



Anexa la Decizia C.J.P. Suceava nr. 197 din 10.10.2022



REGULAMENT – CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Casei Județene de Pensii
SUCEAVA

Ediția 2022



CUPRINS

PARTEA I-a

Dispoziții generale pag.3

PARTEA a II-a

Atribuții generale pag.3-5

PARTEA a III-a

Organigrama-cadru a Casei Județene de Pensii Suceava pag.6

PARTEA a IV-a

Conducerea Casei Județene de Pensii Suceava. pag.7

Capitolul 1

Directorul executiv pag.7-10

Consiliul tripartit pag.10-11

Capitolul 2

Directorul executiv adjunct - Direcția Economică, Evidență Contribuabili . pag.11-15

Capitolul 3

Directorul executiv adjunct - Direcția Stabiliri și Plăți Prestații pag.15-17

PARTEA a V-a

Compartimentele din structură pag.18

Capitolul 1

Compartimentul Audit pag.18-19

Capitolul 2

Compartimentul Informatică pag.19-20

Capitolul 3

Compartimentul Resurse Umane pag.20-22

Capitolul 4

Compartimentul Accidente de Muncă și Boli Profesionale pag.22-24

Capitolul 5

Compartimentul Expertiză Medicală pag.25-26

Capitolul 6

Serviciul Juridic, Comunicare și Relații Publice pag.26-29

Capitolul 7

Serviciul Financiar Contabilitate pag.30-32

Capitolul 8

Compartimentul Achiziții Publice, Evidență Active pag.32-33

Capitolul 9

Compartimentul Gestiune Bilete de Tratament pag.33-34

Capitolul 10

Serviciul Evidență Contribuabili pag.34-37

Capitolul 11

Compartimentul Eliberari Documente și Arhivă pag.37-38

Capitolul 12

Serviciul Stabiliri Prestații pag.38-40

Capitolul 13

Compartimentul Pensii Internaționale pag.40-41

Capitolul 14

Biroul Verificări Pensii pag.42-43

Capitolul 15

Serviciul Plăți Prestații pag.43-45

PARTEA a VI-a

Dispoziții finale pag.45-46



PARTEA I-a

Dispoziții Generale

Art.1 Casa Județeană de Pensii Suceava, denumită în continuare casă teritorială de pensii, este organizată și funcționează ca serviciu public deconcentrat, în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP, fiind investită cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.3 Casa Județeană de Pensii Suceava se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de președintele Casei Naționale de Pensii Publice.

Art.4 Finanțarea cheltuielilor de organizare, funcționare și de investiții a Casei Județene de Pensii Suceava se asigură de către CNPP, din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

PARTEA a II-a

Atribuții Generale

Art.5 Casa Județeană de Pensii Suceava asigură, în teritoriu, aplicarea unitară a legislației din domeniul pensiilor publice, precum și din domeniul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;

Art.6 În cadrul Casei Județene de Pensii Suceava, în funcție de complexitatea sarcinilor, de întinderea și organizarea administrativă a județului, cu aprobarea CNPP, sunt înființate puncte de lucru (Câmpulung Moldovenesc și Vatra Dornei) pentru preluarea unor documente și asigurarea activității de relații publice. Necesitatea înființării acestora precum și modul de organizare al acestora sunt stabilite de directorul executiv.

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

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 cuantumul 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 asigurătorii 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, cu excepția directorilor executivi adjuncți care sunt numiți de președintele CNPP;
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. Emite decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmăresc recuperarea acestora, în condițiile legii;
14. Coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
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 ce 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 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;
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-au 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 și ai sistemului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum și cu reprezentanții mass-media;
27. Asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și evidență;
28. Stabilesc și plătesc 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. 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;
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de Statutul CNPP, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012, modificată și completată ulterioare, ori stabilite de președintele CNPP, potrivit legii.



PARTEA a III-a

ORGANIGRAMA - CADRU a Casei Județene de Pensii Suceava

Art.8 În concordanță cu Statul de funcții aprobat de Președintele CNPP, în structura organizatorică a Casei Județene de Pensii Suceava (Anexa 1), funcționează în concordanță cu volumul activității, următoarele:

DIRECTOR EXECUTIV

- a. Compartimentul Audit
- b. Compartimentul Informatică
- c. Compartimentul Resurse Umane
- d. Compartimentul Accidente de Muncă și Boli Profesionale
- e. Compartimentul Expertiză Medicală
- f. Serviciul Juridic, Comunicare și Relații Publice

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- g. Direcția Economică, Evidență Contribuabili
- g. Serviciul Financiar Contabilitate
- h. Compartimentul Achiziții Publice și Evidență Active
- i. Compartimentul Gestiune Bilete de Tratament
- j. Serviciul Evidență Contribuabili
- k. Compartimentul Eliberări Documente și Arhivă

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- l. Direcția Stabiliri și Plăți Prestații
- l. Serviciul Stabiliri Prestații
- m. Compartimentul Pensii Internaționale
- n. Biroul Verificări Pensii
- o. Serviciul Plăți Prestații

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



PARTEA a IV-a
CONDUCEREA Casei Județene de Pensii Suceava

Capitolul 1
DIRECTORUL EXECUTIV

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

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

Art.12 Directorul executiv al Casei Județene de Pensii Suceava este ordonator terțiar de credite și se subordonează conducerii CNPP.

Art. 13 Atribuțiile ordonatorului terțiar de credite pot fi delegate printr-un act administrativ, directorului executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili sau după caz directorului executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații, în cazul absenței motivate a directorului executiv, cauzată de concediul de odihna sau de incapacitatea temporară de muncă.

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

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

Art. 14 Atribuții principale ale directorului executiv sunt următoarele:

1. Asigură conducerea întregii activități a Casei Județene de Pensii Suceava, 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 Suceava ;
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 Suceava, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;



5. Numește și revocă din funcție personalul Casei Județene de Pensii Suceava aflat sub conducerea sa în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
6. Promovează, sancționează și concediază personalul Casei Județene de Pensii Suceava, cu respectarea dispozițiilor legale;
7. Stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
8. Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Casei Județene de Pensii Suceava, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor 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 Suceava 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 Suceava;
14. Încheie acte juridice în numele și pe seama Casei Județene de Pensii Suceava, conform competențelor sale;
15. Prezintă conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a Casei Județene de Pensii Suceava, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor 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 Suceava, sub rezerva legalității lor;
18. Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
19. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
20. Asigură îndrumarea și controlul activității Casei Județene de Pensii Suceava;
21. Supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, 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 Suceava;
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 Casei Naționale de Pensii Publice;
31. Organizează, structural și procesual, activitățile din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;
32. Organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul economic, evidență contribuabilii, 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 Suceava, 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, aprobă fișele de post și vizează 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 Suceava, 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 analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava 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 Suceava;
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 Județene de Pensii Suceava;
47. Exerciță alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

CONSILIUL TRIPARTIT

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

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

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



Art. 17 Atribuții principale exercitate de Consiliul tripartit:

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

DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNȚI

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

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

Capitolul 2

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT DIRECȚIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

Art.20 Directorul executiv adjuncț al direcției economice, evidență contribuabili 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 Suceava, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice 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 Suceava, 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 Suceava, 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. Să angajeze și să utilizeze 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 Suceava, 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. Exerciță 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 Serviciului Financiar Contabilitate, Serviciului Evidență Contribuabili, Compartimentelor Achiziții Publice-Evidență Active, Gestiune Bilete de Tratament, Eliberări Documente și Arhivă ;
14. Organizează activitățile financiar - contabile și activitățile administrative din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;
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 strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
18. Organizează și răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;
19. Asigură, lunar, întocmirea balanței de verificare;
20. Organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul Casei Județene de Pensii Suceava, 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 inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;



35. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum și a documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale;
36. Coordonează și urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor de materiale, bunuri și servicii;
37. Urmărește creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
38. Organizează, îndrumă și controlează activitatea privind evidența nominală a asiguraților și a contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;
39. Asigură gestionarea bazei de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, 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 și controlează activitatea Casei Județene de Pensii Suceava, 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.

Capitolul 3

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII

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

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

7. Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
8. Exerciță 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, pensii internaționale plăți prestații și pensii internaționale
10. Organizează activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale în România și strainătate;
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 compartimentul juridic, precum și cu compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin
- 23.



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 și controlează activitatea punctelor de lucru (Cîmpulung Moldovenesc și Vatra Dornei) din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava, în limitele domeniului său de competență;
30. Fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin Serviciul Plăți Prestații din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;
31. Asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele Casei Naționale de Pensii Publice;
32. Fundamentează și prezintă directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul activității din subordine;
33. Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
34. Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
35. Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul 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.



PARTEA a V-a
COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURĂ

Capitolul 1
COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.22 Atribuții principale:

1. Realizează auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate în cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;
2. Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile Casei Județene de Pensii Suceava;
3. Sprijină îndeplinirea obiectivelor Casei Județene de Pensii Suceava, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;
4. Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
5. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - a). vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - b). constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - c). sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - d). sistemul de luare a deciziilor;
 - e). sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - f). sistemele informatice.
6. Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
7. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
8. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
9. Informează Compartimentul Audit public din cadrul CNPP despre recomandările neînsușite de către conducătorul Casei Județene de Pensii Suceava, precum și despre consecințele acestora (conform OUG nr. 29/26.08.2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern);
10. Elaborează raportul trimestrial și anual al activității de audit public intern;



11. Asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor, propunând măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor;
12. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Casei Județene de Pensii Suceava;
13. Auditează toate activitățile desfășurate de Casei Județene de Pensii Suceava cu privire la utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public;
14. Creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea desfășurată și rezultatele activității de audit;
15. Urmărește realizarea măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate ale Curții de Conturi și ale CNPP;
16. Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de CNPP, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea raportului lunar la CNPP, la termenele stabilite;
17. Analizează, lunar, gradul de realizare și cauzele care conduc la nerealizarea indicatorilor de performanță stabiliți și propune directorului executiv măsuri în consecință;
18. Participă la acțiuni tematice de control dispuse de conducerea CNPP, acțiuni solicitate de organele de stat sau acțiuni dispuse de conducerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
19. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
20. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP sau a casei teritoriale de pensii, din domeniul său de competență.

Capitolul 2

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.23 Atribuții principale:

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul Casei Județene de Pensii Suceava 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 Suceava;



4. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
6. Asigură 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 Suceava;
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 platile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
12. Asigura 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 prevăzute de dispoziții legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate;

Capitolul 3

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.24 Atribuții principale:

1. Compartimentul resurse umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru Casei Județene de Pensii Suceava, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;



3. Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
4. Aplică criteriile de promovare al personalului contractual și al funcționarilor publici, potrivit legii;
5. Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestionează 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 Suceava;
8. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava 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 pentru aprobare, conform legii;
12. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură, conducerea CNPP, ANFP, Statistică, etc.;
13. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
14. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanții;
15. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
16. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
17. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
18. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;



20. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații Casei Județene de Pensii Suceava, după data de 01.01.2011;
21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii Casei Județene de Pensii Suceava de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
22. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru Casei Județene de Pensii Suceava și transmite Serviciului Financiar Contabilitate necesarul de credite lunar pentru plata drepturilor de personal acordate salariaților instituției;
23. Calculează, stabilește și întocmește statele lunare de plată, centralizatorul și listele cu reținerile salariale lunare, centralizatorul și listele foilor de boală lunare, certificatele de concedii medicale, listele cu restul de plată către instituțiile bancare, centralizatoare cu contribuții angajați și angajator privind acordarea drepturilor de personal salariaților Casei Județene de Pensii Suceava, conform prevederilor legale în vigoare și le transmite Serviciului Financiar – Contabilitate în vederea acordării și contabilizării;
24. Organizează concursurile din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii.
25. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de recrutare și promovare a personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;
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 Suceava;
28. Întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate;
29. Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;
30. Are atribuții de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită, potrivit legii;
31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Capitolul 4

COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

Art.25 Atribuții principale:

1. Desfășoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale , în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă , la locul de muncă;



2. Acționează, prin diverse forme și mijloace de educare și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
3. Desfășoară activitatea de prevenire, în funcție de prioritățile specifice structurii economice și administrative ale județului Suceava;
4. Implementează programul-cadru de prevenire și raportează CNPP, prin indicatorii de performanță, activitățile desfășurate;
5. În funcție de prioritățile stabilite la nivelul județului Suceava, desfășoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Consiliază angajatorii și recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
7. Analizează rezultatele anterioare și consiliază angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
8. Asigură evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
9. Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a cheltuielilor generate de acestea;
10. Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FIAM și întreprinde acțiunile necesare, în caz de neconcordanțe în înregistrări;
11. Verifică datele din fișele de declarare a bolilor profesionale BP2 și acționează în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor;
12. Asigură procesarea formularelor europene și a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestațiilor în natură acordate lucrătorilor migranți;
13. Desfășoară activitatea privind decontarea prestațiilor în natură pentru lucrătorii migranți care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
14. Primește formularele comunitare, verifică informațiile și operează rambursările corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 și Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de instituție competentă;
16. Eliberează documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă și boli profesionale;
17. Primește cererile, verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește documentele pentru acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;



18. Analizează dosarele și propune în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
19. Propune suspendarea dreptului la prestațiile de asigurare, în cazurile întemeiate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
20. Desfășoară activitățile necesare în vederea recuperării funcționale a asiguraților, protezării, reorientării și reconversiei, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
21. Asigură activitatea de recuperare funcțională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă și boli profesionale, prin INEMRCM;
22. Vizează certificatele de concediu medical, rezultate în urma unui accident de muncă;
23. Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu secțiile/compartimentele/cabinetele de medicina muncii/boli profesionale aflate în structura spitalelor;
24. Primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;
25. Asigură asistență și consultanță contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
26. Asigură legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accident de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale;
27. Colaborează cu structurile și instituțiile publice și private în domeniul său de competență;
28. Organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia;
29. Constată contravențiile și aplică sancțiuni potrivit legii;
30. Asigură secretariatul Consiliului Tripartit al C.J.P. Suceava, precum și pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor și documentațiilor necesare desfășurării ședințelor acestuia;
31. Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
32. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv al C.J.P. Suceava, din domeniul său de activitate.



Capitolul 5

COMPARTIMENTUL EXPERTIZĂ MEDICALĂ

Art.26 Atribuții principale:

Compartimentul de expertiză medicală are rol de coordonator al cabinetelor medicale.

1. Centralizează solicitările de prelungire a concediului medical peste 183 zile, în cazul persoanelor recuperabile, analizând evoluția morbidității cu incapacitate temporară de muncă de durată și invaliditate, din teritoriu;
2. Coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate de expertiză medicală din subordine și asigură aplicarea legislației și normelor tehnice în vigoare;
3. Centralizează și analizează evoluția invalidității din teritoriu;
4. Elaborează studii și efectuează cercetări privind fenomenul de invaliditate și cauzele acestuia, în vederea adoptării măsurilor de prevenire și recuperare a capacității de muncă;
5. Întocmește situațiile statistice solicitate de conducerea casei județene de pensii, INEMRCM, CNPP;
6. Asigură formarea profesională continuă a personalului;
7. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.

Cabinetele de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă.

1. Avizează prelungirea concediului medical peste 90 zile, peste 6 luni până la un an, peste 1 an până la 1 an și 6 luni, pentru situațiile prevăzute de lege la propunerea medicului curant, conform prevederilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
2. Trimite la INEMRCM solicitările de avizare a concediului medical peste 183 zile pentru soluționare;
3. Avizează reducerea timpului de lucru cu $\frac{1}{4}$ din durata normală, la propunerea medicului curant;
4. Avizează programul individual de recuperare și stabilește durata tratamentului balnear (15-21 zile);
5. Examinează solicitanții pensiei de invaliditate, confruntă starea clinică cu diagnosticul și emite decizia medicală asupra capacității de muncă;
6. Înregistrează contestațiile depuse împotriva deciziilor medicale asupra capacității de muncă emise de Cabinetul de Expertiză Medicală și le înaintează la Comisia Medicală de Contestații.
7. Efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate;
8. Dispune efectuarea investigațiilor sociale în situațiile impuse de lege;
9. Participă la întocmirea programului de recuperare și urmărește aplicarea acestuia pentru recuperarea capacității de muncă a pensionarilor de invaliditate din evidență;



10. Stabilește programul individual de recuperare pentru recuperarea capacității de muncă pentru asigurații care au suferit accidente de muncă sau boli profesionale;
11. Urmărește și verifică modul în care asigurații respectă programele de recuperare a capacității de muncă;
12. Propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, în cazul în care asigurații nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
13. Eliberează certificate medicale de constatare a capacității de muncă pentru Legea 416/2001;
14. Completează formularul internațional E213 privind pensiile internaționale, conform Regulamentului nr. 883/2004 și a Regulamentului nr. 987/2009;
15. Emite decizie asupra capacității de muncă în cazul cererilor de compensații pentru atingerea integrității pentru accidente de muncă și boli profesionale, conform Legii nr. 346/2002;
16. Soluționează cazurile trimise de Serviciul de Medicină Legală, conform prevederilor art. 32 din Ordinul nr. 1134/25.05.2000 al Ministerului Justiției și Ministerului Sănătății, pentru aprobarea normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, constatărilor și a altor lucrări medico-legale;
17. Întocmește situațiile statistice solicitate de conducerea casei județene de pensii, de INEMRCM și CNPP;
18. Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității de expertiză medicală, în limitele competențelor profesionale prevăute de dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 6

SERVICIUL JURIDIC, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.27 Atribuții principale:

JURIDIC

1. Reprezintă interesele casei teritoriale de pensii în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanță sau în căi de atac;
2. Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea Casei Județene de Pensii Suceava;
3. Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea Casei Județene de Pensii Suceava;
4. Îndrumă și sprijină personalul Casei Județene de Pensii Suceava, în vedere aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislația muncii, după caz, la solicitarea petenților(persoane



fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc) precum și a compartimentelor din structura Casei Județene de Pensii Suceava;

6. Avizează pentru legalitate înființarea popririilor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența Casei Județene de Pensii Suceava;

7. Informează conducerea Casei Județene de Pensii Suceava asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții;

8. Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;

9. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează directorului executiv și Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP;

10. Participă la comisiile în care sunt desemnați, la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare;

11. Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile și emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;

12. Îndrumă și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor Casei Județene de Pensii Suceava provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;

13. Certifică pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, în exercitarea atribuțiilor ce revin acestora, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de casele teritoriale de pensii;

14. Asigură conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției, în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată, în toate fazele procesuale, respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care casa teritorială de pensii este parte și utilizând toate căile legale de atac;

15. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;

16. Colaborează cu direcția economică și cu direcția pensii cu privire la reținerile din drepturi de pensii pe care CNPP și casele teritoriale le efectuează în calitate de terț poprit;

17. Constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale;

18. Întocmește situații, informări, referate și rapoarte solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii și de Direcția generală juridică și de control din cadrul CNPP;

19. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate.



COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

1. Asigură activitatea de comunicare și relații publice în cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;
2. Asigură promovarea imaginii Casei Județene de Pensii Suceava, monitorizează mass - media locală și întocmește raportările stabilite;
3. Asigură liberul acces la informațiile de interes public;
4. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava Suceava sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
5. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, activitatea de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor, etc.;
6. Gestionează Registrul de petiții al CJP Suceava;
7. Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile prin poșta electronică;
8. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
9. Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
10. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
11. Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, altele formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
12. Asigurarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr. 1723/2004 cu modificările și completările ulterioare;
13. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
14. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
15. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;



16. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
17. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul CJP Suceava, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
18. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
19. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
20. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu, precum și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
21. Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
22. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
23. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Casei Județene de Pensii Suceava;
24. Acordă , fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mass-media;
25. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de CJP Suceava;
26. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Casei Județene de Pensii Suceava prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
27. Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Casei Județene de Pensii Suceava;
28. Asigură activitatea de registratură a instituției;
29. Asigură preluarea corespondenței adresată instituției de la oficiul poștal și transmite corespondența instituției către oficiul poștal arondat, prin persoana desemnată de conducătorul instituției;
30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul de activitate al instituției.



Capitolul 7

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.28 Atribuții principale:

1. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;
2. Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii;
3. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
4. Întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
5. Ține contabilitatea analitică pentru fiecare debitor al bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului de stat și fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
6. 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, sa asigure exportul prestațiilor);
7. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
8. Asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
9. Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
10. Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;
11. Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
12. Întocmește și transmite în termen către CNPP conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;
13. Intocmeste și transmite în termen formularele lunare, trimestriale și anuale în sistemul național de raportare Forexbug pentru bugetele administrate;
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. Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
19. Ține evidența analitică a debitelor din pensii, debitelor din bilete de tratament și alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
20. Exerciță controlul financiar preventiv, conform normelor în vigoare;
21. Acordă sau refuză, după caz, în condițiile legii, viza de CFP;
22. Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit Ordinului nr.1792/2002;
23. Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar prin casieria Casei Județene de Pensii Suceava, în conformitate cu prevederile legale, asigurând și evidența contabilă a acestor operațiuni;
24. Efectuează inventarierea și înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar;
25. Colaborează la fundamentarea propunerilor de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
26. Verifică în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente recepția cantitativă și calitativă precum și evidența consumurilor pe categorii;
27. Gestionează bunurile și valorile, prin evidentierea în contabilitate, în conformitate cu reglementările legale;
28. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
29. Asigură 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;
30. Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale Casei Județene de Pensii Suceava;

31. 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.

Capitolul 8

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, EVIDENȚĂ ACTIVE

Art.29 Atribuții principale:

1. Intreprinde 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.98/2018;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile publice;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. Asigură achiziționarea de materiale, echipamente și servicii, cu încadrarea în fondurile aprobate, în conformitate cu legea nr.98/2016;
9. Întocmește rapoartele periodice și anuale către instituțiile abilitate să monitorizeze activitatea de achiziții publice;
10. Întocmește, ține evidența și asigură gestionarea și arhivarea dosarelor de achiziții publice;
11. Urmărește, în colaborare cu compartimentele funcționale, derularea contractelor încheiate;
12. Întocmește situații, informări și analize privind activitatea de achiziții publice;
13. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru întocmirea caietelor de sarcini, în vederea încheierii și derulării contractelor;

14. Fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
15. Asigură recepția cantitativă și calitativă, precum și evidența consumurilor pe categorii;
16. Gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale;
17. Înregistrează în registrul-inventar elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, după inventarierea anuală, conform legii.

Capitolul 9

COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

Art.30 Atribuții principale:

1. Întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintea CNPP;
2. Asigură evidența cererilor pentru bilete de tratament, prin preluarea cererilor completate numai pe formularul aprobat și prin introducerea în aplicația informatică centralizată SPA;
3. În limita numărului de locuri repartizate, asigură distribuirea și eliberarea biletelor de tratament balnear către beneficiari, conform normelor și criteriilor stabilite de CNPP, utilizând aplicația informatică SPA;
4. Afixează la sediul Casei Județene de Pensii Suceava și pe pagina de internet a acesteia, lista înregistrată a cererilor aprobate;
5. Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
6. Stabilește debite, în cazul calculării greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit și ia măsuri de recuperare;
7. Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
8. Răspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartitie;
9. Colaborează cu organizațiile de pensionari și cu organizațiile sindicale reprezentative la nivel teritorial / beneficiarilor, în vederea îmbunătățirii activității privind repartitia biletelor de tratament;
10. Gestionează carnetele cu formularele de bilete de tratament;
11. Întocmește și transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartitei, dacă este cazul;

12. Întocmește și transmite la CNPP numărul de bilete de tratament balnear nevalorificate, pe serii și stațiuni, dacă este cazul;
13. Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
14. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
15. 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 EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

Art.31 Atribuții principale:

1. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP;
2. Asigură evidența lunară pentru:
 - a). asigurații din Declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - b). asigurații care depun Declarația unică privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice;
 - c). asigurații care încheie contracte de asigurare socială.
3. Înregistrează contractele de asigurare socială, actele adiționale la contractele de asigurare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reziliază contractele de asigurare socială, oricând din inițiativa asiguratului, precum și, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale la termenul prevăzut de lege;
5. Informează, în scris, în termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările;
6. Notifică asigurați debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;
7. Întocmește decizia de încetare a calității de asigurat pentru asigurații cu contract de asigurare, în conformitate cu prevederile Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Urmărește încasarea contribuțiilor datorate de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;



9. Verifică corectitudinea completării, atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, a Declarațiilor nominale privind evidența asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de către angajatori;
10. Solicită angajatorilor rectificarea declarațiilor nominale, în cazul în care acestea sunt incomplete sau întocmite eronat;
11. Asigură înregistrarea datelor din Declarațiilor nominale privind evidența asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, inițiale și rectificative, depuse de către angajatori pentru perioada 01.04.2001 – 31.12.2010, precum și, preluarea în sistem a datelor din Declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, depuse de către angajatori la ANAF după data de 01.01.2011;
12. Recepționează și prelucrează datele primite pe suport electronic de la Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială, în ceea ce privește constituirea stagiului de cotizare al persoanelor aflate în creștere copil;
13. Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN;
14. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale preluate de la angajatori, a declarațiilor individuale de asigurare și a contractelor de asigurare socială;
15. Asigură coroborarea datelor din contractele de asigurare socială cu documentele de plată aferente acestora;
16. Asigură distribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat în sistemul public de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
17. Asigură la cerere distribuirea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați și către alte instituții ale statului, conform prevederilor legale;
18. Eliberează, la cererea asiguratului sau a angajatorului acestuia, adeverința de stagiul de cotizare necesară obținerii certificatelor privind legislația aplicabilă (formularul E 101, documentul portabil A 1, respectiv alt formular de legătură convenit), utilizate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte;
19. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP;
20. 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;

21. Eliberează adeverințele de încetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care la data solicitării nu mai dețin calitatea de asigurat;
22. Eliberează adeverințe, conform Ordonanței nr. 41/2000, în urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calității deținute și a ordinelor de plată prin care a achitat contribuția de asigurări sociale;
23. Înregistrează plățile efectuate, la bugetul asigurărilor sociale de stat, de către persoanele asigurate în baza contractelor de asigurare socială, conform dispozițiilor legale;
24. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
25. Înregistrează în sistemul informatic adeverințele emise conform Ordinului nr. 3093/2014, de unitățile teritoriale ANAF, în vederea actualizării stagiului de cotizare realizați de asigurații în baza declarațiilor individuale de asigurare;
26. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, conform prevederilor legale;
27. Încheie și înregistrează contractele de asigurare și actele adiționale, conform OUG 163/2020, pentru adoptarea unor măsuri în domeniul asigurării unor categorii de persoane în sistemul public de pensii.
28. Înregistrează plățile efectuate pentru contribuția de asigurări sociale aferentă asigurării în baza OUG 163/2020, pentru adoptarea unor măsuri în domeniul asigurării unor categorii de persoane în sistemul public de pensii.
29. Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a calității de neasigurat în sistemul de securitate socială din România (formularul A1);
30. Verifică în registrul județean al asiguraților calitatea de asigurat a persoanei decedate sau a solicitantului ajutorului de deces pentru un membru de familie al acestuia, după depunerea declarațiilor nominale pentru luna în care a survenit decesul;
31. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal carnetele de muncă care se regăsesc în arhiva serviciului;
32. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
33. Colaborează la recuperarea contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat;
34. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
35. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura instituției sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;



36. Respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
37. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității datelor, informațiilor și documentelor din cadrul serviciului;
38. Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului, în strictă concordanță cu legislația în vigoare;
39. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale 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 11

COMPARTIMENTUL ELIBERĂRI DOCUMENTE ȘI ARHIVĂ

Art.32 Atribuții principale:

1. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției, redactează nomenclatorul, desfășoară activitățile necesare pentru aprobarea acestuia și pentru confirmarea lui de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, difuzează nomenclatorul către toate compartimentele funcționale ale instituției și acordă îndrumare în aplicarea acestuia de către compartimente;
2. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul instituției;
3. Întocmește prognoze privind necesarul spațiului de depozitare pentru documentele din arhivă în perioada viitoare și propune soluții pentru asigurarea acestuia;
4. Asigură evidența tuturor documentelor arhivate intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.;
5. Asigură predarea și primirea tuturor dosarelor active și pasive de pensii și alte drepturi de asigurări sociale din / în depozitul de arhivă, pe bază de proces-verbal de predare / primire;
6. Operează în programul informatic de evidență operativă a dosarelor de pensii și alte drepturi de asigurări sociale toate intrările și ieșirile acestora din arhivă;
7. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces-verbal;
8. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
9. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie a confirmării Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;

10. Cercetează documentele din depozite, în vederea extragerii informațiilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
12. Respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
13. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
14. Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
15. Eliberează la cerere, către solicitanții îndreptățiți, adeverințe, certificate, extrase, etc. privind drepturile și obligațiile de asigurări sociale consemnate în documentele din arhiva instituției;
16. Eliberează titularilor sau persoanelor îndreptățite carnetele de muncă din dosarele de pensii aflate în arhiva instituției, pe bază de proces-verbal de predare / primire;
17. Eliberează la cerere, către solicitanții îndreptățiți, copii certificate ale actelor originale cuprinse în unitățile arhivistice constituite de instituție;
18. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției, din domeniul său de competență.

Capitolul 12

SERVICIUL STABILIRI PRESTAȚII

Art.33 Atribuții principale:

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, 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, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul și preda dosarul biroului verificării pensii pentru verificarea corectitudinii introducerii datelor în aplicația informatică;
11. În vederea completării dosarului de pensionare, colaborează cu compartimentul comunicare pentru întocmirea adresei de corespondență, dacă este cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
15. Emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Intocmește deciziile de debit în baza referatului și a buletinului de calcul întocmit de serviciul plăți prestații conform procedurii CNPP;
17. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
18. Emite decizii de încetare sau modificare a drepturilor de pensie de invaliditate în cazul depensionării sau a modificării gradului de invaliditate după prezentarea la comisia de expertizare medicală pentru revizuirea medicală periodică;
19. Completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
20. Predă la arhivă, pe bază de borderou, 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. Urmărește modul de realizare a indicatorilor;
25. Predă la registratură, pentru expediere, deciziile emise la nivelul serviciului;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Capitolul 13

COMPARTIMENTUL PENSII INTERNAȚIONALE

Art.34 Atribuții principale:

1. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces;
2. Participa la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația internațională în 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. Analizează și răspunde, la sesizări, petiții, etc., referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor regulamentelor europene și acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
5. Actualizează periodic rapoarte, chestionare și situații statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;
6. Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimbului de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislației internaționale în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
7. Consiliază persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte.



8. Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
9. Întreprinde demersurile 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.
10. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
11. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
12. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
13. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
14. Listează decizia, formularele E205RO și E205XX, precum și algoritmul de calcul și preda dosarul biroului verificării pensii pentru verificarea corectitudinii introducerii datelor în aplicația informatică;
15. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
16. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
17. Emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
18. Completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
19. Predă la arhivă, pe bază de borderou, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
20. Testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie, respectiv EPBAS, MERCUR, RINA.
21. Predă la registratură, pentru expediere, deciziile emise la nivelul compartimentului, respectiv formularele de legatură completate corespunzător;
22. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.



Capitolul 14

BIROUL VERIFICĂRI PENSII

Art.35 Atribuții principale:

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

15. Verifica și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
16. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
17. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
18. Urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabilirii Plății Prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate;

Capitolul 15

SERVICIUL PLĂȚII PRESTAȚII

Art.36 Atribuții principale:

1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrisuri noi, dosare venite din transfer);
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 județene de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
5. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
6. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
7. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
9. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;



10. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
11. Tine evidenta analitica, pe fiecare debitor in parte, a debitelor din pensii si altor drepturi de asigurari sociale la bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetul de stat;
12. Recuperarea sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii sociale, in situatia in care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite in baza legilor speciale;
13. Vireaza lunar tertilor sumele retinute, in calitate de tertpoprit;
14. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
15. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
16. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
17. Transmite la CNPP modificarile intervenite in situatia pensionarilor si a beneficiarilor de drepturi stabilite in baza unor legi speciale, prin fisierele de modificari lunare si borderouri de comunicari, in vederea administrarii si gestionarii bazelor centrale de date de plata a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevazute de legi speciale si a drepturilor veteranilor de razboi, care se stabilesc si se platesc de Casa Județeană de Pensii Suceava;
18. Verifica si corecteaza, dupa caz, efectuarea indexarilor sau majorarilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevazute de legi speciale si a drepturilor veteranilor de razboi, aflati in evidenta Casei Județene de Pensii Suceava;
19. Testarea procedurilor software – modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea si gestionarea bazelor de date de plata a pensiilor din sistemul public si a altor drepturi prevazute de legi speciale, pe baza ̃ metodologiilor transmise de catre directiile de specialiitate ale CNPP;
20. Verifica si corecteaza , dupa caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerentei datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public si a altor drepturi prevazute de legi speciale si de prevenire a fraudelor;
21. Verifica si corecteaza , dupa caz, aplicarea procedurilor software de verificare si control a identitatii si starii beneficiarilor de pensii din sistemul public si a altor drepturi prevazute de legi speciale , in baza datelor furnizate de Centrul National de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, in vederea prevenirii fraudelor;
22. Asigura realizarea prevederilor conventiilor de achitare a pensiilor si a altor drepturi de protectie sociala, incheiate de CNPP si Ministerul Muncii si Justitiei Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, in domeniul sau de activitate;



23. Transmite directiilor de specialitate din CNPP propuneri si solutii tehnice, in vederea reflectarii acestora în programele-aplicatii de plata a drepturilor de pensii si a altor drepturi de asigurari sociale sau prevazute de legi speciale;
24. Participa la elaborarea/modificarea formatelor/continutului documentelor de plata a pensiilor si a altor drepturi prevazute de legi speciale;
25. Urmarește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestatii, precum și dintre acestea și salariu;
26. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
27. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari,asigurati si pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
28. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
29. Întocmește listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr. 44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat și ai Legii nr.189/2000;
30. Verifică corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
31. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
32. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate

PARTEA a VI-a

DISPOZIȚII FINALE

Art.37 În funcție de organizarea stabilită la nivelul Casei Județene de Pensii Suceava, directorul executiv poate face redistribuiri de atribuții între compartimentele (servicii, birouri) din organigrama aprobată.

Art.38 Directorul executiv va asigura actualizarea fișelor de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.39 Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii de serviciu/birouri/compartimente răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art.40 Prezentul Regulament-cadru de organizare și funcționare a Casei Județene de Pensii Suceava este aprobat prin decizia Directorului Executiv al Casei Județene de Pensii Suceava.

Art.41 Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea a Casei Județene de Pensii Suceava atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute conform prevederilor legale.

Art.42 Intreg personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

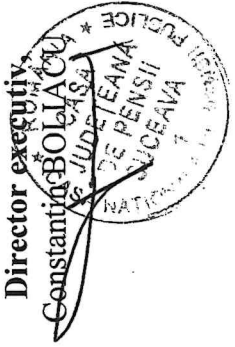
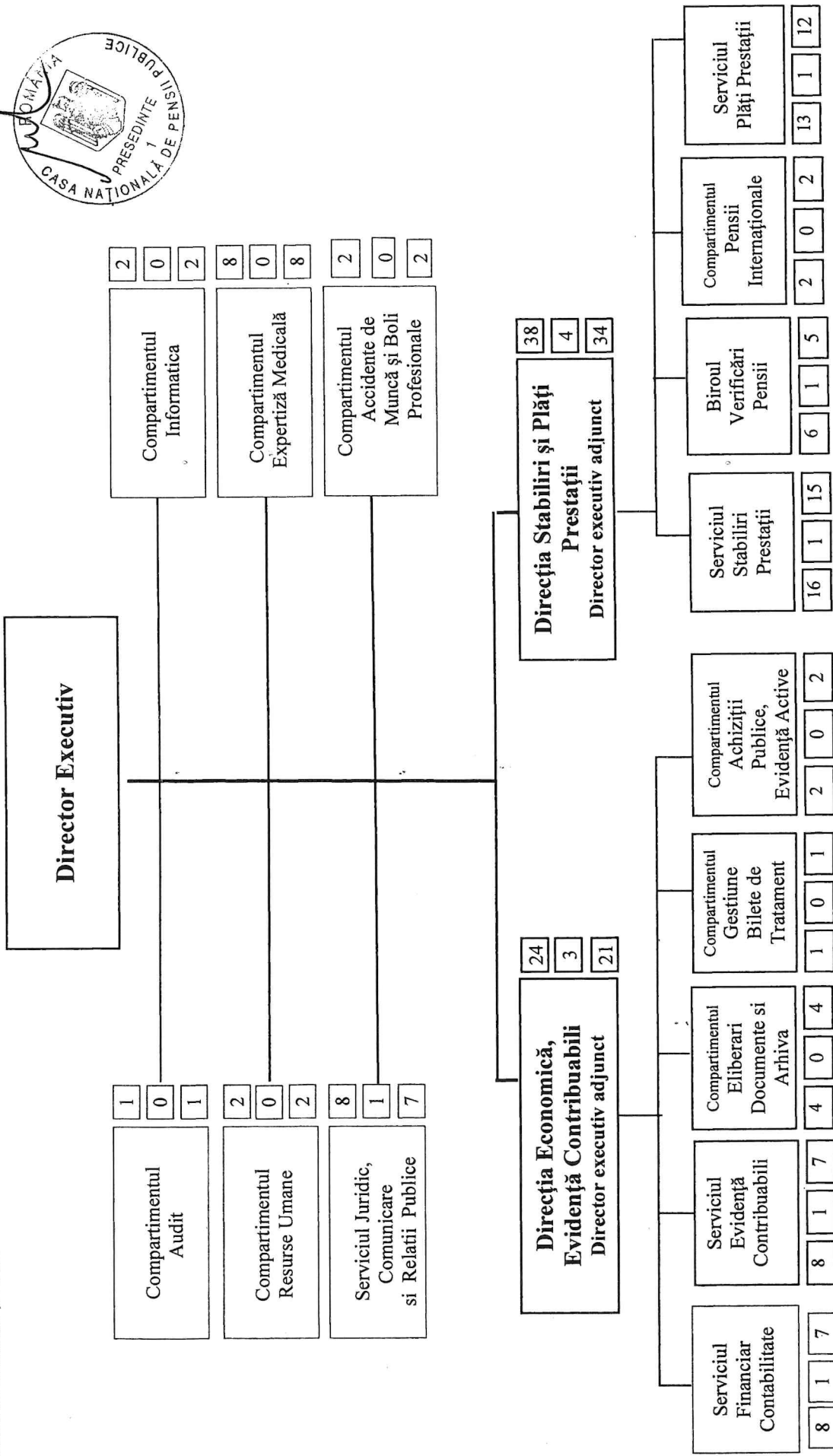
Art.43 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii intră în vigoare la data de **10.10.2022**.

**DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN BOLIACU**



Structura organizatorică - 2022
Casa Județeană de Pensii Suceava
 Anexa nr. 1 la Ordiul 234/2022

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



Total posturi	din care:	
	conducere	executie
86	9	77