



nr.11492 din 12.02.2025

anexa la Decizia nr. 23 din 12.02.2025

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Casei Județene de Pensii
SUCEAVA

Ediția 2025

CUPRINS

PARTEA I-a

Dispozitii generale .pag.3

PARTEA a II-a

Atributii generale · pag.3-5

PARTEA a III-a

Organigrama Casei Judetene de Pensii Suceava ·.pag.6

PARTEA a IV-a

Conducerea Casei Judetene de Pensii Suceava. - pag.7

Capitolul 1

Directorul executiv . pag.7-10

Consiliul tripartit . pag.10-11

Capitolul 2

Directorul executiv adjunct - Directia Economica, Evidenta Contribuabili pag.11-15

Capitolul 3

Directorul executiv adjunct - Directia Stabiliri i Plati Prestatii .pag.15-17

PARTEA a V-a

Compartimentele din structura · pag.18

Capitolul 1

Compartimentul Resurse Umane pag.18-20

Capitolul 2

Serviciul Juridic, Comunicare, Relatii Publice, Informatica i Accidente de Munca i Boli Profesionale

Compartimentul Juridic, Comunicare i Relatii Publice pag.20-23

Compartimentul Informatica . pag.24

Compartimentul Accidente de Munca i Boli Profesionale pag.25-26

Capitolul 3

Compartimentul Evaluare i Recalculare Pensii. .pag.27-28

Capitolul 4

Serviciul Financiar Contabilitate, Achizitii Publice i Evidenta Active. pag.28-32

Capitolul 5

Compartimentul Gestiune Bilete de Tratament pag.32-33

Capitolul 6

Compartimentul Eliberari Documente i Arhiva pag.33-34

Capitolul 7

Serviciul Evidenta Contribuabili . pag.34-38

Capitolul 8

Serviciul Stabiliri Prestatii pag.39-40

Capitolul 9

Serviciul Verificari Prestatii i Pensii Internationale pag.40-44

Capitolul 10

Serviciul Plati Prestatii . pag.45-47

PARTEA a VI-a

Dispozitii finale pag.47

PARTEA I-a

Dispozitii Generale

Art.1 Casa Judeteana de Pensii Suceava, denumita in continuare casa teritoriala de pensii, este organizata i functioneaza ca serviciu public deconcentrat, in subordinea Casei Nationale de Pensii Publice, denumita in continuare CNPP, fiind investita cu personalitate juridica in baza prevederilor Legii nr.360/2013 privind sistemul public de pensii, cu modificarile i completarile ulterioare i a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Nationale de Pensii Publice, cu modificarile i completarile ulterioare.

Art.2 Casa Judetena de Pensii Suceava i i desfa oara activitatea in conformitate cu prevederilor legale in vigoare i cu cele ale prezentului regulament.

Art.3 Casa Judetena de Pensii Suceava se organizata i functioneaza dupa un regulament de organizare i functionare propriu, aprobat prin decizia directorului executiv al institutiei.

Art.4 Finantarea cheltuielilor de organizare, functionare i de investitii a Casei Judetene de Pensii Suceava se asigura de catre CNPP, din fondurile repartizate de la bugetuJ asigurarilor sociale de stat.

PARTEA a II-a

Atributii Generale

Art.5 Casa Judeteana de Pensii Suceava asigura, in teritoriu, aplicarea unitara a legislatiei din domeniul pensiilor publice, precum i din domeniul asigurarilor pentru accidente de munca i boli profesionale;

Art.6 In cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava, in functie de complexitatea sarcinilor, de intinderea i organizarea administrativa ajudeului, cu aprobarea CNPP, se pot infiinta puncte de lucru pentru preluarea unor documente i asigurarea activitatii de relatii publice. Necesitatea infiintarii acestora precum i modul de organizare al acestora sunt stabilite de directorul executiv.

Art.7 Casa Judeteana de Pensii Suceava are urmatoarele atributii principale:

- 1.** Asigura evidenta la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii i furnizeaza CNPP informatiile necesare gestionarii acestora la nivel national;
- 2.** Asigura evidenta drepturilor i obligatiilor de asigurari sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, dupa caz, i furnizeaza CNPP informatiile necesare gestionarii acestora la nivel national; codul intern reprezinta codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii;
- 3.** Incheie contracte de asigurare sociala, potrivit legii;

4. Furnizeaza datele necesare pentru certificarea de catre CNPP a stagiului de cotizare i a punctajului pentru fiecare asigurat;
5. Stabile te cuantumul drepturilor de asigurari sociale i efectueaza plata acestora, potrivit legii;
6. Urmare te incasarea veniturilor bugetului asigurarilor sociale de stat pentru asiguratii individuali;
7. Realizeaza activitatea privind executarea creantelor bugetare, potrivit dispozitiilor Legale in vigoare;
8. Colecteaza i vireaza contributiile de asigurari sociale pentru asiguratii individuali, potrivit legii, fiind abilitate sa duca la indeplinire masurile asiguratorii i sa efectueze procedura de executare silita, prin organele proprii;
9. Retine i vireaza i alte tipmi de contributii, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
10. Nume te conducerea i asigura indrumarea i controlul activitatii, cu exceptia directorilor executivi adjuncti care sunt numiti de pre edintele CNPP;
11. Ia masuri, in conditiile legii, pentru dezvoltarea i administrarea eficienta a patrimoniului sistemului public de pensii incredintat, precum i pentru asigurarea integritatii acestuia;
12. Stabile te i plate te indemnizatii i alte drepturi prevazute in legi speciale, finantate de la bugetul de stat, in conditiile legii;
13. Emite decizii de recuperare a drepturilor bane ti incasate necuvenit i urmaresc recuperarea acestora, in conditiile legii;
14. Coordoneaza i controleaza din punct de vedere administrativ activitatea de expertiza medicala i recuperare a capacitatii de munca;
15. Asigura executia bugetara in plan teritorial i organizeaza contabilitatea acesteia;
16. Intocme te i inainteaza CNPP, potrivit legislatiei in vigoare, contul de executie al bugetului asigurarilor sociale de stat in plan teritorial, precum i al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizati;
17. Asigura datele necesare pentru intocmirea evidentei participantilor la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
18. Indepline te obligatiile ce ii revin in aplicarea prevederilor acordurilor internationale de asigurari sociale la care Romania este parte, precum i a reglementarilor comunitare in domeniul propriu de competenta i asigura plata in strainatate a prestatiilor in bani, potrivit prevederilor legale in vigoare;
19. Distribuie persoanelor indreptatite biletele de tratament balnear i de odihna, in limita locurilor repartizate;

20. Inregistreaza i solutioneaza cereri, sesizari i reclamatii, potrivit competentelor legale;
21. Controleaza modul in care angajatorii, precum i institutiile care efectueaza plata drepturilor de asigurari sociale de omaj respecta dispozitiile legate privind intocmirea i depunerea declaratiei nominale de asigurare i a obligatiilor de plata, precum i respectarea termenelor de depunere;
22. Asigura reprezentarea in fata instantelor judecatore ti in litigiile in care sunt parte, ca unnare a aplicarii dispozitiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, ori in litigiile in care parte este CNPP, pe baza imputemicirii primite din partea pre edintelui CNPP;
23. Asigura intocmirea documentatiei necesare i reprezentarea in fata instantelor judecatore ti, inclusiv in litigiile privind hotararile Comisiei centrale de contestatii care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-au emis;
24. Asigura punerea in executare a hotararilor instantelor de judecata, pronuntate inclusiv in litigiile care au avut ca obiect contestarea hotiirarilor Comisiei centrale de contestatii;
25. Asigura desfa urarea activitati de pregatire i perfeqionare profesionala a personalului propriu, in conformitate cu planul de formare profesionala al Casei Judetene de Pensii;
26. Asigura comunicarea cu asiguratii, contribuabilii i beneficiarii sistemului public de pensii i ai sistemului de asigurare la accidente de munca i boli profesionale inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter international la care Romania este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentantii altor autoritati sau instituti, precum i cu reprezentantii mass-media;
27. Asigura confidentialitatea i securitatea bazelor de date proprii, intretinerea i protectia sistemelor automate de calcul i evidenta;
28. Stabile te i plate te drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de munca i boli profesionale i acorda prestatiile aferente conform prevederilor legale;
29. Asigura decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicala i reconversia profesionala i incheie contracte cu furnizorii de servicii medicate conform prevederilor legale;
30. Asigura desfa urarea activitatii de prevenire in conformitate cu prevederile legii i ale programelor de prevenire;
31. Asigura evidenta accidentelor de munca i a bolilor profesionale comunicate;
32. Indepline te rolul de institutie competenta in aplicarea acordurilor bilaterale i a regulamentelor de coordonare a sistemelor de securitate sociala, pentru domeniul asigurarii la accidente de munca i boli profesionale;
33. Indepline te orice alte atributii prevazute de lege, de Statutul CNPP, aprobat prin Hotararea Guvernului nr.118/2012, modificata i completata ulterioare, ori stabilite de pre edintele CNPP, potrivit legii.

PARTEA a III-a

ORGANIGRAMA Casei Judetene de Pensii Suceava

Art.8 in concordanta cu Statul de functii aprobat de Preedintele CNPP, in structura organizatorica a Casei Judetene de Pensii Suceava (Anexa 1), functioneaza in concordanta cu volumul activitatii, urmatoarele:

DIRECTOR EXECUTIV

- a. Compartimentul Resurse Umane
- b. Serviciul Juridic, Comunicare, Relatii Publice, Informatica si Accidente de Munca si Bali Profesionale, scindat in trei compartimente, dupa cum urmeaza:
 - Compartimentul Juridic, Comunicare si Relatii Publice
 - Compartimentul Informatica
 - Compartimentul Accidente de Munca si Bali Profesionale
- c. Compartimentul Evaluare si Recalculare Pensii

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Directia Economicii, Evidentii Contribuabili

- d. Serviciul Financiar Contabilitate, Achizitii Publice si Evidenta Active
- e. Compartimentul Gestiune Bilete de Tratament
- f. Compartimentul Eliberari Documente si Arhiva
- g. Serviciul Evidenta Contribuabili

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Directia Stabilirii si Plati Prestatii

- h. Serviciul Stabilirii Prestatii
- 1. Serviciul Verificari Prestatii si Pensii Internationale
- J. Serviciul Plati Prestatii

Art.9 Compartimentele din structura, sunt organizate la nivel de serviciu sau compartiment, in functie de volumul de activitate si de alocatia bugetara, cu aprobarea preedintelui CNPP si in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

PARTEA a IV-a
CONDUCEREA Casei Judefene de Pcnsii Suceava

Capitolul 1
DIRECTORUL EXECUTIV

Art.10 Casa Judeteana de Pensii Suceava este condusa de un director executiv i ajutat, dupa caz, de doi directori executivi adjuncti. Ace tia i i desra oara activitatea in baza prezentului regulament i a prevederilor legale in vigoare.

Art.11 Directorul executiv i directori executiv adjuncti, indeplinesc atributiile stabilite prin fi a postului aprobata de catre Presedintele CNPP, raspund in fata pre edintelui CNPP de intreaga activitate pe care o desra oara i pentru neajunsurile constatate in activitatea institutiei.

Art.12 Directorul executiv al Casei Judetene de Pensii Suceava este ordonator terfiar de credite i se subordoneaza conducerii CNPP.

Art. 13 Atributiile odonatorului terfiar de credite pot fi delegate printr-un act administrativ, directorului executiv adjunct al Directiei Economice, Evidenta Contribuabili sau dupa caz directorului executiv adjunct al Directiei Stabiliri i Plati Prestatii, in cazul absentei motivate a directorului executiv, cauzata de concediul de odihna sau de incapacitatea temporara de munca.

Art. 13.1 in situatia in care postul de director executiv este vacant, conducerea Casei Judetene de Pensii Suceava se exercita de catre o persoana imputemicita in acest scop de conducerea Casei Nationa)e de Pensii Publice, in conditiile legii.

Art.13.2 în cazul imposibilitatii de a i exercita functia directorul executiv (concediu de odihna, concediu medical, alte cazuri prevazute de lege), calitatea de ordonator teqiar de credite, precum i celelalte atributii care revin directorului executiv, sunt delegate directorilor executivi adjuncti, efi serviciu sau, dupa caz, altei persoane competente din cadrul institutiei, cu aprobarea Pre edintelui Casei Nationale de Pensii Publice, conform procedurii operationale aprobate de Casa Nationala de Pensii Publice.

Art. 14 Atributii principale ale directorului executiv sunt urmatoarele:

1. Asigura conducerea intregii activitati a Casei Judetene de Pensii Suceava, in calitatea sa de ordonator terfiar de credite;
2. Directorul executiv in exercitarea atributiilor sale, emite decizii;
3. Asigura organizarea, conducerea, gestionarea i administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului Casei Judetene de Pensii Suceava;
4. Elaboreaza i aplica politici i strategii specifice in masura sa asigure des:fa urarea in conditii performante a activitatii curente i de perspectiva a Casei Judetene de Pensii Suceava, in concordanta cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice in vederea punerii in aplicare a obiectivelor specifice;

5. Numele și revocă din funcție personalul Casei Județene de Pensii Suceava în funcție de necesitatea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
6. Promovează, sancționează și concediază personalul Casei Județene de Pensii Suceava, cu respectarea dispozițiilor legale;
7. Stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
8. Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Casei Județene de Pensii Suceava, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legate în vigoare;
9. Respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
10. Angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza unei gestiuni financiare;
11. Reprezintă Casa Județeană de Pensii Suceava în raporturile cu terți;
12. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea conducerii CNPP;
13. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Casei Județene de Pensii Suceava;
14. Încheie acte juridice în numele și pe seama Casei Județene de Pensii Suceava, conform competențelor sale;
15. Prezintă conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a Casei Județene de Pensii Suceava, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asunite, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
16. Stabilește și ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea păzii instituției;
17. Da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Casei Județene de Pensii Suceava, sub rezerva legalității lor;
18. Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
19. Exerciți controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
20. Asigură îndrumarea și controlul activității Casei Județene de Pensii Suceava;
21. Supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, executia și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;

22. Asigura colectarea i virarea contributiilor de asigurari sociale pentru asiguratii individuali, potrivit legii;
23. Asigura elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate i a obiectivelor individuale;
24. Supravegheaza i controleaza respectarea stricta a prevederilor bugetelor a.probate;
25. Asigura fundamentarea proiectului de strategie finantarii a Casei Judetene de Pen.sii Suceava;
26. Supravegheaza i controleaza intocmirea i transmiterea la termen a bilantului contabil, precum i a altar situatii i raportiri solicitate de conducerea CNPP;
27. Dispune masuri in vederea recuperarii pagubelor produse, in conformitate cu nonnele legale in vigoare;
28. Asigura comunicarea cu asiguratii, contribuabilii i beneficiarii sistemului public de pensii, ai sistemului de a.sigma.re la accidente de muncii i boli profesionale, din Romania i din striiniitate, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentantii altar autoritiiti sau institutii, cu reprezentantii organizatiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum i cu reprezentantii mass-media;
29. Indepline te atributii referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
30. Asigura aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala i a instrumentelor juridice cu caracter international din domeniul securitatii sociale la care Romania este pa.rte, potrivit competentelor stabilite de legislatia in vigoare i de pre edintele Casei Nationale de Pensii Publice;
31. Organizeazii, structural i procesual, activitatile din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava;
32. Organizeaza, in conditiile prevazute de lege, in1preuna cu directorul executiv adjunct cu atributii in domeniul economic, evidenta contribuabili, efectuarea periodica a inventarierii patrimoniului;
33. Urmare te valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
34. Dispune masurile necesare bunei functionari a Casei Judetene de Pensii Suceava, in conditiile prevazute de reglementarile in vigoare;
35. Coordoneaza, controleaza i evalueaza activitatea directorilor executivi adjunti;
36. Asigura aplicarea reglementarilor legale in vigoare i a masurilor stabilite in domeniul selectiei, incadrarii, salarizarii, promovarii, evaluarii i sanctionarii personalului;
37. intocme te fi ele de post, precum i fi ele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nernijlocita, aproba fi ele de post i vizeaza fi ele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjunti;

38. Organizeaza, urmare te i asigura, impreuna cu directorii executivi adjuncji, realizarea indicatorilor de performanta stabiliti;
39. Elaboreaza studii i intocme te analize i sinteze in legatura cu modul de realizare a indicatorilor de performanta;
40. Asigura aplicarea intocmai i la timp, in cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava, a deciziilor luate de conducerea CNPP;
41. Asigura respectarea stricta a organigramelor, statelor de functii i de personal aprobate, a Regulamentului de organizare i functionare, precum i a Regulamentului intern;
42. Coordoneaza analiza sistemului informatic i a celui informational din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava i inainteaza conducerii CNPP propuneri in vederea imbunatatirii acestora;
43. Asigura perfectionarea profesionala continua a personalului;
44. Rezolva conflictele de competenta aparute in cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava;
45. Asigura, in plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de munca i boli profesionale precum i eel de prevenire a acestora;
46. Organizeaza controlul financiar preventiv in cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava;
47. Exercita alte at:ributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul sau de competenta.

CONSILIUL TRIPARTIT

Art.15 La nivelul Casei Judetene de Pensii Suceava, pentru activitatea de asigurare pentru accidente de munca i boli profesionale, se constituie consiliul tripartit consultativ, care se intrune te o data pe trimestru.

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

- a. directorul executiv al Casei Judetene de Pensii Suceava;
- b. un reprezentant al compartimentului accidente de munca i boli profesionale desemnat prin decizia directorului executiv;
- c. un reprezentant al Administratiei Judetene a Finantelor Publice desemnat de conducatorul institutiei;
- d. 3 reprezentanti ai sindicatelor reprezentative la nivel national, desemnati de confederatiile sindicale din care fac parte;
- e. 3 reprezentanp ai patronatelor reprezentative la nivel national, desemnati de confederatiile sindicale din care fac parte;

(2) Confederatiile sindicale i patronale reprezentative la nivel national care fac parte din consiliul tripartit consultativ trebuie sa fie similare celor existente in consiliul tripartit constituit la nivelul Casei Nationale de Pensii Publice.

Art. 17 Atributii principale exercitate de Consiliul tripartit:

1. analizeaza situatia financiara semestriala aferenta domeniului de asigurare la accidente de munca i boli profesionale;
2. analizeaza raportul anual de activitate, situatia financiara anuala i executia bugetara, aferente domeniului de asigurare la accidente de munca i boli profesionale;
3. analizeaza propunerile privind modalitatile de pregatire i perfectionare profesionala a personalului cu atributii in domeniul asigurarii pentru accidente de munca i boli profesionale;
4. promoveaza activitatea de prevenire a accidentelor de munca i bolilor profesionale;
5. analizeaza problemele de interes comun, identificate in aplicarea prevederilor legislatiei din domeniul de competenta;
6. analizeaza i face propuneri cu privire la sesiunile de informare organizate de casele teritoriale de pensii pentru angajatorii de la nivel teritorial;
7. recomanda modificari ale cadrului legislativ din domeniul de competenta;
8. indepline te i alte atributii stabilite de comun acord in vederea desfa urarii in bune conditii a activitatii sale.

DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNCT!

Art.18 Directorii executivi adjuncti se subordoneaza directorului executiv, respectiv presedintelui CNPP.

Art.19 Directorii executivi adjuncti indeplinesc obligatiile prevazute Ill fi a postului, aprobata de pre edintele CNPP .

Capitolul 2

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

DIRECT/A ECONOMJC,i, EVIDENȚA CONTRIBUABILI

Art.20 Directorul executiv adjunct al directiei economica, evidenta contribuabili are urmatoarele atributii principale:

1. Inlocuie te directorul executiv, in lipsa acestuia i preia sarcinile delegate de catre acesta, prin ordin;
2. Asigura organizarea, conducerea, gestionarea i administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului aferent activitatii pe care o coordoneaza;

3. Elaboreaza i aplica politici i strategii specifice in masura sa asigure desfiurarea in conditii performante a activitatii curente i de perspectiva a Casei Judetene de Pensii Suceava, in concordanta cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice in vederea punerii in aplicare a obiectivelor specifice;
4. Stabile te i urmarea te realizarea atributiilor de serv1cm, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare i functionare al Casei Judetene de Pensii Suceava, precum i obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;
5. Actioneaza pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri i cheltuieli al Casei Judetene de Pensii Suceava, initiind programe i masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;
6. Respecta atributiile prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii de credite;
7. Sa angajeze i sa utilizeze fondurile in limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
8. Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale, cu informarea directorului executiv;
9. Prezinta conducatorului ierarhic superior situatia economico-financiara a Casei Judetene de Pensii Suceava, modul de realizare a obiectivelor i indicatorilor, a proiectelor i programelor asumate, inclusiv masurile pentru cre terea performantei;
10. Da dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalitatii lor;
11. Aplica normele de gestiune, regulamentele de organizare i de functionare i procedurile administrative unitare;
12. Exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu i obiectivelor de catre personalul angajat/nun1it in functie din subordine;
13. Organizeaza, coordoneaza i evalueaza activitatea Serviciului Financiar Contabilitate, Serviciului Evidenta Contribuabili, Compartimentelor Achizitii Publice-Evidenta Active, Gestiune Bilete de Tratament, Eliberari Documente i Arhiva ;
14. Organizeaza activitatile financiar - cantabile i activitatile administrative din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava;
15. Asigura fundamentarea solicitarilor de credite bugetare;
16. Elaboreaza i transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurarilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) i al bugetului de stat (capitolele aferente platii pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - lege nr.118/1990 etc);
17. Asigura incadrarea stricta a prevederilor bugetelor aprobate;
18. Organizeaza i raspunde de inregistrarea in contabilitate, la zi, cronologic i sistematic a tuturor operatiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;

19. Asigura, lunar, intocmirea balantei de verificare;
20. Organizeaza si asigura elaborarea, actualizarea, rectificarea, executia si analiza bugetelor in cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava, conform prevederilor legale in vigoare;
21. Asigura intocmirea si transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de executie bugetara si a bilantului contabil;
22. Asigura legatura permanenta cu organele financiar - bancare;
23. Colaboreaza cu Agentia Nationala de Administrare Fiscala la regularizarea contributiei datorate de contribuabili, conform legii, precum si la indeplinirea altor atributii prevazute de lege;
24. Intocmeste proiectul de operatiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor in vigoare;
25. Organizeaza si raspunde de activitatea casieriei, conform normelor in vigoare;
26. Organizeaza si coordoneaza activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii si repartitiilor elaborate/transmise de CNPP;
27. Urmasureaza exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operatiunilor financiar-contabile
28. Urmasureaza incadrarea in indicatorii bugetului asigurarilor sociale si bugetului de stat, repartizati de CNPP;
29. Asigura efectuarea de analize si prognoze bugetare;
30. Organizeaza activitatea de inregistrare si evidenta a contribuabililor;
31. Asigura realizarea indicatorilor de performantii stabiliti pentru compartimentele din subordine;
32. Elaboreaza studii, intocmeste analize si sinteze si legatura cu modul de realizare a indicatorilor de performantii;
33. Asigura efectuarea periodica a inventarierii patrimoniului;
34. Organizeaza si urmasureaza prelucrarea si valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
35. Asigura, in conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea si pastrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinarii stagiului de cotizare, precum si a documentelor necesare stabilirii si platii prestatiilor de asigurari sociale;

36. Coordoneaza i urmare te respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor de materiale, bunuri i servicii;
37. Urmare te cre terea eficientei i eficacitiitii utilizarii resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
38. Organizeaza, indruma i controleaza activitatea privind evidenta nominala a asiguratilor 1 a contributiilor de asigurari sociale, conform legii;
39. Asigura gestionarea bazei de date privind asiguratii sistemului public de pensii, pe baza declaratiilor lunare preluate de la angajatori, a declaratiilor individuale de asigurare i a contractelor de asigurare;
40. Coordoneaza activitatea de inregistrare a datelor din declaratiile privind evidenta nominala a asiguratilor i a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, conform dispozitiilor legale;
41. Coordoneaza activitatea de incheiere i inregistrare a contractelor de asigurare, in conditiile legii;
42. Organizeaza, fodruma i controleaza activitatea de urmarire a respectarii termenelor de plata a contributiilor de asigurari sociale datorate precum i activitatea de calcul a majorarilor de intarziere i inregistrarea corecta a acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
43. Organizeaza activitatea de inregistrare in sistem informatic a contributiei de asigurari sociale datorata de asiguratii individuali, conform dispozitiilor legale;
44. Organizeaza i urmare te activitatea de evidentiere separata a debitelor i de regularizare a contributiei datorate de asiguratii individuali, conform legii;
45. Organizeaza activitatile privind eliberarea la cerere a adeverintelor privind datele necesare determinarii stagiului de cotizare i punctajului realizat, conform legii i dispozitiilor CNPP;
46. Coordoneaza i urmare te intocmirea situatiilor necesare reflectarii in contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguratilor individuali;
47. Fundamenteaza i prezinta directorului executiv proiectele de decizii pentru activitatile desfa urate in cadrul activitatii pe care o coordoneaza;
48. Stabile te obiectivele derivate i obiectivele individuale pentru activitatile i structurile conduse;
49. Coordoneaza, controleaza i evalueaza activitatea efilor compartimentelor din subordine;
50. Indruma metodologic i controleaza activitatea Casei Judetene de Pensii Suceava, in limitele domeniului sau de competenta;

51. Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
52. Organizează și coordonează înființarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
53. Elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile pe care le coordonează;
54. Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
55. Supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raporturilor la termenele și în condițiile stabilite;
56. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență.

Capitolul 3

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ***DIRECȚIA STABILIRII ȘI PLĂȚII PRESTAȚIILOR***

Art.21 Directorul executiv adjunct al direcției stabilirii și plății prestațiilor are următoarele atribuții principale:

1. Asigură organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției pe care o coordonează;
2. Elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Casei Județene de Pensii Suceava, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
3. Stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
4. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
5. Prezintă conducătorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
6. Da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
7. Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;

8. Exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu i obiectivelor de cat.re personalul din subordine;
9. Organizeaza, coordoneaza i evalueaza activitatea de stabiliri prestatii, pensii intemationale pliifi prestatii i pensii intemafionale
10. Organizeaza activitatea de stabilire, evidenta i plata a pensiilor, precum i a altor drepturi de asigurari sociale in Romania i strainatate;
11. Organizeaza i raspunde de preluarea i solutionarea, in conditiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora i emiterea, in termenul prevazut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
12. Raspunde de emiterea, in termenul prevazut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
13. Asigura verificarea dosarelor de pensii in cazul reclamaquilor i intocmirea documentatiilor de solutionare;
14. Organizeaza, indruma i controleaza evidenta, solutionarea conform legii i verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte judete, precum i emiterea deciziilor de preluare in plata;
15. Asigura i raspunde de informatizarea activitatilor de stabilire i plata a prestatiilor;
16. Asigura verificarea i testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie i informeaza periodic directorul executiv cu privire la functionarea programelor;
17. Intocme te studii, analize, sinteze in legatura cu modul de aplicare a legislatiei in domeniul condus;
18. Raspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii i a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
19. Asigura preluarea corecta in baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data inscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizarii evidentei complete a beneficiarilor i a prestatiilor in plata;
20. Urmare te verificarea periodica a compatibilitatii dintre diferitele tipuri de pensii sau prestatii, precum i dintre acestea i salariu;
21. Asigura arhivarea, conservarea i pastrarea dosarelor de pensii i a celorlalte documente rezultate din activitatea directiei conduse;
22. Colaboreaza cu compartimentul juridic, precum i cu compartirmentul comunicare i relatii publice, la solutionarea scrisorilor, reclamatiiilor, contestatiilor i sesizarilor adresate direct sau prin intermediul altor institutii in legatura cu activitatile directiei conduse, la intocmirea de note de prezentare catre conducerea CNPP;

23. Organizeaza și raspunde de toate operatiunile referitoare la plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, încetarea și modificarea de drepturi;
24. Asigura exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
25. Raspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Nationala Poșta Romana S.A. și institutiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
26. Organizeaza evidenta taloanelor de pensie restituite lunar de poșta;
27. Organizeaza evidenta drepturilor pe suport de hartie și informatizat;
28. Coordoneaza, controleaza și evalueaza activitatea efilor compartimentelor din subordine;
29. Indruma metodologic și controleaza activitatea punctelor de lucru din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava, în limitele domeniului sau de competență;
30. Fundamenteaza necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin Serviciul Plati Prestatii din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;
31. Asigura aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala și a instrumentelor juridice cu caracter international din domeniul securității sociale la care Romania este parte, potrivit competentelor stabilite de legislatia în vigoare și de prevederile Casei Nationale de Pensii Publice;
32. Fundamenteaza și prezinta directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul activității din subordine;
33. Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
34. Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
35. Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
36. Elaboreaza proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine;
37. Supravegheaza și controleaza întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
38. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul sau de competență.

PARTEA a V-a

COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURA

Capitolul 1

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.22 Atributii principale:

1. Compartimentul Resurse Umane stabile te strategia generala privind organizarea i coordonarea activitatii de resurse umane si gestiune de personal pentru Casei Judetene de Pensii Suceava, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
2. Intocmește solicitarile referitoare la modificarea structurii organizatorice, incadrari, avansari, promovari, sanctionari, suspendari, incetarea raporturilor de serviciu si de munca, in conditiile legii;
3. Asigura elaborarea tematicilor necesare sustinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante;
4. Aplica criteriile de promovare al personalului contractual si al functionarilor publici, potrivit legii;
5. Verifica intocmirea fișelor de pontaj, tine evidenta concediilor medicale, a concediilor de odihna, a concediilor fara plata aprobate, a absentelor nemotivate i a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestioneaza deciziile emise de directorul executiv, in realizarea atributiilor ce ii revin;
7. Tine evidenta indeplinirii conditiilor de pensionare a personalului din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava;
8. Gestioneaza evidenta evaluarii anuale a personalului;
9. Solicita, centralizeaza si asigura evidenta fi elor de post, pentru personalul din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava i le distribuie sub semnatura;
10. Asigura completarea dosarelor in vederea solicitarii drepturilor de indemnizatie pentru cre terea copilului de pana la 2 ani conform Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 148/2005 privind sustmerea familiei in vederea cre terii copilului, cu modificarile i completarile ulterioare;
11. Intocme te anual statul de functii i il transmite CNPP pentru aprobare, conform legii;
12. Intocmește i transmite la termenele stabilite, informari, raportari i alte situatii solicitate de Prefectura, conducerea CNPP, ANFP, Statistica, etc.;
13. Elibereaza i tine evidenta legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale si a ecusoanelor;

14. Intocme te, impreuna cu celelalte compartimente, programul de stagiul pentru functionarii publici debutantii;
15. Intocme te, pastreaza i actualizeaza dosarele profesionale ale functionarilor publici i pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal;
16. Intocme te, actualizeaza i transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Munca, Registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic;
17. Intocme!;ite, impreuna cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihna i urmare!;ite efectuarea acestora in concordanta cu programarea aprobata;
18. Asigura participarea salariatilor la programele de instruire i perfectionare profesionala;
19. Colaboreaza, in gestionarea functiilor publice i a functionarilor publici din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava, cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
20. Elibereaza adeverinte ce atesta vechimea in munca i in specialitatea studiilor pentru angajatii Casei Judetene de Pensii Suceava, dupa data de 01.01.2011;
21. Verifica, pe domeniul sau de competenta, temeinicia reclamatilor, sesizarilor i contestatiilor adresate conducerii Casei Judetene de Pensii Suceava de catre personalul din aparatul acesteia i face propuneri pentru solutionare;
22. Verifica incadrarea in limitele fondului de salarii prevazut in bugetul asigurarilor sociale de stat, aprobat pentru Casei Judetene de Pensii Suceava i transmite Serviciului Financiar Contabilitate, Achizitii Publice i Evidenta Active necesarul de credite lunar pentru plata drepturilor de personal acordate salariatilor institutiei;
23. Calculeaza, stabile te i intocme te statele lunare de plata, centralizatorul i listele cu retenirile salariale lunare, centralizatorul i listele foilor de boala lunare, certificatele de concedii medicale, listele cu restul de plata catre institutiile bancare, centralizatoare cu contributi angajati i angajator privind acordarea drepturilor de personal salariatilor Casei Judetene de Pensii Suceava, conform prevederilor legale in vigoare i le transmite Serviciului Financiar Contabilitate, Achizitii Publice i Evidenta Active in vederea acordarii i contabilizarii;
24. Organizeaza concursurile din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava i supune spre aprobare conducerii componenta comisiilor de concurs i de contestatii, potrivit legii.
25. Asigura, potrivit legii, secretariatul comisiilor de recrutare i promovare a personalului din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava;
26. Asigura depunerea jurnalelor de catre functionarii publici nou incadrati, in termenul prevazut de lege;
27. Asigura respectarea normelor in vigoare privind salarizarea personalului din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava;

28. Intocme te rapoarte i materiale informative cu privire la domeniul sau de activitate;
29. Tine evidenta depunerii declaratiilor de avere, de interese i incompatibilitati i intocme te Registrul declaratiilor de interese i Registrul declaratiilor de avere;
30. Are atributii de consiliere etica i de monitorizare a respectarii normelor de conduita, potrivit legii;
31. Indepline te alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul sau de activitate.

Capitolul 2

SERVICIUL .nJRIDIC, COMUNICARE, RELATIi PUBLICE, INFORMATICA

I ACCIDENTE DE MUNCA I BOLI PROFESIONALE,

scindat in 3 compartimente, dupa cum urmeaza:

COMPARTIMENTUL JURIDIC, COMUNICARE I RELATTI PUBLICE

Art.23 Atributii principale:

JURIDIC

1. Reprezinta interesele casei teritoriale de pensii in fata instantelor competente a judeca litigiile de asigurari sociale, de contencios administrativ, civile i/sau penale, comerciale, la judecata acestora in prima instanta sau in cai de atac;
2. Avizeaza pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea Casei Judefene de Pensii Suceava;
3. Avizeaza pentru legalitate toate contractele incheiate de conducerea Casei Judetene de Pensii Suceava;
4. Indruma i sprijina personalul Casei Judetene de Pensii Suceava, in vedere aplicarii unitare a legislatiei in domeniul asigurarilor sociale, pensiilor i altor drepturi de asigurari sociale;
5. Elaboreaza, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corecta a legislatiei din domeniul pensiilor i legislatia muncii, dupa caz, la solicitarea petentilor(persoane fizice, agenti econornici,ministere,alte institutii publice, etc) precum i a compartimentelor din structura Casei Judetene de Pensii Suceava;
6. Avizeaza pentm legalitate infiintarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflati in evidenta Casei Judetene de Pensii Suceava;

7. Informeaza conducerea Casei Judetene de Pensii Suceava asupra actelor normative noi aparute in Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum si cele care au legatura cu obiectul de activitate al acestor institutii;
8. Participa la actiunea de sistematizare, simplificare si imbunatatire a legislatiei in domeniul pensiilor si altor drepturi de asigurari sociale;
9. Intocmeste rapoarte periodice privind activitatea desfiigurata, pe care le inainteaza directorului executiv si Directiei generale juridice si control din cadrul CNPP;
10. Participa la comisiile in care sunt desemnati, la care este necesara opinie juridica, precum si in cadrul comisiilor de disciplina, comisiilor paritare;
11. Vizeaza raspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate in cazul plangerilor prealabile si emite puncte de vedere si opinii juridice la solicitarile compartimentelor din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava;
12. Indruma si controleaza actiunile privind recuperarea creantelor Casei Judetene de Pensii Suceava provenite din drepturi de pensie incasate necuvenit;
13. Certifica pentru legalitate, ordinele si deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, in exercitarea atributiilor ce revin acesteia, precum si protocoalele, contractele si alte acte emise de casele teritoriale de pensii;
14. Asigura conform legislatiei in vigoare, reprezentarea corecta, onesta si deplina a intereselor institutiei, fata instantelor de judecata, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecata, in toate fazele procesuale, respectand tototmai procedura de solutionare a litigiilor in care casa teritoriala de pensii este parte si utilizand toate caile legale de atac;
15. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale, pentru recuperarea sumelor reprezentand drepturi de pensie incasate necuvenit;
16. Colaboreaza cu directia economica si cu directia pensii cu privire la retinerile din drepturi de pensii pe care CNPP si casele teritoriale le efectueaza in calitate de tert poprit;
17. Constata faptele pe care legea le califica infractiuni si intocmeste, pentru cazurile respective, plangeri penale;
18. Intocmeste situatii, informari, referate si rapoarte solicate de conducerea casei teritoriale de pensii si de Directia generalajuridica si de control din cadrul CNPP;
19. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de Directia generalajuridica si control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul sau de activitate.

COMUNICARE I RELATII PUBLICE

1. Asigura activitatea de comunicare i relatii publice in cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava;
2. Asigura promovarea imaginii Casei Judetene de Pensii Suceava, monitorizeaza mass - media locala i intocme te raportarile stabilite;
3. Asigura liberul acces la informatiile de interes public;
4. Inregistreaza, solutioneaza, centralizeaza i raporteaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava Suceava sesizarile, petitiile, scrisorile i memoriile repartizate, in termenul prevazut de lege;
5. Asigura, prin intermediul activitatii ghi eelor de relatii cu publicul, activitatea de preluare, verificare i nregistrare a cererilor, dosarelor, solicitarilor, etc.;
6. Gestioneaza Registrul de petitii al CJP Suceava;
7. Solutioneaza petitiile electronice primite, avand obligatia adminisirarii adresei de petitii electronice, comunicand raspunsurile prin po ta electronica;
8. Asigura respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale m vigoare si dispozitiilor conducerii CNPP;
9. Afi eaza in spatiile de lucru cu publicul, infonnatii utile, de ,larg interes pentru participantii la sistemul public de pensii;
10. Acorda consultanta persoanelor care solicita sprijin in solutionarea unor probleme specifice domeniului prop1iu de activitate, inclusiv reprezentantilor asociatiilor de pensionari, ai organizatiilor sindicale si patronale;
11. Pune la dispozitia celor interesati, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitarii diferitelor tipuri de prestatii;
12. Asigurarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr. 1723/2004 cu modificarile i completările ulterioare;
13. Asigura primirea i foregistrarea solicitarilor (cererilor) privind informatiile de interes public;
14. Asigura evaluarea primara a solicitarilor i stabilirea naturii informatiei solicitate(infromati comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sau execeptata de la liberul acces);
15. Redacteaza raspunsuri catre solicitanti, impreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia 1ntarzierii ori a respingerii solicitarii, in conditiile legii;

16. Identifica și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
17. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul CJP Suceava, 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 ziariților, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Casei Județene de Pensii Suceava;
24. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariților și a reprezentanților mass-media;
25. Informează în timp util și asigură accesul ziariților la activitățile și acțiunile de interes public organizate de CJP Suceava;
26. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Casei Județene de Pensii Suceava prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau brief-uri;
27. Difuzează ziariților dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Casei Județene de Pensii Suceava;
28. Asigură activitatea de registratură a instituției;
29. Asigură preluarea corespondenței adresate instituției de la oficiul poștal și transmite corespondența instituției către oficiul poștal arondat, prin persoana desemnată de conducătorul instituției;
30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legate în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul de activitate al instituției.

COMPARTIMENTUL INFORMATICA

Art.24 Atributii principale:

1. Monitorizeaza functionarea subsistemului informatic la nivelul Casei Judetene de Pensii Suceava i respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. Asigura testarea, implementarea i predarea in exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
3. Asigura administrarea retelelor de calculatoare ale Casei Judetene de Pensii Suceava;
4. Asigura asistenta tehnica pentru gestionarea bazelor de date privind asiguratii sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii i a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
5. Asigura instruirea personalului in vederea utilizarii corecte a calculatoarelor i a produselor - program omologate, pe baza instructiunilor emise de CNPP;
6. Asigura programarea i executarea activitatii de mentenanta la calculatoarele din dotare;
7. Asigura fundamentarea dotarilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigura efectuarea lunara a copiilor de siguranta pentru datele gestionate la nivelul Casei Judetene de Pensii Suceava;
9. Asigura suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidarii bazei de date nationale a CNPP;
10. Ofera consultanta in relatia cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicatiei informatice utilizate in cazul exportului de prestatii.
11. Transpune lunar in serverele locale aplicatiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind platile de pensii si alte drepturi de asigurari sociale;
12. Asigura implementarea acestor aplicatii informatice prin transmiterea datelor in aplicatiile locale;
13. Elaboreaza programe locale si monitorizeaza implementarea si buna functionare a acestora, necesare eficientizarii activitatii compartimentelor din institutie;
14. Indefline te alte atributii prevazute de dispozitii legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul sau de activitate;

COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCA I BOLI PROFESIONALE

Art.25 Atributii principale:

1. Desfa oara activitatea de prevenire a accidentelor de munca i bolilor profesionale , in scopul imbunatatirii activitatii privind securitatea i sanattatea in munca , la locul de munca;
2. Actioneaza, prin diverse forme i mijloace de educare i comunicare, in scopul prevenirii accidentelor de munca i a bolilor profesionale;
3. Des:fa oara activitatea de prevenire, in functie de prioritatile specifice structurii economice 1 administrative ale judepi.lui Suceava;
4. Implementeaza programul-cadru de prevenire i raporteaza CNPP, prin indicatorii de performanta, activitatile desfa urate;
5. In functie de prioritatile stabilite la nivelul judetului Suceava, desfa oara activitatea de consiliere a angajatorilor in domeniul securitatii i sanatatii in munca;
6. Consiliaza angajatorii i recomanda, prin programele de lucru, masuri de prevenire;
7. Analizeaza rezultatele anterioare i consiliaza angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
8. Asigura evidenta modului de acordare a prestatiilor i serviciilor de asigurare pentru accidente de munca i boli profesionale;
9. Asigura evidenta accidentelor de munca i a bolilor profesionale, precum i a cheltuielilor generate de acestea;
10. Verifica formularele pentru inregistrarea accidentelor de munca - FIAM i 'intreprinde actiunile necesare, in caz de neconcordante in inregistrari;
11. Verifica datele din fi ele de declarare a bolilor profesionale BP2 i actioneaza in cazul unor neconcordante ale inregistrarilor;
12. Asigura procesarea formularelor europene i a documentelor justificative in vederea rambursarii costurilor prestatiillor in natura acordate lucratorilor migranti;
13. Desfa oara activitatea privind decontarea prestatiilor in natura pentru lucratorii mnigranti care au suferit accidente de munca i boli profesioanale;
14. Prime te formularele comunitare, verifica infmmatiile i opereaza rambursarile corespunzatoare, in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. Realizeaza schimbul electronic de date in aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 i Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate sociala in calitate de institutie competenta;

16. Elibereaza documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate sociala pentru domeniul accidente de munca i boli profesionale;
17. Prime te cererile, verifica indeplinirea conditiilor legale i intocme te documentele pentru acordarea prestatiilor de asigurare pentru accidente de munca i boli profesionale;
18. Analizeaza dosarele i propune 1n conditiile legii, plata compensatiilor pentru atingerea integritatii celor care au suferit accidente de munca sau imbolnaviri profesionale, despagubiri in caz de deces i rambursari de cheltuieli;
19. Propune suspendarea dreptului la prestatiile de asigurare, in cazurile intemeiate, conform dspozitiilor legale in vigoare;
20. Desfa oara activitatile necesare in vederea recuperarii functionale a asiguratilor, protezarii, reorientarii i reconversiei, in vederea reintegrarii profesionale pentru cei care au suferit accidente de munca i boli profesionale;
21. Asigura activitatea de recuperare functionala., in vederea reintegrarii profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de munca. i boili profesionale, prin INEMRCM;
22. Vizeaza ce11ificatele de concediu medical, rezultate in urma unui accident de munca;
23. incheie contracte de fumizare de servicii medicale cu sectiile/compartimentele/cabinetele de medicina muncii/boli profesionale aflate in structura spitalelor;
24. Prime te documentatia i o verifica, in vederea decontarii serviciilor medicale prestate in cazurile de accidente de munca. i boli profesionale;
25. Asigura. asistenta. i consultanta contribuabililor, in vederea recuperarii indernnizatiei pentru incapacitate temporarra de munca;
26. Asigura. lega.tura cu Casa de Asigurari de Sanatate, in vederea derularii, conform reglementarilor1n vigoare, a procedurii de decontare, atat pentru cazurile de accident de munca cat i pentru cazurile de boli profesionale;
27. Colaboreaza cu structurile i institutiile publice i private in domeniul sa.u de competenta;
28. Organizeaza i gestioneaza baza de date privind asiguratii pentru accidente de munca i boli profesionale i asigura. caracterul confidential al acesteia;
29. Constata contravenitiile i aplica sanctiuni potrivit legii;
30. Asigura secretariatul Consiliului Tripartit al C.J.P. Suceava, precum i pregatirea materialelor, rapoartelor, analizelor i documentatiilor necesare desr urarii edintelor acestuia;
31. Raspunde, in lirnita competentelor legate, la adresele sau petitiile formulate pentru domeniul asigura.rii la accidente de munca i boli profesionale;
32. Indepline te alte atriutii prevazute de dispozitiile legate in vigoare sau stabilite de Directorul Executiv al C.J.P. Suceava, din domeniul sa.u de activitate.

Capitolul 3

COMPARTIMENTUL EVALUARE I RECALCULARE PENSII

(personal contractual pe perioada determinata)

Art.26 Atributii principale:

1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhiva repartizate pentru lucm;
2. Analizarea dosarului de pensie i efectuarea verificarii primare a datelor care fac obiectul evaluarii, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive i a numarului total de puncte;
3. Operarea in aplicatia de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluarii dosarului de pensie;
4. Verificarea i validarea informatiilor referitoare la stagiile de cotizare i la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentatia de pensie existent in format letric, in vederea creerii unei baze de date;
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informatiilor existente in dosarul de pensie cu informatiile afi ate in aplicatia GRID i transmiterea sesizarii catre compartimentul stabiliri prestatii;
6. Descarcarea rapoartelor de evaluare;
7. Raspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat in diferite conditii de munca, perioade asimilate ,punctajul evidentiat i a altar elemente prevazute in cerinte;
8. Determinarea stagiilor de cotizare i a numarului de puncte pentru perioadele de vechime in rnunca realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, in baza informatiilor existente in arhiva electronica, in temeiul Hotararii Guvernului nr. 1.768/2005 privind preluarea din carnetele de rnunca a datelor referitoare la perioadele de stagiul de cotizare realizat in sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificarile i completările ulterioare;
9. Coreleaza datele din fisierele obtinute prin scanarea carnetelor de munca in baza H.G. nr.1413/2008 cu cele preluate conform H.G. nr.1768/2005, in vederea constituirii stagiilor de cotizare in sistemul public de pensii pentru perioadele anterioare date de 1 aprilie 2001;
10. Emiterea deciziilor de pensii in sistem centralizat i transmiterea acestora catre casele teritoriale de pensii in vederea verificarii, indosarierii, implicuirii i transmiterii catre pensionari;
11. Recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numarului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea i transmiterea deciziilor de pensii catre pensionari.
12. Asigura securitatea i confidentialitatea datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului European m.679/2016;

13. Colaboreaza cu serviciile/compartimentele: Stabiliri Prestatii, Pia.ti Prestatii, Comunicare, Evidenta Contribuabili, Informatica, Juridic i Arhiva ;
14. Utilizeaza programele informatice necesare 1n realizarea atributiilor de serviciu;
15. Respecta regulamentul de organizare i functionare si regulamentul intern;
16. Respecta normele P.S.I., reglementarile legale i cerintele in domeniul securitatii i sanatatii in munca;
17. Indepline te si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de eful de serviciu, directorul executiv adj.,ori de directorul executiv, in domeniul de activitate.

Capitolul 4

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZITD PUBLICE I EVIDENT.A ACTIVE

Art.27 Atributii principale:

FINANCIAR CONTABILITATE

(1) - functii publice:

1. Fundamenteaza propuneri privind proiectul bugetului asigurarilor sociale de stat, precum i propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finantare din bugetul de stat;
2. Urmare te i raspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurarilor sociale de stat, repaitizati conform legii;
3. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP;
4. Intocme te notele cantabile, in baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
5. Tine contabilitatea analitica pentru fiecare debitor al bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului de stat i fondul de accidente de munca i boli profesionale;
6. Emite ordinele de plata i vireaza, la termenele stabilite, sumele necesare achitarii drepturilor de pensii i a altor indemnizatii catre beneficiarii din tara i strainatate (in ultimul caz, colaboreaza cu BANCA desemnata, in baza conventiilor in vigoare, sa asigure exportul prestatiilor);
7. Asigura i raspunde de pastrarea i arhivarea documentelor compartimentului;
8. Asigura ca achizitionarea de materiale i echipamente sa se faca cu incadrarea in fondurile aprobate;
9. Indepline te atributiile stabilite de normele in vigoare in domeniul gestionarii bunurilor i valorilor;

10. Intocme te cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli i surse de finantare i le inainteaza la CNPP;
11. inregistreaza creditele repartizate i raspunde de utilizarea lor, in conformitate cu prevederile legale referitoare la destinatia i modul de folosire a creditelor bugetare;
12. Intocme te i transmite in termen catre CNPP conturile de executie lunara pentru bugetele administrate i bilanturile trimestriale;
13. Intocmeste i transmite in termen formularele lunare, trimestriale i anuale in sistemul national de raportare Forexbug pentru bugetele administrate;
14. Urmare te incasarea veniturilor la contracte i declaratii de asigurare, bilete de tratament, taiife, centralizeaza i contabilizeaza veniturile incasate;
15. Contabilizeaza Anexa B, primita lunar de la Agentia Nationala de Administrare Fiscala;
16. Urmare te, centralizeaza i contabilizeaza cheltuielile efectuate din bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurarilor pentru accidente de munca i boli profesionale;
17. Efectueaza, in conditiile legii, plata compensatiilor pentru atingerea integritatii eelor care au suferit accidente de munca sau imbolnaviri profesionale, despagubiri in caz de deces i rambursari de cheltuieli;
18. Tine evidenta sintetica i analitica a cheltuielilor efective i a platilor efectuate din bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
19. Tine evidenta analitica a debitelor din pensii, debitelor din bilete de tratament i alte drepturi de asigurari sociale la bugetul asigurarilor sociale de stat i bugetul de stat;
20. Exercita controlul financiar preventiv, conform normelor in vigoare;
21. Acorda sau refuza, dupa caz, in conditiile legii, viza de CFP;
22. Efectueaza cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea i plata cheltuielilor institutiilor publice, potrivit Ordinului nr.1792/2002;
23. Urmare te i verifica incasarile i platile efectuate 'in numerar prin casieria Casei Judetene de Pensii Suceava, in conformitate cu prevederile legale, asigurand i evidenta contabila a acestor operatiuni;
24. Efectueaza inventarierea i inregistreaza rezultatele inventarierii patrimoniului conform legii, urmare te i inregistreaza mi carea mijloacelor fixe i achizitionarea obiectelor de inventar;
25. Colaboreaza la fundamentarea propunerile de investitii, reparatii capitale la mijloacele fixe i de achizitionare a obiectelor de inventar;

26. Verifica in baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente receptia cantitativa i calitativa precum i evidenta consumurilor pe categorii;
27. Gestioneaza bunurile i valorile, prin evidentierea in contabilitate, in conformitate cu reglementarile legale;
28. Intocme te i transmite organelor in drept, la termenele stabilite, raportarile statistice conform legii;
29. Asigura acordarea i contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor catre diferitele fonduri, precum i intocmirea declaratiilor privind obligatiile de plata catre acestea, potrivit normelor in vigoare;
30. Vireaza, la termenele stabilite, sumele constituind obligatii ale Casei Judetene de Pensii Suceava;
31. Indefline te alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei Economice, Evidenta Contribuabili, sau de catre directorul executiv, in legatura cu obiectul de activitate al serviciului.

(2) - personal contractual pe perioadli dcterminata:

1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhiva repartizate pentru lucru;
2. Analizarea dosarului de pensie i efectuarea verificarii primare a datelor care fac obiectul evaluarii, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive i a numarului total de puncte;
3. Operarea in aplicatia de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluarii dosarului de pensie;
4. Verificarea i validarea informatiilor referitoare la stagiile de cotizare i la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentatia de pensie existent in format letric, in vederea creerii unei baze de date;
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațliilor existente in dosarul de pensie cu informațiile afi ate in aplicatia GRID i transmiterea sesizarii catre compartimentul stabiliri prestatii;
6. Descarcarea rapoartelor de evaluare;
7. Raspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat in diferite conditii de munca, perioade asimilate ,punctajul evidentiat i a alter elemente prevazute in cerinte;
8. Determinarea stagiilor de cotizare i a numarului de puncte pentru perioadele de vechime in munca realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, in baza informatiilor existente in arhiva electronica, in temeiul Hotararii Guvernului nr. 1.768/2005 privind preluarea din cartetele de munca a datelor referitoare la perioadele de stagiul de cotizare realizat in sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificarile i completările ulterioare;

9. Coreleaza datele din fisierile obtinute prin scanarea carnetelor de muncii in baza H.G. nr.1413/2008 cu cele preluate conform H.G. nr.1768/2005, 111 vederea constituirii stagiilor de cotizare in sistemul public de pensii pentru perioadele anterioare date de 1 aprilie 2001;
10. Emiterea deciziilor de pensii in sistem centralizat i transmiterea acestora ciitre casele teritoriale de pensii in vederea verificarii, indosarierii, implicuirii i transiterii ciitre pensionari;
11. Recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numarului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea i transmiterea deciziilor de pensii catre pensionari.
12. Asigura securitatea i confidentialitatea datelor prelucrate 111 exercitarea atributiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
13. Colaboreaza cu serviciile/compartimentele : Stabiliri Prestatii, Plati Prestatii, Comunicare, Evidenta Contribuabili, Informatica, Juridic i Arhiva ;
14. Utilizeaza programele informatice necesare in realizarea atributiilor de serviciu;
15. Respecta regulamentul de organizare i functionare si regulamentul intern;
16. Respectii normele P.S.I., reglementarile legale i cerintele in domeniul securitiitii i sanatiitii in muncii;
17. Indepline te si alte atributii previizute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de eful de serviciu, directorul executiv adj.,ori de directorul executiv, in domeniul de activitate.

ACHIZITII PUBLICE I EVIDENTA ACTIVE

- I. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
2. Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, Programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii;
3. Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr.98/2018;
5. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
6. Realizeaza achizitiile publice;
7. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

8. Asigura achizitionarea de materiale, echipamente i servicii, cu incadrarea in fondurile aprobate, in conformitate cu legea nr.98/2016;
9. Intocme te rapoartele period.ice i anuale catre institutiile abilitate sa monitorizeze activitatea de achizitii publice;
10. Intocme te, tine evidenta si asigura gestionarea i arhivarea dosarelor de achizitii publice;
11. Urmare te, in colaborare cu compartimentele functionale, derularea contractelor incheiate;
12. Intocme te situatii, informari i analize privind activitatea de achizitii publice;
13. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale pentru intocmirea caietelor de sarcini, in vederea incheierii si derularii contractelor;
14. Fundamenteaza propunerile de investitii, reparatii capitale la mijloacele fixe si de achizitionare a obiectelor de inventar;
15. Asigura receptia cantitativa si calitativa, precum si evidenta consumurilor pe categorii;
16. Gestioneaza bunurile si valorile, in conformitate cu reglementarile legale;
17. Inregistreaza in registrul-inventar elementele de activ si de pasiv, grupate in functie de natura lor, dupa inventarierea anuala, conform legii.

Capitolul 5

COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

Art.28 Atiibutii principale:

1. Intocme te, daca este cazul, situatia privind necesarul de locuri in statuni de tratament i odihnii i o inainteaza CNPP;
2. Asigma evidenta cererilor pentru bilete de tratament, pr.in preluarea cererilor completate numai pe formularul aprobat i pr.in introducerea in aplicatia informatica centralizata SPA;
3. In limita numarului de locuri repartizate, asigurii distribuirea i eliberarea biletelor de tratament balnear catre beneficiari, conform normelor i criteriilor stabilite de CNPP, utilizand aplicatia informatica SPA;
4. Afi eaza la sediul Casei Judetene de Pensii Suceava i pe pagina de internet a acesteia, lista inregistrata a cererilor aprobate;
5. Calculeaza contributiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament i intocme te dispozitia de incasare catre casierie;

6. Stabile te debite, in cazul calcularii gre ite a contributiei platite de beneficiarii biletelor de tratament, comunica deciziile de debit i ia masuri de recuperare;
7. Urmare te ca fiecare beneficiar sa primeasca un singur bilet de tratament in cursul unui an calendaristic;
8. Raspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartitie;
9. Colaboreaza cu organizatiile de pensionari i cu organizatiile sindicale reprezentative la nivel teritorial / beneficiarilor, in vederea imbunatatirii acitivtatii privind repartitia biletelor de tratament;
10. Gestioneaza carnetele cu formularele de bilete de tratament;
11. Intocme te i transmite la CNPP solicitarile de suplimentare a repartitiei, daca este cazul;
12. Intocme te i transmite la CNPP numarul de bilete de tratament balnear nevalorificate, pe serii i stafiuni, daca este cazul;
13. Intocme te i transmite la CNPP situatiile statistice solicitate;
14. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP;
15. Indepline te alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei economice, evidenta contribuabili, ori de catre directorul executiv, in legatura cu obiectul de activitate al compartimentului.

Capitolul 6

COMPARTIMENTUL ELIBERA.RI DOCUMENTE I ARHIVA.

Art.29 Atributii principale:

1. Elaboreaza propuneri privind imbunatatirea nomenclatorului arhivistic al institutiei, redacteaza nomenclatorul, desfa oara activitatile necesare pentru aprobarea acestuia i pentru confirmarea lui de catre Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale, difuzeaza nomenclatorul catre toate compartimentele functionale ale institutiei i acorda indrumare in aplicarea acestuia de catre compartimente;
2. Elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea fluxului documentelor i dosarelor arhivate, in interiorul institutiei;
3. Intocme te prognoze privind necesarul spatiului de depozitare pentru documentele din arhiva in perioada viitoare i propune solutii pentru asigurarea acestuia;
4. Asigura evidenta tuturor documentelor arhivate intrate i ie ite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta.;
5. Asigura predarea i primirea tuturor dosarelor active i pasive de pensii i alte drepturi de asigurari sociale din/ indepozitul de arhiva, pe baza de proces-verbal de predare / primire;

6. Opereaza in programul informatic de evidenta operativa a dosarelor de pensii și alte drepturi de asigurari sociale toate intrarile și ieșirile acestora din arhiva;
7. Asigura preluarea anuala a documentelor create la compartimentele institutiei, conform unei programari prealabile, pe baza de inventariere și proces-verbal;
8. Realizeaza operatiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fara evidente, aflate in depozite, indiferent de provenienta lor;
9. Asigura predarea documentelor propuse pentru topit la unitatile de colectare a hartiei, insotite de o copie a confirmarii Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale;
10. Cerceteaza documentele din depozite, in vederea extragerii informatiilor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
11. Organizeaza depozitul de arhiva și sistematizeaza documentele dupa criterii stabilite in prealabil, conform prevederilor legislatiei in domeniu;
12. Respecta masurile de protectie a muncii si P.S.1.;
13. Nu perrnite accesul persoanelor straine in arhiva;
14. Asigura in permanenta securitatea spatiilor de arhiva, in conditiile legii;
15. Elibereaza la cerere, catre solicitantii indreptatiti, adeverinte, certificate, extrase, etc. privind drepturile și obligatiile de asigurari sociale consemnate in documentele din arhiva institutiei;
16. Elibereaza titularilor sau persoanelor indreptatite carnetele de munca din dosarele de pensii aflate in arhiva institutiei, pe baza de proces-verbal de predare / primire;
17. Elibereaza la cerere, catre solicitantii indreptatiti, copii certificate ale actelor originale cuprinse in unitatile arhivistice constituite de institutie;
18. Indeflinește alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea institutiei, din domeniul sau de competenta.

Capitolul 7

SERVICIUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

Art.30 Atributii principale:

(1) - functii publice:

1. intocme te, actualizeaza și adrninistreaza registrul angajatorilor la nivel judetean, conform metodologiei stabilite de CNPP;

2. Asigura evidenta lunara pentru:

- a). asiguratii din Declaratiile privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- b). asiguratii care depun Declaratia unica privind impozitul pe venit si contributiile sociale datorate de persoanele fizice;
- c). asiguratii care incheie contracte de asigurare sociala.

3. Inregistreaza contractele de asigurare sociala, actele aditionale la contractele de asigurare, in conformitate cu prevederile Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Reziliaza contractele de asigurare sociala, oricand din initiativa asiguratului, precum si, in cazul neplatii contributiei de asigurari sociale la termenul prevazut de lege;

5. Informeaza, in scris, in termen de 10 zile de la intrarea in vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare sociala, natura si data de la care intervin modificarile;

6. Notifica asigurati debitori, in situatia in care nu sunt indeplinite obligatiile care decurg din calitatea lor de asigurati;

7. Intocmeste decizia de incetare a calitatii de asigurat pentru asiguratii cu contract de asigurare, in conformitate cu prevederile Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

8. Urmareste incasarea contributiilor datorate de asiguratii individuali, conform dispozitiilor legale;

9. Verifica corectitudinea completarii, atat pe suport de hartie cat si pe suport electronic, a Declaratiilor nominale privind evidenta asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, depuse de catre angajatori;

10. Solicita angajatorilor rectificarea declaratiilor nominale, in cazul in care acestea sunt incomplete sau intocmite eronat;

11. Asigura inregistrarea datelor din Declaratiile nominale privind evidenta asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, initiale si rectificative, depuse de catre angajatori pentru perioada 01.04.2001 - 31.12.2010, precum si, preluarea in sistem a datelor din Declaratiile privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate, depuse de catre angajatori la ANAF dupa data de 01.01.2011;

12. Receptioneaza si prelucreaza datele primite pe suport electronic de la Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala, in ceea ce priveste constituirea stagiului de cotizare al persoanelor aflate in cretere copil;

13. Receptioneaza si prelucreaza datele primite de la angajatori, in ceea ce priveste incadrarea locurilor de munca in conditii deosebite si speciale, in baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Munca sau CNCAN;

14. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale preluate de la angajatori, a declarațiilor individuale de asigurare și a contractelor de asigurare socialii;
15. Asigurii coroborarea datelor din contractele de asigurare socialii cu documentele de plată aferente acestora;
16. Asigurii distribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat în sistemul public de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
17. Asigurii la cerere distribuirea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați și către alte instituții ale statului, conform prevederilor legale;
18. Eliberează, la cererea asiguratului sau a angajatorului acestuia, adeverința de stagiu de cotizare necesară obținerii certificatelor privind legislația aplicabilă (formularul E 101, documentul portabil A 1, respectiv alt formular de legăturii convenit), utilizate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socialii și a acordurilor bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte;
19. Asigurii evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP;
20. Asigura, 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 corectiei a stagiului de cotizare și a punctajului realizat;
21. Eliberează adeverințele de încetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care la data solicitării nu mai dețin calitatea de asigurat;
22. Eliberează adeverințe, conform Ordonanței nr. 41/2000, în urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calității deținute și a ordinelor de plată prin care a achitat contribuția de asigurări sociale;
23. Înregistrează plățile efectuate, la bugetul asiguraților sociale de stat, de către persoanele asigurate în baza contractelor de asigurare socială, conform dispozițiilor legale;
24. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
25. Înregistrează în sistemul informatic adeverințele emise conform Ordinului nr. 3093/2014, de unitățile teritoriale ANAF, în vederea actualizării stagiului de cotizare realizați de asigurați în baza declarațiilor individuale de asigurare;
26. Pastrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncii, care se regiștră în arhiva serviciului, conform prevederilor legale;
27. Încheie și înregistrează contractele de asigurare și actele adiționale, conform OUG 163/2020, pentru adoptarea unor măsuri în domeniul asigurării unor categorii de persoane în sistemul public de pensii.

28. Inregistreza platile efectuate pentru contributia de asigurari sociale aferenta asigurarii in baza OUG 163/2020, pentru adoptarea unor masuri in domeniul asigurarii unor categorii de persoane in sistemul public de pensii.

29. Intocmeste, potrivit competentelor avute in aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate sociala, formulare de notificare a calitatii de neasigurat in sistemul de securitate sociala din Romania (formularul A1);

30. Verifica in registrul judetean al asiguratilor calitatea de asigurat a persoanei decedate sau a solicitantului ajutorului de deces pentru un membru de familie al acestuia, dupa depunerea declaratiilor nominate pentru luna in care a survenit decesul;

31. Pastreaza si elibereaza, in baza procesului verbal carnete de munca care se regasesc in arhiva serviciului;

32. Asigura realizarea indicatorilor de performanta stabiliti, la nivelul serviciului;

33. Colaboreaza la recuperarea contributiilor la bugetul asigurarilor sociale de stat;

34. Intocmeste, potrivit competentelor, situatii, informari, referate si rapoarte privind activitatile desfasurate;

35. Soluzioneaza, in termen, petitiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;

36. Respecta masurile de protectie a muncii si P.S.I.;

37. Respecta prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului/confidentialitatii datelor, informatiilor si documentelor din cadrul serviciului;

38. Claseaza, arhiveaza si pastreaza documentele serviciului, in stricta concordanta cu legislatia in vigoare;

39. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei Economice, Evidenta Contribuabili, ori de catre directorul executiv, in legatura cu obiectul de activitate al compartimentului.

(2) - personal contractual pe perioada determinata:

1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhiva repartizate pentru lucru;
2. Analizarea dosarului de pensie si efectuarea verificarii primare a datelor care fac obiectul evaluarii, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive si a numarului total de puncte;

3. Operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;
4. Verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existentă în format electronic, în vederea creării unei baze de date;
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiile existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabilirii prestației;
6. Descărcarea rapoartelor de evaluare;
7. Răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie: stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate, punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe;
8. Determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
9. Corelează datele din fișierele obținute prin scanarea carnetelor de muncă în baza H.G. nr.1413/2008 cu cele preluate conform H.G. nr.1768/2005, în vederea constituirii stagiilor de cotizare în sistemul public de pensii pentru perioadele anterioare datei de 1 aprilie 2001;
10. Emiterea deciziilor de pensii în sistem centralizat și transmiterea acestora către casele teritoriale de pensii în vederea verificării, îndosarierii, implicării și transmiterii către pensionari;
11. Recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.
12. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016;
13. Colaborează cu serviciile/compartimentele : Stabilirii Prestației, Plății Prestației, Comunicare, Evidența Contribuabili, Informatică, Juridic și Arhivă ;
14. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
15. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
16. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de eful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

Capitolul 8

SERVICIUL STABILIRI PRESTA'II

Art.31 Atributii principale:

1. Soluzioneaza dosare de mscieri noi la pensie, pentru urmatoarele categorii: pensie pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partiala, pensie de invaliditate i pensie de urma ;
2. Soluzioneaza cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, in conditiile prevazute de lege: recalcului prin adaugare stagii de cotizare realizate dupa pensionare, treceri la pensie pentru limita de varsta, schimbari de grad de invaliditate, modificari numar de urma i, revizuii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluzioneaza cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevazute de legi speciale;
4. Verifica existenta la dosar a cererii i a tuturor documentelor prevazute de lege;
5. Analizeaza documentele din dosar sub aspectul legalitatii i corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabile te vocatia la pensie/indemnizatie conform legii, precum i data de la care se acorda/modifica drepturile;
7. Colaboreaza cu Directia Economica, Evidenta Contribuabili, in vederea stabilirii stagiului de cotizare i a contributiei depuse;
8. Introduce complet i corect in aplicatia informatica, datele din dosar necesare stabilirii/modificarii drepturilor;
9. in vederea calcularii/modificarii corecte a drepturilor, utilizeaza in mod corespunzator aplicatia informatica;
10. Listeaza decizia, buletinul de calcul si preda dosarul biroului verificari pensii pentru verificarea corectitudinii introducerii datelor in aplicatia informatica;
11. In vederea completarii dosarului de pensionare, colaboreaza cu compartimentul comunicare pentru intocmirea adresei de corespondenta, daca este cazul;
12. Colaboreaza cu Serviciul Evidenta Contribuabili, in vederea completarii dosarului cu adeverintele privind stagiul de cotizare realizat dupa data de 01.04.2001;
13. In situatiile prevazute de lege, procedeaza la suspendarea platii pensiei sau mctarea acesteia i emite decizii corespunzatoare;
14. Ernite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte judete, in vederea pwlerii in plata, potrivit legii i procedurii CNPP;

15. Emite decizii, in cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Intocmeste deciziile de debit in baza referatului si a buletinului de calcul intocmit de Serviciul Plati Prestatii conform procedurii CNPP;
17. Urmare te scadentarul privind pensiile de copii urma i i sotii urmaşe pentru 6 luni, emite, dupii caz, decizii de modificare, suspendare sau incetare a drepturilor de pensie şi conexeaza la dosarul de urmaş, anual, adeverintele de elev/student;
18. Emite decizii de incetare sau modificare a drepturilor de pensie de invaliditate in cazul depensionarii sau a modificarii gradului de invaliditate dupa prezentarea la comisia de expertizare medicala pentru revizuirea medicala periodica;
19. Completeazii Registrul decizier, pe categorii de lucriri, cu toate datele necesare identificarii titularilor de pensie;
20. Preda la arhivii, pe bazii de borderou, toate dosarele de pensii şi alte documente ce necesita arhivare;
21. Testeazii programele informatice utilizate in stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
22. Colaboreaza cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizatii în baza unor legi speciale;
23. Transmite serviciului plati prestatii documentatia necesara punerii in plata şi achitarii drepturilor de pensie, pensie de serviciu şi a drepturilor prevazute de legi speciale;
24. Urmiire te modul de realizare a indicatorilor;
25. Preda la registratura, pentru expediere, deciziile emise la nivelul serviciului;
26. Indepline te şi alte atributii prevazute de dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei Stabiliri i Pia.ti Prestatii, ori de directorul executiv, din domeniul sau de activitate.

Capitolul 9

SERVICIUL VERIFICARI PRESTATII I PENSII INTERNATIONALE

Art.32 Atributii principale:

(1) - funcii publice:

VERIFICARI PRESTATII

1. Verifica dosare de inscrieri noi la pensie, pentru urmatoarele categorii : pensie pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partiala, pensie de invaliditate si pensie de urmas;

2. Verifica cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, in conditiile prevazute de lege: recalculari prin adaugare de stagii de cotizare realizate dupa pensionare, treceri la pensie pentru limita de varsta, schimbari de grad de invaliditate, modificari numar de urmasi, revizuii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Verifica cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevazute de legi speciale;
4. Verifica existenta la dosar a cererii si a tuturor documentelor prevazute de lege;
5. Analizeaza documentele din dosar sub aspectul legalitatii si corectitudinii emiterii acestora;
6. Verifica vocatia la pensie/indemnizatie conform legii precum si data de la care se acorda/modifica drepturile;
7. Verifica daca au fost introduse complet si corect in aplicatia informatica, date din dosar necesare stabilirii/modificarii drepturilor;
8. Verifica deciziile emise in situatiile prevazute de lege in care s-a procedat la suspendarea platii pensiei sau sistarea acesteia;
9. Verifica deciziile emise pentru dosarele venite prin transfer din alte judete, in vederea punerii in plata, potrivit legii si procedurilor CNPP;
10. Verifica documentele in cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
11. Urmareste borderourile transmise de comisia de expertiza medicala, privind neprezentarea la termenele de revizuire si emiterea deciziilor de suspendare/sistare sau reluare in plata a drepturilor de pensie de invaliditate;
12. Preda la arhiva, pe baza de semnatura, toate dosarele de pensii si alte documente ce necesita arhivare;
13. Verifica deciziile emise pentru dosarele venite prin transfer din alte judete, in vederea punerii in plata, potrivit legii si procedurilor CNPP;
14. Verifica dosarele de pensii in cazul reclamatilor si contestatiilor si intocmeste documentatia de solutionare;
15. Verifica si testeaza programele informatice utilizate in stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
16. Colaboreaza cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizatii in baza unor legi speciale;
17. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategii CNPP;

18. Urmareste si transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;

19. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei Stabiliri Plati Prestatii, ori de directorul executiv, din domeniul sau de activitate;

PENSII INTERNATIONALE

1. Asigura aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si ale acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte, **in** domeniul pensiilor si al ajutoarelor de deces;

2. Participa la actiuni cu caracter national si international, in legatura cu aspecte referitoare la legislatia internationala in domeniul securitatii sociale in ceea ce priveste acordarea si plata pensiilor si ajutoarelor de deces;

3. Soluzioneaza, in colaborare cu alte institutii si autoritati din Romania si strainatate, probleme punctuale vizand aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala, in domeniul pensiilor si ajutoarelor de deces;

4. Analizeaza si raspunde, la sesizari, petitii, etc., referitoare la modul de aplicare a dispozitiilor regulamentelor europene si acorduri bilaterale in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala in ceea ce priveste acordarea si plata pensiilor si ajutoarelor de deces;

5. 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;

6. Colaboreaza cu institutii de asigurari sociale din strainatate, precum si cu organizatii internationale, pe linia documentarii, a schimbului de experienta si de informatii reciproce, in vederea aplicarii legislatiei internationale in domeniul securitatii sociale in ceea ce priveste acordarea si plata pensiilor si ajutoarelor de deces;

7. Consiliaza persoanele fizice carora le revin drepturi i obligatii, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala i din acordurile bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte.

8. Completeaza formularele de legatura in aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala i a acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte.

9. Intreprinde demersurile necesare in vederea stabilirii, platii i mentinerii in plata a drepturilor de pensie internationala acordate in aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala i a acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte.

10. Soluzioneaza dosare de inscrieri noi la pensie, pentru urmatoarele categorii: pensie pentru Junita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partiala, pensie de invaliditate i pensie de urma ;

11. 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 limita de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
12. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
13. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
14. Listează decizia, formularele E205RO și E205XX, precum și algoritmul de calcul și predă dosarul biroului verificării pensiei pentru verificarea corectitudinii introducerii datelor în aplicația informatică;
15. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
16. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
17. Emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
18. Completează Registrul deciziei, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
19. Predă la arhivă, pe baza de borderou, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
20. Testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie, respectiv EPBAS, MERCUR, RINA.
21. Predă la registratură, pentru expediere, deciziile emise la nivelul compartimentului, respectiv formularele de legătură completate corespunzător;
22. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

(2) - personal contractual perioada determinată

1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;
2. Analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;

3. Operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;
4. Verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existentă în format letric, în vederea creerii unei baze de date;
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiilor existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabilirii prestației;
6. Descărcarea rapoartelor de evaluare;
7. Răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate ,punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe;
8. Determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în munca realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
9. Corelează datele din fișierele obținute prin scanarea carnetelor de muncă în baza H.G. nr.1413/2008 cu cele preluate conform H.G. nr.1768/2005, în vederea constituirii stagiilor de cotizare în sistemul public de pensii pentru perioadele anterioare datei de 1 aprilie 2001;
10. Emiterea deciziilor de pensii în sistem centralizat și transmiterea acestora către casele teritoriale de pensii în vederea verificării, îndosarierii, implicării și transmiterii către pensionari;
11. Recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.
12. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor preluate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016;
13. Colaborează cu serviciile/compartimentele : Stabiliri Prestații, Plăți Prestații, Comunicare, Evidența Contribuabili, Informatică, Juridic și Arhivă ;
14. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
15. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
16. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

Capitolul 10

SERVICIUL PLĂȚII PRESTATII

Art.33 Atributii principale:

1. întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite din transfer);
2. întocmește fișele de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe baza 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 județene 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 comunica, 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 ține evidența sumelor returnate;
7. Întocmește tabelele cu mandatele pe care le reține de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
9. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poșta;
10. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care tegele persoane cer executarea;
11. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asiguraților 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 terților sumele reținute, în calitate de teqpoprit;
14. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;

15. Colaboreaza la fundamentarea proiectului bugetului asigurarilor sociale, bugetului de stat, precum i pentru 'intocmirea contului de executie i a bilantului;
16. Gestioneaza baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
17. Transmite la CNPP modificarile intervenite in situatia pensionarilor si a beneficiarilor de drepturi stabilite in baza unor legi speciale, prin fisierele de modificari lunare si borderouri de comunicari, in vederea administrarii si gestionarii bazelor centrale de date de plata a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevazute de legi speciale si a drepturilor veteranilor de razboi, care se stabilesc si se platesc de Casa Judeteana de Pensii Suceava;
18. Verifica si corecteaza, dupa caz, efectuarea indexarilor sau majorarilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevazute de legi speciale si a drepturilor veteranilor de razboi, aflati in evidenta Casei Judetene de Pensii Suceava;
19. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea si gestionarea bazelor de date de plata a pensiilor din sistemul public si a altor drepturi prevazute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de catre directiile de specialitate ale CNPP;
20. Verifica si corecteaza, dupa caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerentei datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public si a altor drepturi prevazute de legi speciale si de prevenire a fraudelor;
21. Verifica si corecteaza , dupa caz, aplicarea procedurilor software de verificare si control a identitatii si starii beneficiarilor de pensii din sistemul public si a altor drepturi prevazute de legi speciale , in baza datelor furnizate de Centrul National de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, in vederea prevenirii fraudelor;
22. Asigura realizarea prevederilor conventiilor de achitare a pensiilor si a altor drepturi de protectie sociala, incheiate de CNPP si Ministerul Muncii si Justitiei Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, in domeniul sau de activitate;
23. Transmite directiilor de specialitate din CNPP propuneri si solutii tehnice, in vederea reflectarii acestora in programele-aplicatii de plata a drepturilor de pensii si a altor drepturi de asigurari sociale sau prevazute de legi speciale;
24. Participa la elaborarea/modificarea formatelor/continutului documentelor de plata a pensiilor si a altor drepturi prevazute de legi speciale;
25. Urmare te periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestatii, precum i dintre acestea i salariu;
26. intocme te situatia privind platile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele po tale i foloasele necuvenite, in cazul debitelor constatate;
27. Stabile te i plate te ajutoarele de deces pentru pensionari,asigurati si pentru membrii de familie aflati in Yntretinerea acestora;

28. Intocme;;te listele cu sumele necesare achitiirii drepturilor de pensii ;;i a celor asimilate acestora;
29. Intocme;;te listele cu sumele reprezentand contributia de asigurari de sanatate, impozitul calculat asupra pensiilor ;;i contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr. 44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat \$i ai Legii nr.189/2000;
30. Verifica corectitudinea datelor preluate ;;i aplica viza de control financiar preventiv in vederea punerii in plata;
31. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP;
32. Indepline;;te alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei Stabiliri ;;i Pia.ti Prestatii, ori de directorul executiv, din domeniul sau de activitate

PARTEA a VI-a

DISPOZITII FINALE

Art.34 In functie de organizarea stabilita la nivelul Casei Judetene de Pensii Suceava, directorul executiv poate face redistribuiri de atributii intre compartimentele, servicii din organigrama aprobata.

Art.35 Directorul executiv va asigura actualizarea fi;;elor de post, conform prevederilor prezentului Regulament de Organizare ;;i Functionare.

Art.36 Directorul executiv, directorii executivi adjuncti ;;i ;;efii de serviciu/compartimente raspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare ;;i Functionare, in conditiile legii.

Art.37 Prezentul Regulament-cadru deOorganizare ;;i Functionare a Casei Judetene de Pensii Suceava este aprobat prin decizia Directorului Executiv al Casei Judetene de Pensii Suceava.

Art.38 Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea ;;i Functionarea a Casei Judetene de Pensii Suceava atrage aplicarea formelor de raspundere prevazute conform prevederilor legale.

Art.39 Intreg personalul din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava raspunde de as1gurarea securitatii si confidentialitatii datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

Art.40 Regulamentul-cadru de organizare ;;i functionare a caselor teritoriale de pensii intra in vigoare la data de **12.02.2025**.

DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN BOLIACU



APROB,
Președinte C.N.P.P.,
Daniel BACIU

Director Executiv

Serviciul Juridic, Comunicare, Relații Publice,
Informaticii și Accidente de Muncă și Boli

Profesionale

Compattimeotul
Resurse Umane

& PA :c ij
[I]

Compartimentul

Juridic, Comunicare și

Relații Publice

QJ

Compartimentul

Infonnaticii

0
10

[2J

Compartimentul

Accidente de

Muncii și Boli

Profesionale

QJ

Evaluare și

Recalculare Pensii

0

Direcția Economică,
Evidența Contribuabili
Director executiv adjunct

[il
IT]

Direcția Stabilirii și Plătii
Prestărilor
Director executiv adjunct

[il
W]

Serviciul Fiscal
Contabilitate, Achiziții
Publice și Evidență Active

11

1

10

Compartimentul
Gestiune Bilete
de Tratament

QJITJOJ

Compartimentul
Eliberări
Documente și
Arhivă

2

0

2

Serviciul
Evidență
Contrabiabili

QCJQJ[ID

Serviciul
Stabilirii Prestărilor

16

1

15

Serviciul
Verificării Prestărilor
Pensii Internaționale

11

1

10

Serviciul
Plății Prestărilor

13

1

12

Director executiv,
Constantin BOLA CU



Total posturi	din care:	
	conducere	executie
104	9	95