



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa de Pensii a Municipiului București  
Nesecret

Anexă la Decizia nr. 152 din 19.03.2025

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CASEI DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

## CUPRINS

<b>Partea I. Dispoziții generale</b> .....	pag.3
<b>Partea II. Atribuții Generale ale Casei de Pensii a Municipiului București</b> .....	pag.3
<b>Partea III. Structura organizatorică și funcționarea Casei de Pensii a Municipiului București</b> .....	pag.5
<b>Partea IV. Atribuțiile conducerii Casei de Pensii a Municipiului București</b> .....	pag.6
Capitolul I. Atribuțiile Directorului executiv al Casei de Pensii a Municipiului București.....	pag.6
Capitolul II. Atribuțiile Directorului executiv adjunct al Direcției economice.....	pag.9
Capitolul III. Atribuțiile Directorului executiv adjunct al Direcției Stabiliri Prestații .....	pag.12
Capitolul IV. Atribuțiile Directorilor executivi adjuncți ai caselor locale de pensii .....	pag.14
<b>Partea V. Atribuțiile Consiliului Tripartit</b> .....	pag.17
<b>Partea VI. Atribuțiile structurilor Casei de Pensii a Municipiului București</b> .....	pag.18
Capitolul I. Serviciul Resurse Umane .....	pag.18
Capitolul II. Serviciul Comunicare și Relații Publice: .....	pag.21
1. Compartimentul Juridic .....	pag.22
Capitolul III. Serviciul Informatică .....	pag.24
Capitolul IV. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă și Protecția Împotriva Incendiilor...pag.24	
Capitolul V. Compartimentul Accidente de Muncă și Boli Profesionale .....	pag.27
Capitolul VI. Serviciul Stabiliri Prestații pentru alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale.....	pag.29
Capitolul VII. Serviciul Contribuții Asigurări Sociale .....	pag.30
Capitolul VIII. Direcția Stabiliri Prestații: .....	pag.31
1. Serviciul Stagii .....	pag.31
2. Serviciul Pensii Internaționale.....	pag.33
Capitolul IX. Direcția economică: .....	pag.34
1. Serviciul Financiar-Contabilitate .....	pag.34
2. Serviciul Gestione Bilete Tratament .....	pag.35
3. Serviciul Administrativ .....	pag.36
4. Compartimentul Achiziții Publice .....	pag.36
5. Compartimentul C.F.P. ....	pag.37
Capitolul X. Casele Locale de Pensii Sectoarele 1-6.....	pag. 42
1. Serviciul Stabiliri Prestații .....	pag.42
2. Serviciul Plăți Prestații .....	pag.44
3. Compartimentul Arhivă .....	pag.46
<b>Partea VII. Dispoziții finale</b> .....	pag.49

## **PARTEA I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Casa de Pensii a Municipiului București, denumită în continuare C.P.M.B., este organizată și funcționează ca serviciu public deconcentrat, în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice, denumită în continuare C.N.P.P., fiind investită cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii 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 de Pensii a Municipiului București își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

**Art.3.** Casa de Pensii a Municipiului București se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin decizie a Directorului Executiv al Casei de Pensii a Municipiului București.

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

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

**Art.5** Finanțarea cheltuielilor de organizare, funcționare și de investiții ale C.P.M.B. se asigură de către C.N.P.P., din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

## **PARTEA A II-A**

### **ATRIBUȚII GENERALE**

**Art.6** (1) Casa de Pensii a Municipiului București asigură aplicarea unitară a legislației din domeniul pensiilor publice, precum și din domeniul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale, pe teritoriul sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

(2) În cadrul Casei de Pensii a Municipiului București funcționează, sub conducerea și controlul acesteia, casele locale de pensii sectoarele 1-6, care nu sunt investite cu personalitate juridică, înființate de C.N.P.P. potrivit legii.

**Art.7** Casa de Pensii a Municipiului București are următoarele atribuții principale:

**7.1** asigură evidența la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii și furnizează C.N.P.P. informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;

**7.2** asigură evidența drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau al codului intern, după caz, și furnizează C.N.P.P. informațiile necesare gestionării

- acestora la nivel național; codul intern reprezintă codul generat de C.N.P.P. pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii;
- 7.3 încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;
- 7.4 furnizează datele necesare pentru certificarea de către C.N.P.P. a stagiului de cotizare și a punctajului pentru fiecare asigurat;
- 7.5 stabilește cuantumul drepturilor de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;
- 7.6 urmărește încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asigurații individuali;
- 7.7 realizează activitatea privind executarea creanțelor bugetare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 7.8 colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitate să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii și să efectueze procedura de executare silită, prin organele proprii;
- 7.9 reține și virează și alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 7.10 numește conducerea (cu excepția directorilor executivi adjuncți) 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 stabilește și plătește indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;
- 7.13 emite decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmăresc recuperarea acestora, în condițiile legii;
- 7.14 asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea acesteia;
- 7.15 întocmește și înaintează C.N.P.P., 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;
- 7.16 asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- 7.17 îndeplinește obligațiile care le revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competență și asigură plata în străinătate a prestațiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 7.18 distribuie persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear și de odihnă, în limita locurilor repartizate;
- 7.19 înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
- 7.20 controlează modul în care angajatorii, precum și instituțiile care efectuează plata drepturilor de asigurări sociale de șomaj respectă dispozițiile legale privind întocmirea și depunerea declarației nominale de asigurare și a obligațiilor de plată, precum și respectarea termenelor de depunere;
- 7.21 asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care sunt parte, ca urmare a aplicării dispozițiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, ori în litigiile în care parte este C.N.P.P., pe baza împuternicirii primite din partea președintelui C.N.P.P.;
- 7.22 asigură întocmirea documentației necesare și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în litigiile care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-au emis;

- 7.23 asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată;
- 7.24 asigură desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al C.N.P.P. și cu fondurile bugetare aprobate;
- 7.25 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;
- 7.26 asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și evidență;
- 7.27 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;
- 7.28 asigură decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicală și reconversia profesională și încheie contracte cu furnizorii de servicii medicale conform prevederilor legale;
- 7.29 asigură desfășurarea activității de prevenire în conformitate cu prevederile legii și ale programelor de prevenire;
- 7.30 asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;
- 7.31 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
- 7.32 îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de Statutul C.N.P.P., aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012, cu modificările și completările ulterioare și stabilite prin ordin de președintele C.N.P.P., potrivit legii.

### **PARTEA A III-A**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CASEI DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Art.8** În baza statului de funcții aprobat de Președintele C.N.P.P., structura organizatorică cuprinde:

- a. directorul executiv
- b. directorul executiv adjunct economic
- c. directorul executiv adjunct stabiliri prestații
- d. directorii executivi adjuncți ai caselor locale de pensii sectoarele 1-6
- e. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă și Protecție Împotriva Incendiilor
- f. Serviciul Informatică
- g. Serviciul Contribuții Asigurări Sociale
- h. Serviciul Resurse Umane
- i. Serviciul Comunicare și Relații Publice
  - i. 1. Compartimentul Juridic
- j. Compartimentul Accidente de Muncă și Boli Profesionale
- k. Serviciul Stabiliri Prestații pentru alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale

- l. Direcția Stabiliri Prestații
  - l.1. Serviciul Stagii
  - l.2. Serviciul Pensii Internaționale
- m. Direcția economică
  - m.1. Serviciul Financiar-Contabilitate
  - m.2. Serviciul Gestiune Bilete Tratament
  - m.3. Serviciul Administrativ
  - m.4. Compartimentul Achiziții Publice
  - m.5. Compartimentul C.F.P.
- n. Casele Locale de Pensii Sectoarele 1-6
  - n.1. Serviciile Stabiliri Prestații Sectoarele 1-6
  - n.2. Serviciile Plăți Prestații Sectoarele 1-6
  - n.3. Compartimentele Arhivă Sectoarele 1-6

**Art.9** Structura Casei de Pensii a Municipiului București, precum și a caselor locale de pensii din subordine, este organizată în servicii și compartimente, în funcție de volumul de activitate și de alocația bugetară, cu aprobarea președintelui C.N.P.P. și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## PARTEA A IV-A CONDUCEREA CASEI DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### CAPITOLUL I DIRECTOR EXECUTIV

**Art.10** Casa de Pensii a Municipiului București este condusă de un director executiv. Acesta își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.11** Directorul Executiv îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Președintele C.N.P.P., răspunde în fața Președintelui C.N.P.P. de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru neajunsurile constatate în activitatea instituției.

**Art.12** Directorul Executiv al Casei de Pensii a Municipiului București este ordonator terțiar de credite și se subordonează conducerii C.N.P.P.

**Art.13** Atribuțiile ordonatorului terțiar de credite pot fi delegate, în cazul absențelor motivate ale directorului executiv al C.P.M.B., determinate de concediu de odihnă sau incapacitate temporară de muncă, prin act administrativ, directorului executiv adjunct al Direcției Economice, directorului executiv adjunct al Direcției Stabiliri Prestații sau directorilor executivi adjuncți ai caselor locale de pensii sectoarele 1-6.

**Art.14** Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

- 1. conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde structural și procesual de toate activitățile din cadrul C.P.M.B.;

2. asigură conducerea întregii activități a casei teritoriale, în calitate sa de ordonator terțiar de credite;
3. acționează și răspunde de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P., pe anul în curs;
4. emite acte administrative denumite în continuare decizii;
5. asigură organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului casei teritoriale de pensii - C.P.M.B.;
6. elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a C.P.M.B., în concordanță cu deciziile C.N.P.P. în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
7. numește și revocă din funcție personalul C.P.M.B. aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
8. promovează, sancționează și concediază personalul C.P.M.B., cu respectarea dispozițiilor legale;
9. stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare al C.P.M.B, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
10. acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al C.P.M.B., inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
11. respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
12. angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
13. reprezintă C.P.M.B. în raporturile cu terții;
14. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea conducerii C.N.P.P.;
15. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea C.P.M.B.;
16. încheie acte juridice în numele și pe seama C.P.M.B., conform competențelor sale;
17. prezintă conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a C.P.M.B., modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
18. stabilește și ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
19. dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul C.P.M.B, sub rezerva legalității lor;
20. aplică normele de gestiune, regulamentul de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
21. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
22. asigură îndrumarea și controlul activității C.P.M.B.;
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 elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
26. supraveghează și controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
27. asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară a C.P.M.B.;
28. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și rapoarte solicitate de conducerea C.N.P.P.;
29. dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
30. asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, ai sistemului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale din România și din străinătate, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, cu reprezentanții organizațiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum și cu reprezentanții mass-media;
31. îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
32. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice
33. organizează, structural și procesual, activitățile din cadrul C.P.M.B.;
34. organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu directorii executivi adjuncți și cu șefii de departamente efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
35. urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
36. dispune măsurile necesare bunei funcționări a C.P.M.B., în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
37. coordonează, controlează și evaluează activitatea directorilor executivi adjuncți;
38. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a măsurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, promovării, evaluării și sancționării personalului;
39. elaborează fișele de post pentru personalul din subordinea sa directă și să aprobe fișele de post pentru personalul din cadrul C.P.M.B.
40. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordinea sa directă;
41. organizează, urmărește și asigură, împreună cu directorii executivi adjuncți, realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
42. elaborează studii și întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
43. asigură aplicarea întocmai și la timp, în cadrul C.P.M.B., a deciziilor luate de conducerea C.N.P.P.;
44. asigură întocmirea și respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;

45. coordonează analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul C.P.M.B. și să înainteze conducerii C.N.P.P. propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
46. asigură perfecționarea profesională continuă a personalului, în limita bugetului aprobat;
47. rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul C.P.M.B.;
48. asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale precum și cel de prevenire a acestora;
49. organizează controlul financiar preventiv propriu în cadrul C.P.M.B.
50. asigură și răspunde de modul de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul C.P.M.B.;
51. asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor, emise în cadrul C.P.M.B., potrivit normelor legale în vigoare;
52. exercită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P., pentru domeniul său de competență.

## **DIRECTORI EXECUTIVI ADJUNCȚI**

**Art.15** Directorii executivi adjuncți se subordonează directorului executiv al Casei de Pensii a Municipiului București, respectiv Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice.

**Art.16** Directorii executivi adjuncți îndeplinesc obligațiile prevăzute în fișa postului, aprobată de către Președintele Casei Naționale de Pensii Publice.

## **CAPITOLUL II**

**Art.17** Directorul executiv adjuncț al Direcției economice are următoarele atribuții principale:

1. asigură și răspunde de organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului aferent activității pe care o coordonează;
2. acționează și răspunde de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P., pe anul în curs;
3. elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a C.P.M.B., în concordanță cu deciziile C.N.P.P. în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
4. stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat din subordine, conform Regulamentului de organizare și funcționare al C.P.M.B., precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
5. acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al C.P.M.B., inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
6. respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

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

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

52. organizează și coordonează informatizarea activităților conduse, conform strategiei C.N.P.P.;
53. elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile pe care le coordonează;
54. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine ;
55. supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
56. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv în scris, din domeniul său de competență;
57. asigură 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;
58. elaborează documentele necesare implementării sistemului de control intern managerial la nivelul C.P.M.B.
59. răspunde de modul de implementare și respectare a sistemului de control intern managerial în cadrul structurii;
60. răspunde 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;
61. asigură previzionarea oportunităților și constrângerilor viitoare, riscurilor și consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;
62. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate;
63. asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare;
64. răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite.

### **CAPITOLUL III**

**Art.18** Directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri Prestații are următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea, organizarea, coordonarea, gestionarea și controlul activității Direcției Stabiliri Prestații, care are în subordine Serviciul Pensii Internaționale și Serviciul Stagii;
2. asigură aplicarea reglementărilor în vigoare legate de activitățile desfășurate în cadrul celor două servicii din subordine;
3. dispune măsurile necesare bunei funcționări celor două servicii din subordine, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
4. elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a C.P.M.B., în concordanță cu deciziile C.N.P.P. în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;

5. stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat din subordine, conform Regulamentului de organizare și funcționare al C.P.M.B., precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
6. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
7. prezintă conducătorului ierarhic superior modul de realizare al obiectivelor și indicatorilor, al proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
8. dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
9. aplică normele de gestiune, regulamentul de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
10. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul din subordine;
11. organizează, coordonează și să controlează activitatea privind stagiile și pensii internaționale;
12. organizează și răspunde de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare pentru pensiile internaționale;
13. asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare pentru pensii internaționale;
14. organizează, îndrumă și controlează evidența, soluționarea conform legii și verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, precum și emiterea deciziilor de preluare în plată;
15. asigură și răspunde de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor;
16. asigură verificarea și testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie și informează periodic directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;
17. întocmește studii, analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;
18. răspunde de gestionarea bazei de date a beneficiarilor de pensii internaționale;
19. asigură preluarea corectă în baza de date a pensionarilor a C.N.P. (codul numeric personal), C.F.P. (cod fel pensie), D.I.P. (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plată;
20. urmărește verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
21. asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;
22. colaborează cu Compartimentul Juridic, precum și cu Serviciul Comunicare și Relații Publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătură cu activitățile direcției conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea C.N.P.P.;
23. organizează și răspunde de toate operațiunile referitoare la plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, încetarea și modificarea de drepturi;
24. asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;

25. răspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de C.N.P.P. cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
26. organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
27. organizează evidența drepturilor pe suport de hârtie și informatizat;
28. coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor serviciilor din subordine;
29. îndrumă metodologic și controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul C.P.M.B., în limitele domeniului său de competență;
30. fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăți prestații;
31. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice;
32. fundamentează și prezintă directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul activității din subordine ;
33. stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
34. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
35. inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul serviciilor din subordine;
36. elaborează studii, întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță și asigure realizarea acestora;
37. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
38. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv și de conducerea C.N.P.P., din domeniul său de activitate.

#### CAPITOLUL IV

**Art.19 Directorii executivi adjuncți ai caselor locale de pensii au următoarele atribuții principale:**

1. asigură organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției pe care o coordonează;
2. elaborează și aplica politicile și strategiile specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectiva a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
3. primește de la Compartimentul Juridic hotărârile pronunțate în litigiile în care casa teritorială de pensii este parte și efectuează demersurile necesare calculului și plății prestațiilor, conform hotărârilor judecătorești;
4. emite decizii de acordare a drepturilor în conformitate cu hotărârile judecătorești;

5. calculează sumele restante cuvenite în urma deciziilor de acordare a drepturilor emise în baza hotărârilor judecătorești și efectuează demersurile necesare plății acestora;
6. sesizează 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. acționează și răspunde de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P, pe anul în curs;
8. stabilește și urmărește 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. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
10. prezintă conducătorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
11. dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
12. aplică normele de gestiune, regulamentul de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
13. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul din subordine;
14. organizează, coordonează și evaluează activitatea de stabiliri prestații, pensii internaționale, plăți prestații și expertiză medicală, după caz;
15. organizează activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale în România și străinătate;
16. organizează și răspunde de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
17. asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
18. organizează, îndrumă și controlează evidența, soluționarea conform legii și verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, precum și emiterea deciziilor de preluare în plată;
19. asigură și răspunde de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor;
20. asigură 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. întocmește analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;
22. răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
23. asigură 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. urmărește verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
25. asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;
26. colaborează cu Compartimentul Juridic, precum și cu Serviciul 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. organizează și răspundă de toate operațiunile referitoare la plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, încetarea și modificarea de drepturi;
28. asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
29. răspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar bancare, pentru plata pensiilor;
30. organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
31. organizează evidența drepturilor pe suport de hârtie și informatizat;
32. coordonează, controlează și evaluează activitatea personalului din compartimentele din subordine;
33. îndrumă metodologic și controlează, după caz, activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
34. fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăți prestații;
35. asigură 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. fundamentează și prezintă directorului executiv proiectele deciziilor pentru activitățile desfășurate în cadrul activității din subordine;
37. stabilește obiectivele derivate și individuale pentru activitățile și structurile conduse;
38. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
39. inițiază acțiunile necesare creșterii eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
40. elaborează proiectul organizării structurale și procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine;
41. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
42. participă, 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. răspunde 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. asigură previzionarea oportunităților și constrângerilor viitoare, riscurilor și consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;
  45. propune măsurile necesare creșterii capacității de lucru în echipă, creativității și spiritului de inițiativă, dezvoltării capacității de comunicare, analiză și sinteză;
  46. participă 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. asigură aprobarea și transmiterea rapoartelor referitor 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;
  48. elaborează documentele necesare implementării sistemului de control intern managerial la nivelul caselor teritoriale de pensii;
  49. răspunde de modul de implementare și respectare a sistemului de control intern managerial în cadrul structurii;
  50. aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem;
  51. răspunde de asigurarea unui climat de lucru adecvat;
  52. asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul casei teritoriale de pensii;
  53. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv și de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de competență.

## PARTEA A V-A CONSILIUL TRIPARTIT

**Art.20** La nivelul Casei de Pensii a Municipiului București, 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.

**1.** Consiliul tripartit este format din 9 membri:

- a. Director executiv al Casei de Pensii a Municipiului București;
- b. Un reprezentant al 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;
- d. trei reprezentanți ai sindicatelor reprezentative la nivel național, desemnați de confederațiile sindicale din care fac parte;
- e. trei reprezentanți ai patronatelor reprezentative la nivel național, desemnați de confederațiile sindicale din care fac parte;

## **2. 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 la accidente de muncă și boli profesionale;
4. promovează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și boli 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 Casa de Pensii a Municipiului București prin angajatorii de la nivel teritorial;
7. recomandă modificări ale cadrului legislative din domeniul de competență;
8. îndeplinește și alte atribuții stabilite de comun acord în vederea desfășurării în bune condiții a activității sale.

## **PARTEA A VI-A**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR CASEI DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

#### **CAPITOLUL I**

#### **SERVICIUL RESURSE UMANE**

#### **Art. 21 Atribuții principale:**

1. Serviciul Resurse Umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru C.P.M.B., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea și avansarea/promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București, în limitele de competență, întocmind în acest sens acte administrative conform prevederilor legale;
3. întocmește proiectul statului de funcții și proiectul organigramei Casei de Pensii a Municipiului București și îl supune aprobării Directorului Executiv al instituției, ori de câte ori este necesar;
4. urmărește activitatea de întocmire a fișelor de post pentru personalul din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București, asigurând totodată asistență și îndrumare în acest domeniu;
5. urmărește procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției conform legii, asigurând totodată asistență și îndrumare în acest domeniu;

6. operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP), respectiv a portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București;
7. aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale și ale altor drepturi de personal și actualizează/modifică/completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul din cadrul instituției;
8. asigură completarea permanentă, păstrarea, evidența și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul C.P.M.B;
9. asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii;
10. întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor etc;
11. întocmește proiectele de acte administrative specifice activității de resurse umane, precum și acte administrative de sancționare emise în baza raportului Comisiei de disciplină pentru personalul din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București;
12. monitorizează procesul de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul instituției, asigurând totodată asistență și îndrumare în acest domeniu;
13. asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
14. completează și răspunde de transmiterea Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese conform prevederilor legale;
15. asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru recrutarea și avansarea/promovarea personalului CPMB;
16. asigură derularea în strictă concordanță cu legislația în vigoare și cu procedurile stabilite conform legislației în vigoare, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
17. inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare;
18. asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul personalului din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București;
19. inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare;
20. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul C.P.M.B. și cu alte autorități publice în probleme de interes comun specifice domeniului;
21. ține și răspunde de evidența computerizată a structurii personalului/funcțiilor publice/posturilor contractuale (statului de funcții și de personal) și întocmește situațiile statistice specifice serviciului/domeniului de activitate.
22. acordă gradația corespunzătoare tranșei de vechime a personalului din cadrul C.P.M.B. în conformitate cu prevederile legale;
23. urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare a personalului din cadrul C.P.M.B
24. întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate în scris de către Prefectură, de către conducerea C.N.P.P., etc;

25. întocmește și gestionează actele administrative emise de directorul executiv în realizarea atribuțiilor ce îi revin.
26. întocmește, actualizează, transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic, ori de câte ori este nevoie și răspunde de corectitudinea acestuia;
27. asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale și interne în vigoare.
28. asigură evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a altor concedii pentru evenimente deosebite pentru personalului din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București, în condițiile legii;
29. întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
30. verifică foile colective de prezență transmise de compartimentele din cadrul C.P.M.B., în concordanță cu situația concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii sau a concediilor pentru evenimente deosebite, și le înaintează Serviciului Financiar- Contabilitate;
31. ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul angajat al C.P.M.B., în condițiile legii;
32. ține evidența concediilor medicale și eliberează salariaților la cerere adeverințe pentru medic cu numărul de zile de concediu medical de care acesta a beneficiat;
33. întocmește și transmite în termen situațiile statistice sau alte situații solicitate în scris de organele competente;
34. asigură evidența personalului ale cărui raporturi de serviciu sunt suspendate și întocmește deciziile de suspendare și de revenire din suspendare;
35. asigură evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru personalul din cadrul C.P.M.B și întocmește documentele/actele administrative necesare, în conformitate cu prevederile legale;
36. publică la sediu și pe pagina de internet a instituției lista tuturor funcțiilor ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, conform art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
37. asigură completarea și transmiterea L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului MMJS nr.2169/2018 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.877 din 17.10.2018;
38. asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională, în baza bugetului aprobat de către C.N.P.P.;
39. îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate specific;
40. formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul CPMB, în domeniul de activitate specific;
41. formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate CPMB, în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenților prin structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
42. colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul C.P.M.B., cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

43. verifică, împreună cu Serviciul financiar contabilitate, încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru casa teritorială de pensii;
44. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite în scris de Directorul Executiv, din domeniul său de activitate.

## **CAPITOLUL II**

### **SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

#### **Art.22 Atribuții principale:**

1. asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul C.P.M.B.;
2. asigură promovarea imaginii C.P.M.B., 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 C.P.M.B., 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 C.P.M.B.;
7. soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile, fie prin poșta electronică;
8. asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii C.N.P.P.;
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 conform prevederilor HG nr.1723/2004, cu modificările și completările ulterioare;
13. asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
14. asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
15. redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
16. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

17. asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul C.P.M.B., 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 ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea C.P.M.B.;
24. elaborează materiale informative privind legislația în vigoare, în vederea actualizării noutăților legislative prezentate la punctele de informare din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București, cu acces facil pentru beneficiarii sistemului;
25. acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziarștilor și a reprezentanților mass - media;
26. informează în timp util și asigură accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de C.P.M.B.;
27. asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea C.P.M.B. prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
28. afișează în spațiile de lucru cu publicul informații utile de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
29. difuzează ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale C.P.M.B.

## **1.COMPARTIMENTUL JURIDIC**

### **Art.23 Atribuții principale:**

1. reprezintă interesele C.P.M.B în fața instanțelor judecătorești civile de toate gradele, a organelor de urmărire penală și a tuturor autorităților și organelor administrative 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 C.P.M.B;
3. avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea C.P.M.B;
4. îndrumă și sprijină personalul C.P.M.B, 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 C.P.M.B;
6. avizează pentru legalitate înființarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența casei teritoriale de pensii;
  7. informează conducerea C.P.M.B asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții;
  8. participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
  9. întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează Directorului executiv și Direcției Generale Juridice și Control din cadrul C.N.P.P.;
  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 C.P.M.B.;
  12. îndrumă și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor caselor locale de pensii provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;
  13. certifică pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea C.P.M.B., în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de Casele Locale 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 C.P.M.B este parte și utilizând toate căile legale de atac;
  15. colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
  16. colaborează cu Direcția economică și cu Direcția Pensii cu privire la reținerile din drepturi de pensii pe care C.N.P.P. și Casele Locale 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 C.P.M.B. și de Direcția generală juridică și control din cadrul C.N.P.P.;
  19. elaborează materiale informative privind legislația în vigoare, în vederea actualizării noutăților legislative prezentate la punctele de informare din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București, cu acces facil pentru beneficiarii sistemului;
  20. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Direcția generală juridică și control din cadrul C.N.P.P. sau de Directorul executiv din domeniul său de activitate.

### **CAPITOLUL III SERVICIUL INFORMATICĂ**

#### **Art.24 Atribuții principale:**

1. monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul C.P.M.B. și respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P.;
2. asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizate de C.N.P.P.;
3. asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale C.P.M.B.;
4. asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurații sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de C.N.P.P.;
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 C.N.P.P.; oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;
10. transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de C.N.P.P. referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
11. asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
12. elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție;
13. îndeplinește alte atribuții stabilite prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de Directorul executiv, din domeniul său de activitate.

### **CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

#### **Art.25 Atribuții principale:**

1. identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție și îl supune analizei lucrătorilor și/sau reprezentanților lor și comitetului de securitate și sănătate în muncă și spre aprobare către Directorul Executiv;

3. întocmește și actualizează instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, ținând seama de particularitățile activităților precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea/comunicarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către Directorul Executiv;
4. verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență stabilite prin fișa postului;
5. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea Directorului Executiv;
6. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
7. efectuează planificarea periodică, reevaluarea, la angajare, detașare, delegare, a controlului salariaților la medicul de medicina muncii, precum și înaintarea documentelor medicale pentru salariaatele gravide, cu acordarea programului redus, concediului de risc privind protecția maternității la locul de muncă;
8. menține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
9. menține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
10. menține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor (dacă e cazul);
11. aplica H.G. 917/ 2017, pentru aprobarea Regulamentului Cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" în colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică;
12. organizează și îndeplinește funcția de secretar în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, responsabil cu redactarea convocatoarelor, proceselor verbale, adreselor destinate I.T.M., privind sedințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă organizate în C.P.M.B;
13. elaborează programul de instruire-testare la nivelul C.P.M.B și tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitate instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
14. asigură informarea și instruirea introductiv generală personalului nou încadrat în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și efectuează verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
15. efectuează instruirea membrilor echipelor de primă intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor;
16. verifică periodic dacă salariații cunosc și respectă măsurile de sănătate și securitate în muncă și măsurile privind situațiile de urgență;

17. efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a Directorului Executiv asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
19. asigura întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
20. menține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
21. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legislative privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și situații de urgență;
22. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
23. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
24. identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție (dacă e cazul);
25. urmărește ca întreținerea, purtarea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
26. participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
27. elaborează documentele în conformitate cu prevederile legale privind accidentele de muncă suferite de angajați;
28. menține actualizate Registrele de evidență a evenimentelor din cadrul CPMB;
29. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, instituțiile abilitate în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul situațiilor de urgență în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
30. propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
31. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență la încheierea contractelor de prestari de servicii;
32. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
33. stabilește și urmărește aplicarea măsurilor specifice ce trebuie luate pe timpul perioadelor cu temperaturi extreme, reglementări privind fumatul, stabilire căi de acces și evacuare, gestionare substanțe inflamabile, lucru cu foc deschis;
34. actualizează planul de intervenție și planul de evacuare;
35. stabilește prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru situații de urgență în cadrul C.P.M.B., le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

36. menține actualizată Fișa Obiectivului și întocmește documentele necesare pentru obținerea unui punct de vedere referitor la obligativitatea obținerii autorizației de securitate la incendiu;
37. identifică riscurile de incendiu din cadrul C.P.M.B. și corelează măsurile de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
38. organizează și participă la exerciții și aplicații de evacuare și intervenție în caz de situații de urgență;
39. alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de șefii ierarhici superiori.

## **CAPITOLUL V**

### **COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE**

#### **Art. 26 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;
4. implementează programul-cadru de prevenire și raportează către CNPP, prin indicatorii de performanță, activitățile desfășurate;
5. în funcție de prioritățile stabilite, 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 acordării prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
9. asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a cheltuielilor generate de acestea;
10. verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FIAM și întreprinde acțiunile necesare, în caz de neconcordanțe în înregistrări;
11. verifică datele din fișele de declarare a bolilor profesionale BP2 și acționează în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor;
12. asigură procesarea formularelor europene și a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestațiilor în natură acordate lucrătorilor migranți;
13. desfășoară activitatea privind decontarea prestațiilor în natură pentru lucrătorii migranți care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
14. primește formularele comunitare, verifică informațiile și operează rambursările corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;

15. realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 și Regulamentului nr.987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de instituție competentă;
16. primește cererile, verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește documentele pentru acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
17. 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;
18. desfășoară activitățile necesare în vederea recuperării funcționale a asiguraților, protezării, reorientării și reconversie, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
19. asigură activitatea de recuperare funcțională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă și boli profesionale, prin INEMRCM;
20. verifică și stabilește corectitudinea bazei de calcul a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, pentru reducerea timpului de muncă sau pentru trecerea temporară în alt loc de muncă;
21. vizează certificatele de concediu medical, rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
22. încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu secțiile/clinicile/compartimentele/cabinetele de medicina muncii/boli profesionale aflate în structura spitalelor;
23. primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;
24. asigură asistență și consultanță contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
25. asigură legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accidente de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale;
26. colaborează cu structurile și instituțiile publice și private în domeniul său de competență;
27. organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia;
28. asigură secretariatul Consiliului Tripartit, precum și pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor și documentațiilor necesare desfășurării ședințelor acestuia;
29. răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
30. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.

**CAPITOLUL VI**  
**SERVICIUL STABILIRI PRESTAȚII**  
**PENTRU ALTE DREPTURI PREVĂZUTE DE LEGI SPECIALE**

**Art. 27 Atribuții principale:**

1. aplică legislația în vigoare în domeniul stabilirii prestațiilor și altor drepturi prevăzute de legi speciale, care se acordă și se plătesc prin intermediul caselor locale de pensii;
2. verifică existența la dosar a cererii și a documentelor prevăzute de lege;
3. analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
4. controlează stabilirea corectă a vocației la pensie/ indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
5. colaborează cu Serviciul Stagii în vederea stabilirii corecte a stagiului de cotizare și a contribuției;
6. verifică introducerea completă și corectă în aplicația informatică a datelor necesare din dosare în vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizarea în mod corespunzător a aplicației informatice;
7. controlează corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
8. organizează și răspunde de depunerea dosarelor, verificarea acestora și emiteria, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor;
9. verifică corectitudinea preluării datelor în sistem și emiterii documentelor;
10. avizează deciziile de suspendare sau încetare a plății drepturilor în situațiile prevăzute de lege;
11. verifică și avizează dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată corectă a acestora;
12. avizează deciziile emise în cazul cererilor de modificare de nume, tutore sau curator;
13. asigură predarea la arhivă a tuturor dosarelor și altor documente ce necesită arhivare;
14. întocmește documentația de soluționare în cazul petițiilor și reclamațiilor;
15. colaborează cu compartimentele din cadrul instituției, cu organele abilitate în vederea acordării indemnizațiilor în baza unor legi speciale;
16. urmărește și verifică transmiterea către Serviciul Plăți Prestații a documentației necesare punerii în plată și achitării drepturilor prevăzute de legi speciale;
17. urmărește și verifică predarea la timp, pe bază de borderou, pentru francare și transmitere la poștă a tuturor deciziilor emise la nivelul serviciului;
18. aplică normele și procedurile interne în activitatea de stabiliri prestații pentru alte drepturi prevăzute de legi speciale;
19. asigură arhivarea și gestionarea (conexarea) documentelor aferente Serviciului Stabiliri Prestații pentru alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale;
20. inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate;
21. întocmește și transmite raportările la termenele și în condițiile stabilite;
22. respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile elaborate la nivelul C.P.M.B.;

23. colaborează cu Serviciului Stabilirii Prestații pentru alte Drepturi Prevăzute de Legi Speciale din cadrul CNPP pentru clarificarea unor aspecte specifice domeniului de activitate;
24. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv.

## CAPITOLUL VII SERVICIUL CONTRIBUȚII ASIGURĂRI SOCIALE

### Art. 28 Atribuții principale:

1. înregistrează contractele de asigurare socială conform legislației în vigoare și operează în aplicația informatică;
2. întocmesc notificări privind înștiințarea contribuabililor la modificările contractelor de asigurare conform legislației;
3. întocmesc notificări privind obligații de plată la contractele de asigurare socială pct.6.2, din Legea 360/2023;
4. întocmesc decizii de încetare a raportului de asigurare creat în baza contractului de asigurare socială pct.6.2 din Legea 360/2023;
5. întocmesc și verifică documentele privind declarațiile și contractele de asigurare socială și păstrează evidența acestora în format electronic și fizic;
6. eliberează adeverințe conform OUG 41/2000 în urma ordinelor de plată;
7. răspunde de păstrarea și eliberarea carnetelor de munca aflate în arhiva CPMB;
8. soluționează dosarele pentru persoanele care nu au obținut venituri, inclusiv retragerea declarațiilor de asigurare socială;
9. prelucrează adeverințele conform Ordinului 3093/2014 eliberate de către ANAF;
10. verifică fișele de document și financiare ale asiguraților;
11. îndeplinesc alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, stabilite de conducerea instituției;
12. arhivează documentele gestionate în serviciu, asigurând respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. completează permanent, păstrează și gestionează evidența dosarelor pentru contractele de asigurare socială, în format electronic;
14. asigură păstrarea dosarelor în condiții de maximă securitate și reglementează accesul acestora în conformitate cu prevederile legale;
15. acorda asistență de specialitate în gestionarea și actualizarea contractelor de asigurare socială;
16. monitorizează și verifică respectarea termenelor de plată a contribuabililor;
17. întocmesc și transmit rapoarte și analize privind activitatea de contribuții asigurări sociale;
18. eliberează adeverințe conform prevederilor legale, inclusiv pentru stabilirea stagiului de cotizare;
19. gestionează baza de date informatică cu datele personale ale asiguraților și asigură transmiterea acestora către C.N.P.P.;
20. păstrează și eliberează carnetele de munca aflate în arhiva C.P.M.B.;
21. soluționează declarațiile de asigurare pentru persoanele care nu au obținut venituri și verifică respectarea normelor privind retragerea lor;
22. colaborează cu instituțiile competente pentru implementarea corectă a legislației în domeniul contribuțiilor sociale;
23. aplică normele și procedurile privind protecția muncii și securitatea datelor în cadrul serviciului;

24. verifică corectitudinea achitării sumelor din contractele de asigurare;
25. realizează lucrările repartizate, conform programului cu publicul, în stricta concordanță cu prevederile în vigoare;
26. înregistrează și aprobă cereri de cont on-line atât pentru persoana fizică cât și pentru persoana juridică;
27. răspunde în termen la petițiile contribuabililor adresate serviciului nostru prin registratura;
28. răspunde în termen la emailurile contribuabililor adresate serviciului;
29. urmăresc creditorii din contractele de asigurare cu termene de prescripție.

**CAPITOLUL VIII**  
**DIRECȚIA STABILIRI PRESTAȚII**  
**1. SERVICIUL STAGII**

**Art. 29** Atribuții principale:

1. întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de C.N.P.P.;
2. asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare;
3. 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 pentru perioada aprilie 2001 – decembrie 2010;
4. solicită angajatorilor rectificarea declarației nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
5. asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile nominale de asigurare depuse de angajatori;
6. 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;
7. gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori pentru perioada aprilie 2001 – decembrie 2010;
8. asigură distribuția către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.;
9. asigură la cerere distribuția adevărții 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;
10. asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.;
11. 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;
12. îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;

13. 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;
14. întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
15. 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;
16. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.;
17. rezolvă petițiile adresate compartimentului depuse la Registratura C.P.M.B. sau primite prin fax ori e-mail;
18. primește cereri și eliberează carnetele de muncă aflate în arhivă în urma finalizării procesului de prelucrare și scanare;
19. preia apeluri telefonice și formulează răspunsuri sau redirecționează către serviciile competente;
20. notifică angajatorii asupra erorilor depistate în declarațiile nominale cu ocazia întocmirii adeverințelor de stagiu;
21. primește cereri și eliberează copii de pe carnetele de muncă scanate;
22. asigură aplicarea sentințelor judecătorești care stabilesc modificări ale stagiului de cotizare;
23. asigură preluarea perioadelor de stagiu lipsă pentru salariații ai căror angajatori s-au desființat.
24. asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare;
25. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
26. respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
27. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv al Casei de Pensii a Municipiului București, din domeniul său de competență;
28. asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
29. 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;
30. soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura C.P.M.B. sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
31. asigură aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului public, păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
32. asigură eficientizarea activității de relații cu publicul prin acordarea de informații legate de prestațiile de asigurări sociale și prin reducerea timpului de lucru cu cetățeanul;
33. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv în legătură cu obiectul de activitate.

## 2.SERVICIUL PENSII INTERNAȚIONALE

### Art. 30 Atribuții principale:

1. asigura aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în vederea protejării drepturilor de pensie și neîngrădirii liberei circulații a lucrătorilor migranți;
2. asigura desfășurarea procesului de comunicare dintre solicitant și instituțiile abilitate sau dintre organismele de legatură din statele membre UE prin intermediul formularelor europene de legătură;
3. asigura primirea și prelucrarea corespondenței de la celelalte instituții în materie de pensii din statele membre UE și completează dosarele în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale;
4. emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare (formularul P 5000) realizat de solicitant pe teritoriul României;
5. stabilește drepturile de pensie urmărind respectarea dispozițiilor legale în vigoare, preluarea corectă și completă a datelor din dosar, utilizarea corectă a aplicațiilor informatice de stabilire a pensiei;
6. la stabilirea oricărui dosar/cereri de acordare/modificare drepturi de pensie are următoarele atribuții:
  - a. verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
  - b. analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
  - c. verifică vocația la pensie conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
  - d. verifică introducerea completă și corectă în aplicația informatică, a datelor din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
  - e. utilizarea în mod corespunzător a aplicației informatice;
  - f. verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor (decizie și buletin de calcul);
7. emite și semnează decizii de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare, atât în sistemul public din România cât și din alte țări, prin utilizarea corectă a aplicațiilor informatice de EPBAS și Mercur/ESSI-JINA;
8. colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice și a Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1285/437/2011;
9. aplică instrumentele juridice cu caracter internațional în domeniul de competență stabilit de legislația în vigoare și de conducerea CNPP;
10. colaborează cu Serviciul Stagiilor în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate de sistemul public de pensii din România, în aplicarea instrumentelor juridice cu caracter internațional;
11. primește și completează formularele de legătură prin care se solicită, de către instituții similare din străinătate, confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, necesare stabilirii drepturilor de pensii internaționale;
12. instrumentează dosarele, în cazul cererilor de pensii internaționale depuse la sediul Casei de Pensii de persoanele îndreptățite, emite și comunică tuturor instituțiilor în cauză din străinătate formularele, documentele și deciziile de admitere a cererii de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
13. colaborează la realizarea situațiilor statistice referitoare la modul de aplicare al instrumentelor juridice cu caracter internațional;

14. solicita conducerii casei teritoriale de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter international;
15. asigura transmiterea în vederea traducerii, a documentelor cu caracter international si evidenta acestora;
16. colaborează cu angajatorii in vederea clarificării eventualelor erori sau omisiuni constatate in dosarele de pensii;
17. comunica șefului de serviciu erorile constatate la variantele de program informatic -Stabiliri pensii - EPBAS și MERCUR;
18. utilizează întocmai aplicația informatica de registratura.

**CAPITOLUL IX**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ**  
**1.SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

**Art. 31** Atribuții principale:

1. fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;
2. urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii;
3. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
4. întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
5. emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate
6. asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
7. asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
8. îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
9. întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la C.N.P.P.;
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 C.N.P.P. conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale și bilanțul anual;
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. efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit OMFP nr.1792/2002;
20. urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar, în conformitate cu prevederile legale, asigurând și evidența contabilă a acestor operațiuni;
21. efectuează inventarierea patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar;
22. fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
23. asigură recepția cantitativă și calitativă, precum și evidența consumurilor pe categorii;
24. gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale;
25. întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
26. asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, cat si a diferentelor salariale rezultate din sentinte judecatoresti, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
27. virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale casei teritoriale de pensii;
28. 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.
29. întocmește si transmite lunar/trimestrial si anual formularele de situatii financiare ce se vor genera automat pe baza datelor financiare din sistemul national de raportare Forexebug, pe baza balantelor de verificare.

## **2.SERVICIUL GESTIUNE BILETE TRATAMENT**

### **Art. 32 Atribuții principale:**

1. întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează C.N.P.P;
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 C.N.P.P;

4. calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare;
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 formularele de bilete de tratament;
10. întocmește și transmite la C.N.P.P. solicitările de suplimentare a repartiției, dacă este cazul;
11. întocmește și transmite la C.N.P.P. situațiile statistice solicitate;
12. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei C.N.P.P.;
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 Serviciului.

### **3.SERVICIUL ADMINISTRATIV**

#### **Art. 33 Atribuții principale:**

1. coordonează activitatea pe linie administrativă, de transporturi și aprovizionare ;
2. coordonează activitatea de aprovizionare, de gestiune și de eliberare către toate compartimentele funcționale și casele locale de pensii a materialelor, rechizitelor și imprimatelor solicitate;
3. stabilește prioritățile și eșalonarea lucrărilor de reparații curente și controlează modul de realizare ;
4. urmărește derularea contractelor încheiate, modul de realizare;
5. verifică modul de executare al pazei de obiective și dispune măsuri, conform legislației, pentru eliminarea deficiențelor;
6. verifică modul de dotare PSI și de aplicare a normelor PSI la sediul central și la casele locale de pensii;
7. verifică modul de eliberare a foilor de parcurs, întocmirea FAZ – urilor și a consumurilor zilnice și lunare de combustibil pentru autovehiculele din dotare;
8. îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini trasate de șefii ierarhici, în scris sau verbal, în scopul bunului mers al activității.

### **4.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **Art. 34 Atribuții principale:**

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. întocmeste Planul Anual de Achiziții.

## **5. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (C.F.P.)**

### **Art. 35 Atribuții principale:**

Acorda viza de control financiar preventiv pentru următoarele operațiuni:

#### **I. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA ȘI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE**

1. nota de fundamentare privind deschiderile de credite bugetare, suplimentarea de credite bugetare: bugetul asigurărilor sociale de stat (sistem public de pensii și sistem accidente de muncă), bugetul de stat.
2. document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare.
3. dispoziție bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate.
4. solicitare de retragere a creditelor repartizate neutilizate.

#### **II. ANGAJAMENTE LEGALE DIN CARE REZULTĂ, DIRECT SAU INDIRECT, OBLIGAȚII DE PLATĂ**

1. Contract/Comanda de achiziție publică; Actul adițional la contractul de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări.
2. Contract/comanda de achiziție publică, atribuit/atribuită prin achiziție directă.
3. Contract/Decizie/Acord de finanțare/Acte adiționale.
4. Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere terenuri, clădiri, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș;
5. Acte adiționale.
6. Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli.
7. Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului inclusiv devizul estimativ de cheltuieli.
8. Ordin/Act intern de decizie privind:
  - angajarea sau promovarea/avansarea personalului;

- numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere;
  - acordarea altor drepturi salariale;
  - modificări drepturi salariale.
9. Actul intern de decizie privind stabilirea de debite din salarii, cheltuieli materiale, bilete de tratament.
  10. Contract garanții gestionare materiale și acte adiționale.
  11. Decizia privind stabilirea/modificarea/încetarea/anularea/scutirea de debite din pensii, ajutoare, indemnizații (buget asigurări sociale de stat, fond accidente de muncă și boli profesionale, buget de stat).
  12. Decizia privind încetarea, începând cu 01.10.2014 a efectelor deciziei de constituire de debit(scutirea de la plată a debitelor care fac obiectul legii nr.125/2014).
  13. Decizia privind stabilirea drepturilor noi de pensie, revizuirea, recalcularea, suspendarea, anularea, încetarea și reluare în plată a drepturilor de pensie suportate din bugetul asigurărilor sociale de stat și sistemul pentru accidente de muncă și boli profesionale.
  14. Decizia privind stabilirea, recalcularea, suspendarea, anularea, încetarea și reluarea în plată a indemnizațiilor și prestațiilor acordate în baza unor legi cu caracter special, suportate din bugetul de stat.
  15. Decizia privind acordarea unor drepturi de pensie comunitară.
  16. Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat.

### III. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

I.1. Ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;

1. Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
2. Angajamentul bugetar (global) Individual.

I.2. Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate.

1. Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
2. Angajamentul bugetar(global)Individual.

I.3 Ordonanțare de plată pentru subventii, transferuri sau alte plăți din fonduri publice acordate agenților economici sau altor beneficiari legali.

1. Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
2. Angajamentul bugetar (global) Individual.

I.4. Ordonanțare de plată pentru Pensii B.A.S.S., A.C.C. și B.S. inclusiv prestațiile de asigurări sociale către țările din UE (clienți nerezidenți) achitate prin poștă și unități bancare inclusive taxele și comisioanele poștale/bancare.

1. Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
2. Angajament bugetar (global) individual.

I.5. Ordonanțare de plată a obligațiilor fiscale (impozit, contribuție sănătate).

1. Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
2. Angajament bugetar (global) individual

I.6. Ordonanțările de plată pentru: - plăți alte județe conform recapitulațiilor C.N.P.P.;

- Pensii alimentare;
- Pensii de întreținere;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
- Angajament bugetar (global) individual

I.7. Ordonanțarea la plată către casierie în vederea achitării ajutorului de deces (pentru pensionari și asigurați), pensii și alte indemnizații stabilite prin lege și plătite din bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul de accidente de muncă și boli profesionale și bugetul de stat.

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
- Angajament bugetar (global) individual

I.8. Cererea de acordarea a ajutorului de deces (pensionari și asigurați), cererea pentru pensia cuvenită și neîncasată de titularul decedat, cererea pentru pensia cuvenită, returnată și neîncasată, alte cereri care presupun plăți, prin casierie sau bancă din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat și fondul pentru accidente de muncă și boli profesionale.

I.9 Ordonanțarea de plată prin Trezorerie privind decontarea abonamentelor de telefon pentru veterani, beneficiari de indemnizație conform Decret-Lege nr.118/1990 și Legea nr.189/2000;

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
- Angajament bugetar (global) individual.

I.10 Ordonanțarea de plată prin Trezorerie privind decontarea cupoanelor talon de călătorie conform Ordinului MMSS nr.97/2003 și a călătoriilor cu mijloace de transport urban în comun beneficiarilor, Decret-Lege nr.118/1990 și Legii nr.189/2000;

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
- Angajament bugetar (global) individual.

I.11 Cerere solicitare pensie/indemnizații plătite și neridicate (reordonanțare plată);

I.12. Ordonanțare de plată privind drepturile de pensie prescise.

I.13 Ordonanțarea de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere.

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
- Angajament bugetar (global) individual.

I.14 Ordonanțarea de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie.

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
- Angajament bugetar (global) individual.

I.15 Ordonanțare la plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, sentințe, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora.

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
- Angajament bugetar (global) individual

I.16. Ordonanțare la plată; Compensații pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale.

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
- Angajament bugetar (global) individual

- I.17. Ordonanță la plată; Acordarea de despăgubiri în caz de deces.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
  - Angajament bugetar (global) individual
- I.18 Ordonanță la plată; Prestații medicale pentru reabilitarea stării de sănătate și recuperarea capacității de muncă ca urmare a unui accident de muncă/boală profesională.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
  - Angajament bugetar (global) individual
- I.19 Ordonanță la plată; Rambursări de cheltuieli.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
  - Angajament bugetar (global) individual
- I.20 Ordonanță plată; Indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
  - Angajament bugetar (global) individual
- I.21 Ordonanță plată; Indemnizație pentru trecerea temporară în alt loc de muncă și indemnizație pentru reducerea timpului de muncă.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
  - Angajament bugetar (global) individual
- I.22. Ordonanță plată; Indemnizație pe durata cursurilor de recalificare sau reconversie.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
  - Angajament bugetar (global) individual
- I.23. Ordonanță plată; Reabilitare și reconversie profesională;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
  - Angajament bugetar (global) individual
- I.24. Ordonanță plată; Cheltuieli de judecată;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
  - Angajament bugetar (global) individual

#### IV. CONCESIONAREA, ÎNCHIRIEREA, TRANSFERUL, VÂNZAREA ȘI SCHIMBUL BUNURILOR DIN PATRIMONIUL INSTITUȚIILOR PUBLICE

1. Contract de concesiune/ închiriere sau administrare a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este concedent/ titular al dreptului de proprietate).
2. Contract de concesiune de lucrări publice sau servicii, în care entitatea publică este concedent.
3. Proces verbal de predare-preluare având ca obiect transferul bunului fără plată.
4. Proces verbal de casare mijloace fixe și obiecte de inventar.
5. Contract de vânzare/ cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător).

## V. ALTE OPERAȚIUNI CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

1. Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri.
2. Diferențe din reevaluarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituției.
3. Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale.
4. Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare direct.
5. Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării.
6. Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donator.
7. Dispoziția de încasare către casierie pentru: - sume reprezentând debite la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat și fondul pentru accidente de muncă și boli profesionale (contribuții, dobânzi, penalități de orice fel, debite din pensii, indemnizații stabilite în baza unor legi cu caracter special, încasări comision, amenzi).
8. Dispoziția de încasare către casierie pentru încasări din alte sume: - avansuri licitații, diferențe de restituit la deconturi cheltuieli, avansuri neutilizate etc.
9. Dispoziția de încasare către casierie pentru bilete de tratament; Cerere bilet tratament.
10. Dispoziția de încasare către casierie pentru debite din bilete de tratament.
11. Dispoziția de încasare către casierie pentru debite din salarii și alte drepturi ale funcționarilor.
12. Dispoziția de plată către casierie pentru:
  - avansuri deplasare;
  - decont cheltuieli/deplasari, achiziții bunuri;
  - avansuri pentru achiziționare, bunuri, executare, lucrări, prestări servicii;
  - restituiri sume reprezentând avansuri, licitații;
13. Decizia de credit/Referat de restituire a contribuției plătită pentru biletul de tratament care nu a putut fi valorificat din motive medicale sau personale conform Normelor CNPP.
14. Dispoziție de plată/restituire c/v bilet tratament.
15. Referat cu sumele intrate eronat în conturile CPMB sau necuvenite, care se restituie; Ordonanțare de plată aferentă.
16. Dispoziție de plată.
17. Referat restituire CAS în cazul persoanelor asigurate cu contract de asigurări sociale.
18. Centralizator, Decizie privind plățile conform Legii nr.346/2002;
19. Note justificare plăți reprezentând diferența de ajutor deces CAS solicitate de angajatori, platite de CPMB.
20. Documentul privind scăderea din gestiune a unor pagube care nu se datorează vinovăției unei persoane.
21. Dispoziția de plată către casierie pentru: plata ajutorului de deces (pentru pensionari și asigurați), a pensiei pe luna decesului, a pensiilor restante, a altor drepturi și indemnizații suportate din bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul de accidente de muncă și bugetul de stat.

22. Cererea pentru acordare ajutor deces.
23. Dispoziția de încasare către casierie.
  - Debite din pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
24. Dispoziția de plată către casierie pentru plată cheltuielilor de judecată;
  - Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
  - Angajamentul bugetar (global) Individual
  - Ordonatari de plata;
25. Ordonanțări de plată cheltuieli de judecată prin virament bancar;
  - Propunerea de angajare a unei cheltuieli.
  - Angajamentul bugetar (global) Individual
26. Ordonanțări de plată alimentare casierie;
27. Recapitulatii pensii CNPP;
28. Centralizator cont 461, 462, 426;

## CAPITOLUL X CASELE LOCALE DE PENSII SECTOARELE 1- 6

### 1.SERVICIUL STABILIRI PRESTAȚII

#### Art. 36. Atribuții principale:

1. soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, 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, recalculari privind acordarea punctelor de stabilitate, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, punerea în aplicare a sentintelor judecatoresti, anulari/reluari/suspendari a drepturilor de pensie, modificări numar de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, DL nr.118/1990, OG nr. 105/1999, pensiile de serviciu (Legea nr. 341/2004, Legea nr. 8/2006, Legea nr. 109/2005, Legea nr. 303/2022, Legea nr. 7/2006), 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, Serviciul Stagii, 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 Stagii, 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;
16. constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
17. urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
18. urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
20. predă la arhivă, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
21. testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
22. colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
23. întocmește și urmărește scadențarul declarațiilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 nr. 341/2004;
24. transmite Serviciului Plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
25. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
26. urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
27. predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
28. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de Directorul executiv, din domeniul său de activitate.
29. pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
30. asigură transmiterea lucrărilor înregistrate, către conducerea caselor locale de pensii.
31. urmărește scadențarul privind trecerile din oficiu la pensie pentru limită de vârstă și emite decizii în acest sens.

32. urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
33. participă pe bază de numire în comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale și colaborează cu acesta.

## 2.SERVICIUL PLĂȚI PRESTAȚII

### Art. 37. Atribuții principale:

1. asigură, prin intermediul ghișeelor de relații cu publicul din cadrul Caselor Locale de Pensii, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc.;
2. asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și a dispozițiilor conducerii CNPP;
3. asigură întocmirea evidenței necesară punerii în plată a prestațiilor și efectuarea plății lunare a acestora (înscriri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată etc.);
4. asigură întocmirea fișelor de evidență analitică a prestațiilor;
5. asigură efectuarea transferului dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
6. asigură comunicarea în sistemul centralizat de plată a prestațiilor a cererilor beneficiarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții;
7. asigură realizarea exportului prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
8. asigură evidența sumelor returnate și neachitate;
9. asigură întocmirea tabelelor cu mandatele poștale reținute de la plată;
10. asigură evidența lunară a cauzelor neachitării drepturilor și luarea măsurilor de suspendare sau încetare a plății, după caz;
11. asigură evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
12. asigură preluarea, verificarea titlurilor executorii și instituirea de popriri, în cotele legale, asupra prestațiilor, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
13. asigură realizarea evidenței analitice, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și a altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
14. asigură realizarea evidenței analitice, pe fiecare creditor în parte, a sumelor din pensii și a altor drepturi de asigurări sociale returnate în contul bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului de stat și bugetului pentru accidente de muncă și boli profesionale;
15. asigură recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau unui drept stabilit în baza legilor speciale;
16. asigură efectuarea plății pensiilor de urmaș și realizarea tuturor operațiunilor necesare (sistare, suspendare, încetare plată, reordonanțare etc);
17. asigură virarea lunară a sumelor reținute terților;
18. asigură evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;

19. colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
20. asigură gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
21. asigură transmiterea la CNPP a modificărilor intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderourile 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/locale de pensii;
22. asigură evidența procurilor, necesare pentru persoanele nerezidente;
23. asigură verificarea, corectarea și efectuarea indexărilor și 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/locale de pensii;
24. asigură testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale/locale 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;
25. asigură verificarea, corectarea și aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
26. asigură verificarea, corectarea și aplicarea procedurilor software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
27. asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
28. asigură transmiterea direcțiilor de specialitate din CNPP a propunerilor și soluțiilor 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;
29. asigură participarea la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
30. verifică periodic compatibilitatea diferitelor tipuri de prestații;
31. efectuează lunar corect plățile tuturor prestațiilor;
32. elaborează situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, în cazul debitelor constatate;
33. stabilește plata ajutoarelor de deces pentru pensionari și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
34. asigură evidența listelor necesare achitării drepturilor atât la posta, cât și la conturi (ordonanțele la posta și listele cu plata pensiilor la cont), care sunt elaborate și transmise de CNPP;
35. asigură verificarea corectitudinii datelor preluate în vederea punerii în plată;

36. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
37. asigură la nivel teritorial plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale prin conturi bancare sau de card;
38. asigură elaborarea răspunsurilor convenite la cererile, sesizările și petițiile înregistrate;
39. asigură înființarea de popriri pentru titlurile executorii primite de la B.E.J.-uri sau de la alte instituții;
40. efectuează plăți pentru pensiile internaționale stabilite și comunicate spre plată de către serviciul abilitat;
41. asigură transmiterea către organele fiscale centrale a titlurilor executorii prin care sunt individualizate debite reprezentând sume încasate necuvenit cu titlu de prestații de asigurări sociale/alte drepturi prevăzute de legi speciale.

### **3.COMPARTIMENTUL ARHIVĂ**

#### **Art. 38 Atribuții principale:**

1. elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
2. elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul casei lo 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 criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
9. respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
10. nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
11. asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
12. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv Adjunct al Casei Locale de Pensii, ori de Directorul Executiv.
13. respectă timpul de lucru în conformitate cu ROF;
14. are obligația să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor;
15. va utiliza cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
16. are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
17. este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
18. răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;

19. răspunde de soluționarea în termen a lucrărilor/sarcinilor de serviciu repartizate;
20. răspunde de asigurarea confidențialității datelor privind beneficiarii sistemului public de pensii;
21. răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
22. asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din Legea nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
23. respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
24. respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile elaborate la nivelul CPMB.
25. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
26. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
27. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
28. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
29. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
30. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
31. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor privind datele cu caracter personal pe care le procesează în interes de serviciu;
32. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează în interes de serviciu;
33. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat din afara serviciului/departamentului, la canalele de accesare a datelor cu caracter personal disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
34. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de lucru;
35. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
36. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția în care comunicarea datelor cu caracter personal este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic
37. să folosească adresa de e-mail de serviciu doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
38. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, telefonic (deoarece nu se poate face identificarea persoanei), e-mail, suport de hârtie, cu excepția în care această activitate este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
39. să ridice personal din imprimantă sau copiator toate filele sau fotocopyate care conțin date cu caracter personal;
40. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

41. să nu fotografieze cărțile de identitate, adeverințele, dosare sau file din dosarele beneficiarilor CNPP sau orice alt document care conține date cu caracter personal, pe care să le folosească în interes personal;
42. să nu folosească în interes personal prin transmiterea pe suport informatic sau pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
43. să predea imediat șefului de serviciu, orice document original care conține date cu caracter personal, găsit, uitat în instituție de la persoane fizice, dintre care enumerăm dar nu ne limităm la: cărți de identitate, buletin de identitate, pașaport, certificat deces, certificat de naștere, certificat de căsătorie, diplome de studii orice alt document care conține date cu caracter personal
44. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Casei Locale de Pensii, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
45. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventarele pentru documentele fără evidență (anexa nr.2), aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
46. șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
47. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de petenți pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
48. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
49. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii CPMB dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a) informează conducerea CPMB și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
50. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
51. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

**PARTEEA VII-A**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.39** Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizie a Directorului Executiv al C.P.M.B.

**Art.40** Directorii din structura C.P.M.B. vor prelua cu personalul din subordine, prevederile prezentului Regulament.

**Art.41** Toate structurile C.P.M.B. au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**Art.42** Prin decizie a Directorului Executiv al C.P.M.B. pot fi aprobate proceduri de lucru privind organizarea și desfășurarea unor activități specifice în cadrul instituției.

**Art.43** Fiecare angajat al C.P.M.B. are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului.

**Art.44** Întreg personalul din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

**Art.45** Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Casei de Pensii a Municipiului București atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de O.U.G. nr. 57.2019 privind Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau după caz, de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**CRISTIANA DUMITRESCU**

