DECIZIA nr. 13 /R.U
Din 10.02.2025

Directorul Executiv al Casei Judetene de Pensii Călărași, doamna Pavel Eugenia, numită în baza Ordinul Președintelui CNPP nr.3/03.01.2025;

Având în vedere:

- Legea nr.360/ 2023 privind sistemul public de pensii;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 118/ 2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice;
- Ordinul Președintelui CNPP nr.99/10.02.2025 de aprobare a Structurii Organizatorice și a Statului de funcții ale Casei Județene de Pensii Călărași;

În temeiul drepturilor conferite de lege, emite următoarea :

DECIZIE

Art.1 Începând cu data de 10.02.2025, se aprobă Regulamentul -cadru de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Călărași, aflată în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice.

Art.2 Nerespectarea prevederilor Regulamentului -cadru de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Călărași, aprobat prin prezenta decizie, constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei Decizii încetează prevederile Decizia nr.227/29.11.2024.

Art.4. Compartimentul Resurse Umane va comunica prezentul Regulament tuturor structurilor și salariaților din cadrul al Casei Județene de Pensii Călărași.

DIRECTOR EXECUTIV
PAVEL EUGENIA

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
JUDEȚEANĂ DE PENSII CĂLĂRAȘI
1

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călărași
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

Anexa la Decizia nr.13/R.U/10.02.2025

REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al
Casei Judeţene de Pensii Călăraşi

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Casele Judeţene de Pensii, respectiv Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti, denumite în continuare case teritoriale de pensii, sunt organizate şi funcţionează ca servicii publice deconcentrate, în subordinea Casei Naţionale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP, fiind investite cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii şi a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Naţionale de Pensii Publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2. Casa Județeană de Pensii Călăraşi își desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3. Casa Județeană de Pensii Călăraşi se organizează și funcționează după un Regulament de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin decizia directorului executiv.

Art. 4. Regulamentul de Organizare și Funcționare va cuprinde în mod obligatoriu:

4.1 dispoziții generale
4.2 scopul și obiectul de activitate
4.3 personalul și conducerea
4.4 structura organizatorică
4.5 dispoziții finale

Art.5. Finanţarea cheltuielilor de organizare, funcţionare şi de investiţii ale Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, se asigură de către CNPP, din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

ATRIBUŢII GENERALE

Art.6 (1) Casa Județeană de Pensii Călăraşi asigură, în teritoriu, aplicarea unitară a legislaţiei din domeniul pensiilor publice, precum şi din domeniul asigurărilor pentru accidente de muncă şi boli profesionale;

(2) În cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi funcţionează, sub conducerea şi controlul acesteia, Punctul de lucru Oltenița, care nu este investit cu personalitate juridică, aparţinând Direcției Stabiliri și Plăți Prestații.

Art.7 Casa Județeană de Pensii Călăraşi are următoarele atribuţii principale:

7.1 asigură evidenţa la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii şi furnizează CNPP informaţiile necesare gestionării acestora la nivel naţional;

7.2 asigură evidenţa drepturilor şi obligaţiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, şi furnizează CNPP informaţiile necesare gestionării acestora la nivel naţional; codul intern reprezintă codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii;

7.3 încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;

7.4 furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare şi a punctajului pentru fiecare asigurat;

7.5 stabileşte cuantumul drepturilor de asigurări sociale şi efectuează plata acestora, potrivit legii;

7.6 urmăreşte încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asiguraţii individuali;

7.7 realizează activitatea privind executarea creanţelor bugetare, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

7.8 colectează şi virează contribuţiile de asigurări sociale pentru asiguraţii individuali, potrivit legii, fiind abilitate să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii;

7.9 reţine şi virează şi alte tipuri de contribuţii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

7.10 ia măsuri, în condiţiile legii, pentru dezvoltarea şi administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredinţat, precum şi pentru asigurarea integrităţii acestuia;

7.11 stabileşte şi plăteşte indemnizaţii şi alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanţate de la bugetul de stat, în condiţiile legii;

7.12 emite decizii de recuperare a drepturilor băneşti încasate necuvenit şi urmăresc recuperarea acestora, în condiţiile legii;

7.13 asigură execuţia bugetară în plan teritorial şi organizează contabilitatea acesteia;

7.14 întocmeşte şi înaintează CNPP, potrivit legislaţiei în vigoare, contul de execuţie al bugetului asigurărilor sociale de stat în plan teritorial, precum şi al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizaţi;

7.15 asigură datele necesare pentru întocmirea evidenţei participanţilor la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;

7.16 îndeplineşte obligaţiile care-i revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaţionale de asigurări sociale la care România este parte, precum şi a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competenţă şi asigură plata în străinătate a prestaţiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;

7.17 distribuie persoanelor îndreptăţite biletele de tratament balnear şi de odihnă, în limita locurilor repartizate;

7.18 înregistrează şi soluţionează cereri, sesizări şi reclamaţii, potrivit competenţelor legale;

7.19 controlează modul în care angajatorii, precum şi instituţiile care efectuează plata drepturilor de asigurări sociale de şomaj respectă dispoziţiile legale privind întocmirea şi depunerea declaraţiei nominale de asigurare şi a obligaţiilor de plată, precum şi respectarea termenelor de depunere;

7.20 asigură reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti în litigiile în care sunt parte, ca urmare a aplicării dispoziţiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, ori în litigiile în care parte este CNPP, pe baza împuternicirii primite din partea preşedintelui CNPP;

7.21 asigură desfăşurarea activităţii de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CNPP;

7.22 asigură comunicarea cu asiguraţii, contribuabilii şi beneficiarii sistemului public de pensii şi ai sistemului de asigurare la accidente de muncă şi boli profesionale inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internaţional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanţii altor autorităţi sau instituţii, precum şi cu reprezentanţii mass-media;

7.23 asigură confidenţialitatea şi securitatea bazelor de date proprii, întreţinerea şi protecţia sistemelor automate de calcul şi evidenţă;

7.24 stabileşte şi plăteşte drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale şi acordă prestaţiile aferente conform prevederilor legale;

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

7.26 asigură desfăşurarea activităţii de prevenire în conformitate cu prevederile legii şi ale programelor de prevenire;

7.27 asigură evidenţa accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale comunicate;

7.28 îndeplineşte rolul de instituţie competentă în aplicarea acordurilor bilaterale şi a regulamentelor de coordonare a sistemelor de securitate socială, pentru domeniul asigurării la accidente de muncă şi boli profesionale

7.29 îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, de Statutul CNPP, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012, cu modificările şi completările ulterioare, ori stabilite de Preşedintele CNPP, potrivit legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONAREA CASEI TERITORIALE DE PENSII CĂLĂRAŞI

Art.8 În structura organizatorică funcţionează, în concordanţă cu volumul activităţii următoarele :

a. Compartiment juridic
b. Compartiment resurse umane
c. Compartiment comunicare şi relaţii publice
d. Compartiment accidente de muncă şi boli profesionale
e. Compartiment financiar contabilitate
f. Compartiment gestiune bilete de tratament
g. Compartiment evidenţă contribuabili
h. Compartiment informatică
i. Compartiment achiziţii publice
j. Compartiment arhivă
k. Serviciul stabiliri şi plăţi prestaţii
l. Compartiment pensii internaţionale
m. Punct de lucru Oltenița

CONDUCEREA CASEI TERITORIALE DE PENSII CĂLĂRAŞI

DIRECTORUL EXECUTIV

Art.9 Casa Judeţeană de Pensii Călăraşi este condusă de un director executiv şi ajutat, de doi directori executivi adjuncti. Aceştia îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului regulament şi a prevederilor legale în vigoare.

Art.10 Directorul executiv şi directorii executiv adjuncţi, îndeplinesc atribuţiile stabilite prin fişa postului aprobată de către Preşedintele CNPP, răspund în faţa Preşedintelui CNPP de întreaga activitate pe care o desfăşoară şi pentru neajunsurile constatate în activitatea instituţiei.

Art.11 Directorul executiv al Casei teritoriale de pensii Călăraşi este ordonator terţiar de credite şi se subordonează conducerii CNPP.

Art. 12. Atribuțiile odonatorului terțiar de credite pot fi delegate printr-un act administrativ, directorului executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili sau, după caz directorului executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți prestații, în cazul absenței motivate a directorului executiv, cauzată de concediul de odihnă sau de incapacitate temporară de muncă.

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

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

Art. 14 Atribuțiile principale ale directorului executiv sunt următoarele:

1. Să asigure conducerea întregii activități a Casei Județene de Pensii Călărași, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite;
2. Directorul executiv în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
3. Să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Casei Județene de Pensii Călărași;
4. Să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Casei Județene de Pensii Călărași, în concordanță cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
5. Numește și revocă din funcție personalul Casei Județene de Pensii Călărași aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
6. Să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul Casei Județene de Pensii Călărași, cu respectarea dispozițiilor legale;
7. Să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Călărași, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
8. Să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Casei Județene de Pensii Călărași, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
9. Să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
10. Să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
11. Să reprezinte Casa Județeană de Pensii Călărași în raporturile cu terții;
12. Să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea conducerii CNPP;
13. Să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Casei Județene de Pensii Călărași;
14. Să încheie acte juridice în numele și pe seama Casei Județene de Pensii Călărași, conform competențelor sale;
15. Să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a Casei Județene de Pensii Călărași, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;

16. Să stabilească şi să ia măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei;
17. Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul Casei Județene de Pensii Călăraşi, sub rezerva legalităţii lor;
18. Să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
19. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcţie;
20. Asigură îndrumarea şi controlul activităţii Punctului de lucru Oltenița;
21. Supraveghează şi controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuţia şi analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
22. Asigură colectarea şi virarea contribuţiilor de asigurări sociale pentru asiguraţii individuali, potrivit legii,
23. Asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate şi a obiectivelor individuale;
24. Supraveghează şi controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
25. Asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară a Casei Județene de Pensii Călăraşi;
26. Supraveghează şi controlează întocmirea şi transmiterea la termen a bilanţului contabil, precum şi a altor situaţii şi raportări solicitate de conducerea CNPP;
27. Dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
28. Asigură comunicarea cu asiguraţii, contribuabilii şi beneficiarii sistemului public de pensii, ai sistemului de asigurare la accidente de muncă şi boli profesionale, din România şi din străinătate, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanţii altor autorităţi sau instituţii, cu reprezentanţii organizaţiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum şi cu reprezentanţii mass-media;
29. Îndeplineşte atribuţii referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
30. Asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele Casei Naționale de Pensii Publice
31. Organizează, structural şi procesual, activităţile din cadrul Casei Județene de Pensii Călăraşi;
32. Organizează, în condiţiile prevăzute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul economic, evidenţă contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
33. Urmăreşte valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
34. Dispune măsurile necesare bunei funcţionări a Casei Județene de Pensii Călăraşi, în condiţiile prevăzute de reglementările în vigoare;
35. Coordonează, controlează şi evaluează activitatea directorilor executivi adjuncţi;
36. Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare şi a măsurilor stabilite în domeniul selecţiei, încadrării, salarizării, promovării, evaluării şi sancţionării personalului;
37. Întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocită, aprobă fişele de post şi vizează

fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncţi;

38. Organizează, urmăreşte şi asigură, împreună cu directorii executivi adjuncţi, realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi;
39. Elaborează studii şi întocmeşte analize şi sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanţă;
40. Asigură aplicarea întocmai şi la timp, în cadrul Casei Județene de Pensii Călăraşi, a deciziilor luate de conducerea CNPP;
41. Aasigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcţii şi de personal aprobate, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi a Regulamentului Intern;
42. Coordonează analiza sistemului informatic şi a celui informaţional din cadrul Casei Județene de Pensii Călăraşi şi înaintează conducerii CNPP propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora;
43. Asigură perfecţionarea profesională continuă a personalului;
44. Rezolvă conflictele de competenţă apărute în cadrul Casei Județene de Pensii Călăraşi;
45. Asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale precum şi cel de prevenire a acestora;
46. Organizează controlul financiar preventiv în cadrul Casei Județene de Pensii Călăraşi;
47. Exercită alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competenţă.

CONSILIUL TRIPARTIT

Art.15 La nivelul Casei Județene de Pensii Călăraşi, pentru activitatea de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale, se constituie consiliul tripartit consultativ, care se întruneşte o dată pe trimestru.

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

a) directorul executiv al casei teritoriale de pensii;
b) un reprezentant al serviciului/compartimentului accidente de muncă şi boli profesionale desemnat prin decizia directorului executiv;
c) un reprezentant al administraţiei finanţelor publice locale desemnat de directorul Administraţiei Finanţelor Publice Locale;
d) 3 reprezentanţi ai sindicatelor reprezentative la nivel naţional, desemnaţi de confederaţiile sindicale din care fac parte;
e) 3 reprezentanţi ai patronatelor reprezentative la nivel naţional, desemnaţi de confederaţiile sindicale din care fac parte.

(2) Confederaţiile sindicale şi patronale reprezentative la nivel naţional care fac parte din consiliul tripartit consultativ trebuie să fie similare celor existente în consiliul tripartit constituit la nivelul Casei Naţionale de Pensii Publice.

Art. 17 Atribuţii principale exercitate de Consiliul tripartit:

1. Analizează situaţia financiară semestrială aferentă domeniului de asigurare la accidente de muncă şi boli profesionale;
2. Analizează raportul anual de activitate, situaţia financiară anuală şi execuţia bugetară, aferente domeniului de asigurare la accidente de muncă şi boli profesionale;
3. Analizează propunerile privind modalităţile de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului cu atribuţii în domeniul asigurării pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
4. Promovează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;
5. Analizează problemele de interes comun, identificate în aplicarea prevederilor legislaţiei din domeniul de competenţă;

6. Analizează şi face propuneri cu privire la sesiunile de informare organizate de Casa Judeţeană de Pensii Călăraşi pentru angajatorii de la nivel teritorial;
7. Recomandă modificări ale cadrului legislativ din domeniul de competenţă;
8. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de comun acord în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii sale.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

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

Art.19 Directorii executivi adjuncti îndeplinesc obligaţiile prevăzute în fişa postului, aprobată de preşedintele CNPP.

Art.20 Directorul executiv adjunct al Direcţiei Economice, Evidenţă contribuabili are urmatoarele atribuţii principale:

1. înlocuieşte directorul executiv, în lipsa acestuia şi preia sarcinile delegate de către acesta, prin Ordin de la Preşedintele CNPP;
2. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului aferent activitatii pe care o coordonează;
3. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, în concordanţă cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
4. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
5. să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
6. să respecte atribuţiile prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite;
7. să angajeze şi să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
8. să elaboreze planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu informarea directorului executiv;
9. să prezinte conducătorului ierarhic superior situaţia economico-financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanţei;
10. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalităţii lor;
11. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
12. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcţie din subordine;
13. organizează, coordonează şi evaluează activitatea compartimentelor: financiar contabilitate, gestiune bilete de tratament, evidenţă contribuabili, arhivă, achiziţii publice şi informatică;
14. organizează activităţile financiar - contabile şi activităţile administrative;
15. asigură fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
16. elaborează şi transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) şi al bugetului de stat (capitolele aferente plăţii pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - lege nr.118/1990 etc.);

17. asigură încadrarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
18. organizează şi răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic şi sistematic a tuturor operaţiunilor ce decurg din activitatea Casei Județene de Pensii Călăraşi;
19. asigură, lunar, întocmirea balanţei de verificare;
20. organizează şi asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuţia şi analiza bugetelor în cadrul Casei Județene de Pensii Călăraşi, conform prevederilor legale în vigoare;
21. asigură întocmirea şi transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuţie bugetară şi a bilanţului contabil;
22. asigură legătura permanentă cu organele financiar - bancare;
23. colaborează cu Agenţia Naţională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuţiei datorate de contribuabili, conform legii, precum şi la îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege;
24. întocmeşte proiectul de operaţiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor în vigoare;
25. organizează şi răspunde de activitatea casieriei, conform normelor în vigoare;
26. organizează şi coordonează activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii şi repartiţiilor elaborate/transmise de CNPP;
27. urmăreşte exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operaţiunilor financiar-contabile;
28. urmăreşte încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale şi bugetului de stat, repartizaţi de CNPP;
29. asigură efectuarea de analize şi prognoze bugetare;
30. organizează activitatea de înregistrare şi evidenţă a contribuabililor ;
31. asigură realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi pentru compartimentele din subordine;
32. elaborează studii, întocmeşte analize şi sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanţă;
33. asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
34. organizează şi urmăreşte prelucrarea şi valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
35. asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum şi a documentelor necesare stabilirii şi plăţii prestaţiilor de asigurări sociale;
36. coordonează şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în domeniul achiziţiilor de materiale, bunuri şi servicii;
37. urmăreşte creşterea eficienţei şi eficacităţii utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
38. organizează, îndrumă şi controlează activitatea privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a contribuţiilor de asigurări sociale, conform legii;
39. asigură gestionarea bazei de date privind asiguraţii sistemului public de pensii, pe baza declaraţiilor lunare preluate de la angajatori, a declaraţiilor individuale de asigurare şi a contractelor de asigurare;
40. coordonează activitatea de înregistrare a datelor din declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispoziţiilor legale;

41. coordonează activitatea de încheiere şi înregistrare a contractelor de asigurare, în condiţiile legii;
42. organizează activitatea de înregistrare în sistem informatic a contribuţiei de asigurări sociale datorată de asiguraţii individuali, conform dispoziţiilor legale;
43. organizează şi urmăreşte activitatea de evidenţiere separată a debitelor şi de regularizare a contribuţiei datorate de asiguraţii individuali, conform legii;
44. organizează activităţile privind eliberarea la cerere a adeverinţelor privind datele necesare determinarii stagiului de cotizare şi punctajului realizat, conform legii şi dispoziţiilor CNPP;
45. coordonează şi urmăreşte întocmirea situaţiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraţilor individuali;
46. fundamentează şi prezinta directorului executiv proiectele de decizii pentru activităţile desfăşurate în cadrul activitatii pe care o coordonează;
47. stabileşte obiectivele derivate şi obiectivele individuale pentru activităţile şi structurile conduse;
48. coordonează, controlează şi evaluează activitatea şefilor compartimentelor din subordine;
49. îndrumă metodologic şi controlează activitatea Punctului de lucru Oltenița, în limitele domeniului său de competenţă;
50. iniţiază acţiuni pentru creşterea eficienţei şi eficacităţii activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentelor din subordine;
51. organizează şi coordonează informatizarea activităţilor conduse, conform strategiei CNPP;
52. elaborează proiectul organizării structurale şi organizării procesuale pentru activităţile pe care le coordonează;
53. întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine ;
54. supraveghează şi controlează întocmirea corectă şi transmiterea raportărilor la termenele şi în condiţiile stabilite;
55. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competenţă.

Art.21 Directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri şi Plăţi prestaţii are urmatoarele atribuţii principale:

1. să asigure organizare, conducerea, gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului direcţiei pe care o coordonează;
2. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanţă cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
3. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al casei teritoriale de pensii, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
4. să elaboreze planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu informarea directului executiv;
5. să prezinte conducătorului ierarhic superioar modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanţei;
6. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalităţii lor;

7. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
8. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi obiectivelor de către personalul din subordine;
9. organizează, coordonează şi evaluează activitatea de stabiliri şi plăți prestaţii şi pensii internaţionale.
10. organizează activitatea de stabilire, evidenţă şi plată a pensiilor, precum şi a altor drepturi de asigurări sociale în România şi străinătate;
11. organizează şi răspunde de preluarea şi soluţionarea, în conditiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora şi emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
12. răspunde de emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
13. asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamaţiilor şi întocmirea documentaţiilor de soluţionare;
14. organizează, îndrumă şi controlează evidenţa, soluţionarea conform legii şi verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte judeţe, precum şi emiterea deciziilor de preluare în plată;
56. asigură şi răspunde de informatizarea activităţilor de stabilire şi plată a prestaţiilor;
15. asigură verificarea şi testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie şi informează periodic directorul executiv cu privire la funcţionarea programelor;
16. întocmeşte studii, analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislaţiei în domeniul condus;
17. răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
18. asigură preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenţei complete a beneficiarilor şi a prestaţiilor în plată;
19. urmăreşte verificarea periodică a compatibilităţii dintre diferitele tipuri de pensii sau prestaţii, precum şi dintre acestea şi salariu;
20. asigură arhivarea, conservarea şi păstrarea dosarelor de pensii şi a celorlalte documente rezultate din activitatea direcţiei conduse;
21. colaborează cu compartimentul juridic, precum şi cu compartimentul comunicare şi relaţii publice, la soluţionarea scrisorilor, reclamaţiilor, contestaţiilor şi sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituţii în legătură cu activităţile direcţiei conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPP;
22. organizează şi răspunde de toate operaţiunile referitoare la plata drepturilor, reţinerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, încetarea şi modificarea de drepturi;
23. asigură exportul prestaţiilor, în condiţiile legii şi convenţiilor încheiate în acest scop;
24. răspunde de aplicarea întocmai a convenţiilor încheiate de CNPP cu Compania Naţională Poşta Română S.A. şi instituţiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
25. organizează evidenţa drepturilor pe suport de hârtie şi informatizat;
26. coordonează, controlează şi evaluează activitatea şefilor compartimentelor din subordine;
27. îndrumă metodologic şi controlează activitatea Punctului de lucru Oltenița din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași, în limitele domeniului său de competenţă;

28. fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin Serviciul Stabiliri şi Plăţi Prestaţii;
29. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a instrumentelor juridice cu caracter internaţional din domeniul securităţii sociale la care România este parte, potrivit competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi de preşedintele Casei Naţionale de Pensii Publice;
30. fundamentează şi prezinta directorului executiv proiectele de decizii pentru activităţile desfăşurate în cadrul activitatii din subordine ;
31. stabileşte obiectivele derivate şi obiectivele individuale pentru activităţile şi structurile conduse;
32. întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
33. iniţiază acţiuni pentru creşterea eficienţei şi eficacităţii activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentelor din subordine;
34. elaborează proiectul organizării structurale şi organizării procesuale pentru activităţile compartimentelor din subordine;
35. supraveghează şi controlează întocmirea şi transmiterea raportărilor la termenele şi în condiţiile stabilite;
36. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competenţă.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.23 Atribuţii principale:

1. Reprezintă interesele Casei Județene de Pensii Călăraşi în faţa instanţelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile şi/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanţă sau în căi de atac;
2. Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea Casei Județene de Pensii Călăraşi;
3. Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea Casei Județene de Pensii Călăraşi;
4. Îndrumă şi sprijină personalul Casei Județene de Pensii Călăraşi, în vederea aplicării unitare a legislaţiei în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor şi altor drepturi de asigurări sociale;
5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislaţiei din domeniul pensiilor şi legislaţiei muncii, după caz, la solicitarea petenţilor (persoane fizice, agenţi economici, ministere, alte instituţii publice, etc.), precum şi a compartimentelor din structura Casei Județene de Pensii Călăraşi;
6. Avizează pentru legalitate înfiinţarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflaţi în evidenţa Casei Județene de Pensii Călăraşi;
7. Informează conducerea Casei Județene de Pensii Călăraşi asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum şi cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituţii;
8.Participă la acţiunea de sistematizare, simplificare şi îmbunătăţire a legislaţiei în domeniul pensiilor şi altor drepturi de asigurări sociale;
9.Întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea desfăşurată, pe care le înaintează directorului executiv şi Direcţiei generale juridice si control din cadrul CNPP;

10. Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum şi în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare;
11. Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile si emite puncte de vedere şi opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi;
12. Îndrumă şi controlează acţiunile privind recuperarea creanţelor Casei Judeţene de Pensii Călăraşi provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;
13. Certifica pentru legalitate, ordinele şi deciziile emise de conducerea Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, în exercitarea atribuţiilor ce revin acesteia, precum şi protocoalele, contractele şi alte acte emise de casele teritoriale de pensii;
14. Asigură conform legislaţiei în vigoare, reprezentarea corectă, onestă şi deplină a intereselor instituţiei în faţa instanţelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată în toate fazele procesuale respectând întocmai procedura de soluţionare a litigiilor în care Casei Judeţene de Pensii Călăraşi este parte şi utilizând toate căile legale de atac;
15. Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
16. Colaborează cu direcţia economică si cu direcţia pensii cu privire la reţinerile din drepturi de pensii pe care CNPP şi casele teritoriale le efectuează în calitate de terţ poprit;
17. Constată faptele pe care legea le califică infracţiuni şi întocmeşte, pentru cazurile respective, plângeri penale;
18. Întocmeşte situaţii, informări, referate şi rapoarte solicitate de conducerea Casei Judeţene de Pensii Călăraşi şi de Direcţia generală juridică si control din cadrul CNPP;
19. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de Direcţia generală juridică si control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.24 Atribuţii principale:

1. Monitorizează funcţionarea subsistemului informatic la nivelul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi şi respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. Asigură testarea, implementarea şi predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
3. Asigură administrarea reţelelor de calculatoare ale Casei Judeţene de Pensii Călăraşi;
4. Asigură asistenţa tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asiguraţii sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor şi a produselor - program omologate, pe baza instrucţiunilor emise de CNPP;
6. Urmăreşte programarea şi executarea activităţii de mentenanţă la calculatoarele din dotare,
7. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranţă pentru datele gestionate la nivelul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi;
9. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naţionale a CNPP;
10. Oferă consultanţă în relaţia cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicaţiei informatice utilizate în cazul exportului de prestaţii;
11. Transpune lunar în serverele locale aplicaţiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plăţile de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale;

12. Asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
13. Elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție;
14. Îndeplinește alte atribuții stabilite prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.25 Atribuții principale:

1. Compartimentul resurse umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru Casa Județeană de Pensii Călărași, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;
3. Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
4. Aplică criteriile de promovare al personalului contractual și al funcționarilor publici, potrivit legii;
5. Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestionează deciziilor emise de directorul executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
7. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași;
8. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași și le distribuie sub semnătură;
10. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform legislației în vigoare;
11. Întocmește anual statul de funcții și îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii;
12. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură, conducerea CNPP, etc.;
13. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
14. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
15. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ;
16. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic.
17. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
18. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

20. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații Casei Județene de Pensii Călărași, după data de 01.01.2011;
21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii Casei Județene de Pensii Călărași de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
22. Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;
23. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru Casa Județeană de Pensii Călărași;
24. Organizează concursurile din cadrul casei teritoriale de pensii și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii;
25. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul casele teritoriale de pensii;
26. Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
27. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași;
28. Întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate ;
29. Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;
30. Are atribuții de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită, potrivit legii;
31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.26 Atribuții principale:

1. Asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul Casei Județene de Pensii Călărași;
2. Asigură promovarea imaginii Casei Județene de Pensii Călărași, 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 Județene de Pensii Călărași, 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 Județene de Pensii Călărași;
7. Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând raspunsurile fie prin poșta electronică;
8. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale in 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 dispozitia celor interesaţi, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestaţii;
12. Asigurarea programului de lucru cu publicul pe parcursul programului de funcţionare al instituţiei (8:00-16:30 de luni până joi şi 8.00-14 veneri);
13. Acordarea de informaţii de interes public conform art.17 din H.G nr.123/2002, cu modificările şi completările ulterioare;|
14. Asigură primirea şi înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informaţiile de interes public;
15. Asigură evaluarea primară a solicitărilor şi stabilirea naturii informaţiei solicitate (informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
16. Redactează răspunsuri către solicitanţi, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;
17. Identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
18. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
19. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
20. Ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
21. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu precum şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare - documentare;
22. Actualizează permanent site-ul instituţiei cu noutăţile legislative şi alte informaţii de interes general;
23. Întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public;
24. Furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea Casei Judeţene de Pensii Călăraşi;
25. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mass - media;
26. Informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Casa Judeţeană de Pensii Călăraşi;
27. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea casei teritoriale de pensii prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
28. Difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale Casei Judeţene de Pensii Călăraşi;

COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ŞI BOLI PROFESIONALE

Art.27 Atribuţii principale:

1. Desfăşoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, în scopul îmbunătăţirii activităţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, la locul de muncă;
2. Acţionează, prin diverse forme şi mijloace de educare şi comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;

3. Desfăşoară activitatea de prevenire, în funcţie de priorităţile specifice structurii economice şi administrative a fiecărui judeţ;
4. Implementează programul-cadru de prevenire şi raportează CNPP, prin indicatorii de performanţă, activităţile desfăşurate;
5. În funcţie de priorităţile stabilite la nivelul fiecărui judeţ, desfăşoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
6. Consiliază angajatorii şi recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
7. Analizează rezultatele anterioare şi consiliază angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
8. Asigură evidenţa modului de acordare a prestaţiilor şi serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
9. Asigură evidenţa accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, precum şi a cheltuielilor generate de acestea;
10. Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FIAM şi întreprinde acţiunile necesare, în caz de neconcordanţe în înregistrări;
11. Verifică datele din fişele de declarare a bolilor profesionale BP2 şi acţionează în cazul unor neconcordanţe ale înregistrărilor;
12. Asigură procesarea formularelor europene şi a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestaţiilor în natură acordate lucrătorilor migranţi;
13. Desfăşoară activitatea privind decontarea prestaţiilor în natură pentru lucrătorii migranţi care au suferit accidente de munca şi boli profesionale;
14. Primeşte formularele comunitare, verifică informaţiile şi operează rambursările corespunzătoare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
15. Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 şi Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de instituţie competentă;
16. Eliberează documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă şi boli profesionale;
17. Primeşte cererile, verifică îndeplinirea condiţiilor legale şi întocmeşte documentele pentru acordarea prestaţiilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
18. Analizează dosarele şi propune în condiţiile legii, plata compensaţiilor pentru atingerea integrităţii celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces şi rambursări de cheltuieli;
19. Propunere suspendarea dreptului la prestaţiile de asigurare, în cazurile întemeiate, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
20. Desfăşoară activităţile necesare în vederea recuperării funcţionale a asiguraţilor, protezării, reorientării şi reconversie, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de muncă şi boli profesionale;
21. Asigură activitatea de recuperare funcţională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă şi boli profesionale, prin INEMRCM;
22. Vizează certificatele de concediu medical, rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
23. Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu secţiile/clinicile/compartimentele/ cabinetele de medicina muncii/boli profesionale aflate în structura spitalelor;
24. Primeşte documentaţia şi o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă şi boli profesionale;

25. Asigură asistență și consultanță contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
26. Asigură legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accident de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale;
27. Colaborează cu structurile și instituțiile publice și private în domeniul său de competență;
28. Organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia;
29. Constată contravențiile și aplică sancțiuni potrivit legii;
30. Asigură secretariatul Consiliului Tripartit, precum și pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor și documentațiilor necesare desfășurării ședințelor acestuia;
31. Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
32. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Județene de Pensii Călărași și CNPP, din domeniul său de activitate;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.28 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. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP ;
4. Întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
5. Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate
6. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
7. Asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
8. Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
9. Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;
10. Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
11. Întocmește și transmite în termen către CNPP conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;
12. Urmărește încasarea veniturilor la contracte și declarații de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează și contabilizează veniturile încasate;
13. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală ;
14. Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale, fondul de stimulente;

15. Efectuează, în condiţiile legii, plata compensaţiilor pentru atingerea integrităţii celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces şi rambursări de cheltuieli;
16. Ţine evidenţa sintetică şi analitică a cheltuielilor efective şi a plăţilor efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
17. Ţine evidenţa analitică a debitelor din bilete de tratament ;
18. Ţine evidenţa sintetica, pe vechime, a debitelor din pensii şi alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetul de stat ;
19. Exercită controlul financiar preventiv, conform normelor în vigoare;
20. Acordă sau refuză, după caz, în condiţiile legii, viza de CFP ;
21. Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, potrivit OMFP nr.1792/2002;
22. Urmăreşte şi verifică încasările şi plăţile efectuate în numerar prin casieria casei teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale, asigurând şi evidenţa contabilă a acestor operaţiuni;
23. Efectuează inventarierea patrimoniului conform legii, urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi achiziţionarea obiectelor de inventar;
24. Fundamentează propunerile de investiţii, reparaţii capitale la mijloacele fixe şi de achiziţionare a obiectelor de inventar;
25. Asigură recepţia cantitativă şi calitativă, precum şi evidenţa consumurilor pe categorii;
26. Gestionează bunurile şi valorile, în conformitate cu reglementările legale;
27. Întocmeşte şi transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
28. Asigură calcularea, acordarea şi contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum şi întocmirea declaraţiilor privind obligaţiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
29. Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligaţii ale Casei Județene de Pensii Călăraşi;
30. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei economice, evidenţă contribuabili sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

Art.29 Atribuţii principale:

(1) Întocmeşte, dacă este cazul, situaţia privind necesarul de locuri în staţiuni de tratament şi odihnă şi o înaintează CNPP;
(2) Asigură evidenţa cererilor pentru bilete de tratament;
(3) În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor şi criteriilor stabilite de CNPP;
(4) Calculează contribuţiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament şi întocmeşte dispoziţia de încasare către casierie;
(5) Stabileşte debite, în cazul calculării greşite a contribuţiei plătite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit şi ia măsuri de recuperare;
(6) Urmăreşte ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
(7) Răspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartiţie;

(8) Colaborează cu organizaţiile de pensionari şi cu organizaţiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor, în vederea îmbunătăţirii activităţii privind repartiţia biletelor de tratament;
(9) Gestionează carnetele cu formularele de bilete de tratament;
(10) Întocmeşte şi transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiţiei, dacă este cazul;
(11) Întocmeşte şi transmite la CNPP situaţiile statistice solicitate;
(12) Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP;
(13) Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei economice, evidenţă contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ CONTRIBUABILI

ART.30 Atribuţii principale:

1. Primește documentele, schimbă informații privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora;
2. Inregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 360/2023, conform prevederilor legale;
3. Arhivează dosarele contractelor de asigurare socială, în format pe hârtie și le completează, permanent, cu acte adiționale aferente, notificări, înștiințări, somații, etc. Conform prevederilor legale;
4. Eliberează, la cerere, adeverințele privind stagiul de cotizare pentru asigurații individuali, conform legii;
5. Inregistrează actele adiționale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum și a cuantumului contribuției de asigurări sociale, cu respectarea prevederilor legale;
6. Verifică fișele financiare ale asiguraților și le reglează, atunci când este cazul;
7. Notifică asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;
8. Reziliează contractele de asigurare socială, oricand din inițiativa asiguratului, precum și din inițiativa Casei Teritoriale de Pensii, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
9. Intocmește decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din inițiativa Casei Județene de Pensii Călărași, conform legii.
10. Eliberează adeverințele de încetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai dețin calitatea de asigurat;
11. Informează, în scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările, a asiguratilor, în termenul legal;
12. Asigură realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi, la nivelul serviciului;
13. Asigura coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plata ale acestora;
14. Colaboreaza la recuperarea contributiilor catre bugetul de asigurari sociale;
15. Operează în sistem adeverințele obținute de către asigurați de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 și eliberează adeverințele de stagiu aferente;
16. Pastrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regasesc în arhiva compartimentului, conform legii în vigoare;
17. Primește documente și schimbă informații privind îndeplinirea condițiilor stipulate în Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii , verifică documentele prezentate de către aceștia care stau la baza încheierii contractelor de asigurare socială;
18. Operează proforma privind perioadele completate de asigurați în contracte;
19. Emite fișa de calcul privind perioadele continue sau disparate, solicitate;
20. Inregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială și actele adiționale aferente, în baza Legii nr. 360/2023, conform prevederilor legale;

21. Emite dispoziţii de încasare;
22. Întocmeste, potrivit competenţelor, rapoartele privind activitatea serviciului si alte situatii, adrese, referate, etc.;
23. Întocmeşte, actualizează şi administrează registrul angajatorilor la nivel judeţean, conform metodologiei stabilite de CNPP;
24. Asigură evidenţa lunară a asiguraţilor pentru care angajatorii depun declaraţii nominale de asigurare;
25. Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât şi pe suport electronic, a declaraţiilor privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
26. Solicită angajatorilor rectificarea declaraţiei nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
27. Asigură lunar înregistrarea datelor din declaraţiile nominale de asigurare depuse de angajatori;
28. Recepţionează şi prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce priveşte încadrarea locurilor de muncă în condiţii deosebite şi speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN;
29. Gestionează baza de date privind asiguraţii sistemului public de pensii, pe baza declaratiilor nominale de asigurare lunare preluate de la ANAF .
30. Asigură distribuirea către asiguraţi a documentelor privind stagiul de cotizare şi punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.
31. Asigură la cerere distribuirea adeverinţei privind datele necesare determinării stagiului de cotizare şi a punctajului mediu către asiguraţi, casele locale de pensii, din ţară şi din municipiul Bucureşti, precum şi către alte instituţii ale statului conform prevederilor legale.
32. Asigură evidenţa stagiilor de cotizare emise şi distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP;
33. 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, soluţionarea în mod operativ şi certificarea corectă a stagiului de cotizare şi a punctajului realizat;
34. Îndeplineşte atribuţii referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
35. Asigură evidenţa sumelor datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din declaraţiile depuse de angajatori şi colaborează la recuperarea lor, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
36. Întocmeşte, potrivit competenţelor, situaţii, informări, referate şi rapoarte privind activităţile desfăşurate;
37. Întocmeşte, potrivit competenţelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului A1;
38. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P;
39. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea şi păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare;
40. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
41. Respectă normele de P.S.I. şi protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
42. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul institutiei, din domeniul său de competenţă;
43. Asigură realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi, la nivelul compartimentului;
44. Păstrează şi eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva compartimentului ca urmare a desfăşurării activităţii de scanare a acestora;
45. Soluţionează, în termen, petiţiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002;
46. Respectă prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului;
47. Respectă măsurile de protecţie a munci şi P.S.I.;

48. Clasează, arhivează şi pastrează documentele compartimentului, în stricta concordanţă cu legislatia în vigoare;
49. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei economice, evidenţă contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;

COMPARTIMENT ARHIVĂ

Art. 32 Atribuţii principale:

1. Elaborează propuneri privind îmbunătăţirea nomenclatorului arhivistic al instituţiei;
2. Elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea fluxului documentelor si dosarelor arhivate, în interiorul Casei Județene de Pensii Călăraşi;
3. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
4. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituţiei, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere şi proces - verbal;
5. Realizează operaţiunile de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţe, aflate în depozite, indiferent de provenienţa lor;
6. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unităţile de colectare a hârtiei, însoţite de o copie după confirmarea Arhivelor Naţionale, secţia judeţeană;
7. Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. Organizează depozitul de arhivă şi sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislaţiei în domeniu;
9. Respectă măsurile de protecţie a muncii şi P.S.I.;
10. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
11. Asigură în permanenţă securitatea spaţiilor de arhivă, în condiţiile legii;
12. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Județene de Pensii Călăraşicasei sau din domeniul său de competenţă.

COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE

Art.33 Atribuţii principale:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
5. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achiziţiile directe;
7. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice

SERVICIUL STABILIRI ŞI PLĂŢI PRESTAŢII

Art.34 Atribuţii principale privind stabilirea pensiilor:

1. Soluţionează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parţială, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş;
2. Soluţionează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condiţiile 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 numar de urmaşi, revizuiri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Solutionează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existenţa la dosar a cererii şi a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalităţii şi corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabileşte vocaţia la pensie/indemnizaţie conform legii, precum şi data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcţia economică, evidenţă contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare şi a contribuţiei depuse;
8. Introduce complet şi corect în aplicaţia informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicaţia informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor şi emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondenţă, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidenţă contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverinţele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situaţiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plăţii pensiei sau încetarea acesteia şi emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică şi emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte judeţe, în vederea punerii în plată, potrivit legii şi procedurii CNPP;
15. Verifică documentele şi emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Constituie debite în condiţiile legii şi emite decizii în acest scop;
17. Urmăreşte scadenţarul privind pensiile de copii urmaşi şi soţii urmaşe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie şi conexează la dosarul de urmaş, anual, adeverinţele de elev/student;
18. Urmăreşte borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire şi emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. Întocmeşte şi 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 şi alte documente ce necesită arhivare;
21. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamaţiilor şi întocmeşte documentaţia de soluţionare;
22. Verifică şi testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizaţii în baza unor legi speciale;
24. Întocmeşte şi urmăreşte scadenţarul declaraţiilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii recunoştinţei faţă de eroii-martiri şi luptătorii care au contribuit la victoria Revoluţiei române din decembrie 1989 nr. 341/2004;

25. Transmite compartimentului plăţi prestaţii documentaţia necesară punerii în plată şi achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu şi a drepturilor prevăzute de legi speciale;
26. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP;
27. Urmăreşte şi transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
28. Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
29. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei stabiliri şi plăţi prestaţii, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Art.35 Atribuţii principale privind plata pensiilor:

1. Întocmeşte evidenţa necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale şi a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluari în plată, etc.);
2. Întocmeşte fişele de evidenţă analitică a drepturilor de asigurări sociale şi a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestaţii sociale, precum şi a obligaţiilor beneficiarilor de pensii către terţe instituţii; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor şi modalitatea de plată;
3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Ţine evidenţa cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituţiile bancare cu care CNPP a încheiat convenţii şi comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
5. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite in baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plăţii pensiilor şi a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
6. Asigură exportul prestaţiilor, în condiţiile legii şi convenţiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor şi ţine evidenţa sumelor returnate;
7. Întocmeşte tabelele cu mandatele poştale reţinute de la plată şi urmăreşte intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât şi a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor şi ia măsuri de suspendare sau încetare a plăţii, după caz;
9. Organizează evidenţa taloanelor de pensie restituite lunar de poştă;
10. Primeşte, verifică şi înfiinţează titlurile executorii şi instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terţele persoane cer executarea;
11. Ţine evidenţa analitica, pe fiecare debitor in parte, a debitelor din pensii şi altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetul de stat ;
12. Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestaţii sociale, în situaţia în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
13. Virează lunar terţilor sumele reţinute, în calitate de terţpoprit;
14. Ţine evidenţa beneficiarilor de facilităţi privind reducerea costului transportului naval, fluvial şi pe cale ferată;
15. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum şi pentru întocmirea contului de execuţie şi a bilanţului;
16. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
17. Transmite la CNPP modificarile intervenite în situatia pensionarilor şi a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fişierele de modificări lunare şi borderouri de comunicări, în vederea administrării şi gestionarii bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale şi a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc şi se plătesc de casele teritoriale de pensii;
18. Verifică şi corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale şi a drepturilor veteranilor de război, aflaţi în evidenţa caselor teritoriale de pensii;

19. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea şi gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcţiile de specialitate ale CNPP;
20. Verifică şi corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenţei datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale şi de prevenire a fraudelor;
21. Verifică şi corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare şi control a identităţii şi stării beneficiarilor de pensii din sistemul public şi alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Naţional de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
22. Asigură realizarea prevederilor convenţiilor de achitare a pensiilor şi a altor drepturi de protecţie socială, încheiate de CNPP şi Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
23. Transmite direcţiilor de specialiate din CNPP propuneri şi soluţii tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicaţii de plată a drepturilor de pensii şi a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
24. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conţinutului documentelor de plată a pensiilor şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
25. Urmareşte periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestatii, precum şi dintre acestea şi salariu;
26. Întocmeşte situaţia privind plăţile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poştale şi foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
27. Stabileşte şi plăteşte ajutoarele de deces pentru pensionari, asiguraţi şi pentru membrii de familie aflaţi în întretinerea acestora;
28. Întocmeşte listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii şi a celor asimilate acestora;
29. Întocmeşte listele cu sumele reprezentând contribuţia de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor şi contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat şi ai Legii nr.189/2000;
30. Verifică corectitudinea datelor preluate şi aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
31. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP.;
32. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei stabiliri şi plăţi prestaţii, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL PENSII INTERNAŢIONALE

Art. 36 Atribuţii principale:

1. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor şi al ajutoarelor de deces.
2. Participă la acţiuni cu caracter naţional şi internaţional, în legătură cu aspecte referitoare la legislaţia internaţională în domeniul securităţii sociale în ceea ce priveşte acordarea şi plata pensiilor şi ajutoarelor de deces.
3. Soluţionează, în colaborare cu alte instituţii şi autorităţi din România şi străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor şi ajutoarelor de deces.
4. Analizează şi răspunde, la sesizări, petiţii etc., referitoare la modul de aplicare a dispoziţiilor regulamentelor europene şi acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce priveşte acordarea şi plata pensiilor şi ajutoarelor de deces.
5. Actualizează periodic rapoarte, chestionare şi situaţii statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a

acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor şi ajutoarelor de deces.

6. Colaborează cu instituţii de asigurări sociale din străinătate, precum şi cu organizaţii internaţionale, pe linia documentării, a schimburilor de experienţă şi de informaţii reciproce, în vederea aplicării legislaţiei internaţionale în domeniul securităţii sociale în ceea ce priveşte acordarea şi plata pensiilor şi ajutoarelor de deces.
7. Soluţionează, în colaborare cu alte instituţii şi autorităţi din România şi străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securităţii sociale la care România este parte.
8. Îndrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi şi obligaţii, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte.
9. Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
10. Întreprinde demersuri necesare în vederea stabilirii, plăţii şi menţinerii în plată a drepturilor de pensie internaţională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
11. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizaţii în baza unor legi speciale.
12. Colaborează cu compartimentul plăţi prestaţii în vederea punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie şi a ajutoarelor de deces.
13. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP şi/sau casei teritoriale de pensii, din domeniul său de activitate

PUNCT DE LUCRU OLTENIŢA

Art.37 Atribuţii principale:

1. Asigură funcţionarea subsistemului informatic şi respectarea standardelor de exploatare stabilite de Casa Județeană de Pensii Călăraşi şi administrarea reţelei de calculatoare a Punctului de lucru Oltenița;
2. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranţă pentru datele gestionate;
3. Întocmeşte, actualizează şi administrează registrul angajatorilor la nivel zonal, conform metodologiei stabilite de CNPP ;
4. Asigură, la nivel zonal, evidenţa lunară pentru asiguraţii care încheie contracte de asigurare;
5. Înregistrează actele adiţionale la contractele de asigurare sau formularele - tip de retragere a declaraţiilor de asigurare;
6. Asigură rezilierea contractelor de asigurare, în cazul în care obligaţiile ce decurg din calitatea de asigurat nu sunt îndeplinite;
7. Înregistrează zilnic plăţile efectuate de asiguraţii pe bază de contract de asigurare;
8. Stabileşte debitele provenite din neîncasarea obligaţiilor, conform dispoziţiilor legale;
9. Urmăreşte încasarea contribuţiilor datorate de asiguraţi, conform dispoziţiilor legale;
10. Calculează majorările şi penalităţile de întârziere pentru asiguraţii cu declaraţie sau contract de asigurare;
11. Verifică corectitudinea completării, pe suport de hârtie şi suport magnetic, a declaraţiilor privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
12. Asigură, lunar, înregistrarea datelor din declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
13. Solicită angajatorilor rectificarea declaraţiei privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor 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. Întocmeşte, potrivit competenţelor sale, situaţii, informări, referate şi rapoarte privind activităţile desfăşurate;
16. Verifică îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru înscrierea la pensie;
17. Colaborează la stabilirea stagiului de cotizare şi a contribuţiei depuse;
18. Calculează punctajul realizat, dreptul de pensie şi emite decizia de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
19. Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele care însoţesc decizia de înscriere la pensie;
20. Verifică dosarele de pensii în cazul reclamaţiilor şi întocmeşte documentaţia de soluţionare;
21. Verifică şi testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensii;
22. Stabileşte drepturile cuvenite pe baza legilor speciale;
23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizaţii în baza unor legi speciale;
24. Întocmeşte evidenţa necesară punerii în plată a drepturilor de asigurări sociale şi a drepturilor prevăzute de legi speciale;
25. Întocmeşte fişele de evidenţă a drepturilor de asigurări sociale şi a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale şi operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor şi modalitatea de plată;
26. Ţine evidenţa cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituţiile bancare cu care CNPP a încheiat convenţii şi comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
27. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite in baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plăţii pensiilor şi a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
28. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum şi pentru întocmirea contului de execuţie şi a bilanţului;
29. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
30. Urmareste periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestaţii, precum şi dintre acestea şi salariu;
31. Asigură activitatea de protecţie a muncii precum şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
32. Asigură şi răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor, potrivit normelor în vigoare;
33. Asigură recepţia cantitativă şi calitativă, precum şi evidenţa consumurilor pe categorii;
34. Întocmeşte şi transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice din activităţile desfăşurate;
35. Îndeplineşte atribuţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare în domeniul gestionării bunurilor şi valorilor;
36. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

DISPOZIŢII FINALE

Art.38 În funcţie de organizarea stabilită la nivelul Casei Județene de Pensii Călărași, directorii executivi pot face redistribuiri de atribuţii între compartimentele (servicii, birouri) din organigrama aprobată.

Art.39 Directorii executivi vor asigura actualizarea fişelor de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Art.40 Directorul executiv, directorii executivi adjuncţi şi şefii de serviciu/birouri/ /compartimente răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Art.41 Prezentul Regulament-cadru de organizare şi funcţionare este aprobat prin Decizie de Directorul executiv al Casei Județene de Pensii Călăraşi.

Art.42 Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea şi Funcţionarea al Casei Județene de Pensii Călăraşi, atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute conform prevederilor legale.

Art.43 Intreg personalul din cadrul al Casei Județene de Pensii Călăraşi răspunde de asigurarea securităţii şi confidentialităţii datelor prelucrate în exercitarea atribuţiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

Art.44 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Casei Județene de Pensii Călăraşi intră în vigoare la data emiterii deciziei de aprobare ce către conducătorul instituţiei.

DIRECTOR EXECUTIV
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CĂLĂRAȘI

PAVEL EUGENIA