



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

 **CNPP**
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BOTOȘANI

Anexa la Decizia nr.98 din 16.04.2025

APROBAT,
Director Executiv,
Cristina-Elena ANTON



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI JUDEȚENE DE PENSII BOTOȘANI

Anexa la Decizia nr.98/16.04.2025

**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al**

Casei Județene de Pensii Botoșani

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Casa Județeană de Pensii Botoșani, 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 investite 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.2. Casa Județeană de Pensii Botoșani își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3. Casa Județeană de Pensii Botoșani se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin decizia directorului executiv al instituției.

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

4.1 dispoziții generale

4.2 scopul și obiectul de activitate

4.3 personalul și conducerea

4.4 structura organizatorică

4.5 dispoziții finale

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

ATRIBUȚII GENERALE

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

(2) În funcție de numărul și structura asiguraților, în cadrul caselor teritoriale de pensii pot funcționa, sub conducerea și controlul acestora, case locale de pensii, care nu sunt investite cu personalitate juridică, înființate de CJP Botoșani potrivit legii.

(3) În cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani, în funcție de complexitatea sarcinilor, de întinderea și organizarea administrativă a județului, cu aprobarea CNPP, se pot înființa puncte de lucru, pentru preluarea unor documente și asigurarea activității de relații publice. Necesitatea înființării acestora precum și modul de organizare vor fi stabilite de directorul executiv.

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

7.1 Asigură evidența la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;

7.2 Asigură evidența drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau 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;

7.3 Încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;

7.4 Furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare și a punctajului pentru fiecare asigurat;

7.5 Stabilește cuantumul drepturilor de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;

7.6 Urmărește încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asigurații individuali;

7.7 Realizează activitatea privind executarea creanțelor bugetare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

7.8 Colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitate să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii și să efectueze procedura de executare silită, prin organele proprii;

7.9 Reține și virează și alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

7.10 Numește conducerea și asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;

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

7.12 Stabilește și plătește indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;

7.13 Emite decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmăresc recuperarea acestora, în condițiile legii;

7.14 Coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;

7.15 Asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea acesteia;

7.16 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;

7.17 Asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;

7.18 Îndeplinește obligațiile care îi revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competență și asigură plata în străinătate a prestațiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;

7.19 Distribuie persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear și de odihnă, în limita locurilor repartizate;

7.20 Înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;

7.21 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;

7.22 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;

7.23 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;

7.24 Asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată, pronunțate inclusiv în litigiile care au avut ca obiect contestarea hotărârilor Comisiei centrale de contestații;

7.25 Asigură desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CJP;

7.26 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;

7.27 Asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și evidență;

7.28 Stabilește și plătește drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și acordă prestațiile aferente conform prevederilor legale;

7.29 Asigură decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicală și reconversia profesională și încheie contracte cu furnizorii de servicii medicale conform prevederilor legale;

7.30 Asigură desfășurarea activității de prevenire în conformitate cu prevederile legii și ale programelor de prevenire;

7.31 Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;

7.32 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

7.33 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.

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE A CASEI JUDEȚENE DE PENSII BOTOȘANI

Art.8 În structura organizatorică pot funcționa, în concordanță cu volumul activității următoarele:

I. Compartimente în subordinea directă a directorului executiv:

- a. Compartimentul juridic
- b. Compartimentul resurse umane
- c. Compartimentul accidente de muncă și boli profesionale
- d. Compartimentul comunicare și relații publice

II. Direcția Economică, Evidență Contribuabili:

- a. Serviciul financiar contabilitate, achiziții publice și gestiune bilete de tratament
- b. Compartimentul achiziții publice
- c. Compartimentul gestiune bilete de tratament
- d. Serviciul evidență contribuabili și informatică
- e. Compartimentul informatic

III. Direcția Stabiliri și Plăți Prestații

- a. Serviciul stabiliri prestații
- b. Compartimentul pensii internaționale
- c. Serviciul plăți prestații
- d. Compartimentul evaluare, recalculare

Art.9 Direcțiile, serviciile, și compartimentele din structură, sunt organizate 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 BOTOȘANI

DIRECTORUL EXECUTIV

Art.10 Casa Județeană de Pensii Botoșani 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 executivi adjuncți, îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Președintele CNPP, răspund în fața președintelui CNPP de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru neajunsurile constatate în activitatea instituției.

Art.12 Directorii executivi ai Casei Județene de Pensii Botoșani sunt ordonatori terțiari de credite și se subordonează conducerii CNPP.

Art.13. 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, cauzată de concediul de odihnă sau de incapacitatea temporară de muncă.

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

Art.13.2 În cazul imposibilității de a își exercita funcția directorul 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. Să asigure conducerea întregii activități a Casei Județene de Pensii Botoșani, în calitatea 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 Județene de Pensii Botoșani.
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 Casei Județene de Pensii Botoșani, 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 Botoșani aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
6. Să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul Casei Județene de Pensii Botoșani, cu respectarea dispozițiilor legale;
7. Să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Casei Județene

- de Pensii Botoșani, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
8. Să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Casei Județene de Pensii Botoșani, 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 Județeană de Pensii Botoșani 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 Casei Județene de Pensii Botoșani;
 14. Să încheie acte juridice în numele și pe seama Casei Județene de Pensii Botoșani, conform competențelor sale;
 15. Să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a Casei Județene de Pensii Botoșani, 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 cu caracter obligatoriu pentru personalul Casei Județene de Pensii Botoșani, 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. Asigură îndrumarea și controlul activității Casei Județene de Pensii Botoșani;
 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 Botoșani;
 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 Botoșani;
32. Organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul economic, evidență contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
33. Urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
34. Dispune măsurile necesare bunei funcționări a Casei Județene de Pensii Botoșani, 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 Botoșani, 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 Botoșani 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 Botoșani;
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 Botoșani;
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 Botoșani, 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 consultativ este format din 9 membri:

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

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

Art. 17 Atribuții principale exercitate de Consiliul tripartit:

1. Analizează situația financiară semestrială aferentă domeniului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale;
2. Analizează raportul anual de activitate, situația financiară anuală și execuția bugetară, aferente domeniului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale;
3. Analizează propunerile privind modalitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului cu atribuții în domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
4. Promovează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
5. Analizează problemele de interes comun, identificate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul de competență;
6. Analizează și face propuneri cu privire la sesiunile de informare organizate de Casa Județeană de Pensii Botoșani 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.18 Directorii executivi adjuncți se subordonează directorului executiv, respectiv presedintelui CNPP.

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

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

1. Înlocuiește directorul executiv, în lipsa acestuia și preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie
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 Casei Județene de Pensii

- Botoșani, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice 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 al Casei Județene de Pensii Botoșani, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
 5. Să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Casei Județene de Pensii Botoșani, 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 Casei Județene de Pensii Botoșani, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
 10. Să dea dispoziții 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; achiziții publice; gestiune bilete de tratament; evidență contribuabili; arhivă; informatică;
 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 Casei Județene de Pensii Botoșani;
 19. Asigură, lunar, întocmirea bilanțelor de verificare;
 20. Organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani, 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 asigurării 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 caselor locale de pensii din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani, 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.

Art.21 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 Casei Județene de Pensii Botoșani, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice 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 Casei Județene de Pensii Botoșani, 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, pensii internaționale plăți prestații și pensii internaționale; evaluare, reclaculare;
10. Organizează activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale în România și străinătate;
11. Organizează și răspunde de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
12. Răspunde de emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;

13. Asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
14. Organizează, îndrumă și controlează evidența, soluționarea conform legii și verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, precum și emiterea deciziilor de preluare în plată;
57. Asigură și răspunde de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor;
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. Răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
18. 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;
19. Urmărește verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
20. Asigură 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. Asigură 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. Îndrumă metodologic și controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani, în limitele domeniului său de competență;
29. Fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăți prestații;
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. Fundamentează și prezintă directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul activității din subordine;
32. Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
33. Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;

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

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.22 Atribuții principale:

1. Reprezintă interesele Casei Județene de Pensii Botoșani 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 Botoșani;
3. Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea Casei Județene de Pensii Botoșani;
4. Îndrumă și sprijină personalul Casei Județene de Pensii Botoșani, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.), precum și a compartimentelor din structura Casei Județene de Pensii Botoșani;
6. Avizează pentru legalitate înființarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența Casei Județene de Pensii Botoșani;
7. Informează conducerea Casei Județene de Pensii Botoșani 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 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 Botoșani;
12. Îndrumă și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor Casei Județene de Pensii Botoșani provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;
13. Certifică pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea Casei Județene de Pensii Botoșani, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de Casa Județeană de Pensii Botoșani;

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

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.23 Atribuții principale:

1. Compartimentul resurse umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru Casa Județeană de Pensii Botoșani, 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 Botoșani;
8. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani și le distribuie sub semnătură;
10. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Întocmește anual ștatul de funcții și îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii;

12. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură, conducerea CNPP, etc.;
13. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
14. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
15. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
16. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
17. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
18. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul casei județene de pensii, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
20. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații casei județene de pensii, după data de 01.01.2011;
21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii casei județene de pensii de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
22. Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;
23. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru Casa Județeană de Pensii Botoșani;
24. Organizează concursurile din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii;
25. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani;
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 Botoșani;
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.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.24 - Atribuții principale:

(1) – funcție publică:

1. Asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani;
2. Asigură promovarea imaginii Casei Județene de Pensii Botoșani, 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 Botoșani, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
5. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
6. Gestionează Registrul de petiții al Casei Județene de Pensii Botoșani;
7. Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronică
8. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
9. Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
10. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
11. Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
12. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
13. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
14. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
15. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
16. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
17. 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;
18. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
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 ziariştilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Casei Județene de Pensii Botoșani;
23. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor și a reprezentanților mass - media;
24. Informează în timp util și asigură accesul ziariştilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Casa Județeană de Pensii Botoșani;
25. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Casei Județene de Pensii Botoșani prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
26. Difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Casei Județene de Pensii Botoșani;

(2) – personal contractual pe perioadă determinată

1. Activități de manipulare a fondului arhivistic ;
2. Întocmirea evidențelor de predare/primire a dosarelor de pensie din/către compartimentele de specialitate ale casei teritoriale de pensie;
3. Activități de comunicare cu publicul, în domeniul operațiunilor de evaluare ;
4. Asigură evidența tuturor dosarelor de pensie intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă pentru derularea activităților specifice procedurii de evaluare;
5. Activități de registratură generală privind primirea și înregistrarea adeverințelor, prin care se certifică venitul lunar realizat brut sau net, după caz, pentru perioadele anterioare datei de 01.04.2001.
6. Activități de conexare a adeverințelor depuse de pensionari în vederea evaluării dosarului de pensie, la dosarul de pensie;
7. Colaborează cu compartimentele: Stabiliri Prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili și Informatică, Compartimentul Juridic;
8. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
9. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
10. Respectă regulamentul de organizare și functionare și regulamentul intern ;
11. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
12. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
13. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul Casei Județene de Pensii Botoșani;
14. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
15. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal;
16. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
17. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
18. Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
20. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
21. Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
22. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Județene de Pensii Botoșani, din domeniul său de competență.

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

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

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. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
4. Întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
5. Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate;

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

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

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.27 Atribuții principale:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

Art.28 Atribuții principale:

1. Întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează CNPP;
2. Asigură evidența cererilor pentru bilete de tratament;
3. În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor și criteriilor stabilite de CNPP;
4. Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
5. Stabilește debite, în cazul calculării greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit și ia măsuri de recuperare;
6. Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
7. Răspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin 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, dacă este cazul;
11. Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;

12. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
13. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

SERVICIUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI ÎNFORMATICĂ

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. 360/2023, conform prevederilor legale;
3. Arhivează dosarele contractelor de asigurare socială, în format pe hârtie și le completează, permanent, cu acte adiționale aferente, notificări, înștiințări, somații, etc. conform prevederilor legale;
4. Eliberează, la cerere, adeverințele privind stagiul de cotizare pentru asigurații individuali, conform legii;
1. Înregistrează actele adiționale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum și a cuantumului contribuției de asigurări sociale, cu respectarea prevederilor legale;
2. Verifică fișele financiare ale asiguraților și le reglează, atunci este cazul;
3. Notifică asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;
4. Reziliează contractele de asigurare socială, oricând din inițiativa asiguratului, precum și din inițiativa Casei Județene de Pensii Botoșani, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
5. Intocmește decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din inițiativa Casei Județene de Pensii Botoșani, conform legii;
6. Eliberează adeverințele de încetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai dețin calitatea de asigurat;
7. Informează, în scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările, a asiguraților, în termenul legal;
8. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
9. Asigură coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plată ale acestora;
10. Colaborează la recuperarea contribuțiilor către bugetul de asigurări sociale;
11. Operează în sistem adeverințele obținute de către asigurați de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 și eliberează adeverințele de stagiul aferente;
12. 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;
13. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de munca, care se regăsesc în arhiva serviciului, conform legii în vigoare;

14. Primește documente și schimbă informații privind îndeplinirea condițiilor stipulate în Legea nr.186/2016 cu modificările și completările ulterioare, verifică documentele prezentate de către aceștia care stau la baza încheierii contractelor de asigurare socială;
15. Operează proforma privind perioadele completate de asigurați în contracte;
16. Emite fișa de calcul privind perioadele continue sau dispartate, solicitate;
17. Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială și actele adiționale aferente, în baza Legii nr. 186/2016, conform prevederilor legale;
18. Emite dispoziții de încasare;
19. Întocmește, potrivit competențelor, rapoartele privind activitatea serviciului și alte situații, adrese, referate, etc.;
20. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP;
21. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare.
22. Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
23. Solicită angajatorilor rectificarea declarației nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
24. Asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile nominale de asigurare depuse de angajatori;
25. Recepționează și prelucrează lunar datele primite pe suport electronic de la direcțiile de muncă județene, în ceea ce privește constituirea stagiului de cotizare al persoanelor aflate în creștere copil;
26. 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;
27. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori;
28. Asigură distribuția către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPP;
29. Asigură la cerere distribuția adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, casele locale de pensii, din țară și din municipiul București, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale;
30. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP.
31. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat;
32. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
33. Asigură evidența sumelor datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din declarațiile depuse de angajatori și colaborează la recuperarea lor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
34. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
35. Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului A1.
36. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de CNPP;

37. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare;
38. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
39. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
40. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul institutiei, din domeniul său de competență;
41. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului.
42. 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;
43. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.
44. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
45. Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului, în stricta concordanță cu legislația în vigoare;
46. Primește de la organele de executare silită și verifică titlurile executorii în vederea înființării popriilor, în calitate de terț;
47. Colaborează cu direcția economică și cu direcția pensii cu privire la reținerile din drepturile de pensii, pe care CNPP și casele teritoriale le efectuează în calitate de terț - poprit și formulează răspunsuri către organele de executare, conform legii;
48. 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;
49. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
50. Corelează datele din fisierele obținute prin scanarea carnetelor de muncă în baza HG 1413/2008 cu cele preluate conform HG nr.1768/2005, în vederea constituirii stagiilor de cotizare în sistemul public de pensii pentru perioadele anterioare date de 1 aprilie 2001;
51. Acordă în colaborare cu compartimentele implicate, consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului de activitate;
52. Contribuie la afișarea în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes în domeniul de activitate;
53. Asigură evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
54. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite din domeniul de activitate;
55. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
56. Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
57. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
58. Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
59. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.30 Atribuții principale:

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul Casei Județene de Pensii Botoșani 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 Botoșani;
4. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
6. Urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
7. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul Casei Județene de Pensii Botoșani;
9. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP;
10. Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;
11. Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
12. Asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
13. Elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție;
14. Îndeplinește alte atribuții stabilite prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

SERVICIUL STABILIRI PRESTAȚII

Art.31 Atribuții principale:

1. 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;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;

3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
15. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
17. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
18. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
20. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
21. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
22. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
24. 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;
25. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
26. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
27. Urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;

28. Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
29. 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.

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 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 Casei Județene de Pensii Botoșani, din domeniul său de activitate;

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.);
2. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin Casa Județeană de Pensii Botoșani, 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, titlurile executorii și instituie popririi, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
11. 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;
12. Virează lunar terților sumele reținute, în calitate de terțpoprit;
13. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
14. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
15. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
16. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de Casa Județeană de Pensii Botoșani;

17. Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența Casei Județene de Pensii Botoșani;
18. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul Casei Județene de Pensii Botoșani 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 din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
20. Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
21. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Justiției Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
22. 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;
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 și aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
30. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
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.

COMPATIMENTUL EVALUARE, RECALCULARE

Art.34- Atribuții principale:

1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;

2. Analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;
3. Operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;
4. Verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date;
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiilor existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabiliri prestații;
6. Descărcarea rapoartelor de evaluare;
7. Răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate ,punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe ;
8. Determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiul de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
9. Corelează datele din fișierele obținute prin scanarea carnetelor de muncă în baza HG 1413/2008 cu cele preluate conform HG nr.1768/2005, în vederea constituirii stagiilor de cotizare în sistemul public de pensii pentru perioadele anterioare date de 1 aprilie 2001;
10. Emiterea deciziilor de pensii în sistem centralizat și transmiterea acestora către casele teritoriale de pensii în vederea verificării, îndosarierii, implicării și transmiterii către pensionari;
11. Recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.
12. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
13. Colaborează cu compartimentele : Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili și Informatică, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
14. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
15. Respectă regulamentul de organizare și functionare si regulamentul intern;
16. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
17. Îndeplinește si alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj.,ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

DISPOZIȚII FINALE

Art.35 În funcție de organizarea stabilită la nivelul Casei Județene de Pensii Botoșani, directorii executivi pot face redistribuiri de atribuții între compartimentele (compartimente, servicii) din organigrama aprobată.

Art.36 Directorii executivi vor asigura actualizarea fișelor de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.37 Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii de serviciu răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art.38 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Casei Județene de Pensii Botoșani este aprobat prin decizia Directorului executiv al Casei Județene de Pensii Botoșani

Art.39 Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Casei Județene de Pensii Botoșani atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute conform prevederilor legale.

Art.40 Intreg personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Botoșani răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

Art.41 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Casei Județene de Pensii Botoșani intră în vigoare la data de **16.04.2025**.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina-Elena ANTON**

