



Anexa la Decizia nr.55/15.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

Casei Județene de Pensii Dâmbovița

DISPOZIȚII GENERALE

Casa Județeană de Pensii Dâmbovița, denumită în continuare **CJP Dâmbovița**, este organizată și funcționează ca serviciu public deconcentrat, în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice, denumită în continuare **CNPP**, fiind investită cu personalitate juridică în baza prevederilor **Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii**, 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. 1. CJP Dâmbovița își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2. CJP Dâmbovița se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin decizia Directorului Executiv.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde în mod obligatoriu:

- dispoziții generale
- scopul și obiectul de activitate
- personalul și conducerea
- structura organizatorică
- dispoziții finale

Art. 4. Finanțarea cheltuielilor de organizare, funcționare și de investiții ale CJP Dâmbovița se asigură de către CNPP, din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

ATRIBUȚII GENERALE

Art. 5. CJP Dâmbovița asigură aplicarea unitară a legislației din domeniul pensiilor publice, precum și din domeniul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale la nivel local;

Art. 6. CJP Dâmbovița are următoarele atribuții principale:

- 6.1. asigură evidența la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;
- 6.2. 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 un cod numeric personal potrivit legii;
- 6.3. încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;
- 6.4. furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare și a punctajului pentru fiecare asigurat;
- 6.5. stabilește cuantumul drepturilor de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;

- 6.6. urmărește încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asigurații individuali;
- 6.7. realizează activitatea privind executarea creanțelor bugetare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 6.8. colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii;
- 6.9. reține și virează și alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 6.10. ia măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredințat, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;
- 6.11. stabilește și plătește indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;
- 6.12. emite decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmărește recuperarea acestora, în condițiile legii;
- 6.13. coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- 6.14. asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea acesteia;
- 6.15. 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;
- 6.16. asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- 6.17. îndeplinește obligațiile care îi revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competență și asigură plata în străinătate a prestațiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 6.18. distribuie, persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear și de odihnă, în limita locurilor repartizate;
- 6.19. înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
- 6.20. controlează modul în care angajatorii, precum și instituțiile care efectuează plata drepturilor de asigurări sociale de șomaj a respectat dispozițiile legale privind întocmirea și depunerea declarației nominale de asigurare și a obligațiilor de plată, pentru perioada 01.04.2001 - 31.12.2010;
- 6.21. asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care sunt parte, ca urmare a aplicării dispozițiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, ori în litigiile în care parte este CNPP, pe baza împuternicirii primite din partea președintelui CNPP;
- 6.22. 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;
- 6.23. asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată, pronunțate inclusiv în litigiile care au avut ca obiect contestarea hotărârilor Comisiei Centrale de Contestații;
- 6.24. asigură desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CNPP;
- 6.25. asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii și ai sistemului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum și cu reprezentanții mass-media;
- 6.26. asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și evidență;

- 6.27. stabilește și plătește drepturi conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și acordă prestațiile aferente conform prevederilor legale;
- 6.28. asigură decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicală și reconversia profesională și încheie contracte cu furnizorii de servicii medicale conform prevederilor legale;
- 6.29. asigură desfășurarea activității de prevenire în conformitate cu prevederile legii și ale programelor de prevenire;
- 6.30. asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;
- 6.31. îndeplinește rolul de instituție competentă în aplicarea acordurilor bilaterale și a regulamentelor de coordonare a sistemelor de securitate socială, pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
- 6.32. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de Statutul CNPP, aprobat prin HG nr.118/2012, cu modificările și completările ulterioare, ori stabilite de președintele CNPP, potrivit legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONAREA CASEI JUDEȚENE DE PENSII DÂMBOVIȚA

Art. 7. În concordanță cu ștutul de funcții aprobat de Președintele CNPP, în structura organizatorică funcționează, în concordanță cu volumul activității, următoarele:

Compartimente subordonate directorului executiv

- a. Compartiment Juridic
- b. Serviciul Comunicare, Relații Publice și Informatică
- c. Compartiment Resurse Umane
- d. Compartiment Accidente de Muncă și Boli Profesionale

Compartimente subordonate directorului executiv adjunct- Direcția Economică, Evidență Contribuabili

- a. Compartiment Financiar Contabilitate
- b. Compartiment Gestiune Bilete de Tratament și Arhivă
- c. Serviciul Evidență Contribuabili
- d. Compartiment Achiziții Publice

Compartimente subordonate directorului executiv adjunct - Direcția Stabiliri si Plăți Prestații

- a. Serviciul Stabiliri Prestații
- b. Compartiment Pensii Internaționale
- c. Serviciul Plăți Prestații

Art. 8. Compartimentele din structură sunt organizate la nivel de compartiment sau serviciu, în funcție de volumul de activitate și de alocația bugetară, cu aprobarea președintelui CNPP și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CONDUCEREA CASEI JUDEȚENE DE PENSII DÂMBOVIȚA

DIRECTORUL EXECUTIV

- Art. 9.** CJP Dâmbovița este condusă de un director executiv, ajutat de către doi directori executivi adjuncți. Aceștia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.
- Art. 10.** Directorul executiv și directori executiv adjuncți, îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Președintele CNPP, răspund în fața președintelui CNPP de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru neajunsurile constatate în activitatea instituției.

- Art. 11.** Directorul executiv al CJP Dâmbovița este ordonator terțiar de credite și se subordonează conducerii CNPP.
- Art. 12.** Atribuțiile ordonatorului terțiar de credite pot fi delegate printr-un act administrativ, directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili sau după caz directorului executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații, în cazul absenței motivate a directorului executiv, cauzata de concediul de odihna sau de incapacitatea temporara de muncă.
- Art. 12.1.** În situația în care postul de director executiv este vacant, conducerea casei teritoriale de pensii se exercită de către o persoană împuternicită în acest scop de conducerea Casei Naționale de Pensii Publice, în condițiile legii.
- Art. 12.2.** În cazul imposibilității de a își 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, șefilor de serviciu sau, după caz, altei persoane competente din cadrul instituției, cu aprobarea Președintelui CNPP, conform procedurii operaționale aprobate de Casa Națională de Pensii Publice.
- Art. 13.** Atribuții principale ale **directorului executiv** sunt următoarele:
1. să asigure conducerea întregii activități a CJP Dâmbovița, în calitate sa de ordonator terțiar de credite;
 2. directorul executiv în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
 3. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului casei teritoriale de pensii;
 4. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a CJP Dâmbovița, în concordanță cu CNPP, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
 5. numește și revocă din funcție personalul CJP Dâmbovița aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
 6. să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul CJP Dâmbovița, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 7. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al CJP Dâmbovița, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
 8. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al CJP Dâmbovița, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 9. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
 10. să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
 11. să reprezinte casa teritorială de pensii în raporturile cu terții;
 12. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea conducerii CNPP
 13. să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea CJP Dâmbovița;
 14. să încheie acte juridice în numele și pe seama CJP Dâmbovița, conform competențelor sale;

15. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a CJP Dâmbovița, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
16. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
17. să dea dispoziții scrise, cu caracter obligatoriu pentru personalul CJP Dâmbovița, sub rezerva legalității lor;
18. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
19. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
20. supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
21. asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii;
22. asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
23. supraveghează și controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
24. asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară a CJP Dâmbovița;
25. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportări solicitate de conducerea CNPP;
26. dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
27. 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;
28. supraveghează și controlează personalul cu atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
29. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele CNPP;
30. organizează, structural și procesual, activitățile din cadrul CJP Dâmbovița;
31. organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul economic, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
32. urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
33. dispune măsurile necesare bunei funcționări a CJP Dâmbovița, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
34. coordonează, controlează și evaluează activitatea directorilor executivi adjuncți;
35. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a măsurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, promovării, evaluării și sancționării personalului;
36. 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;
37. organizează, urmărește și asigură, împreună cu directorii executivi adjuncți, realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;

38. dispune elaborarea de studii, analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
39. asigură aplicarea întocmai și la timp, în cadrul CJP Dâmbovița, a deciziilor luate de conducerea CNPP;
40. asigură respectarea strictă a organigramei, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;
41. coordonează analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul CJP Dâmbovița și înaintea conducerii CNPP propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
42. asigură perfecționarea profesională continuă a personalului;
43. rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul CJP Dâmbovița;
44. asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale precum și cel de prevenire a acestora;
45. organizează controlul financiar preventiv în cadrul CJP Dâmbovița;
46. exercită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

CONSILIUL TRIPARTIT

Art. 14. La nivelul caselor teritoriale de pensii, pentru activitatea de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, se constituie consiliul tripartit consultativ, care se întrunește o dată pe trimestru.

Art. 15. (1) Consiliul tripartit consultativ este format din 9 membri:

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

(2) Confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național care fac parte din consiliul tripartit consultativ trebuie să fie similare celor existente în consiliul tripartit constituit la nivelul Casei Naționale de Pensii Publice.

Art. 16. 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.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Art. 17. Directorii executivi adjuncți se subordonează directorului executiv, respectiv președintelui CNPP.

Art. 18. Directorii executivi adjuncți îndeplinesc obligațiile prevăzute în fișa postului, aprobată de președintele CNPP.

Art. 19. **Directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili are următoarele atribuții principale:**

1. înlocuiește directorul executiv, în lipsa acestuia și preia sarcinile delegate de către acesta, prin fișa de post;
2. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului aferent activității pe care o coordonează;
3. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a CJP Dâmbovița, în concordanță cu deciziile CNPP în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
4. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare CJP Dâmbovița, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
5. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al CJP Dâmbovița, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
6. să respecte 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. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
9. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a CJP Dâmbovița, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
10. să dea dispoziții scrise, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
11. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
12. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din subordine
13. organizează, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor: financiar contabilitate, gestiune bilete de tratament și arhivă, evidență contribuabili, achiziții publice;
14. organizează activitățile financiar - contabile și activitățile administrative;
15. asigură fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
16. elaborează și transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) și al bugetului de stat (capitolele aferente plății pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - lege nr.118/1990 etc.);
17. asigură încadrarea 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 CJP Dâmbovița;
19. asigură, lunar, întocmirea balanței de verificare;
20. organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul CJP Dâmbovița, 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 nominale, 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 direcției 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. inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
51. organizează și coordonează informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
52. elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile pe care le coordonează;
53. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine ;
54. supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
55. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență.

Art. 20. Directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații are următoarele atribuții principale:

1. să asigure organizare, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției pe care o coordonează;
2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a CJP Dâmbovița, în concordanță cu deciziile CNPP în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
3. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al CJP Dâmbovița, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
4. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directului executiv;
5. să prezinte conducătorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
6. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
7. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
8. să exercite 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, 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 străinătate;

11. organizează și răspunde de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
12. asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
13. organizează, îndrumă și controlează soluționarea conform legii și verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, precum și emiterea deciziilor de preluare în plată;
14. asigură și răspunde de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor naționale și internaționale;
15. asigură verificarea și testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie și informează periodic directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;
16. întocmește studii, analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;
17. organizează și răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
18. organizează și răspunde de 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;
19. organizează și răspunde de verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
20. organizează și răspunde de arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;
21. colaborează cu compartimentul juridic, precum și cu compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătură cu activitățile direcției conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPP;
22. organizează și răspunde de toate operațiunile referitoare la plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, încetarea și modificarea de drepturi;
23. organizează și răspunde de exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
24. răspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
25. organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
26. organizează evidența drepturilor pe suport de hârtie și informatizat;
27. coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
28. fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăți prestații;
29. organizează și răspunde de aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele CNPP;
30. fundamentează și prezintă directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției pe care o coordonează;
31. stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
32. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;

33. inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
34. elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine;
35. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
36. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 21. Atribuții principale:

1. 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;
2. asigură primirea în instituție și accesul la dosarele de pensie în cauză, a experților contabili nominalizați de instanțele de judecată, colaborează cu aceștia până la finalizarea raportului de expertiză;
3. certifica pentru legalitate deciziile emise de directorul executiv al CJP Dâmbovița, în exercitarea atribuțiilor ce revin acestuia;
4. certifica pentru legalitate protocoalele, contractele și alte acte emise de CJP Dâmbovița;
5. informează conducerea CJP Dâmbovița 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;
6. îndrumă și sprijină personalul instituției, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale, emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul Casei Județene de Pensii Dâmbovița;
7. elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate din structura CJP Dâmbovița, avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, sau la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.);
8. avizează pentru legalitate titlurile executorii pentru înființarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența CJP Dâmbovița, colaborează cu direcția economică și cu direcția pensii cu privire la reținerile din drepturi de pensii pe care CJP Dâmbovița le efectuează în calitate de terț poprit;
9. participă, la solicitarea instituției ierarhic superioare, la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
10. întocmește situații, informări, rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează directorului executiv și Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP.
11. participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină și paritară.
12. constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale;

13. 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;
14. Răspunderea pentru îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul juridic revine directorului executiv al CJP Dâmbovița.

SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMATICĂ

pentru activitatea din domeniul INFORMATICĂ

Art. 22. Atribuții principale:

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul CJP Dâmbovița 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 CJP Dâmbovița;
4. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea/actualizarea bazelor de date privind asigurări sistemului public de pensii;
5. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind pensionarii sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
6. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
7. Urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la echipamentele din dotare în limita dotărilor tehnice și cu materiale existente în instituție;
8. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente electronice și de prelucrare date;
9. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul CJP Dâmbovița;
10. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP;
11. Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;
12. Descarcă de pe portal ANAF „SPAȚIU VIRTUAL” - adresele privind înființările și sistările referitoare la executarea silită în calitate de terț poprit, de pe portalul CNPP - solicitările pentru transmiterea documentului de plată a prestațiilor on-line, precum și petiții depuse direct pe portal, portal E-transfer POSTA - fișiere de pensii neachitate;
13. Asigură activitatea de aprobare a cererilor de înființare a conturilor on-line în aplicația integrată a CNPP conform procedurilor existente;
14. Asigură importul informațiilor din declarațiile nominale primite de la CNPP, pentru perioada 2011 și până în prezent, în aplicația informatică la nivel teritorial;
15. Efectuează analiza datelor din bazele de date privind declarațiile nominale de CAS în vederea efectuării corecțiilor pe baza adreselor agenților economici;
16. Asigură activitatea privind preluarea Declarațiilor nominale inițiale și rectificative pentru perioada 01.04.2001 - 31.12.2010, depuse de angajatori;
17. Realizează corecții în bazele de date la nivel local - corecții de CNP - uri ale asiguraților din declarațiile nominale de CAS și transmite copii ale cărților de identitate către CNPP în vederea corectării registrului național al asiguraților.
18. Eliberează copii ale carnetelor de munca scanate și aflate în evidența instituției noastre pe suporturi informatice;
19. Transpune lunar în servere-le locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

20. Elaborează programe locale, asigură testarea și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție. Darea în exploatare a acestor programe se face prin act administrativ emis de conducerea instituției;
21. Asigură implementarea/actualizarea aplicațiilor informatice naționale/locale prin transmiterea datelor în aplicațiile respective;
22. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate;
23. De îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul informatic răspunde șeful de serviciu.

pentru activitatea din domeniul COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 23. Atribuții principale:

1. Asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul CJP Dâmbovița;
2. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, prin personalul propriu, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc.;
3. Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
4. Înregistrează documentele (cereri, petiții, sesizări citații, adrese și alte solicitări) care intră în instituție depusă personal sau prin intermediul CN Poșta Română SA, poșta specială, curierat, fax , e-mail, etc. utilizând aplicația informatică integrată dedicată acestei activități;
5. Transmite corespondența înregistrată în aplicația informatică, pe bază de borderou, secretariatului general al instituției sau compartimentelor structurale conform procedurilor operaționale în vigoare;
6. Asigură pregătirea documentației pentru expedierea corespondenței sau prin intermediul CN Poșta Română SA sau poșta specială;
7. Asigură evidența intrărilor înregistrate zilnic (pe tipuri de solicitări, compartimente, domenii și termene legale de soluționare) și răspunde de repartizarea în cel mai scurt timp a acestora către structurile responsabile, urmărește încadrarea în termenele legale de soluționare;
8. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CJP Dâmbovița sau a CNPP, prin participarea efectivă a salariaților;
9. 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;
10. Înregistrează în Registrul de petiții (pe care îl gestionează), soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul CJP Dâmbovița, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
11. Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile prin poștă sau prin poșta electronică;
12. Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
13. Asigură liberul acces la informațiile de interes public, prin 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 Dâmbovița, 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. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
20. Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
21. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
22. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea CJP Dâmbovița;
23. Asigură promovarea imaginii CJP Dâmbovița, monitorizează mass-media locală și întocmește raportările stabilite în acest domeniu;
24. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mass-media;
25. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de casa teritorială de pensii;
26. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea CJP Dâmbovița 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 CJP Dâmbovița;
28. De îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul comunicare și relații public răspunde șeful de serviciu.

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 CJP Dâmbovița, 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. Întocmește anual ștatul de funcții și îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii;
4. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
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. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
7. Gestionează Registrul deciziilor emise de directorul executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
8. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul CJP Dâmbovița;
9. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;

10. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul CJP Dâmbovița și le distribuie sub semnătură.
11. Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;
12. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
13. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul CJP Dâmbovița;
14. Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;
15. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru CJP Dâmbovița;
16. 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;
17. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
18. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din CJP Dâmbovița, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
20. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații casei județene de pensii, după data de 01.01.2011.
21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii casei județene de pensii de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
22. Organizează concursurile din cadrul CJP Dâmbovița și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii;
23. Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
24. Aplică criteriile de promovare al personalului contractual și al funcționarilor publici, potrivit legii;
25. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul CJP Dâmbovița;
26. Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
27. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
28. Întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate;
29. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură, conducerea CNPP, etc.;
30. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate;
31. Răspunderea pentru îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul resurselor umane revine directorului executiv al CJP Dâmbovița.

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

23. Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu secțiile/clinicile/compartimentele/cabinetele de medicina muncii/boli profesionale aflate în structura spitalelor;
24. Primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;
25. Asigură asistență și consultanță contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
26. Asigură legătura cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accident de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale;
27. Colaborează cu structurile și instituțiile publice și private în domeniul său de competență;
28. Organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acestora;
29. Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
30. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate;
31. Răspunderea pentru îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale revine directorului executiv al CJP Dâmbovița.

**Compartimente subordonate directorului executiv adjunct -
Direcția Economică, Evidență Contribuabili**

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 26. 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. Fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
4. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP ;
5. Întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
6. Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;
7. Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
8. 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
9. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
10. Asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
11. Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
12. Întocmește și transmite în termen către CNPP conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;

13. Urmărește încasarea veniturilor la contracte de asigurare, bilete de tratament, centralizează și contabilizează veniturile încasate;
14. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
15. Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
16. 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;
17. Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
18. Ține evidența analitică și sintetică a debitelor din bilete de tratament
19. Ține evidența sintetică, pe vechime, a debitelor din pensii și alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
20. Ține evidența analitică și sintetică a drepturilor neachitate cu titlu de pensii sau alte drepturi de asigurări sociale (creditori) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. Exerciță controlul financiar preventiv, conform normelor în vigoare;
22. Acordă sau refuză, după caz, în condițiile legii, viza de CFP ;
23. Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit OMFP nr.1792/2002;
24. Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar prin casieria CJP Dâmbovița, în conformitate cu prevederile legale, asigurând și evidența contabilă a acestor operațiuni;
25. Efectuează inventarierea patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar;
26. Asigură recepția cantitativă și calitativă, precum și evidența consumurilor pe categorii;
27. Gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale;
28. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
29. Asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
30. Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale CJP Dâmbovița;
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 compartimentului;
32. De îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul financiar contabil răspunde directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili.

COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT ȘI ARHIVĂ

pentru activitatea din domeniul GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

Art. 27. Atribuții principale:

1. Asigură evidența cererilor pentru bilete de tratament;
2. În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor și criteriilor stabilite de CNPP;
3. Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
4. Stabilește debite, în cazul calculării greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit și ia măsuri de recuperare;

5. Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
6. Contactează telefonic beneficiarii biletelor de tratament cărora li s-a aprobat eliberarea unui bilet de tratament, pentru valorificarea acestor bilete în timp util.
7. Răspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartitie;
8. Colaborează cu organizațiile de pensionari și cu organizațiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor, în vederea îmbunătățirii activității privind repartitia biletelor de tratament;
9. Gestionează carnetele cu formularele de bilete de tratament;
10. Întocmește și transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiției de bilete de tratament balnear, dacă este cazul;
11. Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
12. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
13. De îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul gestiunii biletelor de tratament răspunde directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili.

pentru activitatea din domeniul ARHIVĂ

Art. 28. Atribuții principale:

1. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
2. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul CJP Dâmbovița;
3. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
4. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal;
5. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
6. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
7. Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
8. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
9. Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
10. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CJP Dâmbovița, din domeniul său de competență;
11. De îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor legate de activitatea de arhivă răspunde directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili.

SERVICIUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

Art. 29. Atribuții principale:

1. Primește documentele, schimbă informații privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora;
2. Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 263/2010, conform prevederilor legale;
3. Înregistrează actele adiționale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum și a cuantumului contribuției de asigurări sociale, cu respectarea prevederilor legale;

4. Arhivează dosarele contractelor de asigurare socială, în format pe hârtie și le actualizează, permanent, cu acte adiționale aferente, notificări, înștiințări, somații, etc. conform prevederilor legale;
5. Eliberează, la cerere, adeverințele privind stagiul de cotizare pentru asigurații individuali, conform legii;
6. Verifica fișele financiare ale asiguraților și le reglează, atunci este cazul;
7. Notifica asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;
8. Reziliează contractele de asigurare socială, oricând din inițiativa asigurațului, precum și din inițiativa CJP Dâmbovița, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
9. Întocmește decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din inițiativa CJP Dâmbovița, conform legii.
10. Eliberează adeverințe/decizii de încetare a contractelor de asigurare sau adeverințe de stagiul de cotizare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai dețin calitatea de asiguraț;
11. Informează, în scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările asiguraților, în termenul legal;
12. Asigura realizarea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului;
13. Asigura coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plată ale acestora;
14. Colaborează la recuperarea contribuțiilor din contracte de asigurare, către bugetul de asigurări sociale;
15. Operează în sistem adeverințele obținute de către asigurați de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 și eliberează adeverințele de stagiul aferente;
16. Eliberează adeverințe, conform Ordonanței nr. 41/2000, în urma depunerii cererii asigurațului, a dovezii calitatii deținute și a ordinelor de plată prin care s-a achitat contribuția de asigurări sociale;
17. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, conform legii în vigoare;
18. Gestionează contractele încheiate în baza OUG nr. 94/2010 și a Legii nr. 186/2016, asigura coroborarea perioadelor din contractele încheiate cu plățile efectuate;
19. Primește documentele și asigură schimbul de informații cu solicitanții, privind îndeplinirea condițiilor stipulate în OUG nr. 163/2020 cu modificările și completările ulterioare, verifică documentele prezentate de către asigurați, care stau la baza încheierii contractelor de asigurare socială;
20. Operează în sistemul informatic integrat perioadele de asigurare realizate conform contractelor de asigurare socială și emite fișa de calcul privind perioadele continue sau discontinue, solicitate de beneficiari;
21. Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială și actele adiționale aferente, în baza OUG nr. 163/2020;
22. Emite dispoziții de încasare;
23. Întocmește, potrivit competențelor, rapoartele privind activitatea serviciului și alte situații, adrese, referate, etc.;
24. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP.
25. Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asiguraților sociale de stat, depuse de angajatori pentru perioada 2001 - 2011.

26. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori.
27. Solicită angajatorilor rectificarea declarației nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
28. Asigură lunar preluarea și validarea datelor din declarațiile de asigurare depuse la ANAF prin intermediul structuri ierarhic superioare.
29. 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 sau alte instituții specializate;
30. Asigură distribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPP.
31. Asigură, la cerere, emiterea și transmiterea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, către casele teritoriale de pensii și către alte instituții ale statului, conform prevederilor legale.
32. Asigură evidența, emiterea și transmiterea stagiilor de cotizare, conform procedurilor operaționale.
33. 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.
34. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat.
35. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora.
36. Asigură evidența sumelor datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din contracte de asigurare și colaborează la recuperarea lor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
37. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate.
38. Întocmește la cerere, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, Formularul E101 - de neasigurat al sistemului public de pensii.
39. Acordă telefonic informații și relații asiguraților și/sau beneficiarilor sistemului public de pensii și asigură relația cu publicul pe domeniul său de competență;
40. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de CNPP.
41. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare.
42. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului.
43. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul instituției, din domeniul său de competență.
44. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului.
45. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, ca urmare a desfășurării activității de scanare a acestora.
46. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura instituției sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.
47. Introduce în aplicația informatică integrată, informațiile referitoare la stagiul de cotizare realizat în condiții normale, în grupe de muncă sau în condiții speciale/deosebite pentru perioade ulterioare datei de 01.04.2001, conform dispozițiilor instanțelor de judecată, în cazul în care angajatorul nu mai există și nu poate depune declarații rectificative conform sentinței sau în cazul în care CJP Dâmbovița a fost parte în litigiu;

48. Furnizează, la cerere, serviciului Stabiliri Prestații, informațiile privind adresa angajatorului, necesare transmiterii deciziilor de pensionare (cazuri noi) angajatorilor pentru persoanele salariate la data depunerii cereri, conform prevederilor legale în vigoare
49. Respecta prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
50. Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului, în strictă concordanță cu legislația în vigoare;
51. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite în scris de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;
52. De îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul evidenței contribuabililor la sistemul public de pensii răspunde șeful de serviciu și directorul executiv adjunct.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 30. Atribuții principale:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise în scris, de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
8. De îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul achizițiilor publice răspunde directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT - DIRECTIA STABILIRI SI PLATI PRESTATII

SERVICIUL STABILIRI PRESTAȚII

Art. 31. Atribuții principale:

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;

5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Serviciul Evidență Contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență cu solicitantul sau cu angajatorul acestuia, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
13. Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
14. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
15. 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;
16. Urmărește borderourile transmise de cabinetele de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emite decizii de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
17. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
18. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
19. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare a petiției;
20. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
21. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
22. Întocmește și urmărește scadențarul declarațiilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 nr. 341/2004;
23. Transmite Compartimentului Plăți Prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
24. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
25. Urmărește calculează și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor de performanță;
26. Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului pentru a fi transmise beneficiarilor și angajatorilor, conform prevederilor legale;

27. Acordă telefonic informații și relații beneficiarilor sistemului public de pensii și asigură relația cu publicul la ghișeu dedicat primirii cererilor de stabilire/modificare a drepturilor de asigurări sociale;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabilirii și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate;
29. De îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul stabilirii prestațiilor de asigurări sociale răspunde șeful de serviciu.

COMPARTIMENTUL PENSII INTERNAȚIONALE

Art. 32. 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. Participă 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 schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislației internaționale în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
7. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte.
8. Îndrumă (prin contact direct, telefonic sau email) persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte.
9. Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
10. Întreprinde demersuri necesare în vederea stabilirii, plății și menținerii în plată a drepturilor de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
11. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale.
12. Colaborează cu compartimentul plăți prestații în vederea punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie și a ajutoarelor de deces.

13. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP și/sau CJP Dâmbovița, din domeniul său de activitate;
14. De îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul pensiilor internaționale răspunde directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații.

SERVICIUL PLĂȚI PRESTAȚII

Art. 33. Atribuții principale:

1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.) doar prin utilizarea aplicației informatice integrate;
2. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
3. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de Casa Județeană de Pensii Dâmbovița;
4. Colaborează cu compartimentul Financiar Contabilitate la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
5. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
6. Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența CJP Dâmbovița;
7. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
8. 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;
9. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin aplicația informatică dedicată orice modificare legată de modalitate de plată a prestațiilor;
10. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
11. Întocmește, conform regulamentelor și proceduri operaționale, *Listele prestațiilor reținute la plată lunar* (la mandat sau prin cont bancar);
12. Ține evidența pensiilor neachitate conform regulamentelor și proceduri operaționale și analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor, ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz și urmărește intrarea în conturile proprii a sumelor reprezentând prestații neachitate (prin mandat poștal sau cont bancar);
13. Primește și verifică titlurile executorii, înființează rețineri asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea silită conform regulamentelor și prevederilor legale în vigoare;

14. Virează lunar terților sumele reținute, în calitate de terț poprit;
15. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat și asigură aplicarea procedurii aprobate prin Ordinul comun nr. 1723/2424/2018 al MMJS și MF referitoare la transmiterea către organele fiscale a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale;
16. Asigură recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale cu respectarea recuperării în termenul legal de prescripție;
17. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
18. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP, precum și testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul CJP Dâmbovița, pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP;
19. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plată pensiilor aflate în exploatare (EPBAS, PLATI_LN, PLATJ) din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
20. Verifică și corectează, după caz, prin aplicarea procedurii software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
21. Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
22. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
23. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
24. Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
25. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
26. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
27. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
28. 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;
29. Verifică corectitudinea datelor preluate în aplicația informatică și aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
30. Acordă telefonic informații și relații beneficiarilor sistemului public de pensii și asigură relația cu publicul la ghișeul dedicat primirii cererilor legate de plata prestațiilor de asigurări sociale;

31. 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;
32. De îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor atribuțiilor din domeniul plății prestațiilor de asigurări sociale răspunde șeful de serviciu.

DISPOZIȚII FINALE

- Art. 34. În funcție de organizarea stabilită la nivelul CJP Dâmbovița, directorul executiv poate face redistribuire de atribuții între compartimentele din organigrama aprobată, pentru a asigura desfășurarea eficientă a acestora sau pentru a preîntâmpina întreruperea activităților.
- Art. 35. Directorii executivi adjuncți vor prelucra (sub semnătura) cu personalul din subordine prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al CJP Dâmbovița și vor asigura actualizarea fișelor de post, conform prezentului Regulament.
- Art. 36. Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii de serviciu/compartimente răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.
- Art. 37. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al CJP Dâmbovița este aprobat prin decizie a Directorului Executiv.
(2) Fiecare angajat al CJP Dâmbovița are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.
- Art. 38. Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Casei Județene de Pensii Dâmbovița atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 39. Întreg personalul din cadrul CJP Dâmbovița respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
- Art. 40. Întreg personalul din cadrul CJP Dâmbovița răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016, având următoarele obligații minime:
- a. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
 - b. să păstreze datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
 - c. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
 - d. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
 - e. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice, conform Regulamentului general privind protecția datelor.
- Art. 41. Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Județene de Pensii Dâmbovița intră în vigoare de la data aprobării acestuia prin act administrativ.

Director Executiv,

Toni Ciprian MIHAIL



Casa Județeană de Pensii Dâmbovița
Bdul Unirii, nr. 72A, Târgoviște, Dâmbovița
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului