (10) Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare.
- (11) Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
- (12) Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
- (13) În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății-pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
- (14) Verifica și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP ;
- (15) Verifica documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare de nume, tutore sau curator ;
- (16) Constituie debite 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 sistare 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 recunoștinței 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 informatizarea 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.

• Capitolul 13

• SERVICIUL PLĂȚI PRESTAȚII

Art.27. Atribuții principale:

- (1) Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrisuri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.);
- (2) Întocmește fișele de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale și operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
- (3) Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
- (4) Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP ;
- (5) 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 exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și operează sumele returate în fișa pentru evidența drepturilor banesti ale pensionarului;
- (7) Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată (plata mecanizată)
- (8) Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau sistare a plății, după caz;
- (9) Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
- (10) Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popri, 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 a altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat ;
- (12) Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
- (13) Virează lunar tertilor sumele reținute, în calitate de tert poprit ;
- (14) Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului pe cale ferată;

- (15) Colaborează la 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 la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;
- (18) Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;
- (19) Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP;
- (20) Verifică și corectează, 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 și de prevenire a fraudelor;
- (21) Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
- (22) Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP. propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii din sistemul public, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
- (23) Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu ;
- (24) Intocmește situația privind platile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele postale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate ;
- (25) Plătește ajutoarele de deces pentru pensionari și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora, achita drepturi de pensie cuvenite și neacasate de pensionarul decedat până la deces;
- (26) Întocmește listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat și ai Legii nr.189/2000;

- (27) Cereri privind reordonantari drepturi, modificare grad, modificare adresa, CNPP, schimb nume, modificare numar urmasi
- (28) Activitate de comunicare la plata a datei inscrierii la pensie, schimbarii codului si felului de pensie;
- (29) Activitatea de comunicare in plata a modificarii cuantumului pensiei prin adaugirea stagiilor de cotizare sau prin modificarea punctajului mediu anual prin includerea de sporuri salariale sau alte venituri de asigurare
- (30) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- (31) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

#### • Capitolul 14

#### • SERVICIUL PENSII INTERNAȚIONALE

##### **Art. 28. Atribuții principale:**

- (1) Verifica documentatia din dosarele lucratorilor migranti avand in vedere prevederile art. 22 al Instructiunilor Generale pentru implementarea in sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale de la data aderarii Romaniei la U.E., a Regulamentului Consiliului nr 1408/71/CEE privind aplicarea regulilor de securitate sociala lucratorilor salariați, lucratorilor independenti si membrilor familiilor la care se deplaseaza in interiorul Comunitatii adoptat la 14.06.1971 si a regulamentului Consiliului nr 574/72/CEE care stabileste modalitatile de aplicare a Regulamentului Consiliului nr 1408/71/CEE;
- (2) Completeaza si emite formulare de comunicare intre CJP si institutiile competente in materie de pensii din strainatate;
- (3) Stabileste drepturile la pensie in cazul persoanelor care fac obiectul celor doua regulamente:Regulamentul Consiliului nr 1408/71CEE si Regulamentul 574/72/CEE care stabilestemodalitatile de aplicare a regulamentului Consiliului 1408/71/CEE; regulamentul 883/2004/CEE si 987/2009/CEE ;
- (4) Actualizeaza periodic rapoarte, chestionare si situatii statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si a acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte, in domeniul pensiilor si ajutoarelor de deces ;
- (5) Calculeaza punctajul; realizat, dreptul de pensie si emite decizia de inscriere la pensie sau de respingere a cererii, dupa caz;
- (6) In situatiile prevazute de lege, procedeaza la suspendarea platii pensiei sau sistarea acesteia si emite decizii corespunzatoare;

- (7) Efectueaza modificari ale drepturilor de pensii conform prevederilor Legii 263/2010 si emite decizii corespunzatoare;
- (8) Constituie debite, daca este cazul si emite decizii in acest scop
- (9) Preda la arhiva, pe baza de semnatura, toate dosarele de pensii si alte documente ce necesita arhivare;
- (10) Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E 205), realizat de solicitant pe teritoriul Romaniei;
- (11) Verifica decizii de pensie nationala si comunitara pentru asiguratii care au realizat stagii de cotizare, atat in sistemul public din Romania cat si din alte tari cu care Romania are acorduri bilaterale ;
- (12) Colaboreaza cu Directia economica, evidenta contribuabili in vederea confirmarii stagiilor de cotizare realizate in sistemul public de pensii din Romania, in aplicarea instrumentelor juridice cu caracter international;
- (13) Verifica dosarele venite prin transfer de la alte judete;
- (14) Verifica dosarele de pensie comunitara venite prin transfer de la alte judete;
- (15) Verifica aplicarea corecta a dispozitiilor legale privind deschiderea drepturilor la pensie in baza Legii 263/2010 si a legilor speciale;
- (16) Verifica documentele si deciziile emise in cazul cererilor de modificari nume, tutore sau curator;
- (17) Verifica data acordarii dreptului la pensie in baza Legii 263/2010 si la indemnizatii de legi speciale;
- (18) Solicita completarea dosarului de pensie in cazul in care este incomplet, verifica calculul punctajului realizat, verifica si testeaza programele informatice utilizate in stabilirea drepturilor de pensii si a indemnizatiilor prevazute de legi speciale;
- (19) Verifica datele introduse in buletinele de calcul si deciziile de pensii emise de salariatii Compartimentului Stabiliri Prestatii;
- (20) Verifica deciziile si buletinele emise in baza OUG 4/2005;
- (21) Verifica datele privitoare la activitatea in munca, buletinele de calcul si deciziile stabilite in baza Legii 263/2010 de drepturi noi si de modificari de drepturi;
- (22) Verifica corectitudinea si legalitatea scoaterilor si includerilor in drepturi a urmasilor, notelor de plata, sistarile si suspendarile drepturilor la pensie si la indemnizatii acordate in baza unor legi speciale;
- (23) Daca constata drepturi stabilite eronat solicita salariatului ce a emis deciziile de pensie, sa intocmeasca nota de constatare si sa emita decizii de debit;
- (24) In situatiile in care apar reclamatii sau sesizari, verifica cele sesizate, solutioneaza reclamatii sau sesizarile in termen legal;
- (25) Verificarea drepturilor de pensie ce se acorda in baza unor legi speciale Legii 303/2004, Legii 567/2004 , Legii 96/2006, Legii 95/2008, Legii 7/2006, Legii 223/2007, Legii 217/2008, Legii 341/2004, Legii 109/2005 si Legii 8/2006.

- (26) Primește cererile persoanelor nerezidente, prin care se solicită plata prestațiilor, prin transferul sumelor convenite în contul din banca indicată de către solicitanți, în țările în care își au domiciliul, respectiv locul de sedere permanentă;
- (27) Verifică existența în cerere a tuturor elementelor necesare efectuării exportului de prestații solicitat;
- (28) Comunică situația cu sumele determinate, la CNPP- Direcția Documente de Plata, în vederea emiterii recapitulatiilor centralizatoare necesare efectuării plăților;
- (29) Determină sumele convenite, în valută, după comunicarea de către banca a cursului valutar la care a efectuat schimbul valutar;
- (30) Arhivează documentele în care s-a efectuat exportul de prestații prin transferuri externe;
- (31) Verifică detaliile bancare actuale și a existenței beneficiarului aflat în plată, prin emiterea certificatului de viață.
- (32) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducerea casei teritoriale de pensii, din domeniul său de activitate.

• Capitolul 15

**SERVICIUL CASA LOCALĂ MEDIAȘ**

**Art. 29. Atribuții principale:**

1. Asigură funcționarea subsistemului informatic și respectarea standardelor de exploatare stabilite de casa teritorială de pensii și administrarea rețelei de calculatoare a casei locale de pensii;
2. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
3. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel zonal, conform metodologiei stabilite de CNPP ;
4. Asigură, la nivel zonal, evidența lunară pentru asigurații care încheie contracte de asigurare.
5. Înregistrează actele adiționale la contractele de asigurare sau formularele - tip de retragere a declarațiilor de asigurare;
6. Asigură rezilierea contractelor de asigurare, în cazul în care obligațiile ce decurg din calitatea de asigurat nu sunt îndeplinite;
7. Înregistrează zilnic plățile efectuate de asigurații pe bază de contract de asigurare;
8. Stabilește debitele provenite din neîncasarea obligațiilor, conform dispozițiilor legale;
9. Urmărește încasarea contribuțiilor datorate de asigurați, conform dispozițiilor legale;

10. Calculează majorările și penalitățile de întârziere pentru asigurații cu declarație sau contract de asigurare;
11. Verifică corectitudinea completării, pe suport de hârtie și suport magnetic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
12. Asigură, lunar, înregistrarea datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
13. Solicită angajatorilor rectificarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
14. Colaborează la recuperarea datoriilor către bugetul asigurărilor sociale de stat;
15. Întocmește, potrivit competențelor sale, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
16. Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru înscrierea la pensie;
17. Colaborează la stabilirea stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
18. Calculează punctajul realizat, dreptul de pensie și emite decizia de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
19. Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele care însoțesc decizia de înscriere la pensie;
20. Verifică dosarele de pensii în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
21. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensii;
22. Stabilește drepturile convenite pe baza legilor speciale;
23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
24. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
25. Întocmește fișele de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale și operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
26. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
27. 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;

28. 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;
29. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
30. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
31. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
32. Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
33. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite în cazul debitelor constatate;
34. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
35. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
36. Verifică corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar preventiv, în vederea punerii în plată;
37. Asigură activitatea de protecție a muncii precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
38. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor, potrivit normelor în vigoare;
39. Asigură recepția cantitativă și calitativă, precum și evidența consumurilor pe categorii;
40. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice din activitățile desfășurate;
41. Îndeplinește atribuțiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
42. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

- **PARTEA a VI-a**

- **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 30** În funcție de organizarea stabilită la nivelul casei teritoriale de pensii, directorul executiv poate face redistribuiri de atribuții între compartimentele (servicii, compartimente) din organigrama aprobată.

**Art. 31** Directorul executiv, directorii executivi adjunți și șefii serviciilor din structura Casei Județene de Pensii SIBIU, vor analiza fișele de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare și vor asigura cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului Regulament.

**Art. 32** Directorul executiv, directorii executivi adjunți și șefii de compartimente răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

**Art. 33** Întreg personalul din cadrul Casei Județene de Pensii SIBIU răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

**Art. 34** Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Casei Județene de Pensii SIBIU intră în vigoare la data de 03.01.2019

DIRECTOR EXECUTIV,  
ALDEA DOREL

