

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE**

Ediția 2025

# **REGULAMENT - CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE al Casei Județene de Pensii Olt**

## **DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** Casa Județeană de Pensii Olt, este organizată și funcționează ca serviciu public deconcentrat, în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP, fiind investită cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/06.03.2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.3.** Casa Județeană de Pensii Olt se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin decizie al Directorului Executiv al Casei Județene de Pensii Olt.

**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 Olt se asigură de către CNPP, din fondurile repartizate de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

## **ATRIBUȚII GENERALE**

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

**Art.7.** Casa Județeană de Pensii Olt 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 stabilesc cuantumul drepturilor de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;
- 7.6 urmăresc 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 rețin și virează și alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 7.10 ia măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredințat, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;
- 7.11 stabilesc și plătesc indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;
- 7.12 emit decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmăresc recuperarea acestora, în condițiile legii;
- 7.13 asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea acesteia;
- 7.14 întocmesc 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;
- 7.15 asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- 7.16 îndeplinesc obligațiile care le 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;
- 7.18 distribuie persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear și de odihnă, în limita locurilor repartizate;
- 7.19 înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
- 7.20 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;

7.21 asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care sunt parte, ca urmare a aplicării dispozițiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, pe baza împutemicirii primite din partea Directorului Executiv al Casei Județene de Pensii Olt;

7.22 asigură întocmirea documentației necesare și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, inclusiv în litigiile privind hotărârile Comisiei centrale de contestații care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-au emis;

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

7.24 asigură desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CNPP;

7.25 asigură comunicarea cu asigurații, contribuabili 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;

7.26 asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și evidență;

7.27 stabilesc și plătesc drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și acordă prestațiile aferente conform prevederilor legale;

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

7.29 asigură desfășurarea activității de prevenire în conformitate cu prevederile legii și ale programelor de prevenire;

7.30 asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;

7.31 îndeplinește rolul de instituție competentă în aplicarea acordurilor bilaterale și a regulamentelor de coordonare a sistemelor de securitate socială, pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale

7.32 îndeplinesc 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 FUNCTIONAREA CASEI JUDETENE DE PENSII OLT**

**Art.8** In concordanță cu ștatul de funcții aprobat de Președintele CNPP, in structura organizatorică a Casei Judetene de Pensii Olt functioneaza:

- a. Compartiment juridic
- b. Compartiment informatică
- c. Compartiment resurse umane, comunicare și relații publice
- d. Compartiment accidente de muncă și boli profesionale
- e. Serviciul financiar, contabilitate, administrative, evidenta contribuabili
- f. Compartiment gestiune bilete de tratament
- g. Compartiment achiziții publice
- h. Serviciul stabiliri prestații
- i. Compartiment pensii internaționale
- j. Serviciul plăți prestații

### **CONDUCEREA CASEI JUDETENE DE PENSII OLT**

#### **DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art.9** Casa Judeteană de Pensii Olt este condusa de un director executiv si ajutat, după caz, de doi directori executivi adjuncți. Acestia isi desfasoara activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.10** Directorul executiv și directori executiv adjuncți, îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Presedintele CNPP, răspund in fața președintelui CNPP de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru neajunsurile constatate in activitatea institutiei

**Art.11** Directorul executiv al Casei Judetene de Pensii Olt este ordonator terțiar de credite și se subordonează conducerii CNPP.

**Art.12.** Atribuțiile odonatorului terțiar de credite pot fi delegate printr-un act administrativ, directorului executiv adjunct al directiei economice, evidență contribuabili sau, după caz, directorului executiv adjunct al directiei stabiliri și plăți prestații, in cazul absenței motivate a directorului executiv, cauzata de concediul de odihna sau de incapacitatea temporara de muncă;

**Art.13.** Atribuții principale ale directorului executiv sunt următoarele:

1. să asigure conducerea întregii activități a casei teritoriale, in calitatea sa de ordonator terțiar de credite
2. directorul executiv în exercitarea atribuțiilor sale, emite deciziisă asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului casei teritoariale de pensii;
4. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă al Casei Judetene de Pensii Olt, în concordanță cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a

- obiectivelor specifice;
5. numește și revocă din funcție personalul Casei Județene de Pensii Olt 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 Olt, 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 Olt, precum și obligațiile profesionale individuate de muncă ale personalului de specialitate;
  8. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Casei Județene de Pensii Olt, 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 Olt în raporturile cu terți;
  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 al Casei Județene de Pensii Olt;
  14. să încheie acte juridice în numele și pe seama Casei Județene de Pensii Olt, conform competențelor sale;
  15. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a Casei Județene de Pensii Olt, 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 Olt, sub rezerva legalității lor;
  18. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
  19. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
  20. supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
  21. asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii;
  22. asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale supraveghează și controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
  23. asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară al Casei Județene de Pensii Olt;
  24. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportări solicitate de conducerea CNPP;
  25. dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
  26. 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;
27. îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat
  28. 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
  29. organizează, structural și procesual, activitățile din cadrul Casei Județene de Pensii Olt;
  30. organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul economic, evidență contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
  31. urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  33. dispune măsurile necesare bunei funcționări Casei Județene de Pensii Olt, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
  34. coordonează, controlează și evaluează activitatea directorilor executivi **adjuncți**
  35. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a măsurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, promovării, evaluării și sancționării personalului;
  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 Olt, 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 informational din cadrul Casei Județene de Pensii Olt 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 Olt;
  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 Olt;
  47. exercită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

## DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

**Art.14** Directorii executivi adjuncți se subordonează directorului executiv, respectiv președintelui CNPP.

**Art.15** Directorii executivi adjuncți îndeplinesc obligațiile prevăzute în fișa postului, aprobată de președintele CNPP

**Art.16** Directorul executiv adjunct din cadrul 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 Olt, 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 Olt, 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 Olt, 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 credite lor 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 al Casei Județene de Pensii Olt, 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 serviciilor/compartimentelor: financiar contabilitate, administrative, evident contribuabili; gestiune bilete de tratament; achiziții publice. gestiune bilete de tratament; evidență contribuabili; arhivă; achiziții publice.
14. organizează activitățile financiar- contabile și activitățile administrative;
15. asigură fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;



16. elaborează și transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) și al bugetului de stat (capitolele aferente plății pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - lege nr. 118/1990 etc.);
17. asigură încadrarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
18. organizează și răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;
19. asigură, lunar, întocmirea balanței de verificare;
20. organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul casei teritoriale de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;
21. asigură întocmirea și transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
22. asigură legătura permanentă cu organele financiar - bancare;
23. colaborează cu Agenția Națională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum și la îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege;
24. întocmește proiectul de operațiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor în vigoare;
25. organizează și răspunde de activitatea casieriei, conform normelor în vigoare;
26. organizează și coordonează activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;
27. urmărește exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile
28. urmărește încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale și bugetului de stat, repartizați de CNPP;
29. asigură efectuarea de analize și prognoze bugetare;
30. organizează activitatea de înregistrare și evidență a contribuabililor ;
31. asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele din subordine;
32. elaborează studii, întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
33. asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
34. organizează și urmărește prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
35. asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum și a documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale;
36. coordonează și urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor de materiale, bunuri și servicii;
37. urmărește creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
38. organizează, îndrumă și controlează activitatea privind evidența nominală a asiguraților și a contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii
39. asigură gestionarea bazei de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor **lunare** preluate de la angajatori, a declarațiilor individuale de asigurare și a contractelor de asigurare;

40. coordonează activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
41. coordonează activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor de asigurare, în condițiile legii;
- 42 organizează, îndrumă și controlează activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale datorate precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 43 organizează activitatea de înregistrare în sistem informatic a contribuției de asigurări sociale datorată de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;
- 44 organizează și urmărește activitatea de evidențiere separată a debitelor și de regularizare a contribuției datorate de asigurații **individuali**, conform legii;
- 45 organizează activitățile privind eliberarea la cerere a adeverințelor privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și punctajului realizat, conform legii și dispozițiilor CNPP;
- 46 coordonează și urmărește întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraților individuali;
- 47 fundamentează și prezintă directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul activității pe care o coordonează;
- 48 stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
- 49 coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
- 50 îndrumă metodologic și controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, 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.17. Directorul executiv adjunct al direcției stabiliri și plăți prestații are următoarele atribuții principale:**

1. să asigure organizarea, 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 Olt, 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 teritoriale de pensii, 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;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
4. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
5. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul din subordine;
6. organizează, coordonează și evaluează activitatea de stabilire prestații, pensii internaționale plăți prestații și pensii internaționale.
7. organizează activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale în România și străinătate;
8. 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;
9. răspunde de emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
10. asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
11. 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. fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăți prestații;
  29. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care Romania este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele Casei Naționale de Pensii Publice
  30. fundamentează și prezintă directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul activității din subordine ;
  31. stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
  32. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
  33. inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
  34. elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine;
  35. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
  36. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență.

## **COMPARTIMENTUL JURIDIC**

### **Art.19. Atribuții principale:**

1. Reprezintă interesele Casei Județene de Pensii Olt 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 Olt;
3. Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea Casei Județene de Pensii Olt;
4. Indrumă și sprijină personalul Casei Județene de Pensii Olt, 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 și serviciilor din structura Casei Județene de Pensii Olt;

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

7. Informează conducerea Casei Județene de Pensii Olt 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. Intocmește 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 Olt;

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

13. Certifica pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea Casei Județene de Pensii Olt, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de Casa Județena de Pensii Olt;

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 Județena de Pensii Olt 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 pensiilor cu privire la reținerile din drepturi de pensii pe care CNPP și Casa Județena de Pensii Olt le efectuează în calitate de terț poprit;

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

18. Intocmește situații, informări, referate și rapoarte solicitate de conducerea Casei Județene de Pensii Olt și de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP. 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 INFORMATICĂ

### Art.20. Atribuții principale:

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul Casei Județene de Pensii Olt 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 Olt;
4. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurarea 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 Judetene de Pensii Olt;
  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 institutie
  14. Îndeplinește alte atribuții stabilite prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, COMUNICARE SI RELATII PUBLICE**

**Art.21.** Atribuții principale pentru resurse umane:

1. Personalul cu atribuții privind resursele umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru Casa Judeteana de Pensii Olt, 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 Judetene de Pensii Olt;
8. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul Casei Judetene de Pensii Olt 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 ștutul 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 stagiou 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 Olt, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
20. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații Casei Județene de Pensii Olt, după data de 01.01.2011.
21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii Casei Județene de Pensii Olt 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 Casei Județene de Pensii Olt;
24. Organizează concursurile din cadrul Casei Județene de Pensii Olt 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 Olt.
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 Olt;
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.

**Art.22. Atribuții principale pentru comunicare și relații publice:**

1. asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul Casei Județene de Pensii Olt;

2. asigură promovarea imaginii Casei Județene de Pensii Olt, 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 Olt, 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 Olt;
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. Afășează 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. Asigurarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr. 1723/2004 cu modificările și completările ulterioare.
13. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
  14. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
  15. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
  16. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
  17. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul Casei Județene de Pensii Olt, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
  18. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
  19. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
  20. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
  21. Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
  22. întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
  23. Furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Casei Județene de Pensii Olt;
  24. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mass - media;



25. Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Casa Județeană de Pensii Olt;
26. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Casei Județene de Pensii Olt prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
27. Difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Casei Județene de Pensii Olt;

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

### **Art.23. Atribuții principale:**

1. Desfașoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă, la locul de muncă;
3. Acționează, prin diverse forme și mijloace de educare și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
4. Desfașoară activitatea de prevenire, în funcție de prioritățile specifice structurii economice și administrative a fiecărui județ;
5. Implementează programul-cadru de prevenire și raportează CNPP, prin indicatorii de performanță, activitățile desfășurate;
6. În funcție de prioritățile stabilite la nivelul fiecărui județ, desfășoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Consiliază angajatorii și recomandă, prin programele de licru, măsuri de prevenire;
8. Analizează rezultatele anterioare și consiliază angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
9. Asigură evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
10. Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a cheltuielilor generate de acestea;
11. 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. Desfașoară 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. Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
  31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate;

## **SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, ADMINISTRATIV, EVIDENȚA CONTRIBUABILI**

**Art.24** Atribuții principale pentru activitatea financiară:

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 serviciului;
7. Asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;
8. îndeplinește atribuțiile stabilite de normele 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 Olt, 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. Intocmește 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 Olt;

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 serviciului.
31. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al institutiei;
32. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul Casei Județene de Pensii Olt;
33. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe bază de registrul de evidență curentă;
34. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele institutiei, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal;
35. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
36. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
37. Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
38. Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
39. Respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
40. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
41. Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
42. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Județene de Pensii Olt, din domeniul său de competență.

**ART.25.** Atribuții principale privind activitatea de evidenta contribuabili

1. Primeste documentele, schimba informatii privind modul de completare a contractelor de asigurare sociala, conform legii si verifica documentele prezentate de asiguratii, in vederea inregistrarii acestora;
2. Inregistreaza, semneaza si elibereaza contractele de asigurare sociala, in baza Legii nr. 263/2010, conform prevederilor legale;
3. Arhiveaza dosarele contractelor de asigurare sociala, in format pe hartie si le completeaza, permanent, cu acte aditionale aferente, notificari, instiintari, somatii, etc. conform prevederilor legale;
4. Elibereaza, la cerere, adeverintele privind stagiul de cotizare pentru asiguratii individuali, conform legii;
5. Inregistreaza actele aditionale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum si a cuantumului contributiei de asigurari sociale, cu respectarea prevederilor legale;
6. Verifica fisele financiare ale asiguratilor si le regleaza, atunci este cazul;
7. Notifica asiguratii debitori, in situatia in care nu sunt indeplinite obligatiile care decurg din calitatea lor de asiguratii;
8. Rezilieaza contractele de asigurare sociala, oricand din initiativa asiguratului, precum si din initiativa Casei Județene de Pensii Olt, in cazul neplății contributiei de asigurari sociale, conform legii;
9. Intocmeste decizii privind rezilierea contractului de asigurare sociala din initiativa Casei Județene de Pensii Olt, conform legii.

10. Elibereaza adeverintele de incetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai detin calitatea de asigurat;
11. Informeaza, in scris, de la intrarea in vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările, a asiguratilor, in termenul legal;
12. Asigura realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
13. Asigura coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plata ale acestora;
14. Colaboreaza la recuperarea contributiilor catre bugetul de asigurari sociale;
15. Opereaza in sistem adeverintele obtinute de catre asigurati de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 si elibereaza adeverintele de stagiu aferente;
16. Elibereaza adeverinte, conform Ordonantei nr. 41/2000, in urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calitatii detinute si a ordinelor de plata prin care a achitat contributia de asigurari sociale;
17. Pastreaza si elibereaza, in baza procesului verbal, carnetele de munca, care se regasesc in arhiva serviciului, conform legii in vigoare;
18. Primeste documente si schimba informatii privind indeplinirea conditiilor stipulate in Legea nr. 186/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, verifica documentele prezentate de catre acesti acare stau la baza incheierii contractelor de asigurare sociala;
19. Opereaza proforma privind perioadele completate de asigurati in contracte;
20. Emite fisa de calcul privind perioadele continue sail disparate, solicitate;
21. Inregistreaza, semneaza si elibereaza contractele de asigurare sociala si actele aditionale aferente, in baza Legii nr. 186/2016, conform prevederilor legale;
22. Emite dispozitii de incasare;
23. întocmeste, potrivit competențelor, rapoartele privind activitatea serviciului si alte situatii, adrese, referate, etc.;
24. întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP.
25. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare.
26. 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.
27. Solicită angajatorilor rectificarea declarației nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
28. Asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile nominale de asigurare depuse de angajatori.
29. 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.
30. Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, in ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN;
31. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declaratiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori.
32. Asigură distribuirea către asigurati a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul

realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.

33. Asigură la cerere distribuirea 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.

34. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP.

35. 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.

36. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat.

37. 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.

38. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate.

39. Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emisie a formularului A1.

40. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.

41. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare.

42. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului.

43. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare.

44. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul instituției, din domeniul său de competență.

45. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului.

46. 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.

47. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura instituției sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.

48. respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului;

49. respecta masurile de protectie a munci si P.S.I.;

50. claseaza, arhiveaza si pastreaza documentele serviciului, in stricta concordanta cu legislatia in vigoare;

51. 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 ACHIZIȚII PUBLICE

**Art.26.** 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.27. 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) mărește 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 STABILIRI PRESTAȚII

### Art.28. 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, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
6. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora; 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 compartimentul 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. Verifica dosarele de pensii în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare
22. Verifica 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 stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

## COMPARTIMENTUL PENSII INTERNATIONALE

### Art. 29. 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 teritoriale de pensii, din domeniul său de activitate

## **SERVICIUL PLĂȚI PRESTAȚII**

### **Art.30. Atribuții principale:**

1. întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscriri 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 baza 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 Olt, conturile la CNPP;
5. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
6. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
7. întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
9. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
10. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popririi, în cotele legale, asupra

- drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
11. 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
  12. 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;
  13. Virează lunar terților sumele reținute, în calitate de terț poprit;
  14. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
  15. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
  16. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
  17. 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 Olt;
  18. Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generate 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 Olt;
  19. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul Casei Județene de Pensii Olt pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodelor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP.;
  20. 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;
  21. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor 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;
  22. 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;
  23. 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;
  24. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
  25. Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
  26. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
  27. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
  28. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate

- acestora;
29. Intocmește listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, Decretului - lege nr. 118/1990, republicat și ai Legii nr. 189/2000;
  30. Verifică corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar" preventiv în vederea punerii în plată;
  31. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.;
  32. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.31.** In functie de organizarea stabilită la nivelul Casei Judetene de Pensii Olt, directorii executivi pot face redistribuiri de atribuții între compartimentele (serviciile) din organigrama aprobată.

**Art.32.** Directorii executivi vor asigura actualizarea fișelor de post, conform prevederilor prezentului Regulament de organizare și functionare.

**Art.33.** Directorul executiv, directorii executivi adjuncti și șefii de servicii/compartimente răspund pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și functionare, în condițiile legii.

**Art.34.** Prezentul Regulament-cadru de organizare și functionare al Casei Judetene de Pensii Olt este aprobat prin decizie de Directorul Executiv al Casei Judetene de Pensii Olt.

**Art.35.**Nerespectarea prevederilor Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Casei Judetene de Pensii Olt atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de Legea nr. 53 / 2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.36.** Intreg personalul din cadrul Casei Judetene de Pensii Olt răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

**Art.37.**Regulamentul -cadru de organizare și funcționare al Casei Judetene de Pensii Olt intră în vigoare la data de **28.02.2025**.

**Director Executiv**

**Iulian SMARANDACHE**

**CASA JUDETEANA DE PENSII OLT**