



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



*Casa Județeană de Pensii Bacău*

*Anexa nr. 1 la Decizia 140/10.03.2025*

***REGULAMENT- CADRU***

***DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

***AL***

***CASEI JUDEȚENE DE PENSII BACĂU***

**\*EDIȚIA MARTIE 2025\***



<b>Cuprins</b>	<b>pag.</b>
<b>Prevederi generale</b>	<b>3</b>
<b>Atribuții generale</b>	<b>4-5</b>
<b>Structura organizatorică și funcționarea Casei Județene de Pensii Bacău</b>	<b>6-7</b>
<b>Conducerea Casei Județene de Pensii Bacău</b>	<b>7</b>
<b>Directorul Executiv</b>	<b>7-9</b>
<b>Consiliul Tripartit</b>	<b>9-10</b>
<b>Directorul Executiv Adjunct - Direcția Economică, Evidență Contribuabili</b>	<b>10-13</b>
<b>Directorul Executiv Adjunct -Direcția Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale</b>	<b>13-15</b>
<b>Compartimentele din structura Casei Județene de Pensii Bacău</b>	<b>15</b>
<b>Capitolul 1</b>	
<b>Serviciul Juridic și Resurse Umane</b>	<b>15-18</b>
<b>Capitolul 2</b>	
<b>Serviciul Comunicare si Relații Publice</b>	<b>18-19</b>
<b>Capitolul 3</b>	
<b>Compartimentul Informatică</b>	<b>19-20</b>
<b>Capitolul 4</b>	
<b>Compartimentul Accidente de Muncă și Boli Profesionale</b>	<b>20-21</b>
<b>Capitolul 5</b>	
<b>Compartimentul Evaluare și Recalculare Pensii</b>	<b>22-23</b>
<b>Capitolul 6</b>	
<b>Serviciul Financiar Contabilitate și Stagii de Cotizare</b>	<b>23-28</b>
<b>Capitolul 7</b>	
<b>Compartimentul Bilete de Tratament</b>	<b>28-29</b>
<b>Capitolul 8</b>	
<b>Compartimentul Achiziții Publice</b>	<b>29-30</b>
<b>Capitolul 9</b>	
<b>Compartimentul Arhivă</b>	<b>30-31</b>
<b>Capitolul 10</b>	
<b>Serviciul Stabiliri și Verificări Prestații</b>	<b>31-33</b>
<b>Capitolul 11</b>	
<b>Serviciul Plăți Prestații</b>	<b>34-36</b>
<b>Capitolul 12</b>	
<b>Compartimentul Pensii Internaționale</b>	<b>36-38</b>
<b>Capitolul 13</b>	
<b>Punctul de Lucru Moinești</b>	<b>38</b>
<b>Capitolul 14</b>	
<b>Punctul de Lucru Onești</b>	<b>39-40</b>
<b>Dispoziții finale +Organigrama</b>	<b>40-42</b>



## PREVEDERI GENERALE

### **Art. 1**

- 1) Casa Județeană de Pensii Bacău se află în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice București, denumită prin lege casa teritorială de pensii, care este un serviciu public deconcentrat, investită cu personalitate juridică în baza Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare .
- 2) În funcție de numărul și structura asiguraților, de complexitatea activității, la nivelul Casei Județene de Pensii Bacău funcționează Punct de Lucru Moinești și Punct de Lucru Onești, sub conducerea și controlul acesteia, înființate și aprobate prin structura – cadru a instituției de către conducerea Casei Naționale de Pensii Publice.
- 3) Pentru preluarea unor documente și asigurarea activității de relații publice, în funcție de complexitatea sarcinilor, de întinderea și organizarea administrativă a județului, cu aprobarea Casei Naționale de Pensii Publice, în cadrul Casei Județene de Pensii Bacău, Punctul de Lucru Moinești este înființat ca centru de consultanță în domeniul pensiilor, având competențe în a înregistra dosare de pensionare, cereri de recalculare și verificare a condițiilor de pensionare. Documentele depuse la Punctul de Lucru Moinești vor fi redirectionate în vederea soluționării către Casa Județeană de Pensii Bacău sau Punct de Lucru Onești, în funcție de tipul documentului. Punctul de lucru Onești asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul pentru beneficiarii sistemului public de pensii arondați fostei Case Locale de Pensii Onești.

### **Art. 2**

- 1) Casa Județeană de Pensii Bacău asigură în teritoriu aplicarea unitară a legislației din domeniul public de pensii și alte prestații de asigurări sociale, precum și din domeniul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, asigurând beneficiarilor săi servicii publice bazate pe transparență, legalitate și eficiență.
- 2) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Casei Județene de Pensii Bacău se asigură de către Casa Națională de Pensii Publice, în scopul aplicării unitare a legislației în domeniul specific de activitate și al realizării integrale a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin. Realizarea atribuțiilor ce revin Casei Județene de Pensii Bacău, potrivit legii, este supusă controlului Casei Naționale de Pensii Publice.

### **Art.3**

- 1) Finanțarea cheltuielilor de organizare, funcționare și de investiții ale Casei Județene de Pensii Bacău se asigură de către Casa Națională de Pensii Publice, din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.
- 2) Directorul executiv al Casei Județene de Pensii Bacău este ordonator terțiar de credite pentru bugetul asigurărilor sociale de stat.

## ATRIBUȚII GENERALE

### **Art.4 Casa Județeană de Pensii Bacău are în principal, următoarele atribuții:**

1. asigură evidența la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;
2. asigură evidența drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național; codul intern reprezintă codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii;
3. încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;
4. furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare și a punctajului pentru fiecare asigurat;
5. stabilește quantumul drepturilor de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;
6. urmărește încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asigurații individuali;
7. realizează activitatea privind executarea creanțelor bugetare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
8. colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitate să ducă la îndeplinire măsurile asiguratorii și să efectueze procedura de executare silită, prin organele proprii;
9. reține și virează și alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
10. numește conducerea și asigură îndrumarea și controlul activității Punctelor de lucru Onești și Moinești;
11. ia măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredințat, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;
12. stabilește și plătește indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;
13. identifică și soluționează cazurile de incompatibilitate a prestațiilor de asigurări sociale cu venituri din activități profesionale potrivit procedurii de lucru stabilite prin Ordinul nr. 2348/28.11.2018 al Președintelui CNPP;
14. emite decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmărește recuperarea acestora, în condițiile legii;
15. asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea acesteia;
16. întocmește și înaintează CNPP, potrivit legislației în vigoare, contul de execuție al bugetului asigurărilor sociale de stat în plan teritorial, precum și al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizați;
17. asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
18. îndeplinește obligațiile care îi revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competență și asigură plata în străinătate a prestațiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;
19. distribuie persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear și de odihnă, în limita locurilor repartizate;
20. înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;



21. 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;
22. asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care este parte, ca urmare a aplicării dispozițiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, ori în litigiile în care parte este CNPP, pe baza împuternicirii primite din partea președintelui CNPP;
23. asigură întocmirea documentației necesare și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, inclusiv în litigiile privind hotărârile Comisiei centrale de contestații care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-a emis;
24. asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată, pronunțate inclusiv în litigiile care au avut ca obiect contestarea hotărârilor Comisiei centrale de contestații;
25. asigură desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CNPP;
26. asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum și cu reprezentanții mass-media;
27. asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și evidență;
28. 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;
29. asigură decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicală și reconversia profesională și încheie contracte cu furnizorii de servicii medicale conform prevederilor legale;
30. asigură desfășurarea activității de prevenire în conformitate cu prevederile legii și ale programelor de prevenire;
31. asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;
32. stabilește măsurile și organizează activitatea de securitate, sănătate în muncă;
33. asigură respectarea măsurilor de protecție a muncii în conformitate cu prevederile art. 22-23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă ;
34. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor ;
35. asigură respectarea normelor de conduită în cadrul instituției, potrivit reglementărilor în vigoare ( Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și Codul de conduită la nivelul instituției, aprobat prin decizie a directorului executiv);
36. păstrează confidențialitatea informațiilor/datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
37. 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;
38. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de Statutul CNPP aprobat prin H.G nr. 118/2012, ori stabilite de președintele Casei Naționale de Pensii Publice, potrivit legii.



## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CASEI JUDEȚENE DE PENSII BACĂU

### **Art.5**

- 1) Casa Județeană de Pensii Bacău are următoarea structură organizatorică – cadru, ordonată de la stânga la dreapta și prezentată în ANEXA nr. 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. Structura organizatorică-cadru a Casei Județene de Pensii Bacău se aprobă de Consiliul de Administrație al CNPP. La nivelul Casei Județene de Pensii Bacău, pentru activitatea de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, se constituie Consiliul Tripartit cu rol consultativ.
- 2) Casa Județeană de Pensii Bacău funcționează cu un număr de 107 de posturi finanțate din bugetul asigurărilor sociale de stat, dintre care 1 post aferent sistemului de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale. Numărul de posturi se stabilește prin Ordin al Președintelui CNPP.
- 3) Prin Ordin al Președintelui CNPP, în cadrul Casei Județene de Pensii Bacău se constituie servicii, compartimente, Punct de Lucru Moinești, Punct de lucru Onești.
- 4) Conducerea Casei Județene de Pensii Bacău este asigurată de directorul executiv, care exercită o funcție publică de conducere și este numit prin Ordin al Președintelui CNPP. Directorul executiv este ordonator terțiar de credite. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii administrative. Directorul executiv este ajutat de 2 directori executivi adjuncți, care își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.
- 5) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Președintele CNPP, răspund în fața Președintelui CNPP de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru neajunsurile constatate în activitatea instituției.
- 6) Atribuțiile directorului executiv pot fi delegate, printr-un act administrativ, directorului executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili sau, după caz, directorului executiv adjunct al Direcției Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale, în cazul absenței motivate a directorului executiv, cauzată de concediul de odihnă sau de incapacitatea temporară de muncă.
- 7) În situația în care postul de director executiv este vacant, conducerea Casei Județene de Pensii Bacău se exercită de către o persoană împuternicită în acest scop de conducerea CNPP, în condițiile legii.
- 8) În cazul imposibilității de a-și exercita funcția directorul executiv (concediu de odihnă, concediu medical, alte cazuri prevăzute de lege), calitatea de ordonator terțiar de credite, precum și celelalte atribuții care revin directorului executiv sunt delegate directorilor executivi adjuncți, șefi de serviciu sau după caz altei persoane competente din cadrul instituției, cu aprobarea Președintelui CNPP.
- 9) Directorul executiv numește și revocă din funcție, în condițiile legii, personalul Casei Județene de Pensii Bacău, Punctului de lucru Onești și Punctului de lucru Moinești, din subordinea sa, cu excepția directorilor executivi adjuncți-care sunt numiți și revocați prin Ordin de către Președintele CNPP.
- 10) Directorul executiv asigură îndrumarea și controlul activității Punctului de lucru Onești și Moinești.
- 11) Directorul executiv adjunct – Direcția Economică, Evidență Contribuabili este înlocuitorul de drept al ordonatorului terțiar de credite.

**Art.6** Serviciile/ Compartimentele/ Punctele de Lucru sunt organizate în funcție de volumul de activitate și alocăția bugetară, cu aprobarea Președintelui CNPP și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel :

### **Direcție**

1. Serviciul Juridic și Resurse Umane



2. Serviciu Comunicare și Relații Publice
3. Compartiment Informatică
4. Compartiment Accidente de Muncă și Boli Profesionale
5. Compartiment Evaluare și Recalculare Pensii
6. Punct de Lucru Moinești
7. Punct de Lucru Onești

#### **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

##### **Direcția Economică, Evidență Contribuabili**

8. Serviciu Financiar Contabilitate și Stagii de Cotizare
9. Compartiment Bilete de Tratament
10. Compartiment Achiziții Publice
11. Compartiment Arhivă

#### **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

##### **Direcția Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale**

12. Serviciu Stabiliri și Verificări Prestații
13. Serviciu Plăți Prestații
14. Compartiment Pensii Internaționale.

**Art.7** Personalul Casei Județene de Pensii Bacău este constituit din funcționari publici cu raporturi de serviciu în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și salariați încadrați pe bază de contract individual de muncă (nedeterminată și determinată) în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Salarizarea personalului Casei Județene de Pensii Bacău se face în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

### **CONDUCEREA CASEI JUDEȚENE DE PENSII BACĂU DIRECTORUL EXECUTIV**

#### **Art.8** Are următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea întregii activități a Casei Județene de Pensii Bacău, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite;
2. directorul executiv în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
3. asigură organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Casei Județene de Pensii Bacău;
4. elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Casei Județene de Pensii Bacău, în concordanță cu deciziile CNPP, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
5. numește și revocă din funcție personalul Casei Județene de Pensii Bacău aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;



6. promovează, sancționează, concediază personalul Casei Județene de Pensii Bacău, cu respectarea dispozițiilor legale;
7. stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
8. acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Casei Județene de Pensii Bacău, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
9. respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
10. angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
11. reprezintă Casa Județeană de Pensii Bacău în raporturile cu terții;
12. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea conducerii CNPP;
13. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului / confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Casei Județene de Pensii Bacău;
14. încheie acte juridice în numele și pe seama Casei Județene de Pensii Bacău, conform competențelor sale;
15. prezintă CNPP situația economico-financiară a Casei Județene de Pensii Bacău, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
16. stabilește și ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
17. dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Casei Județene de Pensii Bacău, sub rezerva legalității lor;
18. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
19. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/ numit în funcție;
20. asigură îndrumarea și controlul activității Punctelor de lucru Moinești și Onești;
21. supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
22. asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii;
23. asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
24. supraveghează și controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
25. asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară a Casei Județene de Pensii Bacău;
26. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportări solicitate de conducerea CNPP;
27. dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
28. 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;





29. îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
30. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și 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 CNPP;
31. organizează, structural și procesual, activitățile din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău;
32. organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul economic, evidență contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
33. urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
34. dispune măsurile necesare bunei funcționări a Casei Județene de Pensii Bacău, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
35. coordonează, controlează și evaluează activitatea directorilor executivi adjuncți;
36. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a măsurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, promovării, evaluării și sancționării personalului;
37. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocită, aproba fișele de post și contrasemnează/aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncți;
38. organizează, urmărește și asigură, împreună cu directorii executivi adjuncți, realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
39. elaborează studii și întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
40. asigură aplicarea întocmai și la timp, în cadrul Casei Județene de Pensii Bacău, a deciziilor luate de conducerea CNPP;
41. asigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;
42. coordonează analiză sistemului informatic și a celui informațional din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău și înaintează conducerii CNPP propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
43. asigură perfecționarea profesională continuă a personalului;
44. rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul Casei Județene de Pensii Bacău;
45. asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale precum și cel de prevenire a acestora;
46. organizează controlul financiar preventiv în cadrul casei teritoriale de pensii;
47. exercită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

## CONSILIUL TRIPARTIT

**Art.9** La nivelul Casei Județene de Pensii Bacău, pentru activitatea de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, se constituie Consiliul Tripartit, cu rol consultativ, care se întrunește trimestrial, la inițiativa președintelui consiliului, în baza unei convocări.



### **Art.10**

(1) Consiliul Tripartit consultativ este format din 9 membri:

- a) directorul executiv al Casei Județene de Pensii Bacău;
- b) un reprezentant al Compartimentului accidente de muncă și boli profesionale, desemnat prin decizia directorului executiv;
- c) un reprezentant al finanțelor publice locale desemnat de directorul Administrației Finanțelor Publice Locale;
- d) 3 reprezentanți ai sindicatelor reprezentative la nivel național, desemnați de confederațiile sindicale din care fac parte;
- e) 3 reprezentanți ai patronatelor reprezentative la nivel național, desemnați de confederațiile patronale din care fac parte.

(2) Confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național care fac parte din Consiliul Tripartit consultativ trebuie să fie similare celor existente în Consiliul Tripartit constituit la nivelul CNPP.

### **Art 11 Atribuții principale exercitate de Consiliul Tripartit:**

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

## **DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT**

**Art.12** Directorii executivi adjuncți se subordonează directorului executiv, respectiv președintelui CNPP.

**Art.13** Directorii executivi adjuncți îndeplinesc obligațiile prevăzute în fișa postului, aprobată de președintele CNPP.

## **DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT DIRECȚIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI**

### **Art.14 Are următoarele atribuții principale :**

1. înlocuiește directorul executiv, în lipsa acestuia și preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie;



2. asigură organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului aferent activității pe care o coordonează;
3. elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Casei Județene de Pensii Bacău, în concordanță cu deciziile CNPP, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
4. stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
5. acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Casei Județene de Pensii Bacău, 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 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 Casei Județene de Pensii Bacău, 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, regulamentele 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 și evaluează activitatea compartimentelor: financiar contabilitate; gestiune bilete de tratament; evidență contribuabili; arhivă; achiziții publice;
14. organizează activitățile financiar - contabile și activitățile administrative;
15. asigură 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 IOVR, veterani, potrivit Decretului - lege nr.118/1990 etc.);
17. asigură încadrarea strict a prevederilor bugetelor aprobate;
18. organizează și răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea Casei Județene de Pensii Bacău;
19. asigură, lunar, întocmirea bilanței de verificare;
20. organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul Casei Județene de Pensii Bacău, conform prevederilor legale în vigoare;
21. asigură întocmirea și transmiterea la CNPP, 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 CNPP;
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 CNPP;
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 inventariierilor 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, a declarațiilor individuale de asigurare și a contractelor de asigurare;
40. coordonează activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
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 de 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 CNPP;
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 desfășurate în cadrul activității pe care o coordonează;
48. stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
49. coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;



50. îndrumă metodologic, controlează și răspunde de activitatea Punctelor de lucru Onești și Moinești din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău, în limitele domeniului său de competență;
51. inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
52. organizează și coordonează informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
53. elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile pe care le coordonează;
54. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine ;
55. supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
56. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență.

### **DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT DIRECȚIA STABILIRI, PLĂȚI PRESTAȚII ȘI PENSII INTERNAȚIONALE**

#### **Art.15 Are următoarele atribuții principale:**

1. asigură organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției pe care o coordonează;
2. elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Casei Județene de Pensii Bacău, în concordanță cu deciziile CNPP în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
3. stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
4. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
5. prezintă conducătorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
6. dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
7. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
8. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul din subordine;
9. organizează, coordonează și evaluează activitatea de stabiliri prestații și verificări prestații, pensii internaționale, plăți prestații;
10. organizează activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale în România și străinătate;
11. 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;



12. răspunde de emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
13. asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
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 pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
19. asigură preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plată;
20. urmărește verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
21. asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;
22. colaborează cu Serviciul Juridic și Resurse Umane, 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 CNPP;
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 CNPP 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 compartimentelor din subordine;
29. îndrumă metodologic, controlează și răspunde de activitatea Punctelor de lucru Onești și Moinești din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău, în limitele domeniului său de competență;
30. fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin Serviciul 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 CNPP;
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 compartimentelor din subordine;
36. elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine;
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, din domeniul său de competență.

## **COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURA CASEI JUDEȚENE DE PENSII BACĂU**

### **CAPITOLUL 1 SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE**

#### **Art.16 Are următoarele atribuții principale privind ACTIVITATEA JURIDICĂ:**

1. reprezintă interesele Casei Județene de Pensii Bacău în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, inclusiv cele cu privire la procedura de executare silită și contestațiile împotriva măsurilor de executare silită, la judecata acestora în primă instanță sau în căi de atac;
2. asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care sunt parte, ca urmare a aplicării dispozițiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, ori în litigiile în care parte este CNPP, pe baza împuternicirii primite din partea președintelui CNPP;
3. asigură întocmirea documentației necesare și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, inclusiv în litigiile privind hotărârile Comisiei centrale de contestații care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-au emis;
4. asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată, pronunțate inclusiv în litigiile care au avut ca obiect contestarea hotărârilor Comisiei centrale de contestații;
5. avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea Casei Județene de Pensii Bacău;
6. avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea Casei Județene de Pensii Bacău;
7. îndrumă și sprijină personalul Casei Județene de Pensii Bacău, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
8. oferă consiliere juridică personalului CJP Bacău în ceea ce privește interpretarea legislativă, aplicarea corectă a prevederilor legale, specifice domeniului de activitate;
9. elaborează, la propunerea directorului executiv, puncte de vedere privind aplicarea legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, cu privire la problemele semnalate, în situațiile în care nu există îndrumări CNPP și reglementările sunt interpretabile;
10. semnalează situațiile de nerespectare a dispozițiilor legale și formulează propuneri de remediere, potrivit legii și participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
11. avizează pentru legalitate înființarea popriilor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența Casei Județene de Pensii Bacău;

12. informează conducerea Casei Județene de Pensii Bacău 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;
13. participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare ;
14. certifică pentru legalitate, deciziile emise de conducerea Casei Județene de Pensii Bacău, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de casa teritorială de pensii;
15. înregistrează în evidențele proprii și soluționează petițiile, scrisorile și memoriile repartizate de directorul executiv, în termenul prevăzut de lege;
16. participă la lucrările comisiilor și soluționează cererile privind acordarea unor drepturi prevăzute prin legi speciale, în termenele prevăzute de lege;
17. întocmește situații, informări, referate și rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, solicitate de conducerea Casei Județene de Pensii Bacău și de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP;
18. asigură conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată în toate fazele procesuale, respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care Casa Județeană de Pensii Bacău este parte și utilizând toate căile legale de atac;
19. colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
20. constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale;
21. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv ori de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP, potrivit domeniului său de activitate.

**Art.17 Are următoarele atribuții principale privind ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE:**

1. stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiunea de personal pentru Casa Județeană de Pensii Bacău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;
3. asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
4. aplică criteriile de promovare a personalului contractual și a funcționarilor publici, potrivit legii;
5. verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
6. gestionează deciziile emise de directorul executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
7. ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău;
8. gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
9. solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău și le distribuie sub semnătură;





10. asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
11. întocmește anual Statul de funcții și îl transmite CNPP spre aprobare, conform legii;
12. întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Instituția Prefectului, conducerea CNPP, Ministerul Muncii, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, Direcția Generală de Statistică, etc.;
13. eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
14. întocmește, împreună cu celelalte structuri, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
15. întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
16. întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă Bacău, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
17. întocmește, împreună cu celelalte structuri, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
18. asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
19. colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
20. eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, pentru angajații Casei Județene de Pensii Bacău, după data de 01.01.2011;
21. verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii Casei Județene de Pensii Bacău de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
22. întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, premiilor, indemnizațiilor și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu Serviciul Financiar – Contabilitate și Stagii de Cotizare;
23. verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru Casa Județeană de Pensii Bacău;
24. organizează concursurile din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, potrivit legii;
25. asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău;
26. asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
27. asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău;
28. întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate, la solicitarea directorului executiv și a Direcției Resurse Umane din cadrul CNPP ;
29. ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități, precum și a Registrului declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere, prin aplicația E-DAI pusă la dispoziție de Agenția Națională de Integritate;
30. are atribuții de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită, potrivit legii;
31. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

## CAPITOLUL 2

### SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

#### **Art.18 Are următoarele atribuții principale:**

1. asigură, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Casei Teritoriale de Pensii, activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul Casei Județene de Pensii Bacău;
2. asigură promovarea imaginii Casei Județene de Pensii Bacău, monitorizează mass-media locală și întocmește raportările stabilite;
3. asigură, în colaborare cu compartimentele de specialitate, comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum și cu reprezentanții mass-media;
4. asigură liberul acces la informațiile de interes public;
5. gestionează Registratura Generală a Casei Județene de Pensii Bacău;

#### **I. În domeniul relațiilor cu publicul:**

1. înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate și cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (atunci când este cazul) din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
2. asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, în colaborare cu compartimentele de specialitate întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor de pensie etc;
3. gestionează Registrul de petiții al Casei Județene de Pensii Bacău;
4. soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronică, fie prin afișare pe site - ul instituției;
5. asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii Casei Județene de Pensii Bacău și CNPP;
6. afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
7. 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;
8. pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
9. asigură informatizarea activității proprii ;
10. redactează adresa de corespondență pe baza notelor eliberate de Serviciul Stabiliri și Verificări Prestații/ Serviciul Plăți Prestații/ Compartimentul Pensii Internaționale în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul.

#### **II. În domeniul liberului acces la informațiile de interes public:**

1. asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;



2. asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
3. redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
4. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
5. asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
6. 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;
7. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
8. asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu, precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
9. actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general, în baza referatelor compartimentelor de specialitate;
10. întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
11. furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Casei Județene de Pensii Bacău;
12. acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mass - media;
13. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Casa Județeană de Pensii Bacău;
14. asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Casei Județene de Pensii Bacău prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
15. difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Casei Județene de Pensii Bacău.

### **CAPITOLUL 3 COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

#### **Art.19 Are următoarele atribuții principale:**

1. monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul Casei Județene de Pensii Bacău și la Punctul de lucru Onești, precum și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
3. asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale Casei Județene de Pensii Bacău și ale Punctului de Lucru Onești;
4. asigură asistență tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv a pensionarilor sistemului public de pensii, a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor-program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;

6. urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
7. asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
8. asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul Casei Județene de Pensii Bacău;
9. asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP;
10. oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;
11. transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
12. asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
13. elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție;
14. îndeplinește alte atribuții stabilite prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

#### **CAPITOLUL 4**

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

#### **Art.20 Are următoarele atribuții principale:**

1. desfășoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
2. acționează, prin diverse forme și mijloace de educare și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
3. desfășoară activitatea de prevenire, în funcție de prioritățile specifice structurii economice și administrative a fiecărui județ;
4. implementează programul - cadru de prevenire și raportează CNPP, prin indicatorii de performanță, activitățile desfășurate;
5. în funcție de prioritățile stabilite la nivelul fiecărui județ, desfășoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. consiliază angajatorii și recomandă prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
7. analizează rezultatele anterioare și consiliează angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
8. asigură evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidentele de muncă și a bolilor 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. propune suspendarea dreptului la prestațiile de asigurare, în cazurile întemeiate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
19. desfășoară activitățile necesare în vederea recuperării funcționale a asiguraților, protezări, reorientării și reconversie, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
20. asigură activitatea de recuperare funcțională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă și boli profesionale, prin INEMRCM;
21. vizează certificatele medicale rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
22. încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu unitățile spitalicești specializate în diagnosticarea și tratarea bolilor profesionale, conform prevederilor legale;
23. primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accident de muncă și boli profesionale;
24. asigură asistență și consultanță contribuabililor în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
25. contactează și consiliază asigurații în vederea informării despre următoarele prestații și servicii : compensații pentru atingerea integrității, despăgubiri în caz de deces, pensie invaliditate ca urmare a unui accident de muncă sau boală profesională, pensie de urmaș în cazul decesului ca urmare a unui accident de muncă sau boală profesională ;
26. intermediază acordarea dispozitivelor medicale în vederea corectării și recuperării deficiențelor organice, funcționale sau fizice, vor fi asigurate de INEMRCM, prin personal propriu sau prin terți ;
27. ține legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accident de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale;
28. realizează legătura cu celelalte case teritoriale de pensii și instituții implicate (Inspectoratul Teritorial de Muncă, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă - INEMRCM, Autoritatea de Sănătate Publică), în vederea îndeplinirii obligațiilor legale;
29. organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia;
30. asigură secretariatul Consiliului Tripartit, precum și pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor și documentațiilor necesare desfășurării ședințelor acestuia;
31. participă activ la controlurile trimestriale/semestriale/anuale/ocasionale efectuate de toate instituțiile în drept (Audit, ITM, Curtea de Conturi, DGAMBP din cadrul CNPP, etc) ;
32. desfășoară activități de prevenire a riscurilor profesionale, așa cum se găsesc reglementate prin dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1.425 /2006 pentru

- aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
33. răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
  34. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate.

## CAPITOLUL 5 COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI RECALCULARE PENSII

### **Art.21 Are următoarele atribuții principale:**

1. operează și verifică informațiile referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existentă în format letric, în vederea creerii unei baze de date;
2. primește dosarele de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru de către coordonatorul activității;
3. analizează dosarul de pensie și efectuează verificarea primară a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;
4. operează în aplicația EPBAS revizuirile de dosare (dacă este cazul), în vederea introducerii în programul de evaluare (după comunicarea la plată a revizuirilor de către salariații din cadrul Serviciului Plăți Prestații) sau introducerea directă în aplicația de evaluare- GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care fac obiectul evaluării dosarului de pensie;
5. verifică și validează informațiile referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existentă în format letric, în vederea creerii unei baze de date;
6. identifică neconcordanțele dintre informațiile existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către Serviciul Stabilirii și Verificării Prestații ( în cazul în care dosarele necesită rectificare);
7. listează rapoartele de evaluare ce vor fi arhivate în dosar și trimise la semnat;
8. răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate, punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe;
9. desfășoară activitatea de preluare, prelucrare și transmitere a datelor, elementelor și informațiilor necesare plății drepturilor de pensie revizuite în urma evaluării ;
10. desfășoară activități de manipulare a fondului arhivistic ;
11. întocmește evidențele de predare/primire a dosarelor de pensie din/către compartimentele de specialitate ale casei teritoriale de pensie ;
12. asigură evidența tuturor dosarelor de pensie intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă pentru derularea activităților specifice procedurii de evaluare;
13. efectuează activități conexe operațiunii de evaluare a dosarelor de pensii în vederea recalculării pensiilor din sistemul public de pensii;

14. efectuează activități în vederea recalculării pensiilor din sistemul public de pensii în vederea eficientizării operaționale și serviciile electronice avansate pentru sistemul național de pensii prin digitalizare și recalculare a pensiilor din sistemul public de pensii conform Planului național de redresare și reziliență din cadrul R6;
15. realizează activități de determinare a stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
16. realizează activitatea de emitere a deciziilor de pensii în sistem centralizat și transmiterea acestora către casele teritoriale de pensii în vederea verificării, îndosarierii, implicurii și transmiterii către pensionari;
17. realizează activitatea de recalculare a dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari;
18. efectuează activități referitoare la desfășurarea procesului de gestionare a dosarelor de pensii comunitare și internaționale;
19. Asigura securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
20. Colaborează cu serviciile/ compartimentele : Stabiliri și Verificări Prestații, Plăți Prestații, Comunicare și Relații Publice, Financiar Contabilitate și Stagii de Cotizare, Juridic și Resurse Umane, Pensii Internaționale, precum și Arhivă ;
21. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
22. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

## **CAPITOLUL 6**

### **SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI STAGII DE COTIZARE**

#### **Art.22 Are următoarele atribuții principale în ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ:**

1. asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea instituției conform prevederilor legale, a planului de conturi, monografiei contabile și a precizărilor CNPP;
2. întocmește și înaintează CNPP potrivit legislației în vigoare contul de execuție al bugetului asigurărilor sociale de stat și de AMBP al Casei Județene de Pensii Bacău, precum și al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizați;
3. fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat și fondul pentru AMBP precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;
4. urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii;
5. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;

6. întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
7. centralizează ordonanțata de plată a pensiilor, sistările, reținerile din pensii, stabilește tranșele de pensii, 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 (în ultimul caz, colaborează cu BANCA desemnată, în baza convențiilor în vigoare, să asigure exportul prestațiilor);
8. asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor serviciului;
9. asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
10. îndeplinește atribuțiile stabilite de norme în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
11. întocmește cererile de credite lunare, pe capitele de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;
12. înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
13. întocmește și transmite în termen către CNPP conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;
14. urmărește încasarea veniturilor la contracte și declarații de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează și contabilizează veniturile încasate;
15. contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
16. urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
17. 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;
18. transferă fondurile necesare, efectuează schimbul valutar și asigură plata pensiilor, indemnizațiilor, ajutoarelor, expertizelor medicale etc, în străinătate prin intermediul CITIBANK, conform documentelor primite de la Serviciul Plăți Prestații și Serviciul Stabilirii Prestații și Pensii Internaționale, după caz, și înregistrează în contabilitate aceste operațiuni;
19. ține evidența disponibilului în valută la sfârșitul lunii și evaluarea acestuia la cursul de referință al BNR, cu înregistrarea diferențelor de curs valutar, distinct pe bugete;
20. ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
21. ține evidența sintetică a debitelor din bilete de tratament;
22. exercită controlul financiar preventiv, conform normelor în vigoare;
23. acordă sau refuză, după caz, în condițiile legii, viza de CFP;
24. primește balanța analitică a debitorilor, întocmește notele de înregistrare în contabilitate, verifică exactitatea și corespondența între soldurile analitice și sintetice a conturilor privind debitorii din pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pe bugete;
25. efectuează reglarea între bugete a sumelor reprezentând debite recuperate încrucișat (ex : BAS de la BS, BS de la BAS etc) prin reținere din pensie și virarea lor la venituri din debite, pe bugetele la care au fost constituite;
26. efectuează alte reglări între bugete, conform referatelor primite de la Serviciul Plăți Prestații, cu viza ordonatorului de credite sau a persoanelor desemnate de acesta ;
27. efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit Ordinului nr.1792/2002;



28. asigură desfășurarea activităților de încasări și plăți în numerar prin casieria instituției, conform regulamentului operațiunilor de casă, cu personal calificat, numit în funcția de gestionar de bunuri materiale și valori bănești, care constituie garanție materială;
29. ține evidența garanțiilor materiale reținute gestionarilor și face propuneri privind modificarea clauzelor contractuale privind constituirea garanțiilor materiale;
30. urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar prin casieria Casei Județene de Pensii Bacău, în conformitate cu prevederile legale, asigurând evidența contabilă a acestor operațiuni;
31. înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar ; urmărește recuperarea prejudiciilor constatate la inventariere, scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane, dacă există aprobarea ordonatorului de credite și avizul ordonatorului de credite ierarhic superior; înregistrează și virează la buget plusurile constatate la inventariere;
32. fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
33. asigură recepția cantitativă și calitativă a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, bonuri valorice carburanți, vouchere de vacanță etc, precum și evidența consumurilor pe categorii;
34. gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale;
35. întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
36. asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
37. asigură recuperarea prin reținere pe statul de plată, conform prevederilor legale, a unor pagube cauzate de angajații instituției, constatate prin decizii de debit, titluri executorii etc;
38. colaborează cu băncile comerciale, conform convențiilor încheiate cu acestea, pentru efectuarea plății drepturilor salariale ale angajaților în conturi personale;
39. virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale Casei Județene de Pensii Bacău;
40. înregistrează reținerea și efectuează plata impozitului și a contribuției de asigurări sociale de sănătate, după caz, pentru veniturile din pensii;
41. colaborează cu Trezoreria în vederea :
  - a) programării plăților în numerar
  - b) clarificării sumelor încasate neachitate
  - c) efectuării corecțiilor sumelor încasate în aplicația de control angajamente bugetare
  - d) confirmării soldurilor
  - e) plăți salarii, bunuri si servicii, pensii, indemnizații, ajutoare și alte drepturi de asigurări sociale din BAS, BS, AMBP
  - f) ridicări si depuneri de numerar ;
42. depune în format electronic bugetele aprobate (BAS, BS, AM), administrează angajamentele bugetare, rezervă sumele în vederea efectuării plăților (recepții);
43. depune pe site-ul ANAF declarații lunare, trimestriale, anuale în conformitate cu prevederile legale și a instrucțiunilor ANAF;
44. ține evidența analitică și sintetică a creditorilor din pensii întoarse neachitate și virează sumele cu o vechime mai mare de trei ani în contul de venituri bugetare din aplicarea prescripției extinctive și a sumelor necuvenite din anii precedenți în contul de restituiri din finanțarea anilor precedenți;
45. raportează lunar la CNPP cheltuielile de personal, cheltuielile de investiții, disponibilul de credite existent la sfârșitul lunii;

46. asigură publicarea și actualizarea pe site-ul instituției a plăților efectuate, a bilanțului contabil anual și a altor informații în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
47. înregistrează în contabilitate rezultatele reevaluării activelor fixe conform legii;
48. ține evidența concediilor medicale plătite din fondul național unic de asigurări de sănătate și întocmește documentația pentru recuperarea acestora de la Casa de Asigurări de Sănătate;
49. 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 serviciului.

**Art.23 Are următoarele atribuții principale în ACTIVITATEA PRIVIND STAGIILE DE COTIZARE:**

1. asigură evidența la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;
2. gestionează baza de date privind asigurării sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, a declarațiilor individuale de asigurare (D 600) și a contractelor de asigurare;
3. răspunde de întocmirea stagiului de cotizare conform Legii nr.360/2023 de la 01.04.2001 la zi pentru solicitările Serviciului Stabiliri și Verificări Prestații/ Compartimentului Pensii Internaționale și ale Punctului de lucru Onești, inclusiv liste pentru alte compartimente/servicii (Financiar, Comunicare, Resurse Umane, Juridic, Bilete de Tratament);
4. primește, înregistrează (în DOMINO) și soluționează solicitările pentru eliberarea stagiului de cotizare la public (salariați care își schimbă locul de muncă, pentru împrumuturi bancare, pentru « Prima Casă », pentru concedii medicale, pensionari militari care solicită recalcularea pensiei la casa de pensii sectorială, pentru formular A1, etc.);
5. emite adeverințe privind timpul util la pensie realizat de agricultori în condițiile reglementate de legislația privind pensiile și alte drepturi de asigurări sociale ale asiguraților anterior datei de 01.04.2001;
6. verifică și emite Revisal pentru alte compartimente din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău (Stabiliri Prestații, Audit, Comunicare, Resurse Umane, Bilete Tratament);
7. verifică și confirmă calitatea de asigurat sau salariat în sistemul public de pensii a persoanelor decedate, pentru care se solicită ajutor de deces;
8. primește, înregistrează (în DOMINO), întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă la persoanele care au cotizat la CASCOS;
9. recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN, conform H.G 1294/2001 cu modificările și completările ulterioare și întocmește trimestrial situații solicitate de către CNPP;
10. încheie, înregistrează (în DOMINO, în registrul special de contracte și în registrul numerelor de dosar), prelucrează în programul informatic, semnează și eliberează contracte de asigurare socială, potrivit legii, conform prevederilor legale;
11. asigură evidența lunară pentru asigurații care încheie contracte de asigurare;
12. primește, înregistrează (în DOMINO și în registrul special de acte adiționale) și soluționează actele adiționale la contractele de asigurare;
13. comunică asiguraților, în scris, în termen de 30 zile de la modificarea cadrului legal privind contractul de asigurare, natura și data de la care intervin modificările ;



14. asigură coroborarea datelor din contractele de asigurare, cu datele din documentele de plată aferente acestora și colaborează la recuperarea contribuțiilor către bugetul de asigurări sociale;
15. înregistrează, zilnic, plățile efectuate de asigurații cu contract de asigurare către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale, prin casierie și bancă și comunică cu Trezoreria în cazul plăților cu date incomplete;
16. verifică plățile efectuate de asigurații cu contract de asigurare către bugetul asigurărilor sociale de stat, prin bancă sau mandat poștal, și efectuează reglarea prin ordin de plată în contul corect, în cazul plăților eronate;
17. primește, înregistrează (în DOMINO și în registrul de rezilieri) și soluționează cererile de reziliere a contractelor de asigurare socială;
18. întocmește și transmite notificări pentru asigurații cu contract de asigurare debitori, cu contribuții neachitate pentru o perioadă mai mare de 6 luni, și întocmește decizii de reziliere a acestora în cazul în care obligațiile ce decurg din calitatea de asigurat nu sunt îndeplinite;
19. anual, întocmește și transmite notificări pentru asigurații cu contract de asigurare, în vederea inventarierii patrimoniului, conform Legii Contabilității nr. 82/1991 și a Ordinului MFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
20. asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
21. emite dispoziții de încasare către casierie a contribuției de asigurări sociale de stat;
22. asigură primirea cererilor persoanelor care urmează să desfășoare/desfășoară respectiv au desfășurat activități sezoniere pe teritoriul Germaniei, înregistrarea (în DOMINO), verificarea și emiterea uneia dintre cele trei variante a formularului « Notificarea Respingerii Cererii de Emitere a Formularului E101 » în funcție de perioada pentru care se atestă calitatea de persoană neasigurată sau emiterea unui răspuns negativ care să justifice imposibilitatea emiterii formularului;
23. asigură primirea și transmiterea către CNPP a documentației întocmite de către solicitanții (societăți comerciale sau lucrători independenți) documentului portabil A 1;
24. primește, 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, rectificative, (aferente perioadei 01.04.2001-01.01.2011) depuse de angajatori, le înregistrează și le preia în baza de date;
25. solicită angajatorilor rectificarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este eronat întocmită (aferente perioadei 01.04.2001-01.01.2011);
26. asigură activitatea de predare a carnetelor de muncă rămase din activitatea de prelucrare și scanare a acestora, pentru crearea arhivei naționale electronice a datelor privind stagiile de cotizare realizate de persoanele fizice, anterior datei de 01.04.2001, reglementate prin H.G nr. 1768/2005, modificată și completată prin H.G nr. 36/2008 și H.G nr. 1413/2008, etc;
27. asigură activitatea de predare a carnetelor de muncă rămase de la foștii asigurați cu declarație de asigurare, ale căror dosare au fost predate la ANAF la 01.07.2012 sau ale asiguraților cu contract de asigurare, rămase neridicate de către titulari, precum și efectuarea operațiunilor de închidere a carnetelor de muncă rămase deschise, din cauza neplății contribuțiilor;
28. recepționează și prelucrează, lunar, datele primite pe suport magnetic/electronic de la Agenția Națională de Administrare Fiscală privind documentele de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în baza protocolului încheiat între cele două părți;
29. asigură distribuirea către asigurați a certificatului privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPP;



30. asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP;
31. 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;
32. îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
33. colaborează la întocmirea contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
34. corectează și completează în sistemul informatic SICA-ORIZONT stagiul de cotizare al persoanelor ai căror angajatori au fost desființați sau pe baza informațiilor provenite dintr-o Hotărâre judecătorească, conform Procedurilor CNPP;
35. corectează și completează în sistemul informatic SICA-ORIZONT stagiul de cotizare al persoanelor care au fost predate cu debit la ANAF la 01.07.2012, în baza adeverințelor emise de ANAF conform Ord. 3093/2014;
36. realizează actualizarea parametrilor (ex: cota de contribuție, venit minim de asigurare) în sistemul informatic SICA, ca urmare a modificărilor survenite, conform legii, la contractele de asigurare socială;
37. asigură consultanță și sprijin în pregătirea documentelor necesare înscrierii pe PORTAL-ul CNPP a asiguraților sistemului public de pensii;
38. asigură activitatea de comunicare și relații cu publicul în cadrul Casei Județene de Pensii Bacău în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
39. înregistrează și soluționează sesizările, petițiile și scrisorile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
40. soluționează petițiile electronice primite, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronică, fie prin afișare pe site - ul instituției;
41. acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice ;  
(ex : persoane care au lăsat carnetele de muncă la foștii angajatori, iar aceștia au intrat în insolvență/ faliment, persoane care își verifică stagiul de cotizare și modul în care angajatorul îi declară în D112, etc.);
42. întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate (CNPP, Prefectură, etc.);
43. asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor compartimentului;
44. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
45. cunoaște și respectă Normele de securitate în muncă și PSI ;
46. 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 legătura cu obiectul de activitate al serviciului.

## CAPITOLUL 7 COMPARTIMENTUL BILETE DE TRATAMENT

### **Art.24 Are următoarele atribuții principale:**

1. înregistrează cererile de acordare a biletelor de tratament în aplicația informatică SPA;



2. comunică beneficiarilor ale căror cereri au fost aprobate, în maxim 5 zile lucrătoare de la data efectuării repartiției, date privind biletul repartizat, precum și data la care au fost programați pentru ridicarea biletului de tratament;
3. solicită trimestrial Compartimentului Informatică suprapunerea bazelor de date (asigurați și pensionari) în vederea verificării calculului corect al contribuției achitate de către beneficiarii de bilete de tratament;
4. respectă Criteriile de acordare a biletelor de tratament balnear stabilite anual prin Ordin al Președintelui CNPP;
5. acordă zilnic relații la public, asigurând interfața cu potențialii beneficiari de bilete de tratament balnear;
6. afișează la sediul Casei Județene de Pensii Bacău și pe pagina de internet (prin intermediul Compartimentului Informatică), lista cererilor aprobate;
7. întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintea CNPP;
8. asigură evidența cererilor pentru bilete de tratament;
9. în limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor și criteriilor stabilite de CNPP;
10. calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
11. stabilește debite, în cazul calculării greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor, și ia măsuri de recuperare;
12. urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
13. răspunde de valorificarea biletelor primite prin repartiție;
14. colaborează cu organizațiile de pensionari și cu organizațiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor, în vederea îmbunătățirii activității privind repartiția biletelor de tratament;
15. gestionează carnetele de bilete;
16. ține evidența analitică a debitelor din bilete de tratament;
17. întocmește și transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiției, dacă este cazul;
18. întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
19. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
20. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

## CAPITOLUL 8 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

### **Art. 25 Are următoarele 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 derularea procedurilor de achiziții publice, în condițiile legii;
6. realizează achizițiile directe;
7. întocmește, ține evidența și asigură gestionarea și arhivarea dosarelor de achiziții publice;
8. desfășoară activități privind administrarea spațiilor Casei Județene de Pensii Bacău deținute și închiriate – Bacău, Onești și Moinești;
9. urmărește, intervine și ia legătura cu furnizorii privind utilitățile – electricitate, apă canal, gaz metan, agent termic, sanitare, etc.
10. realizează activități de administrare a mijloacelor fixe din evidență Casei Județene de Pensii Bacău;
11. întocmește rapoartele periodice și anuale către instituțiile abilitate să monitorizeze activitatea de achiziții publice;
12. urmărește, în colaborare cu compartimentele funcționale, derularea contractelor încheiate;
13. întocmește situații, informări și analize privind activitatea de achiziții publice;
14. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

## **Capitolul 9** **COMPARTIMENTUL ARHIVĂ**

### **Art.26 Are următoarele atribuții principale:**

1. asigură zilnic transportul și eliberarea dosarelor de pensii către serviciile și compartimentele Casei Județene de Pensii Bacău – Stabiliri, Plăți, Comunicare, Juridic, Evaluare, etc. doar la solicitarea/cu aprobarea șefului de direcție/serviciu/birou/compartiment; excepție fac dosarele de pensii solicitate de personalul care deservește ghișeele Casei Județene de Pensii Bacău, căruia i se vor elibera dosarele solicitate în baza graficului de program stabilit și transmis săptămânal de către Serviciul Comunicare și Relații Publice Compartimentului Arhivă;
2. primește și transportă dosare de pensii de la serviciile și compartimentele Casei Județene de Pensii Bacău către spațiul de arhivă;
3. efectuează și răspundă de ordonarea/sortarea dosarelor de pensii, respectiv de așezarea în rafturi;
4. utilizează programul informatic propriu al Casei Județene de Pensii Bacău, “Dosare în lucru”, privind circuitul dosarelor de pensii;
5. elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
6. elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul Casei Județene de Pensii Bacău;



7. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
8. asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal;
9. realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
10. asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
11. cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
13. respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
14. nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
15. asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
16. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

## CAPITOLUL 10 SERVICIUL STABILIRI ȘI VERIFICĂRI PRESTAȚII

### **Art.27 Are următoarele atribuții principale în activitatea de stabilire a prestațiilor:**

1. soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, 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, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. colaborează cu Direcția economică, evidența contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare realizat după data de 01.04.2001 și a timpului util realizat în cadrul fostelor cooperative agricole de producție, precum și a vechimii realizate în cadrul fostului CASCUM;
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. verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
11. listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
12. redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul și o înaintează împreună cu dosarul de pensionare Serviciului Comunicare și Relații Publice în vederea înștiințării petentului;
13. în situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea 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. emite nota de constatare în situația revizuirii drepturilor de pensie și emite deciziile revizuite urmare acestei note;
17. întocmește, modifică și urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmași pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau sistare/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 sau sistare, după caz;
19. întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
20. predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
21. 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. transmite Serviciului Plăți Prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
24. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
25. urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
26. predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
27. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate ;

**Art.28 Are următoarele atribuții principale în activitatea de verificare a prestațiilor:**

1. verifică și soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. verifică și 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, recalculări prin adăugare de sporuri cu caracter permanent, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, anulare a deciziilor de pensionare,etc.;
3. verifică și 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. verifică și analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;





6. verifică îndeplinirea condițiilor privind vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. verifică introducerea completă și corectă în aplicația informatică, a datelor 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. redacteaza adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul, și o transmite împreună cu dosarul de pensionare Serviciului Comunicare și Relații Publice în vederea informării petentului;
12. în situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
13. verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
14. verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
15. predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
16. verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și a contestațiilor depuse și întocmește documentația de soluționare, respectiv a notelor de prezentare pentru Comisia Centrală de Contestații din cadrul CNPP;
17. verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
18. emite nota de constatare în situația revizuirii dosarului de pensionare și dispune revizuirea deciziilor de pensionare în baza acesteia;
19. colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
20. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
21. urmărește modul de realizare a indicatorilor;
22. verifică documentația din dosarele lucrătorilor mingranți, având în vedere prevederile Instrucțiunilor generale de implementare în sistemul public de pensii a Regulamentului 883/2004;
23. verifică decizia de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare, atât în sistem public din România cât și din alte țări cu care România are acorduri bilaterale;
24. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

## **CAPITOLUL 11**

### **SERVICIUL PLĂȚI PRESTAȚII**

#### **Art.29 Are următoarele atribuții principale:**

1. întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, modificări quantum, etc.);



2. întocmește fișele de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale și operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
3. efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituții bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin Casa Județeană de Pensii Bacău, conturile la CNPP;
5. 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 ;
6. verifică corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
7. acordă sau refuză, după caz, în condițiile legii, viza de CFP ;
8. promovează la nivel teritorial plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
9. asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
10. întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
11. analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau sistare a plății, după caz;
12. organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă, întoarse;
13. ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată și a scutirii abonamentelor telefonice pentru beneficiarii legilor speciale;
14. colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
15. gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
16. transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de Casa Județeană de Pensii Bacău;
17. verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența Casei Județene de Pensii Bacău;
18. testează procedurile software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale C.N.P.P.;
19. verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
20. verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurii 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;
21. asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
  22. transmite direcțiilor de specialitate din cadrul CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele – aplicații de plată a drepturilor de pensii din sistemul public, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
  23. participă la elaborarea/modificarea formatelor/continutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
  24. stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora, emite împuterniciri pentru persoane pe luna decesului ;
  25. întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
  26. întocmește listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat și ai Legii nr.189/2000;
  27. identifică și soluționează cazurile de incompatibilitate a prestațiilor de asigurări sociale cu venituri din activități profesionale, potrivit procedurii de lucru stabilite prin Ordinul nr.2348/28.11.2018 al Președintelui CNPP;
  28. întocmește referatul și buletinul de calcul în vederea emiterii deciziei de recuperare a sumelor încasate necuvenit sau a adreselor către beneficiari, prin care aduce la cunoștința acestora faptul că debitul a fost scutit urmare aplicării prevederilor Ordinului 901/2460/2019;
  29. întocmește decizii de debit în dosarele de asigurări sociale și le ține evidența în program informatic și urărește recuperarea acestora, în condițiile legii;
  30. ține evidența debitelor prin introducerea tuturor sumelor care trebuie recuperate urmare emiterii deciziilor privind recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații de asigurări sociale/alte drepturi prevăzute de legi speciale, a sumelor recuperate sau anulate în programul informatic;
  31. analizează deciziile de debit în vederea asigurării recuperării sumelor încasate necuvenit în termen de 36 de luni de la emiterea titlului executoriu;
  32. desfășoară activitatea de predare către organele fiscale 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 în baza Ordinului 2424/1723/2018;
  33. răspunde de evidența debitelor întocmind bilanța analitică a contului 461 –Debitori;
  34. urmărește lunar soldurile creditoare, precum și soldurile fără mișcare și reinstituie sumele reținute în plus;
  35. preia cererile de virare a pensiilor în cont, de virare a drepturilor restante la cont, renunțare la cont, prelucrează și transmite în sistem centralizat datele, elementele și informațiile necesare plății drepturilor de pensie pentru orice categorie;
  36. întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
  37. elaborează centralizatoare cu pensii și comisioane ce trebuie achitate la bănci și sistările mandatelor mov pentru poștă, precum și cu pensiile sistate la plată ;
  38. transmite listele de plată la bănci și fișierele lunare;
  39. urmărește achitarea pensiilor în cont curent, realizând corespondența cu băncile colaboratoare pentru recuperarea sumelor achitate neinstrucțional, sistează de la plată pensiile necuvenite;



40. urmărește efectuarea plății drepturilor specifice la cont și a evidenței operațiunilor financiare conexe execuției bugetare;
41. întocmește și urmărește documentele de evidență a drepturilor beneficiarilor ;
42. primește, verifică și înființează popriri din pensii, conform titlurilor executorii primite emise de executorii judecătorești și bancari, primării și consilii locale, alte persoane juridice și sistează popriri pe baza adreselor primite;
43. ține evidența analitică a fiecărei rețineri, operează în evidențe toate modificările survenite (majorări cuantumuri, sistări), întocmește și urmărește documentele de evidența reținerilor beneficiarilor ;
44. întocmește ordine de plată, efectuează viramente către unitățile creditoare, transmise către aceștia cu titularii reținerilor ;
45. primește deciziile de debit stabilite ca urmare a incompatibilității dintre tipul de pensie și activitatea desfășurată de pensionar și le introduce pe macheta aplicație a Ordinului 2348/2018 transmis de CNPP;
46. urmărește recuperarea sumelor stabilite ca debite din incompatibilități;
47. operează pe deciziile de debit înființarea popririi și predarea lor pe bază de borderou;
48. realizează lucrarea de rețineri fișier informatic și lista reținerilor și le transmite către D.D.P ;
49. ordonează și arhivează fișa de evidență a drepturilor beneficiarilor de pensie și celorlalte documente de plată;
50. operează în fișa pensionarului, acordă drepturi restante;
51. asigură activitatea de relații cu publicul pentru Serviciul Plăți Prestații, în conformitate cu graficul stabilit de către șeful de serviciu;
52. asigură transmiterea declarației D112 către ANAF și a celor conexe, conform adresei CNPP nr. 2410/17.03.2017;
53. asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
54. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate și în legătură cu obiectul de activitate al serviciului.

## **Capitolul 12**

### **COMPARTIMENTUL PENSII INTERNAȚIONALE**

#### **Art.30 Are următoarele atribuții principale:**

1. asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de Securitate sociale și ale acordurilor bilaterale de Securitate socială la care România este parte, în domeniul pensii și al ajutoarelor de deces;
2. participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația internațională din domeniul securității sociale, în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
3. soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;
4. asigură primirea și prelucrarea corespondenței de la celelalte instituții în materie de pensii, din statele membre UE;

5. completează formularele de legătură în activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;
6. emite 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;
7. analizează și răspunde la sesizări, petiții, etc, referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor regulamentelor europene și acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de asigurări sociale și ajutoare de deces. Centralizează și raportează sesizările, petițiile și memoriile având ca obiect prestațiile comunitare;
8. actualizează periodic rapoarte, chestionare și situații statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces ;
9. colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislației internaționale în domeniul securității sociale, în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
10. soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte;
11. îndrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;
12. întreprinde demersuri necesare în vederea stabilirii, plății și menținerii în plată a drepturilor de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;
13. colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale ;
14. colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, în aplicarea instrumentelor juridice cu caracter internațional; înregistrează cererile de pensii internaționale depuse, la sediul său, de persoanele îndreptățite, instrumentează dosarele, 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;
15. realizează situații statistice referitoare la modul de aplicare a instrumentelor juridice cu caracter internațional;
16. colaborează cu Serviciul Plăți Prestații în vederea punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie și a ajutoarelor de deces ;
17. solicită conducerii Casei Județene de Pensii Bacău asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internațional;
18. asigură transmiterea, în vederea traducerii, a documentelor cu caracter internațional și evidența acestora;
19. colaborează cu Cabinetele de Expertiză Medicală în vederea soluționării cererilor de pensii de invaliditate primite de la instituția competentă din alt stat, în vederea emiterii deciziei medicale de încadrare în grad de invaliditate;



20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

## CAPITOLUL 13 PUNCTUL DE LUCRU MOINEȘTI

### **Art. 31**

1. Punctul de lucru Moinești funcționează în subordinea Casei Județene de Pensii Bacău în directa coordonare a directorului executiv și, în funcție de domeniul de activitate și în coordonarea directorilor executivi adjuncți.
2. Punctul de lucru Moinești asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul pentru beneficiarii sistemului public de pensii arondați.

### **Are următoarele atribuții principale:**

1. înregistrează, centralizează și transmite directorului executiv, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile;
2. asigură activitatea de relații cu publicul, în sensul de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor din domeniul de activitate;
3. asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii Casei Județene de Pensii Bacău;
4. afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
5. 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;
6. pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
7. îndeplinește atribuțiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
8. întocmește, potrivit competențelor sale, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
9. asigură respectarea normelor de conduită, potrivit reglementărilor în vigoare;
10. păstrează confidențialitatea informațiilor/datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale;
11. asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor;
12. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Județene de Pensii Bacău, din domeniul său de activitate.

## CAPITOLUL 14 PUNCTUL DE LUCRU ONEȘTI

### **Art. 32**

1. Punctul de lucru Onești funcționează în subordinea Casei Județene de Pensii Bacău, în directă coordonare a directorului executiv și, în funcție de domeniul de activitate și în coordonarea directorilor executivi adjuncți.
2. Punctul de lucru Onești asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul pentru beneficiarii sistemului public de pensii arondați fostei Case Locale de Pensii Onești.
3. Îndeplinește atribuțiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor.
4. Întocmește, potrivit competențelor sale, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate.
5. Respectă procedurile de lucru stabilite la nivelul Casei Județene de Pensii Bacău.
6. Asigură respectarea normelor de conduită, potrivit reglementărilor în vigoare.
7. Pastrează confidențialitatea informațiilor/datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale.
8. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor.

### **Are următoarele atribuții principale:**

1. asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a dosarelor de pensionare – înscrieri noi în baza Legii nr. 360/2023 privind sistemul de pensii publice și în baza legilor cu caracter special;
2. asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare a cererilor de modificare a drepturilor de pensie prevăzute de Legea nr. 360/2023, precum și de alte acte normative cu caracter special;
3. asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare a cererilor de: suspendare a plății pensiei, schimbare a numelui titularului dreptului de pensie, reluare a plății pensiei, schimbare a adresei la care se plătește pensia, de modificare a modalității de plată. De asemenea, va prelua cererile de acordare a taloanelor CFR roșii în situația în care acestea nu au fost acordate în sistem centralizat, cererile privind procurile speciale, alte tipuri de cereri;
4. asigură, prin intermediul ghișeelor de relații cu publicul, furnizarea de informații referitoare la legislația aplicabilă în domeniul pensiilor, modificările legislative apărute, stadiul soluționării cererilor depuse, plățile efectuate, debitele și popririle înființate, etc;
5. preia adeverințele de elev depuse în conformitate cu prevederile legale în vigoare și operează în scadențarul pensiilor de urmaș, transmițând lunar la o dată anume stabilită, până la unificarea bazelor de date 041 și 042, lista sistărilor în aceste cazuri către Casei Județene de Pensii Bacău;
6. preia adresele de înființare a popririlor pe care le vor transmite Serviciului Plăți Prestații;



7. organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă și eliberează pe baza cererilor depuse de către titularii aceste taloane;
8. asigură introducerea complet și corect în aplicația informatică EPBAS a datelor din dosarul de pensionare necesare stabilirii drepturilor de pensie, analizând documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora. Listează decizia, buletinul de calcul și alte documente necesare și le înaintează Casei Județene de Pensii Bacău în vederea verificării documentației, a atribuirii numărului de decizie de pensie, plății și arhivării dosarului depus;
9. asigură activitatea de conexare a cererilor de modificare a drepturilor de pensie cu dosarele de pensionare aflate în arhiva punctului de lucru. Verifică documentele depuse în concordanță cu cele aflate la dosarul de pensionare și transmite spre Casei Județene de Pensii Bacău cererea conexată cu dosarul de pensionare în vederea emiterii unei decizii de pensionare sau soluționează cererea prin răspuns administrativ;
10. asigură înregistrarea și transmiterea către Casei Județene de Pensii Bacău, cu celeritate prin fax în ziua primirii și ulterior prin poștă a borderourilor transmise de către comisia de expertiză medicală privind reprezentările la termenele de revizuire;
11. verifică dosarele de pensii – cod 042, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare, transmițând dosarul către Serviciul Comunicare și Relații Publice;
12. organizează depozitul de arhivă și asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă în condițiile legii;
13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Județene de Pensii Bacău, din domeniul său de activitate.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art.33** În funcție de organizarea stabilită la nivelul Casei Județene de Pensii Bacău, directorul executiv poate face redistribuiri de atribuții între Serviciile/Compartimentele din structura organizatorică aprobată .

**Art.34** Directorul executiv și directorii executivi adjuncți ai Casei Județene de Pensii Bacău vor asigura actualizarea fișelor de post, conform prevederilor prezentului Regulament-Cadru de Organizare și Funcționare.

**Art.35** Pentru creșterea eficacității activității Casei Județene de Pensii Bacău, directorul executiv și directorii executivi adjuncți vor desfășura activitatea pe baza Tabloului de bord.

**Art.36** Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii de Servicii/Compartimente răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament-Cadru de Organizare și Funcționare, în condițiile legii.





**Art.37** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament-Cadru de Organizare și Funcționare a Casei Județene de Pensii Bacău atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute conform prevederilor legale.

**Art.38** Întreg personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr. 679/2016.

**Art.39** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău intră în vigoare la data de **10.03.2025**.