



Anexa la Decizia nr. 107/24.03.2025

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Casei Teritoriale de Pensii Cluj**

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Casa Județeană de Pensii Cluj, denumită în continuare casă teritorială de pensii, este organizată și funcționează ca serviciu public deconcentrat, în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP, fiind investită cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr.360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Casa Teritorială de Pensii Cluj își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

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

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

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

Art.5 Finanțarea cheltuielilor de organizare, funcționare și de investiții ale Casei Teritoriale de Pensii Cluj se asigură de către CNPP, din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

ATRIBUȚII GENERALE

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

(2) În cadrul Casei Teritoriale de Pensii Cluj funcționează, sub conducerea și controlul acestora, două case locale de pensii, Serviciul Casa Locală de Pensii Dej și Serviciul Casa Locală de Pensii Turda, care nu sunt investite cu personalitate juridică, înființate de CNPP potrivit legii.

(3) În cadrul Casei Teritoriale de Pensii Cluj nu există puncte de lucru, pentru preluarea unor documente și asigurarea activității de relații publice.

Art.7 Casa Județeană de Pensii Cluj are următoarele atribuții principale:

7.1 Colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale plătite în baza contractului de asigurare socială și contribuțiile pentru bilete de tratament balnear, în condițiile legii;

7.2 Urmărește încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat, altele decât cele administrate de ANAF;

7.3 Ia măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;

7.4 Stabilește și plătește prestațiile de asigurări sociale prevăzute de prezenta lege, precum și alte drepturi prevăzute de legi cu caracter special;

7.5 Aplică prevederile convențiilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și ansamblul reglementărilor europene și dezvoltă relații cu organisme similare în domeniul asigurărilor sociale din alte țări, în limita competențelor prevăzute de lege;

7.6 Organizează selecția, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului propriu;

7.7 Asigură introducerea, extinderea, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și de evidență;

7.8 Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care sunt parte ca urmare a aplicării dispozițiilor prezentei legi;

7.9 Asigură exportul în străinătate al prestațiilor stabilite potrivit reglementărilor legale în domeniu.

- 7.10 Numesc conducerea și asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
- 7.11 Ia măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredințat, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;
- 7.12 Emite decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmărește recuperarea acestora, în condițiile legii;
- 7.13 Asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea acesteia;
- 7.14 Întocmește și înaintează la CNPP, potrivit legislației în vigoare, contul de execuție al bugetului asigurărilor sociale de stat în plan teritorial, precum și al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizați;
- 7.15 Asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- 7.16 Îndeplinește obligațiile care îi revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competență și asigură plata în străinătate a prestațiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 7.17 Distribuie persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear și de odihnă, în limita locurilor repartizate;
- 7.18 Înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
- 7.19 Asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii și ai sistemului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum și cu reprezentanții mass-media;
- 7.20 Stabilește și plătește drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și acordă prestațiile aferente conform prevederilor legale;
- 7.21 Asigură desfășurarea activității de prevenire în conformitate cu prevederile legii și ale programelor de prevenire;
- 7.22 Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;

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

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CASEI TERITORIALE DE PENSII CLUJ

Art.8 În concordanță cu ștutul de funcții aprobat de Președintele CNPP, în structura organizatorică funcționează, în concordanță cu volumul activității următoarele:

- a. Compartimentul juridic
- b. Serviciul comunicare, relații publice și resurse umane
- c. Serviciul Economic
- d. Compartiment Financiar Contabilitate
- e. Compartimentul gestiune bilete de tratament
- f. Compartimentul evidență contribuabili
- g. Compartimentul accidente de muncă și boli profesionale
- h. Compartimentul informatică
- i. Compartimentul arhivă
- j. Compartimentul achiziții publice
- k. Serviciul stabiliri prestații
- l. Serviciul pensii internaționale
- m. Serviciul plăți prestații
- n. Serviciul Casa locală de pensii Turda
- o. Serviciul Casa locală de pensii Dej

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

CONDUCEREA CASEI TERITORIALE DE PENSII

DIRECTORUL EXECUTIV

Art.10 Casa Teritorială de Pensii Cluj este condusă de un director executiv și ajutat, de doi directori executivi adjuncți. Aceștia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

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

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

Art. 13. Atribuțiile ordonatorului terțiar de credite sunt delegate prin act administrativ, directorul executiv adjunct al direcției economice, evidență contribuabili sau după caz directorului executiv adjunct al direcției stabiliri și plăți prestații, în cazul absenței motivate a directorului executiv, cauzată de concediul de odihnă sau de incapacitatea temporară de muncă.

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

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

Art. 14 Atribuțiile principale ale directorului executiv sunt următoarele:

1. conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde structural și procesual de toate activitățile din cadrul caselor teritoriale de pensii, respectiv caselor locale de pensii, după caz;
2. asigură conducerea întregii activități a casei teritoriale, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite;
3. organizează, îndrumă, coordonează, controlează și monitorizează activitatea serviciului/ compartimentului/biroului juridic, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii, de Regulamentul de organizare internă a Casei Județene de Pensii;
4. asigură conform legislației în vigoare, punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii în termenul prevăzut de lege, respectă termenele legale a procedurilor și a legislației în vigoare privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
5. verifică, controlează și raportează modalitatea de implementare a tuturor măsurilor dispuse de către organele de control ale Casei Naționale de Pensii Publice, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Curții de Conturi;
6. informează periodic Conducerea Casei Naționale de Pensii Publice cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Casa Județeană de Pensii este parte;
7. verifică periodic situația plăților cheltuielilor de executare/amenzi/penalități și întreprind măsurile legale privind recuperarea acestora;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

8. asigură conducerea întregii activități a casei teritoriale, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite;
9. acționează și răspunde de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P, pe anul în curs;
10. emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale;
11. asigură organizarea, gestionarea și administrarea integrității patrimoniului casei teritoriale de pensii, în condițiile legii;
12. elaborează și aplică politicile și strategiile specifice necesare desfășurării în condiții performante a activității curente și punerii în aplicare a obiectivelor specifice casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice;
13. stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului-cadru de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii;
14. urmărește realizarea obiectivelor casei teritoriale de pensii;
15. stabilește programele și măsurile necesare îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, conform legislației în vigoare;
16. respectă atribuțiile privind finanțele publice pentru ordonatorii de credite, prevăzute de legislația în vigoare;
17. angajează și utilizează fondurile necesare unei bune gestiuni financiare, în limita creditelor bugetare aprobate;
18. reprezintă casa teritorială de pensii în raporturile cu terții;
19. asigură conducerea și coordonarea administrativă a activității compartimentului de expertiză medicală, din cadrul caselor teritoriale de pensii;
20. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea conducerii CNPP;
21. încheie acte juridice în numele casei teritoriale de pensii, conform competențelor sale;
22. prezintă conducerii C.N.P.P situația economico-financiară, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile necesare creșterii performanței casei teritoriale de pensii;
23. supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
24. asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii;
25. asigură și răspunde de încadrarea în alocația bugetară aprobată;
26. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea bilanțului contabil, la termen precum și a altor situații și raportări solicitate de către conducerea C.N.P.P;
27. dispune măsurile necesare recuperării pagubelor produse, conform normelor legale în vigoare;
28. asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, sistemului de asigurare privind accidente de muncă și bolile profesionale, din România și din străinătate, inclusiv pentru persoanele care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții altor autorități sau instituții publice, organizații teritoriale ale pensionarilor, sindicate, patronate și mass-media;
29. îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
30. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

sociale, la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de către președintele C.N.P.P;

31. organizează, împreună cu directorul executiv adjunct/șef serviciu cu atribuții în domeniul economic, evidență contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
32. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și măsurile stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, promovării, evaluării, încetării și sancționării personalului, din cadrul casei teritoriale de pensii;
33. elaborează fișele de post pentru personalul din directa subordonare și aprobă fișele de post, pentru personalul din cadrul casei teritoriale de pensii, în condițiile legii;
34. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale în condițiile legii pentru personalul din subordine;
35. organizează și răspunde, împreună cu directorii executivi adjuncți, de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți casei teritoriale de pensii;
36. elaborează analize și sinteze privind modul de realizare a indicatorilor de performanță;
37. respectă deciziile luate de conducerea C.N.P.P;
38. întocmește și le propune spre aprobarea conducerii C.N.P.P statele de funcții, statele de personal și organigrame;
39. asigură întocmirea propriului Regulament Cadru de Organizare și Funcționare, pe baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al caselor teritoriale de pensii;
40. asigură întocmirea și aprobarea Regulamentului Intern, conform prevederilor legale în vigoare;
41. asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și cel de prevenire a acestora;
42. organizează activitatea de control financiar preventiv în cadrul casei teritoriale de pensii;
43. participă, la solicitarea conducerii C.N.P.P, la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, cu reprezentanți ai sindicatelor și patronatelor, organizații de pensionari, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea legislației în domeniu;
44. participă la sedințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii și la alte grupuri de lucruri constituite în cadrul acesteia;
45. asigură transmiterea rapoartelor referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern managerial în cadrul structurii pe care o conduce, în termenele stabilite de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;
46. asigură și răspunde de modul de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul casei teritoriale de pensii;
47. previzionează oportunitățile, riscurile consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul casei teritoriale de pensii;
48. asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor, emise în cadrul casei teritoriale de pensii, potrivit normelor legale în vigoare;
49. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

CONSILIUL TRIPARTIT

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

Art.16 Consiliul tripartit este format din 9 membri:

- a) directorul executiv al casei teritoriale de pensii;
 - b) un reprezentant al serviciului/compartimentului accidente de muncă și boli profesionale desemnat prin decizia directorului executiv;
 - c) un reprezentant al administrației finanțelor publice locale desemnat de directorul Administrației Finanțelor Publice Locale;
 - d) 3 reprezentanți ai sindicatelor reprezentative la nivel național, desemnați de confederațiile sindicale din care fac parte;
 - e) 3 reprezentanți ai patronatelor reprezentative la nivel național, desemnați de confederațiile sindicale din care fac parte.
- (2) Confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național care fac parte din consiliul tripartit consultativ trebuie să fie similare celor existente în consiliul tripartit constituit la nivelul Casei Naționale de Pensii Publice.

Art. 17 Atribuții principale exercitate de Consiliul tripartit:

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

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

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

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

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

1. să înlocuiască directorul executiv, în lipsa acestuia și să preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie;
2. să asigure și să răspundă de organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului aferent activității pe care o coordonează;
3. să acționeze și să răspundă de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P, pe anul în curs;
4. să elaboreze și să aplice politicile și strategiile specifice necesare desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
6. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
7. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
8. să răspundă de angajarea și utilizarea fondurilor, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
9. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
10. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico - financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile necesare creșterii performanței;
11. să dea dispoziții, cu caracter obligatoriu, pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
13. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din subordine;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

14. să organizeze, coordoneze, evalueze și să răspundă de activitatea compartimentelor: financiar contabilitate; gestiune bilete de tratament; evidență contribuabili; arhivă; achiziții publice.
15. să organizeze activitățile financiar - contabile și activitățile administrative;
16. să asigure și să răspundă de fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
17. să elaboreze și să transmită, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) și al bugetului de stat (capitolele aferente plății pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - Lege nr.118/1990 etc.);
18. să răspundă de încadrarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
19. să organizeze și să răspundă de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;
20. să asigure, lunar, întocmirea balanței de verificare;
21. să organizeze și să asigure elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul casei teritoriale de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;
22. să asigure și să răspundă de întocmirea și transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
23. să asigure legătura permanentă cu organele financiar - bancare;
24. să colaboreze cu Agenția Națională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum și la îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege;
25. să întocmească proiectul operațiunilor care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor legale în vigoare;
26. să organizeze și să răspundă de activitatea casieriei, conform normelor legale în vigoare;
27. să organizeze, coordoneze și să răspundă de activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;
28. să urmărească exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile;
29. să urmărească încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale și bugetului de stat, repartizați de CNPP;
30. să asigure efectuarea analizelor și prognozelor bugetare;
31. să organizeze activitatea de înregistrare și evidență a contribuabililor ;
32. să asigure realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele din subordine;
33. să elaboreze analize și sinteze cu privire la modul de realizare a indicatorilor de performanță;
34. să asigure efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
35. să organizeze și să urmărească prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
36. să asigure, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar - contabile, documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum și documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale;
37. să coordoneze și să urmărească respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor materialelor, bunurilor și serviciilor;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

38. să urmărească creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
39. să organizeze, îndrume și controleze activitatea privind evidența nominală a asiguraților și contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;
40. să asigure gestionarea bazei de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, declarațiilor individuale de asigurare și contractelor de asigurare;
41. să coordoneze activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
42. să coordoneze activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor de asigurare, în condițiile legii;
43. să organizeze, îndrume și controleze activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale datorate, precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
44. să organizeze activitatea de înregistrare, în sistem informatic, a contribuției de asigurări sociale datorată de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;
45. să organizeze și să urmărească activitatea de evidențiere separată a debitelor și regularizare a contribuției datorate de asigurații individuali, conform legii;
46. să organizeze activitățile privind eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și punctajului realizat, conform legii și dispozițiilor CNPP;
47. să coordoneze și să urmărească întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraților individuali;
48. să fundamenteze și să prezinte directorului executiv proiectele deciziilor aferente activităților pe care le coordonează;
49. să stabilească obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
50. să coordoneze, controleze și evalueze activitatea personalului din compartimentele din subordine;
51. să îndrume metodologic și să controleze, după caz, activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
52. să inițieze acțiunile necesare creșterii eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
53. să organizeze și coordoneze informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
54. să elaboreze proiectul organizării structurale și procesuale pentru activitățile pe care le coordonează;
55. să întocmească fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine ;
56. să supravegheze și controleze întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

57. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență;
58. să participe la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii și alte grupuri de lucruri constituite din cadrul acesteia;
59. să asigure aprobarea și transmiterea rapoartelor referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern managerial în cadrul structurii pe care o conduce, în termenele stabilite de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;
60. să elaboreze documentele necesare implementării sistemului de control intern managerial la nivelul caselor teritoriale de pensii;
61. să răspundă de modul de implementare și respectare a sistemului de control intern managerial în cadrul structurii;
62. să participe, la solicitarea directorului executiv, la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, etc., cu reprezentanții sindicatelor și patronatelor, organizațiilor de pensionari, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea legislației în domeniu;
63. să răspundă de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform prevederilor dispozițiilor legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
64. să asigure previzionarea oportunităților și constrângerilor viitoare, riscurilor și consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;
65. să propună măsurile necesare creșterii capacității de lucru în echipă, creativității și spiritului de inițiativă, dezvoltarea capacității de comunicare, analiză și sinteză;
66. să răspundă de asigurarea unui climat de lucru adecvat;
67. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate;
68. să asigure și să răspundă de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul direcției/direcției generale;
69. să răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
70. să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern.

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

1. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției pe care o coordonează;
2. să elaboreze și să aplice politicile și strategiile specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
3. să primească de la compartimentul juridic hotărârile pronunțate în litigiile la care casa teritorială de pensii este parte și să efectueze demersurile necesare calculului și plății prestațiilor, conform hotărârilor judecătorești;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

4. să emită decizii de acordare a drepturilor în conformitate cu hotărârile judecătorești;
5. să calculeze sumele restante convenite în urma deciziilor de acordare a drepturilor emise în baza hotărârilor judecătorești și să efectueze demersurile necesare plății acestora;
6. să sesizeze reprezentantului legal al instituției, cazurile în care hotărârile care urmează a fi puse în executare în cadrul direcției au fost comunicate cu depășirea termenelor stabilite prin procedura de lucru;
7. să acționeze și să răspundă de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P, pe anul în curs;
8. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
9. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
10. să prezinte conducătorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
11. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
13. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul din subordine;
14. să organizeze, coordoneze și evalueze activitatea de stabilire prestații, pensii internaționale plăți prestații și expertiză medicală, după caz;
15. să organizeze activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale în România și străinătate;
16. să organizeze și să răspundă de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
17. să asigure verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
18. să organizeze, îndrume și controleze evidența, soluționarea conform legii și verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, precum și emiterea deciziilor de preluare în plată;
19. să asigure și să răspundă de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor;
20. să asigure verificarea și testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie și să informeze, periodic, directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;
21. să întocmească analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;
22. să răspundă de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
23. să asigure preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și prestațiilor în plată;
24. să urmărească verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
25. să asigure arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

26. să colaboreze cu compartimentul juridic, precum și cu compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătură cu activitățile conduse, la întocmirea notelor de prezentare către conducerea CNPP;
27. să organizeze și să răspundă de toate operațiunile referitoare la plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, încetarea și modificarea de drepturi;
28. să asigure exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
29. să răspundă de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
30. să organizeze evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
31. să organizeze evidența drepturilor pe suport de hârtie și informatizat;
32. să coordoneze, controleze și evalueze activitatea personalului din compartimentele din subordine;
33. să îndrume metodologic și să controleze, după caz, activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
34. să fundamenteze necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăți prestații;
35. să asigure aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice;
36. să fundamenteze și să prezinte directorului executiv proiectele deciziilor pentru activitățile desfășurate în cadrul activității din subordine ;
37. să stabilească obiectivele derivate și individuale pentru activitățile și structurile conduse;
38. să întocmească fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
39. să inițieze acțiunile necesare creșterii eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
40. să elaboreze proiectul organizării structurale și procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine;
41. să supravegheze și controleze întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
42. să participe, la solicitarea directorului executiv, la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, etc., cu reprezentanții sindicatelor și patronatelor, organizațiilor de pensionari, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea legislației în domeniu;
43. să răspundă de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform prevederilor dispozițiilor legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
44. să asigure previzionarea oportunităților și constrângerilor viitoare, riscurilor și consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;
45. să propună măsurile necesare creșterii capacității de lucru în echipă, creativității și spiritului de inițiativă, dezvoltării capacității de comunicare, analiză și sinteză;
46. să participe la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii și alte grupuri de lucruri constituite din cadrul acesteia;
47. să asigure aprobarea și transmiterea rapoartelor referitor la stadiul implementării sistemului de control intern managerial în cadrul structurii pe care o conduce, în termenele stabilite de

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

- către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;
48. să elaboreze documentele necesare implementării sistemului de control intern managerial la nivelul caselor teritoriale de pensii;
 49. să răspundă de modul de implementare și respectare a sistemului de control intern managerial în cadrul structurii;
 50. să aplice și să respecte procedurile operaționale și de sistem;
 51. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență;
 52. să propună măsurile necesare creșterii capacității de lucru în echipă, creativității și spiritului de inițiativă, dezvoltării capacității de comunicare, analiză și sinteză;
 53. să răspundă de asigurarea unui climat de lucru adecvat;
 54. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate;
 55. să asigure și să răspundă de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul casei teritoriale de pensii.

COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURĂ

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.22 Atribuții principale:

1. Reprezintă interesele casei teritoriale de pensii în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanță sau în căi de atac;
2. Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea casei teritoriale de pensii;
3. Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea casei teritoriale de pensii;
4. Îndrumă și sprijină personalul casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.), precum și a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;
6. Avizează pentru legalitate înființarea popriilor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența casei teritoriale de pensii;
7. Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții;
8. Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

9. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează directorului executive;
10. Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare;
11. Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile și emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul caselor teritoriale de pensii ;
12. Îndrumă și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor caselor teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;
13. Certifică pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de casele teritoriale de pensii;
14. Asigură conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată în toate fazele procesuale respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care casa teritorială de pensii este parte și utilizând toate căile legale de atac;
15. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
16. Colaborează cu direcția stabiliri și plăți prestații cu privire la reținerile din drepturi de pensii pe care instituția le efectuează în calitate de terț poprit;
17. Constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale;
18. Întocmește situații, informări, referate și rapoarte solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii și de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP;
19. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

**SERVICIUL COMUNICARE RELAȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

Art.23 Atribuții principale în domeniul resurselor umane :

1. Stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru casele teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;
3. Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

4. Aplică criteriile de promovare al personalului contractual și al funcționarilor publici, potrivit legii;
5. Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestionează deciziile emise de directorul executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
7. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
8. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul caselor teritoriale de pensii și le distribuie sub semnătură;
10. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Întocmește anual ștatul de funcții și îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii;
12. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură, conducerea CNPP, etc.;
13. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
14. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
15. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
16. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
17. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
18. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul casei județene de pensii, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
20. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații casei județene de pensii, după data de 01.01.2011;
21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii casei județene de pensii de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
22. Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;
23. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru casa teritorială de pensii;
24. Organizează concursurile din cadrul casei teritoriale de pensii și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

25. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul casele teritoriale de pensii;
26. Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
27. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
28. Întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate ;
29. Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;
30. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Art.24 Atribuții în domeniul relațiilor cu publicul, comunicare și liberul acces la informațiile de interes public :

1. asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul casei teritoriale de pensii;
2. asigură promovarea imaginii casei teritoriale de pensii, monitorizează mass-media locală și întocmește raportările stabilite;
3. asigură liberul acces la informațiile de interes public.
4. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
5. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
6. Gestionează Registrul de petiții al casei teritoriale de pensii;
7. Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronică fie prin Poștă;
8. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
9. Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
10. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
11. Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
12. Asigură programul de lucru cu publicul;
13. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
14. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
15. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

16. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
17. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
18. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
19. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
20. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
21. Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
22. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
23. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea casei teritoriale de pensii;
24. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mass - media;
25. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de casa teritorială de pensii;
26. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea casei teritoriale de pensii prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
27. Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale casei teritoriale de pensii.

SERVICIUL ECONOMIC

Art.25 Atribuții principale:

1. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;
2. Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii;
3. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
4. Întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
5. Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate
6. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
7. Asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

8. Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
9. Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;
10. Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
11. Întocmește și transmite în termen către CNPP conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;
12. Urmărește încasarea veniturilor la contracte și declarații de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează și contabilizează veniturile încasate;
13. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală ;
14. Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale, fondul de stimulente;
15. Efectuează, în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
16. Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
17. Ține evidența analitică a debitelor din bilete de tratament
18. Ține evidența sintetică, pe vechime, a debitelor din pensii și alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat
19. Exerciță controlul financiar preventiv, conform normelor în vigoare;
20. Acordă sau refuză, după caz, în condițiile legii, viza de CFP ;
21. Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit OMFP nr.1792/2002;
22. Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar prin casieria casei teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale, asigurând și evidența contabilă a acestor operațiuni;
23. Efectuează inventarierea patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar;
24. Fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
25. Asigură recepția cantitativă și calitativă, precum și evidența consumurilor pe categorii;
26. Gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale;
27. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
28. Asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
29. Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale casei teritoriale de pensii;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

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

COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

Art.26 Atribuții principale:

- (1) Întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează CNPP;
- (2) Asigură evidența cererilor pentru bilete de tratament;
- (3) În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor și criteriilor stabilite de CNPP;
- (4) Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
- (5) Stabilește debite, în cazul calculării greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit și ia măsuri de recuperare;
- (6) Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
- (7) Răspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartiție;
- (8) Colaborează cu organizațiile de pensionari și cu organizațiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor, în vederea îmbunătățirii activității privind repartiția biletelor de tratament;
- (9) Gestionează carnetele cu formularele de bilete de tratament;
- (10) Întocmește și transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiției, dacă este cazul;
- (11) Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
- (12) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- (13) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

ART.27 Atribuții principale:

1. Primește documentele, schimbă informații privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

2. Inregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 360/2023, conform prevederilor legale;
3. Arhivează dosarele contractelor de asigurare socială, în format pe hârtie și le completează, permanent, cu acte adiționale aferente, notificări, înștiințări, somații, etc. conform prevederilor legale;
4. Eliberează, la cerere, adeverințele privind stagiul de cotizare pentru asigurații individuali, conform legii;
5. Inregistrează actele adiționale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum și a cuantumului contribuției de asigurări sociale, cu respectarea prevederilor legale;
6. Verifică fișele financiare ale asiguraților și le reglează, atunci când este cazul;
7. Notifică asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;
8. Reziliează contractele de asigurare socială, oricând din inițiativa asiguratului, precum și din inițiativa Casei Teritoriale de Pensii, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
9. Intocmește decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din inițiativa Casei Teritoriale de Pensii, conform legii;
10. Eliberează adeverințele de încetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai dețin calitatea de asigurat;
11. Informează, în scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările, a asiguraților, în termenul legal;
12. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
13. Asigură coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plată ale acestora;
14. Colaborează la recuperarea contribuțiilor către bugetul de asigurări sociale;
15. Operează în sistem adeverințele obținute de către asigurați de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 și eliberează adeverințele de stagiul aferente;
16. 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;
17. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, conform legii în vigoare;
18. Primește documente și schimbă informații privind îndeplinirea condițiilor stipulate în Legea nr. 186/2016 cu modificările și completările ulterioare, verifică documentele prezentate de către aceștia care stau la baza încheierii contractelor de asigurare socială;
19. Operează proforma privind perioadele completate de asigurați în contracte;
20. Emite fișa de calcul privind perioadele continue sau dispartate, solicitate;
21. Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială și actele adiționale aferente, în baza Legii nr. 186/2016, conform prevederilor legale;
22. Emite dispoziții de încasare;
23. Întocmeste, potrivit competențelor, rapoartele privind activitatea serviciului și alte situații, adrese, referate, etc.;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

24. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP;
25. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare;
26. Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
27. Solicită angajatorilor rectificarea declarației nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
28. Asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile nominale de asigurare depuse de angajatori;
29. Recepționează și prelucrează lunar datele primite pe suport electronic de la direcțiile de muncă județene, în ceea ce privește constituirea stagiului de cotizare al persoanelor aflate în creștere copil;
30. Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN;
31. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori;
32. Asigură distribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.;
33. Asigură la cerere distribuirea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, casele locale de pensii, din țară și din municipiul București, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale ;
34. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP;
35. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat;
36. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
37. Asigură evidența sumelor datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din declarațiile depuse de angajatori și colaborează la recuperarea lor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
38. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
39. Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului A1;
40. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.;
41. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare;
42. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
43. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

44. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul institutiei, din domeniul său de competență;
45. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
46. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, ca urmare a desfășurării activității de scanare a acestora;
47. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
48. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidentialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
49. Respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
50. Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului, în stricta concordanță cu legislația în vigoare;
51. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.28 Atribuții principale:

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

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

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

COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

Art.29 Atribuții principale:

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

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

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

COMPARTIMENT ARHIVĂ

Art. 30 Atribuții principale:

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

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.31 Atribuții principale:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

SERVICIUL STABILIRI PRESTAȚII

Art.32 Atribuții principale:

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

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

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

SERVICIUL PLĂȚI PRESTAȚII

Art.34 Atribuții 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, reluări în plată, etc.);
2. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
5. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
6. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
7. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
9. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
10. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
11. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
12. 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 terț poprit;
14. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
15. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
16. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
17. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;
18. Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;
19. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP.;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

20. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
21. Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
22. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Justiției Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
23. Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
24. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
25. Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
26. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
27. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
28. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
29. Întocmește listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat și ai Legii nr.189/2000;
30. Verifică corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
31. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
32. Are atribuții de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită, potrivit legii;
33. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

SERVICIUL CASA LOCALĂ DE PENSII DEJ

Art.35 Atribuții principale:

1. Asigură funcționarea subsistemului informatic și respectarea standardelor de exploatare stabilite de casa teritorială de pensii și administrarea rețelei de calculatoare a casei locale de pensii;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

2. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
3. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel zonal, conform metodologiei stabilite de CNPP ;
4. Asigură, la nivel zonal, evidența lunară pentru asigurații care încheie contracte de asigurare;
5. Înregistrează actele adiționale la contractele de asigurare sau formularele - tip de retragere a declarațiilor de asigurare;
6. Asigură rezilierea contractelor de asigurare, în cazul în care obligațiile ce decurg din calitatea de asigurat nu sunt îndeplinite;
7. Înregistrează zilnic plățile efectuate de asigurații pe bază de contract de asigurare;
8. Stabilește debitele provenite din neîncasarea obligațiilor, conform dispozițiilor legale;
9. Urmărește încasarea contribuțiilor datorate de asigurați, conform dispozițiilor legale;
10. Calculează majorările și penalitățile de întârziere pentru asigurații cu declarație sau contract de asigurare;
11. Verifică corectitudinea completării, pe suport de hârtie și suport magnetic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
12. Asigură, lunar, înregistrarea datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
13. Solicită angajatorilor rectificarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
14. Colaborează la recuperarea datoriilor către bugetul asigurărilor sociale de stat;
15. Întocmește, potrivit competențelor sale, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
16. Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru înscrierea la pensie;
17. Colaborează la stabilirea stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
18. Calculează punctajul realizat, dreptul de pensie și emite decizia de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
19. Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele care însoțesc decizia de înscriere la pensie;
20. Verifică dosarele de pensii în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
21. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensii;
22. Stabilește drepturile cuvenite pe baza legilor speciale;
23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
24. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
25. Întocmește fișele de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale și operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată; Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;

26. 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;
27. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii, atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
28. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
29. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
30. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
31. Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
32. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite în cazul debitelor constatate;
33. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
34. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
35. Verifică corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar preventiv, în vederea punerii în plată;
36. Asigură activitatea de protecție a muncii precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
37. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor, potrivit normelor în vigoare;
38. Asigură recepția cantitativă și calitativă, precum și evidența consumurilor pe categorii;
39. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice din activitățile desfășurate;
40. Îndeplinește atribuțiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
41. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

SERVICIUL CASA LOCALĂ DE PENSII TURDA

Art.36 Atribuții principale:

1. Asigură funcționarea subsistemului informatic și respectarea standardelor de exploatare stabilite de casa teritorială de pensii și administrarea rețelei de calculatoare a casei locale de pensii;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

2. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
3. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel zonal, conform metodologiei stabilite de CNPP ;
4. Asigură, la nivel zonal, evidența lunară pentru asigurații care încheie contracte de asigurare;
5. Înregistrează actele adiționale la contractele de asigurare sau formularele - tip de retragere a declarațiilor de asigurare;
6. Asigură rezilierea contractelor de asigurare, în cazul în care obligațiile ce decurg din calitatea de asigurat nu sunt îndeplinite;
7. Înregistrează zilnic plățile efectuate de asigurații pe bază de contract de asigurare;
8. Stabilește debitele provenite din neîncasarea obligațiilor, conform dispozițiilor legale;
9. Urmărește încasarea contribuțiilor datorate de asigurați, conform dispozițiilor legale;
10. Calculează majorările și penalitățile de întârziere pentru asigurații cu declarație sau contract de asigurare;
11. Verifică corectitudinea completării, pe suport de hârtie și suport magnetic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
12. Asigură, lunar, înregistrarea datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
13. Solicită angajatorilor rectificarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
14. Colaborează la recuperarea datoriilor către bugetul asigurărilor sociale de stat;
15. Întocmește, potrivit competențelor sale, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
16. Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru înscrierea la pensie;
17. Colaborează la stabilirea stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
18. Calculează punctajul realizat, dreptul de pensie și emite decizia de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
19. Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele care însoțesc decizia de înscriere la pensie;
20. Verifică dosarele de pensii în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
21. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensii;
22. Stabilește drepturile cuvenite pe baza legilor speciale;
23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
24. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
25. Întocmește fișele de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale și operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
26. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

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

DISPOZIȚII FINALE

Art.37 În funcție de organizarea stabilită la nivelul casei teritoriale de pensii, directorii executivi pot face redistribuiri de atribuții între compartimentele (servicii, compartimente) din organigrama aprobată.

Art.38 Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii de serviciu /compartimente, răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art.39 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Cluj, este aprobat prin decizie de conducătorul Casei Județene de Pensii Cluj.

Art.40 Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea CNPP atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute, conform prevederilor legale.

Art.41 Întreg personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Cluj răspunde de asigurarea securității și confidentialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr. 679/2016.

Art.42 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii intră în vigoare la data de **24.03.2025**.

Director Executiv
Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

