MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Casa Judeteana de Pensii Valcea
CF 13587269

DECIZIA nr.122
din 03. 03. 2025

Directorul Executiv al Casei Judetene de Pensii Valcea, doamna VASILACHE LAURA-MAGDALENA, numita in baza Ordinul Preşedintelui Casei Naţionale de Pensii Publice nr nr. 1560/ 10.10.2019;

Având în vedere:

- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Legea nr 53/2003 privind Codul muncii, republicata, modificata si completata
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naţionale de Pensii Publice, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza art. 17 din Statutul Casei Naţionale de Pensii Publice, emite urmatoarea

DECIZIE

Art.1 Începând cu data de 03.03.2025 se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Casei Judetene de Pensii Valcea, conform Anexei care face parte integranta din prezenta decizie.

Art 2 Sefii de servicii vor prelucra prezentul regulament cu toate persoanele din subordine.

Art.3 Compartimentul resurse umane va facilita acesul la Regulamentul de organizare si functionare pentru toti functionarii din CJP Valcea, prin incarcarea documentului pe serverul institutiei.

Art 4. Decizia poate fi contestata in termen legal, conform Legii nr 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.5. Prezenta decizie se va comunica Compartimentului Resurse Umane din cadrul Casei Judetene de Pensii Valcea.

DIRECTOR EXECUTIV
LAURA-MAGDALENA VASILACHE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII VÂLCEA 1 CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Anexa la Decizia nr. 122 din 03.03.2025

REGULAMENT - CADRU DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al Casei Judeţene de Pensii Valcea

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Casa Judeţeană de Pensii Valcea denumită în continuare CJP este organizată şi funcţionează ca serviciu public deconcentrat, în subordinea Casei Naţionale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP. fiind investită cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr. 63/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Naţionale de Pensii Publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2 CJP Valcea îşi desiaşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu ele ale prezentului regulament.

Art.3 CJP Valcea se organizează şi funcţionează după un regulament de organizare şi funcţionare propriu, aprobat prin sau decizie a directorului executiv .

Art.4 Regulamentul de organizare şi funcţionare va cuprinde în mod obligatoriu:
4.1 dispoziţii generale
4.2 scopul şi obiectul de activitate
4.3 personalul şi conducerea
4.4 structura organizatorică
4.5 dispoziţii finale

Art.5 Finanţarea cheltuielilor de organizare, funcţionare şi dc investiţii ale CJP Valcea se asigură le către CNPP. din fondurile repartizate dc la bugetul asigurărilor sociale dc stat.

ATRIBUŢII GENERALE

Art.6 CJP Valcea asigură. în teritoriu, aplicarea unitară a legislaţiei din domeniul pensiilor publice, precum şi din domeniul asigurărilor pentru accidente de muncă şi boli profesionale.

Art.7 CJP Valcea are următoarele atribuţii principale:

7.1 asigură evidenţa la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii şi furnizează CNPP informaţiile necesare gestionării acestora la nivel naţional;

7.2 asigură evidenţa drepturilor şi obligaţiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz. şi furnizează CNPP informaţiile necesare gestionării acestora la nivel naţional; 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 şi a punctajului pentru fiecare asigurat:

7.5 stabileşte cuantumul drepturilor de asigurări sociale şi efectuează plata acestora, potrivit legii:

7.6 urmăreşte încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asiguraţii individuali:

7.7 realizează activitatea privind executarea creanţelor bugetare, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

7.8 colectează şi virează contribuţiile de asigurări sociale pentru asiguraţii individuali, potrivit legii, fiind abilitate să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii şi să efectueze procedura de executare silită, prin organele proprii;

7.9 reţine şi virează şi alte tipuri de contribuţii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare:

7.10 numeşte conducerea şi asigură îndrumarea şi controlul activităţii caselor locale de pensii;

7.11 ia măsuri. în condiţiile legii, pentru dezvoltarea şi administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredinţat, precum şi pentru asigurarea integrităţii acestuia;

7.12 stabileşte şi plăteşte indemnizaţii şi alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanţate de la bugetul de stat. în condiţiile legii;

7.13 emite decizii de recuperare a drepturilor băneşti încasate necuvenit şi urmăreşte recuperarea acestora, în condiţiile legii;

7.14 coordonează şi controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă;

7.15 asigură execuţia bugetară în plan teritorial şi organizează contabilitatea acesteia:

7.16 întocmeşte şi înaintează CNPP, potrivit legislaţiei în vigoare, contul de execuţie al bugetului asigurărilor sociale de stat în plan teritorial, precum şi al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizaţi;
7.17 asigură datele necesare pentru întocmirea evidenţei participanţilor la fondurile de pensii obligatorii administrate privat:

7.18 îndeplineşte obligaţiile care îi revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaţionale dc isiguiaii sociale la care România este parte, precum şi a reglementărilor comunitare în domeniul tropriu de competenţă şi asigură plata în străinătate a prestaţiilor în bani. potrivit prevederilor legale în igoare;

7.19 distribuie persoanelor îndreptăţite biletele de tratament balnear şi de odihnă. în limita locurilor epartizate;

7.20 înregistrează şi soluţionează cereri, sesizări şi reclamaţii, potrivit competenţelor legale;

7.21 controlează modul în care angajatorii, precum şi instituţiile care efectuează plata drepturilor dc sigurări

sociale de şomaj respectă dispoziţiile legale privind întocmirea şi depunerea declaraţiei nominale dc asigurare şi a obligaţiilor de plată, precum şi respectarea termenelor de depunere;

7.22 asigură reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti în litigiile în care sunt parte, ca urmare a plicării dispoziţiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, ori în litigiile în care parte este NPP. pe baza împuternicirii primite din partea preşedintelui CNPP:

7.23 asigură întocmirea documentaţiei necesare şi reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, nclusiv în litigiile privind hotărârile Comisiei centrale de contestaţii care au ca obiect deciziile dc >ensie pe care le-au emis;

7.24 asigură punerea în executare a hotărârilor instanţelor de judecată, pronunţate inclusiv în litigiile :are au avut ca obiect contestarea hotărârilor Comisiei centrale de contestaţii;

7.25 asigură destaşurarea activităţii de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CNPP;

7.26 asigură comunicarea cu asiguraţii, contribuabilii şi beneficiarii sistemului public de pensii şi ai iistemului dc asigurare la accidente de muncă şi boli profesionale inclusiv cu persoanele carc fac >biectul instrumentelor juridice cu caracter internaţional la care România este parte, al legilor cu :aractcr reparatoriu, cu reprezentanţii altor autorităţi sau instituţii, precum şi cu reprezentanţii mass- nedia:

7.27 asigură confidenţialitatea şi securitatea bazelor de date proprii. întreţinerea şi protecţia sistemelor automate de calcul şi evidenţă;

7.28 stabileşte şi plăteşte drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale şi acordă prestaţiile aferente conform prevederilor legale:

7.29 asigură decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicală şi reconversia profesională şi încheie contracte cu furnizorii de servicii medicale conform prevederilor legale;
7.30 asigură desfăşurarea activităţii de prevenire în conformitate cu prevederile legii şi ale programelor de prevenire;

7.31 asigură evidenţa accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale comunicate:

7.32 îndeplineşte rolul de instituţie competentă în aplicarea acordurilor bilaterale şi a regulamentelor de coordonare a sistemelor dc securitate socială, pentru domeniul asigurării la accidente de muncă şi boli profesionale

7.33 îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege. dc Statutul CNPP, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2012.cu modificarile şi completarile ulterioare, ori stabilite dc preşedintele CNPP. potrivit legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SI FUNCŢIONAREA CASEI JUDEŢENE DE PENSII VALCEA

Art.8 În concordanţă cu ştatul de funcţii aprobat de Preşedintele CNPP, în structura organizatorică

funcţionează. în concordanţă cu volumul activităţii următoarele:

a. Compartiment Juridic, comunicare
b. Compartiment relaţii cu publicul
c. Compartiment informatică
d. Compartiment resurse umane
e. Compartiment accidente de muncă şi boli profesionale
f. Compartiment financiar contabilitate
g. Compartiment achiziţii publice
h. Compartiment arhivă, administrativ
i. Compartiment bilete, casierie
j. Compartiment asigurări facultative, stagii de cotizare
k. Serviciu stabiliri prestaţii
l. Compartiment pensii internaţionale
j. Serviciu plăţi prestaţii

Art.9 Compartimentele din structură, sunt organizate la nivel de serviciu sau compartiment, în funcţie de volumul de activitate şi de alocaţia bugetară, cu aprobarea preşedintelui CNPP şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CONDUCEREA CASEI JUDEŢENE DE PENSII VALCEA

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 10 CJP Valcea este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct. Aceştia îşi deslăşoară activitatea în baza prezentului regulament şi a prevederilor legale în igoare.

Art.11 Directorul executiv şi directorul executiv adjunct îndeplinesc atribuţiile stabilite prin fişa postului aprobată de către Preşedintele CNPP, răspund în faţa preşedintelui CNPP de întreaga activitate pe care o desfăşoară şi pentru nejunsurile constatate în activitatea instituţiei

Art.12 Directorul executiv al CJP Valcea este ordonator terţiar dc credite şi se subordonează conducerii CNPP.

Art. 13 Atribuţiile ordonatorului tertiar de credite pot fi delegate printr-un act administrativ, directorului executiv adjunct al direcţiei stabiliri şi plăţi prestaţii, în cazul absenţei motivate a directorului executiv, cauzata de concediul de odihnă sau de incapacitatea temporara de muncă.

Art. 13.1 In situaţia în care postul de director executiv este vacant, conducerea casei judeţene se exercită de către o persoană împuternicită în acest scop de conducerea Casei Naţionale de Pensii Publice, în condiţiile legii.

Art. 13.2 In cazul imposibilităţii de a îşi exercita funcţia directorul executiv (concediu de odihnă. concediu medical, alte cazuri prevăzute de lege), calitatea de ordonator terţiar de credite, precum şi celelalte atribuţii care revin directorului executiv, sunt delegate directorului executiv adjunct, şefi serviciu sau. după caz. altei persoane competente din cadrul instituţiei, cu aprobarea Preşedintelui Casei Naţionale de Pensii Publice, conform procedurii operaţionale aprobate de Casa Naţională de Pensii Publice.

Art. 14 Atribuţiile principale ale directorului executiv sunt următoarele:

1. să asigure conducerea întregii activităţi a casei teritoriale. în calitatea sa de ordonator terţiar de creditc
2. directorul executiv în exercitarea atribuţiilor sale, emite decizii
3. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea şi administrarea. în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului casei teritoriale de pensii;
4. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a casei teritoriale de pensii. în concordanţă cu deciziile Casei Naţionale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
5. numeşte şi revocă din funcţie personalul casei teritoriale de pensii aflat sub conducerea sa. în condiţiile legii, cu excepţia directorilor executivi adjuncţi;
6. să promoveze, să sancţioneze şi să concedieze personalul casei teritoriale de pensii, cu respectarea dispoziţiilor legale:
7. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al casei teritoriale de pensii, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
8. să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al casei teritoriale de pensii, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune. în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
9. să respecte atribuţiile prevăzute dc legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite;
10. să angajeze şi să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
11. să reprezinte CJP Valcea în raporturile cu terţii;
12. să elaboreze planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu informarea conducerii CNPP
13. să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea CJP Valcea:
14. să încheie acte juridice în numele şi pe seama CJP Valcea. conform competenţelor sale:
15. să prezinte conducătorului ierarhic superior situaţia economico-financiară a CJP Valcea. modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanţei;
16. să stabilească şi să ia măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei:
17. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul CJP Valcea, sub rezerva legalităţii lor;
18. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
19. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcţie;
20. asigură îndrumarea şi controlul activităţii caselor locale de pensii:
21. supraveghează şi controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuţia şi analiza bugetului asigurărilor sociale dc stat;
22. asigură colectarea şi virarea contribuţiilor de asigurări sociale pentru asiguraţii individuali, potrivit legii.
23. asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate şi a obiectivelor individuale;
24. supraveghează şi controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
25. asigură fundamentarea proiectului de strategic financiară a casei teritoriale de pensii:
26. supraveghează şi controlează întocmirea şi transmiterea la termen a bilanţului contabil, precum şi a altor situaţii şi raportări solicitate de conducerea CNPP:
27. dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse. în conformitate cu normele legale în vigoare;

28. Asigură comunicarea cu asiguraţii, contribuabilii şi beneficiarii sistemului public de pensii, ai sistemului de asigurare la accidente de muncă şi boli profesionale, din Romania şi din străinătate, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanţii altor autorităţi sau instituţii, cu reprezentanţii organizaţiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum şi cu reprezentanţii mass-media:
29. îndeplineşte atribuţii referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat
30. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a instrumentelor juridice cu caracter internaţional din domeniul securităţii sociale la care România este parte, potrivit competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi de
31. organizează. structural şi procesual, activităţile din cadrul casei teritoriale de pensii:
32. organizează, în condiţiile prevăzute de lege. împreună eu directorul executiv adjunct cu atribuţii în domeniul economic, evidenţă contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului:
33. urmăreşte valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
34. dispune măsurile necesare bunei funcţionări a CJP Valcea. în condiţiile prevăzute de reglementările în vigoare:
35. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare şi a măsurilor stabilite în domeniul selecţiei, încadrării, salarizării, promovării, evaluării şi sancţionării personalului;
36. întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocită, aprobă fişele de post şi vizează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncţi:
37. organizează, urmăreşte şi asigură. împreună cu directorii executivi adjuncţi, realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi:
38. elaborează studii şi întocmeşte analize şi sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor dc performanţă;
39. asigură aplicarea întocmai şi la timp, în cadru! CJP Valcea. a deciziilor luate de conducerea CNPP;
40. asigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcţii şi de personal aprobate, a Regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi a Regulamentului intern:
41. coordonează analiza sistemului informatic şi a celui informaţional din cadrul CJP Valcea şi înaintează conducerii CNPP propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora;
42. asigură perfecţionarea profesională continuă a personalului;
43. rezolvă conflictele de competenţă apărute în cadrul CJP Valcea;
44. asigură. în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale precum şi cel de prevenire a acestora;
45. organizează controlul financiar preventiv în cadrul casei teritoriale de pensii;
46. exercită alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competenţă.

CONSILIUL TRIPARTIT

Art.15 La nivelul CJP Valcea, pentru activitatea dc asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale, se constituie consiliul tripartit, cu rol consultativ, care se întruneşte o dată pe trimestru .

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

a) Directorul executiv al CJP Valcea;
b) un reprezentant al Compartimentului accidente de muncă şi boli profesionale desemnat prin decizia directorului executiv;
c) un reprezentant al administraţiei finanţelor publice locale desemnat de directorul Administraţiei

Finanţelor Publice Locale;

d) 3 reprezentanţi ai sindicatelor reprezentative la nivel naţional, desemnaţi de confederaţiile sindicale din care fac parte:
e) 3 reprezentanţi ai patronatelor reprezentative la nivel naţional, desemnaţi de confederaţiile sindicale din care fac parte.

Confederaţiile sindicale şi patronale reprezentative la nivel naţional care fac parte din consiliul tripartit consultativ trebuie să fie similare celor existente în consiliul tripartit constituit la nivelul Casei Naţionale de Pensii Publice.

Art. 17 Atribuţii principale exercitate de Consiliul tripartit:

(1) analizează situaţia financiară semestrială aferentă domeniului de asigurare la accidente de muncă şi boli profesionale;
(2) analizează raportul anual de activitate, situaţia financiară anuală şi execuţia bugetară, aferente domeniului dc asigurare la accidente de muncă şi boli profesionale;
(3) analizează propunerile privind modalităţile de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului cu atribuţii în domeniul asigurării pentru accidente de muncă şi boli profesionale:
(4) promovează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale:
(5) analizează problemele de interes comun, identificate în aplicarea prevederilor legislaţiei din domeniul de competenţă;
(6) analizează şi face propuneri cu privire la sesiunile dc informare organizate de casele teritoriale de pensii pentru angajatorii de la nivel teritorial;
(7) recomandă modificări ale cadrului legislativ din domeniul de competenţă;
(8) îndeplineşte li alte atribuţii stabilite de comun acord în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii sale.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Art.18 Directorul executiv adjunct se subordonează directorului executiv, respectiv preşedintelui CNPP.

Art.19 Directorul executiv adjunct îndeplineşte obligaţiile prevăzute în fişa postului, aprobată de preşedintele CNPP

Art.21 Directorul executiv adjunct al direcţiei stabiliri şi plăţi prestaţii are următoarele atribuţii principale:

1. să asigure organizare, conducerea, gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului direcţiei pe care o coordonează;
2. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a CJP Valcea, în concordanţă cu deciziile Casei Naţionale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
3. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al casei teritoriale de pensii, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
4. să elaboreze planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu informarea directorului executiv
5. să prezinte conducătorului ierarhic superioar modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanţei;
6. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalităţii lor;

7. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
8. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi obiectivelor de către personalul din subordine;
9. organizează, coordonează şi evaluează activitatea de stabiliri prestaţii, pensii internaţionale plăţi prestaţii şi pensii internaţionale.
10. organizează activitatea de stabilire, evidenţă şi plată a pensiilor, precum şi a altor drepturi de asigurări sociale în România şi străinătate;
11. organizează şi răspunde de preluarea şi soluţionarea, în condiţiile legii, a dosarelor dc pensionare, verificarea acestora şi 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 reclamaţiilor şi întocmirea documentaţiilor dc soluţionare;
14. organizează, îndrumă şi controlează evidenţa, soluţionarea conform legii şi verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte judeţe, precum şi emiterea deciziilor de preluare în plată;
15. asigură verificarea şi testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie şi informează periodic directorul executiv cu privire la funcţionarea programelor;
16. întocmeşte studii, analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislaţiei în domeniul condus;
17. răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii şi 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 evidenţei complete a beneficiarilor şi a prestaţiilor în plată;
19. urmăreşte verificarea periodică a compatibilităţii dintre diferitele tipuri de pensii sau prestaţii, precum şi dintre acestea şi salariu;
20. asigură arhivarea, conservarea şi păstrarea dosarelor de pensii şi a celorlalte documente rezultate din activitatea direcţiei conduse;
21. colaborează cu compartimentul juridic, precum şi cu compartimentul comunicare şi relaţii publice, la soluţionarea scrisorilor, reclamaţiilor, contestaţiilor şi sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituţii în legătură cu activităţile direcţiei conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPP;
22. organizează şi răspunde de toate operaţiunile referitoare la plata drepturilor, reţinerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, încetarea şi modificarea de drepturi;
23. asigură exportul prestaţiilor, în condiţiile legii şi convenţiilor încheiate în acest scop;
24. răspunde de aplicarea întocmai a convenţiilor încheiate de CNPP cu Compania Naţională Poşta Română S.A. şi instituţiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
25. asigură şi răspunde de informatizarea activităţilor de stabilire şi plată a prestaţiilor;
26. organizează evidenţa drepturilor pe suport de hârtie şi informatizat;
27. coordonează, controlează şi evaluează activitatea şefilor compartimentelor din subordine;
28. îndrumă metodologic şi controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competenţă;
29. fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăţi prestaţii;
30. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a instrumentelor juridice cu caracter internaţional din domeniul securităţii sociale la care România

este parte, potrivit competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi de preşedintele Casei Naţionale de Pensii Publice

31. fundamentează şi prezintă directorului executiv proiectele de decizii pentru activităţile desfăşurate în cadrul activitătii din subordine ;
32. stabileşte obiectivele derivate şi obiectivele individuale pentru activităţile şi structurile conduse;
33. întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
34. iniţiază acţiuni pentru creşterea eficienţei şi eficacităţii activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentelor din subordine;
35. elaborează proiectul organizării structurale şi organizării procesuale pentru activităţile compartimentelor din subordine;
36. supraveghează şi controlează întocmirea şi transmiterea raportărilor la termenele şi în condiţiile stabilite;
37. Organizează evidenţa taloanelor de pensie restituite lunar de poştă (aferente pensiilor reţinute de la plată)
38. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competenţă.

COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURĂ

COMPARTIMENTUL JURIDIC, COMUNICARE

Art.23 Atribuţii principale:

1. Reprezintă interesele CJP Valcea în faţa instanţelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile şi/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanţă sau în căi de atac;
2. Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea CJP Valcea;
3. Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea CJP Valcea;
4. îndrumă şi sprijină personalul CJP Valcea, în vederea aplicării unitare a legislaţiei în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor şi altor drepturi de asigurări sociale;
5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislaţiei din domeniul pensiilor şi legislaţiei muncii, după caz, la solicitarea petenţilor (persoane fizice, agenţi economici, ministere, alte instituţii publice, etc.), precum şi a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;
6. Avizează pentru legalitate înfiinţarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflaţi în evidenţa CJP Valcea;
7. Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum şi cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituţii;
8. Participă la acţiunea de sistematizare, simplificare şi îmbunătăţire a legislaţiei în domeniul pensiilor şi altor drepturi de asigurări sociale;
9. Intocmeşte rapoarte periodice privind activitatea desfăşurată, pe care le înaintează directorului executiv şi Direcţiei generale juridice si control din cadrul CNPP.
10. Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum şi în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare.
11. Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile si emite puncte de vedere şi opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul CJP Valcea;
12. îndrumă şi controlează acţiuninile privind recuperarea creanţelor CJP Valcea provenite din drepturi de pensie

încasate necuvenit;

13. Certifica pentru legalitate, ordinele şi deciziile emise de conducerea CJP Valcea, în exercitarea atribuţiilor ce revin acesteia, precum şi protocoalele, contractele şi alte acte emise de CJP Valcea;
14. Asigură conform legislaţiei în vigoare, reprezentarea corectă, onestă şi deplină a intereselor instituţiei în faţa instanţelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată în toate fazele procesuale respectând întocmai procedura de soluţionare a litigiilor în care CJP Valcea este parte şi utilizând toate căile legale de atac;
15. Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
16. Colaborează cu direcţia economică si cu direcţia pensii cu privire la reţinerile din drepturi de pensii pe care CNPP şi CJP VALCEA le efectuează în calitate de terţ poprit
17. Constată faptele pe care legea le califică infracţiuni şi întocmeşte, pentru cazurile respective, plângeri penale;
18. întocmeşte situaţii, informări, referate şi rapoarte solicitate de conducerea CJP Valcea şi de Direcţia generală juridică si control din cadrul CNPP;
19. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de Direcţia generală juridică si control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul său dc activitate.

20. Asigură întreaga activitate de comunicare şi relaţii cu publicul în cadrul CJP Valcea;
21. Asigură promovarea imaginii casei teritoriale de pensii, monitorizează mass-media locală şi întocmeşte raportările stabilite;
22. Asigură liberul acces la informaţiile de interes public.
23. Soluţionează, centralizează şi raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul CJP Valcea, sesizările, petiţiile, scrisorile şi memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
24. Gestionează Registrul de petiţii al CJP Valcea;
25. Soluţionează petiţiile electronice primite,
26. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale in vigoare şi dispoziţiilor conducerii CNPP;
27. Afişează în spaţiile de lucru cu publicul, informaţii utile, de larg interes pentru participanţii la sistemul public de pensii;
28. Acordă consultanţă persoanelor care solicită sprijin în soluţionarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanţilor asociaţiilor de pensionari, ai organizaţiilor sindicale şi patronale;
29. Pune la dispoziţia celor interesaţi, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestaţii;
30. Asigură primirea şi înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informaţiile de interes public;
31. Asigură evaluarea primară a solicitărilor şi stabilirea naturii informaţiei solicitate (informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
32. Redactează răspunsuri către solicitanţi, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;
33. Identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit leeii:
34. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul CJP Valcea, în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
35. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare. în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
36. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu precum şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare - documentare;

37. Actualizează permanent site-ul instituţiei cu noutăţile legislative şi alte informaţii dc interes general;
38. Întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public;
39. Furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea CJP Valcea;
40. Acordă, fară discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mass - media;
41. Informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor Ia activităţile şi acţiunile de interes public organizate de CJP Valcea;
42. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea CJP Valcea prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea dc conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
43. Difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale CJP Valcea

COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL

Art.24 Atribuţii principale privind activitatea de relaţii cu publicul în cadrul CJP Valcea

1. Asigură, prin intermediul activităţii ghişeelor de relaţii cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare şi înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc
2. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale in vigoare şi dispoziţiilor conducerii CNPP;
3. Acordă consultanţă persoanelor care solicită sprijin în soluţionarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate;
4. Pune la dispoziţia celor interesaţi, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestaţii;
5. Verifică îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru înscrierea la pensie
6. Organizează şi răspunde de preluarea, în condiţiile legii, a dosarelor de pensionare
7. Înregistrează, soluţionează, centralizează şi raportează, sesizările şi scrisorile repartizate, în termenul prevăzut de lege
8. Verifică existenţa la dosar a cererii şi a tuturor documentelor prevăzute de lege
9. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalităţii şi corectitudinii emiterii lor
10. Predă zilnic serviciului stabiliri prestaţii dosarele de pensii înregistrate în aplicaţia informatică
11. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii
12. Asigură şi răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor
13. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competenţă

COMPARTIMENT INFORMATICA

Art.25 Atribuţii principale privind activitatea de asigurare a funcţionării subsistemului informatic la nivelul Casei Judeţene de Pensii Valcea

1. Monitorizează funcţionarea sistemului informatic la nivelul CJP Valcea şi respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. Asigură testarea, implementarea şi predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
3. Asigură administrarea reţelelor de calculatoare ale CJP Valcea;

4. Asigură asistenţa tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asiguraţii sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor şi a produselor - program omologate, pe baza instrucţiunilor emise de CNPP;
6. Urmăreşte programarea şi executarea activităţii de mentenanţă la calculatoarele din dotare.
7. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranţă pentru datele gestionate la nivelul CJP Valcea;
9. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naţionale a CNPP;
10. Oferă consultanţă în relaţia cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicaţiei informatice utilizate în cazul exportului de prestaţii
11. Transpune lunar în serverele locale aplicaţiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plăţile de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale
12. Asigură implementarea acestor aplicaţii informatice prin transmiterea datelor în aplicaţiile locale
13. Elaborează programe locale şi monitorizează implementarea şi buna funcţionare a acestora, necesare eficientizarii activitatii compartimentelor din institutie
14. Indeplineşte alte atribuţii stabilite prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art. 26 Atribuţii principale privind activitatea de gestionare a resurselor umane necesare instituţiei

1. Personalul cu atribuţii privind activitatea de resurse umane stabileşte strategia generală privind organizarea şi coordonarea activităţii de resurse umane şi gestiune de personal pentru CJP Valcea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. întocmeşte solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancţionări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu şi de muncă, în condiţiilc legii;
3. Asigură elaborarea tematicilor necesare susţinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante;
4. Aplică criteriile de promovare al personalului contractual şi al funcţionarilor publici, potrivit legii;
5. Verifică întocmirea fişelor de pontaj, ţine evidenţa concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absenţelor nemotivate şi a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestionează deciziilor emise de directorul executiv, în realizarea atribuţiilor ce îi revin;
7. Ţine evidenţa îndeplinirii condiţiilor de pensionare a personalului din cadrul CJP Valcea;
8. Gestionează evidenţa evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează şi asigură evidenţa fişelor de post, pentru personalul din cadrul CJP Valcea şi le distribuie sub semnătură.
10. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizaţie pentru crcşterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
11. întocmeşte anual statul de funcţii şi îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii
12. întocmeşte şi transmite la termenele stabilite, informări, raportări şi alte situaţii solicitate de Prefectură , conducerea CNPP, etc.;

13. Eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu, a legitimaţiilor spcciale şi a ecusoanelor;
14. întocmeşte, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcţionarii publici debutanţi;
15. întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
16. întocmeşte, actualizează şi transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic.
17. întocmeşte, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă şi urmăreşte efectuarea acestora în concordanţă cu programarea aprobată;
18. Asigură participarea salariaţilor Ia programele de instruire şi perfecţionare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul CJP Valcea, cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
20. Eliberează adeverinţe ce atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor pentru angajaţii casei judeţene de pensii, după data de 01.01.2011.
21. Verifică, pe domeniul său de competenţă, temeinicia reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor adresate conducerii CJP Valcea de către personalul din aparatul acesteia şi face propuneri pentru soluţionare;
22. întocmeşte lucrări şi situaţii recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, şi altor drepturi băneşti ale salariaţilor, 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 CJP Valcea;
24. Organizează concursurile din cadrul CJP Valcea şi supune spre aprobare conducerii componenţa comisiilor de concurs şi de contestaţii, potrivit legii.
25. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare şi promovare a personalului din cadrul CJP Valcea.
26. Asigură depunerea jurământului de către funcţionarii publici nou încadraţi, în termenul prevăzut de lege;
27. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul CJP Valcea;
28. întocmeşte rapoarte şi materiale informative cu privire la domeniul său de activitate ;
29. Ţine evidenţa depunerii declaraţiilor de avere, de interese şi incompatibilităţi şi întocmeşte Registrul declaraţiilor de interese şi Registrul declaraţiilor de avere;
30. Are atribuţii de consiliere etică şi de monitorizare a respectării normelor de conduită, potrivit legii;
31. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ŞI BOLI PROFESIONALE

Art.28 Atribuţii principale:

1. Desfăşoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, în scopul îmbunătăţirii activităţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, la locul de muncă;
2. Acţionează, prin diverse forme şi mijloace de educare şi comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
3. Desfăşoară activitatea de prevenire, în funcţie de priorităţile specifice structurii economice şi administrative a fiecărui judeţ;

4. Implementează programul-cadru de prevenire şi raportează CNPP, prin indicatorii de performanţă, activităţile desfăşurate;
5. în funcţie de priorităţile stabilite la nivelul fiecărui judeţ, desfăşoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
6. Consiliază angajatorii şi recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
7. Analizează rezultatele anterioare şi consiliază angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
8. Asigură evidenţa modului de acordare a prestaţiilor şi serviciilor de asigurare pentru accidente de
9. Asigură evidenţa accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, precum şi a cheltuielilor generate de acestea;
10. Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FI AM şi întreprinde acţiunile necesare, în caz de neconcordanţe în înregistrări;
11. Verifică datele din fişele de declarare a bolilor profesionale BP2 şi acţionează în cazul unor neconcordanţe ale înregistrărilor;
12. Asigură procesarea formularelor europene şi a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestaţiilor în natură acordate lucrătorilor migranţi;
13. Desfăşoară activitatea privind decontarea prestaţiilor în natură pentru lucrătorii migranţi care au suferit accidente de munca şi boli profesionale;
14. Primeşte formularele comunitare, verifică informaţiile şi operează rambursările-corespunzătoare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
15. Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 şi Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de instituţie competentă;
16. Eliberează documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă şi boli profesionale;
17. Primeşte cererile, verifică îndeplinirea condiţiilor legale şi întocmeşte documentele pentru acordarea prestaţiilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
18. Analizează dosarele şi propune în condiţiile legii, plata compensaţiilor pentru atingerea integrităţii celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces şi rambursări de cheltuieli;
19. Propune suspendarea dreptului la prestaţiile de asigurare, în cazurile întemeiate, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
20. Desfăşoară activităţile necesare în vederea recuperării funcţionale a asiguraţilor, protezării, reorientării şi reconversie, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidcnte de muncă şi'boli profesionale;
21. Asigură activitatea de recuperare funcţională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă şi 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 secţiile/ clinicile/ compartimentele/ cabinetele de medicina muncii/boli profesionale aflate în structura spitalelor;
24. Primeşte documentaţia şi o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă şi boli profesionale;
25. Asigură asistenţă şi consultanţă contribuabililor, în vederea recuperării indemnizaţiei 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 şi pentru cazurile de boli profesionale;

27. Colaborează cu structurile şi instituţiile publice şi private în domeniul său de competenţă;
28. Organizează şi gestionează baza de date privind asiguraţii pentru accidente de muncă şi boli profesionale şi asigură caracterul confidenţial al acesteia;
29. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni potrivit legii;
30. Asigură secretariatul Consiliului Tripartit, precum şi pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor şi documentaţiilor necesare desfăşurării şedinţelor acestuia;
31. Răspunde, în limita competenţelor legale, la adresele sau petiţiile formulate pentru domeniul sigurării la accidente de muncă şi boli profesionale;
32. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate;

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, ADMINISTRATIV

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Art.29 Atribuţii principale privind activitatea financiar - contabilă a instituţiei

1. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum şi propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanţare din bugetul de stat;
2. Urmăreşte şi răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizaţi conform legii;
3. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP ;
4. Intocmeşte notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
5. Emite ordinele de plată şi virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii şi a altor indemnizaţii către beneficiarii din ţară şi străinătate
6. Asigură şi răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor compartimentului;
7. Asigură ca achiziţionarea de materiale şi echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
8. Indeplineşte atribuţiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor şi valorilor;
9. Intocmeşte cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli şi surse de finanţare şi le înaintează la CNPP;
10. Inregistrează creditele repartizate şi răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinaţia şi modul de folosire a creditelor bugetare;
11. Intocmeşte şi transmite în termen către CNPP conturile de execuţie lunară pentru bugetele administrate şi bilanţurile trimestriale;
12. Urmăreşte încasarea veniturilor la contracte şi declaraţii de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează şi contabilizează veniturile încasate;
13. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenţia Naţională de Administrare Fiscală ;
14. Urmăreşte, centralizează şi contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă şi boli profesionale, fondul dc stimulente;
15. Efectuează, în condiţiile legii, plata compensaţiilor pentru atingerea integrităţii celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces şi rambursări de cheltuieli;
16. Ţine evidenţa sintetică şi analitică a cheltuielilor efective şi a plăţilor efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accident;
17. Ţine evidenţa analitică a debitelor din bilete de tratament
18. Ţine evidenţa sintetica, pe vechime, a debitelor din pensii şi alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetul de stat
19. Exercită controlul financiar preventiv, conform normelor în vigoare;

20. Acordă sau refuză, după caz, în condiţiile legii, viza de CFP ;
21. Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, potrivit OMFP nr. 1792/2002;
22. Urmăreşte şi verifică încasările şi plăţile efectuate în numerar prin casieria CJP Valcea, în conformitate cu prevederile legale, asigurând şi evidenţa contabilă a acestor operaţiuni;
23. Efectuează inventarierea patrimoniului conform legii, urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi achiziţionarea obiectelor de inventar;
24. Fundamentează propunerile de investiţii, reparaţii capitale la mijloacele fixe şi de achiziţionare a obiectelor de inventar;
25. Asigură recepţia cantitativă şi calitativă, precum şi evidenţa consumurilor pe categorii;
26. Gestionează bunurile şi valorile, în conformitate cu reglementările legale;
27. întocmeşte şi transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
28. Asigură calcularea, acordarea şi contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum şi întocmirea declaraţiilor privind obligaţiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
29. Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligaţii ale casei teritoriale de pensii;
30. Indeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei economice, evidenţă contribuabili sau de către directorul executiv. în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE

Art.30 Atribuţii principale exercitate de către consilierul de achiziţii publice

1. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei dc concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. Indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
5. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achiziţiile directe;
7. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice

COMPARTIMENT BILETE, CASIERIE

Art.31 Atribuţii principale privind activitatea de gestionare a biletelor de tratament

1. Intocmeşte, dacă este cazul, situaţia privind necesarul de locuri în staţiuni de tratament şi odihnă şi o înaintează CNPP;

2. Asigură evidenţa cererilor pentru bilete de tratament;
3. In limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor şi criteriilor stabilite de CNPP;
4. Calculează contribuţiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament şi întocmeşte dispoziţia de încasare către casierie;
5. Stabileşte debite, în cazul calculării greşite a contribuţiei plătite de beneficiarii biletelor dc tratament, comunică deciziile de debit şi ia măsuri de recuperare;
6. Urmăreşte ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
7. Răspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartiţie;
8. Colaborează cu organizaţiile de pensionari şi cu organizaţiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor, în vederea îmbunătăţirii activităţii privind repartiţia biletelor de tratament;
9. Gestionează carnetele cu formularele de bilete de tratament;
10. Intocmeşte şi transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiţiei, dacă este cazul;
11. Intocmeşte şi transmite la CNPP situaţiile statistice solicitate;
12. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP;
13. Indeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei economice, evidenţă contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

COMPARTIMENT ASIGURĂRI FACULTATIVE, STAGII DE COTIZARE

ART. 32 Atribuţii principale privind activitatea de asigurare a evidenţei contribuabililor la sistemul public de pensii

1. Primeste documentele, schimba informatii privind modul de completare a contractelor de asigurare sociala, conform legii si verifica documentele prezentate de asigurati, in vederea inregistrarii acestora
2. Inregistreaza, semneaza si elibereaza contractele de asigurare sociala, in baza Legii 263/2010
3. Arhiveaza dosarele in format de hartie si ;e completeaza permanent cu acte aditionale aferente, notificari, instiintari, somatii
4. Elibereaza, la cerere adeverinte privind stagiul de cotizare pentru asiguratii individuali,conform legii
5. Inregistreaza actele aditionale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum si a cuantumului de asigurari sociale, cu respectarea prevederilor legale
6. Verifica fisele financiare ale asiguratilor si le regleaza, atunci cand este cazul
7. Notifica asiguratii debitori, in situatia in care nu sant indeplinite obligatiile care decurg din calitatea lor de asigurati
8. Reziliaza contractele de asigurare sociala, oricand din initiativa asiguratului, precum si din initiativa CJP Valcea, in cazul neplatii contributiei de asigurari sociale, conform legii
9. Intocmeste decizii privind rezilierea contractului de asigurare sociala din initiativa CJP Valcea, conform legii
10. Informeaza, in scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura şi data de la care intervin modificările, a asiguraţilor, in termenul legal;
11. Asigură realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi, la nivelul serviciului;
12. Asigură coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plata ale acestora;
13. Operează în sistem adeverinţele obţinute de către asiguraţi de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 şi eliberează adeverinţele de stagiu aferente;
14. Eliberează adeverinţe, conform Ordonanţei nr. 41/2000. în urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calităţii detinute si a ordinelor de plata prin care a achitat contributia de asigurari sociale;
15. Pastreaza si elibereaza, carnetele de munca, care se regăsesc in arhiva serviciului, conform legii in vigoare;

16. Primeşte documente si schimba informaţii privind indeplinirea condiţiilor stipulate in Legea nr. 186/2016 cu modificările si completările ulterioare, verifica documentele prezentate de către aceştia care stau la baza incheierii contractelor de asigurare sociala;
17. Emite fisa de calcul privind perioadele continue sau disparate, solicitate;
18. Înregistrează, semneaza si elibereaza contractele de asigurare sociala si actele adiţionale aferente, in baza Legii nr. 186/2016, conform prevederilor legale;
19. Emite dispoziţii de incasare;
20. Întocmeşte, actualizează şi administrează registrul angajatorilor la nivel judeţean, conform metodologiei stabilite de CNPP.
21. Asigură evidenţa lunară a asiguraţilor pentru care angajatorii depun declaraţii nominale de asigurare.
22. Solicită angajatorilor rectificarea declaraţiei nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
23. Recepţionează şi prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce priveşte încadrarea locurilor de muncă în condiţii deosebite şi speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN;
24. Gestionează baza de date privind asiguraţii sistemului public de pensii, pe baza declaraţiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori.
25. Asigură la cerere distribuirea adeverinţei privind datele necesare determinării stagiului de cotizare şi a punctajului mediu către asiguraţi, casele locale de pensii, din ţară şi din municipiul Bucureşti, precum şi către alte instituţii ale statului conform prevederilor legale.
26. Asigură evidenţa stagiilor de cotizare emise şi distribuite, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.
27. 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, soluţionarea în mod •perativ şi certificarea corectă a stagiului de cotizare şi a punctajului realizat.
28. Îndeplineşte atribuţii referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat.
29. Asigură evidenţa sumelor datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din declaraţiile depuse le angajatori şi colaborează la recuperarea lor, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
30. Întocmeşte, potrivit competenţelor, situaţii, informări, referate şi rapoarte privind activităţile desfăşurate.
31. Întocmeşte, potrivit competenţelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere . formularului Al.
32. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.
33. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea şi păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare.
34. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii isupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea serviciului.
35. Respectă normele de P.S.I. şi protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
36. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul institutiei, din domeniul său de competenţă.

COMPARTIMENT ARHIVĂ, ADMINISTRATIV

Art. 33 Atribuţii principale privind activitatea de asigurare a evidenţei, arhivării şi păstrării documentelor create de CJP Valcea:

1. Elaboreaza propuneri privind imbunatatirea Nomenclatorului arhivistic
2. Elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea fluxului documentelor si dosarelor arhivate
3. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de

evidenta

4. Asigura preluarea anuala a documentelor create la compartimentele institutiei, pe baza de inventariere si proces-verbal
5. Realizeaza operatiunile de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidente, aflate in arhiva, indiferent de provenienta
6. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unităţile de colectare a hârtiei însoţitede o copie după confirmarea Arhivelor Naţionale, secţia judeţeană;
7. Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. Organizează depozitul de arhivă şi sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislaţiei în domeniu;
9. Respectă măsurile de protecţie a muncii şi P.S.I.;
10. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
11. Asigură în permanenţă securitatea spaţiilor de arhivă, în condiţiile legii;
12. Indeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea casei teritoriale de pensii, din domeniul său de competenţă.

SERVICIUL STABILIRI PRESTAŢII

Art.34 Atribuţii principale:

1. Soluţionează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parţială, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş;
2. Soluţionează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condiţiile 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 urmaşi, revizuiri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluţionează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existenţa la dosar a cererii şi a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalităţii şi corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabileşte vocaţia la pensie/indemnizaţie conform legii, precum şi data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcţia economică, evidenţă contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare şi a contribuţiei depuse;
8. Introduce complet şi corect în aplicaţia informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. In vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicaţia informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor şi emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondenţă, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidenţă contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverinţele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. In situaţiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plăţii pensiei sau încetarea acesteia şi emite decizii corespunzătoare;

14. Verifică şi emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte judeţe, în vederea punerii în plata, cf legii
15. Verifică documentele şi emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Constituie debite în condiţiile legii şi emite decizii în acest scop;
17. Urmăreşte scadenţarul privind pensiile de copii urmaşi şi soţii urmaşe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie şi conexează la dosarul de urmaş, anual, adeverinţele de elev/student;
18. Urmăreşte borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire şi emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. întocmeşte şi 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 şi alte documente ce necesită arhivare;
21. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamaţiilor şi întocmeşte documentaţia de soluţionare;
22. Verifică şi testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizaţii în baza unor legi speciale;
24. Intocmeşte şi urmăreşte scadenţarul declaraţiilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii recunoştinţei faţă de eroii-martiri şi luptătorii care au contribuit la victoria Revoluţiei române din decembrie 1989 nr. 341/2004;
25. Transmite compartimentului plăţi prestaţii documentaţia necesară punerii în plată şi achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu şi a drepturilor prevăzute de legi speciale;
26. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP;
27. Urmăreşte şi transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
28. Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
29. Indeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei stabiliri şi plăţi prestaţii, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENT PENSII INTERNAŢIONALE

Art. 35 Atribuţii principale:

1. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor şi al ajutoarelor de deces.
2. Participă la acţiuni cu caracter naţional şi internaţional, în legătură cu aspecte referitoare la legislaţia internaţională în domeniul securităţii sociale în ceea ce priveşte acordarea şi plata pensiilor şi ajutoarelor de deces.
3. Soluţionează, în colaborare cu alte instituţii şi autorităţi din România şi străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor şi ajutoarelor de deces.
4. Analizează şi răspunde, la sesizări, petiţii etc., referitoare la modul de aplicare a dispoziţiilor regulamentelor europene şi acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce priveşte acordarea şi plata pensiilor şi ajutoarelor de deces.
5. Actualizează periodic rapoarte, chestionare şi situaţii statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor euronene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor şi ajutoarelor de deces.

6. Colaborează cu instituţii de asigurări sociale din străinătate, precum şi cu organizaţii internaţionale, pe linia documentării, a schimburilor de experienţă şi de informaţii reciproce, în vederea aplicării legislaţiei internaţionale în domeniul securităţii sociale în ceea ce priveşte acordarea şi plata pensiilor şi ajutoarelor de deces.
7. Soluţionează, în colaborare cu alte instituţii şi autorităţi din România şi străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securităţii sociale la care România este parte.
8. Indrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi şi obligaţii, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi 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 şi a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
10. Intreprinde demersuri necesare în vederea stabilirii, plăţii şi menţinerii în plată a drepturilor de pensie internaţională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
11. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizaţii în baza unor legi speciale.
12. Colaborează cu compartimentul plăţi prestaţii în vederea punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie şi a ajutoarelor de deces.
13. Indeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP şi/sau CJP Valcea, din domeniul său de activitate

SERVICIUL PLĂŢI PRESTAŢII

Art.36 Atribuţii principale:

1. Intocmeşte evidenţa necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale şi a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.);
2. Intocmeşte fişele de evidenţă analitică a drepturilor de asigurări sociale şi a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestaţii socialc, precum şi a obligaţiilor beneficiarilor de pensii către terţe instituţii; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor şi modalitatea de plată;
3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Ţine evidenţa cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituţiile bancare cu care CNPP a încheiat convenţii şi comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
5. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plăţii pensiilor şi a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card împreună cu Serviciul comunicare şi relaţii cu publicul;
6. Asigură exportul prestaţiilor, în condiţiile legii şi convenţiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor şi ţine evidenţa sumelor returnate;
7. Intocmeşte tabelele cu mandatele poştale reţinute de la plată şi urmăreşte intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât şi a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor şi ia măsuri de suspendare sau încetare a plăţii, după caz;
9. Organizează evidenţa taloanelor de pensie restituite lunar de poştă (aferente pensiilor reţinute dc la plată)
10. Primeşte, verifică şi înfiinţează titlurile executorii şi instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terţele persoane cer executarea;

11. Ţine evidenţa analitică, pe fiecare debitor in parte, a debitelor din pensii şi altor drepturi dc asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetul de stat
12. Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestaţii sociale, în situaţia în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
13. Virează lunar terţilor sumele reţinute, în calitate de terţ poprit;
14. Ţine evidenţa beneficiarilor de facilităţi privind reducerea costului transportului naval, fluvial şi pe cale ferată;
15. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat. precum şi pentru întocmirea contului de execuţie şi a bilanţului;
16. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
17. Transmite la CNPP modificările intervenite în situaţia pensionarilor şi a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fişierele de modificări lunare şi borderouri de comunicări, în vederea administrării şi gestionarii bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute dc legi speciale şi a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc şi se plătesc de casele teritoriale de pensii;
18. Verifică şi corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi specialc şi a drepturilor veteranilor de război, aflaţi în evidenţa caselor teritoriale de pensii;
19. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul CJP Valcea pentru administrarea şi gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public şi a altor drepturi prevăzute dc legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcţiile de specialitate ale CNPP.;
20. Verifică şi corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenţei datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale şi de prevenire a fraudelor;
21. Verifică şi corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare şi control a identităţii şi stării beneficiarilor de pensii din sistemul public şi alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Naţional de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
22. Asigură realizarea prevederilor convenţiilor de achitare a pensiilor şi a altor drepturi de protecţic socială, încheiate de CNPP şi Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
23. Transmite direcţiilor de specialiate din CNPP propuneri şi soluţii tehnice, în vederea reflectării accstora în programele - aplicaţii de plată a drepturilor de pensii şi a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
24. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conţinutului documentelor de plată a pensiilor şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
25. Urmăreşte periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestatii, precum şi dintre acestea si salariu:
26. Intocmeşte situaţia privind plăţile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poştale şi foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate (tabele justificative de plată , ordonanţări . copie titluri executorii);
27. Stabileşte şi plăteşte ajutoarele de deces pentru pensionari, asiguraţi şi pentru membrii de familie aflaţi în întreţinerea acestora;
28. Intocmeşte listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii şi a celor asimilate acestora:
29. Intocmeşte listele cu sumele reprezentând contribuţia de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor şi contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr. 44/1994, Decretului - lege

nr.l 18/1990, republicat şi ai Legii nr. 189/2000;

30. Verifică corectitudinea datelor preluate şi aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
31. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP.;
32. Indeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei stabiliri şi plăţi prestaţii, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

DISPOZIŢII FINALE

Art.37 In funcţie de organizarea stabilită la nivelul CJP Valcea, directorul executiv poate face redistribuiri de atribuţii între compartimentele (servicii, birouri) din organigrama aprobată.

Art.38 Directorul executiv va asigura actualizarea fişelor de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Art.39 Directorul executiv, directorul executiv adjunct şi şefii de serviciu/birouri/compartimente răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Art.40 (1) Prezentul Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a CJP Valcea este aprobat prin DECIZIE de către Directorul executiv.

Art.41 Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea şi Funcţionarea Casei Judeţene de Pensii Valcea atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau, după caz, de Legea nr. 53 / 2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.42 Întreg personalul din cadrul CJP Valcea răspunde de asigurarea securităţii si confidenţialităţii datelor prelucrate în exercitarea atribuţiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

Art.43 Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a CJP Valcea intră în vigoare la data de 03.03.2025.

DIRECTOR EXECUTIV

CASA JUDETEANA DE PENSII VALCEA

Laura Magdalena VASILACHE

