

Instrument online de Evaluare HR

raufloirin.ro

send e-mail

Fiti incurajat(a) sa diagnosticati gratuit starea de sanatate a functiei HR din organizatia dvs!

Timp de lucru ~ 60 minute

Succes!

www.raufloirin.ro

BUN VENIT!

Ramanand consecventi promovarii Accesului Liber la Informatie, noi, www.raufloirin.ro, oferim gratuit Comunitatii HR, Angajatilor, Managerilor si tuturor celor interesati,

Ordinul ministrului Apararii Nationale nr. M.188/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apararii Nationale

Formatul *Pdf contine imagini cu Linkuri catre articole si Instrumente profesionale de HR care includ Know - How si Experienta relevanta de business din organizatii de succes.

Fiti incurajat(a) sa va dezvoltati!

www.raufloirin.ro

1.10.2021

Ordinul ministrului Apararii Nationale nr. M.188/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apararii Nationale

Publicat in MOR 929/29.09.2021

Intra in vigoare incepand cu 1.11.2021

Pentru aplicarea prevederilor art. 11 din Hotararea Guvernului nr. 144/2016 privind atributiile, organizarea si functionarea caselor de pensii sectoriale din Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne si Serviciul Roman de Informatii, cu modificarile ulterioare, in temeiul prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea si functionarea Ministerului Apararii Nationale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul apararii nationale emite prezentul ordin.

Art. 1 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apararii Nationale, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2 La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului apararii nationale nr. M.134/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apararii Nationale, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 945 din 24 noiembrie 2016.

Art. 3 Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, si intra in vigoare la data de 1 noiembrie 2021.

Ministrul apararii nationale,
Nicolae-Ionel Ciuca

Bucuresti, 6 septembrie 2021
Nr. M.188

ANEXA

REGULAMENT

de organizare si functionare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apararii Nationale

CAPITOLUL I Dispozitii generale

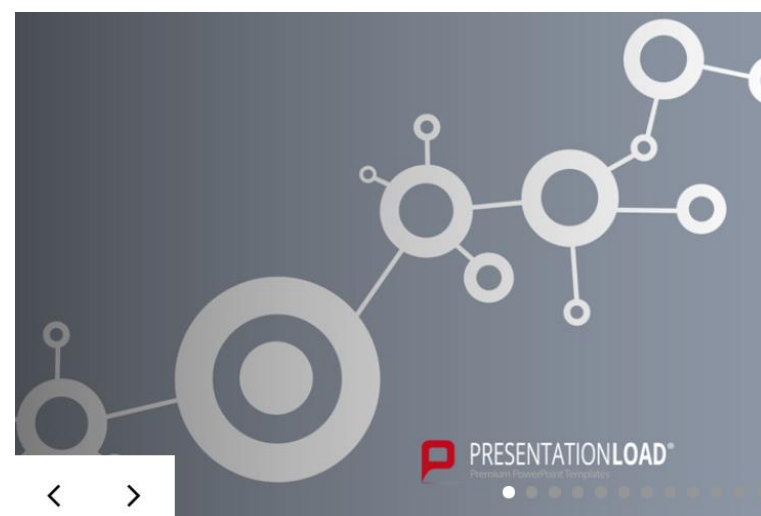
Art. 1 Casa de pensii sectoriale a Ministerului Apararii Nationale, denumita in continuare Casa, este infiintata prin lege in subordinea Ministerului Apararii Nationale, denumit in continuare M.Ap.N., si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotararii Guvernului nr. 144/2016 privind atributiile, organizarea si functionarea caselor de pensii sectoriale din Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne si Serviciul Roman de Informatii, cu modificarile ulterioare, si ale prezentului regulament.

Art. 2 (1) Casa este structura de specialitate, cu personalitate juridica, care administreaza sistemul pensiilor militare de stat din Romania, in intelesul art. 1 din Legea nr. 223/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru:

- a) militarilor din M.Ap.N. definiti la art. 3 lit. a) din Legea nr. 223/2015, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) pensionarii militari din M.Ap.N. definiti la art. 3 lit. d) din Legea nr. 223/2015, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) urmasii persoanelor prevazute la lit. a) si b), sub rezerva indeplinirii conditiilor legale;
- d) elevii si studentii institutiilor de invatamant din sistemul de aparare nationala, ordine publica si securitate nationala, cu exceptia celor din invatamantul liceal, care si-au pierdut cel putin jumatate din capacitatea de munca, ca urmare a accidentelor de munca sau a bolilor profesionale survenite in timpul si din cauza activitatii desfasurate in M.Ap.N.

(2) Casa are sediul in municipiul Bucuresti, str. Drumul Taberei nr. 7F, sectorul 6, adresa de posta electronica si adresa web fiind casadepensii@mapn.ro, respectiv <http://cps.mapn.ro>.

Art. 3 (1) Casa asigura stabilirea si plata pensiilor si a altor drepturi de asigurari sociale cuvenite in temeiul prevederilor Legii nr. 223/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, sau ale legilor speciale pentru militarilor trecuti in rezerva/retragere ale caror raporturi de serviciu au incetat din M.Ap.N. sau pentru urmasii acestora, in conditiile legii.



(2) Pentru militarii trecuti in rezerva/retragere ale caror raporturi de serviciu au incetat din alte institutii din sistemul de aparare nationala, ordine publica si securitate nationala sau pentru urmasii acestora, drepturile prevazute la alin. (1) se stabilesc si se platesc potrivit protocoalelor de colaborare incheiate de Casa cu fiecare din aceste institutii, potrivit legii.

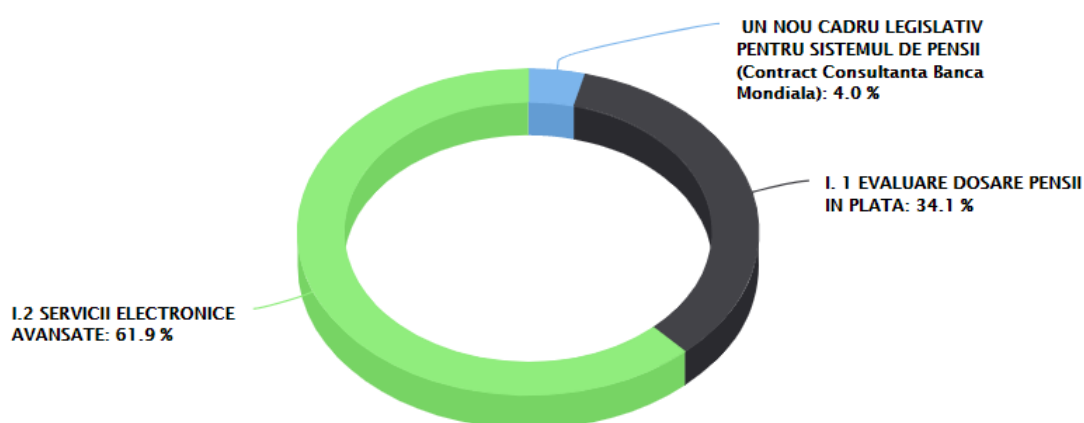
CAPITOLUL II Organizarea Casei

Art. 4 (1) Casa are in compunere structuri de specialitate, care sunt entitati organizationale de tip oficiu, serviciu, sectie, birou, compartiment si care, potrivit reglementarilor in vigoare, au stabilite atributii si responsabilitati distincte.

(2) Casa are in structura organizatorica urmatoarele componente:

- conducerea;
- Oficiul financiar-contabil;
- Compartimentul informare si relatii publice;
- Structura de securitate;
- Compartimentul documente clasificate;
- Oficiul stabiliri pensii si titluri executorii;
- Sectia 1 plati pensii;
- Sectia 2 plati pensii;
- Compartimentul registratura dosare de pensie;
- Serviciul informatica;
- Sectia secretariat, stat major si legislatie resurse;
- Sectia juridica;
- Sectia legislatie, relatia cu publicul si pensionarii;
- Biroul petitii, reclamatii, sesizari.

(3) Schema organizatorica a Casei este prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul regulament.



Art. 5 In indeplinirea atributiilor ce ii revin, Casa coopereaza cu structuri din M.Ap.N. sau cu entitatile prevazute la art. 10 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 144/2016, cu modificarile ulterioare.

Art. 6 (1) Personalul Casei este subordonat directorului, respectiv directorilor adjunsti care coordoneaza respectiva activitate si, in mod nemijlocit, sefilor structurilor din compunerea Casei din care fac parte.

(2) Personalul Casei raspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu incredintate, potrivit fiselor posturilor.

Art. 7 Conducerea oficiilor, serviciilor, sectiilor, birourilor si a compartimentelor din cadrul Casei se exercita de sefi, iar in lipsa lor, de catre persoanele din cadrul acelorasi structuri, desemnate in scris de director sau de directorii adjunsti, dupa caz.

Art. 8 Nominalizarea unitatilor administrativ-teritoriale, respectiv judetele si sectoarele municipiului Bucuresti, cu privire la care se exercita competentele teritoriale de catre sectiile din cadrul Oficiului stabiliri pensii si titluri executorii din structura Casei se realizeaza prin dispozitie/ordin de zi pe unitate a/al directorului Casei.

CAPITOLUL III Conducerea Casei

Art. 9 (1) Conducerea Casei este asigurata de director.

(2) Directorul Casei are in subordine 3 directori adjunsti, directorul adjunct management pensii, directorul adjunct pentru resurse si directorul adjunct management juridic.

(3) Directorul Casei are calitatea de ordonator tertiar de credite.

Art. 10 Directorul conduce intreaga activitate a Casei si o reprezinta in relatiile cu celelalte unitati ale M.Ap.N., cu institutiile si organismele din tara si din strainatate, in limitele competentelor stabilite potrivit legii si, cand este cazul, in baza mandatului incredintat de catre ministrul apararii nationale.

Art. 11 Pentru aplicarea prevederilor actelor normative de nivel superior, a ordinelor si instructiunilor ministrului apararii nationale, precum si a dispozitiilor secretarilor de stat si secretarului general, directorul Casei emite dispozitii, care sunt obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 12 (1) Directorul Casei raspunde, in conditiile legii, de intreaga activitate pe care o desfasoara Casa.

(2) Organizarea si modalitatile de planificare a activitatilor desfasurate de Casa, precum si de evaluare a activitatilor desfasurate de catre structurile acesteia se stabilesc prin dispozitie a directorului Casei.

Art. 13 (1) Directorii adjunsti raspund, in conditiile legii, de activitatea oficiilor, serviciilor, sectiilor, birourilor si, dupa caz, a compartimentelor incredintate prin regulamentul de organizare, aflate in subordine, precum si de indeplinirea altor atributii sau competente care le sunt dispuse sau delegate de catre directorul Casei.

(2) Directorul adjunct pentru resurse indeplineste si atributiile de sef de stat major.

CAPITOLUL IV. Atributiile structurilor organizatorice din compunerea Casei

Art. 14 Casa indeplineste atributiile generale prevazute la art. 10 din Hotararea Guvernului nr. 144/2016, cu modificarile ulterioare.

Art. 15 Directorul Casei are in subordine nemijlocita urmatoarele structuri:

- Oficiul financiar-contabil;
- Compartimentul informare si relatii publice;
- Structura de securitate;
- Compartimentul documente clasificate.

Art. 16 (1) Oficiul financiar-contabil are in compunere:

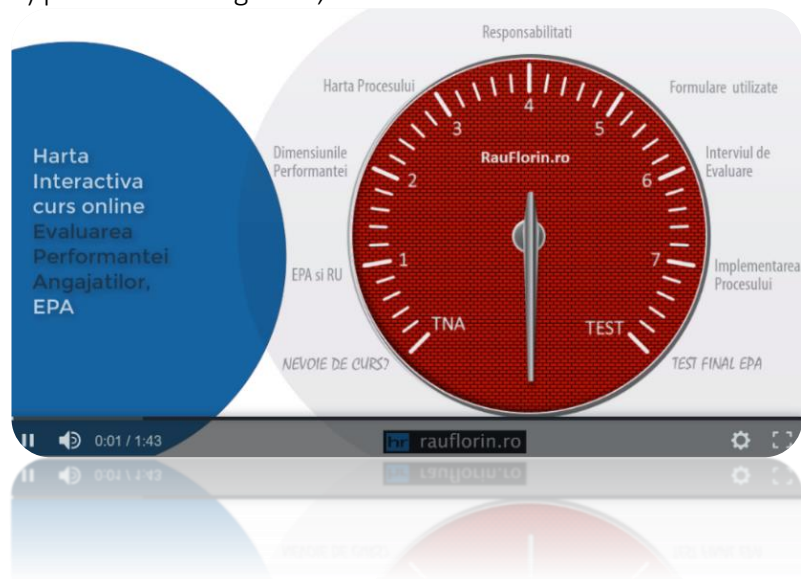
- Serviciul financiar-contabil;



b) Sectia evidenta contribuabili.

(2) Serviciul financiar-contabil este structura de specialitate din cadrul Casei prin care se realizeaza managementul financiar-contabil, exercitandu-si competentele in urmatoarele domenii de responsabilitate prevazute de actele normative, astfel:

a) planificarea bugetara;



b) asigurarea finantarii si executia bugetara;

c) organizarea si conducerea contabilitatii, inventarierea, evaluarea si reevaluarea patrimoniului;

d) plata pensiilor si a altor drepturi sociale;

e) efectuarea decontarilor interne;

f) salarizarea personalului si fiscalitatea veniturilor salariale;

g) organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu si a controlului intern/managerial in domeniul financiar- contabil.

(3) Serviciul financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii specifice in ceea ce priveste planificarea bugetara:

a) analiza documentelor primite prin care se precizeaza metodologia de elaborare a proiectului de buget;

b) analiza, centralizarea, intocmirea si inaintarea propunerilor pentru proiectul de buget, anexele la acesta, pentru anul de plan si estimarile pe urmatoorii 3 ani, insotite de documentatii si fundamentari.

(4) Serviciul financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii specifice in ceea ce priveste

asigurarea finantarii si executia bugetara:

a) intocmirea si transmiterea cererii de credite si a notei justificative;

b) intocmirea, in termenul legal, a situatiei virarilor/ transferurilor de credite bugetare si transmiterea acesteia la Directia generala financiar-contabila pentru aprobare;

c) organizarea angajarii, lichidarii, ordonantarii si a platii cheltuielilor aprobate prin buget si luarea masurilor pentru respectarea intocmai a fazelor executiei bugetare;

d) executarea bugetului de cheltuieli aprobate de catre ordonatorul principal de credite.

(5) Serviciul financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii specifice in ceea ce priveste organizarea si conducerea contabilitatii, inventarierea, evaluarea si reevaluarea patrimoniului:

a) organizarea si conducerea contabilitatii, a controlului si a indrumarii de specialitate pentru activitatea proprie;

b) inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiunilor financiar-contabile ce se executa la nivelul Casei;

c) intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale si sustinerea acestora la organele in drept, la termenele stabilite;

d) urmarirea evolutiei posturilor din bilantul contabil si stabilirea masurilor de corectare atunci cand acestea se mentin incarcate nejustificat;

e) organizarea si coordonarea activitatilor de inventariere, evaluare si reevaluare a patrimoniului.

(6) Serviciul financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii specifice in ceea ce priveste plata pensiilor si a altor drepturi sociale:

a) intocmirea angajamentelor bugetare si a propunerilor de angajare a cheltuielilor, cu exceptia celor prevazute la art. 24 lit. c);

b) verificarea ordonantarii de plata, a documentelor justificative anexate si intocmirea ordinelor de plata pentru achitarea pensiilor si a altor drepturi sociale;

c) analiza extraselor de cont de la banci, potrivit conventiilor incheiate cu acestea pentru plata pensiilor, inregistrarea in contabilitate a pensiilor si a retinerilor din pensiile returnate.

(7) Serviciul financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii specifice in ceea ce priveste efectuarea decontarilor interne:

a) intocmirea documentelor pentru efectuarea operatiunilor de incasari si plati cu numerar in lei reprezentand indemnizatii de delegare si de detasare, cheltuieli de cazare si transport in interes de serviciu, compensatii lunare pentru chirie, deconturi de medicamente, decontarea transportului la/de la domiciliu;

b) intocmirea instrumentelor de plata privind indemnizatiile de delegare si de detasare, cheltuielile de cazare si transport in interes de serviciu, compensatiile lunare pentru chirie, deconturile de medicamente, decontarea transportului la/de la domiciliu;

c) urmarirea decontarii si justificarea la termen a avansurilor acordate in lei, pe baza de documente justificative.

(8) Serviciul financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii specifice in ceea ce priveste salarizarea personalului si fiscalitatea veniturilor salariale:

a) stabilirea si asigurarea platii drepturilor salariale cuvenite personalului Casei;

b) stabilirea si asigurarea platii valorii financiare a normelor de hrana, a ajutoarelor, indemnizatiilor si prestatilor sociale, acordate conform legislatiei in domeniu;

c) fundamentarea si planificarea creditelor bugetare necesare platii drepturilor salariale ale personalului alocat la drepturi;

d) asigurarea aplicarii prevederilor legislatiei privind fiscalitatea veniturilor salariale in activitatea de impunere, virare si declarare a contributiilor sociale pe veniturile realizate din solde/salarii de personalul militar si civil.

(9) Serviciul financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii specifice in ceea ce priveste organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu si a controlului intern/managerial in domeniul financiar-contabil:

a) organizarea si coordonarea controlului financiar preventiv propriu la Casa, conform legislatiei in domeniu;

b) elaborarea si actualizarea „Cadrului specific cu operatiunile supuse controlului financiar preventiv propriu” la nivelul Casei;

c) elaborarea cadrului organizatoric al controlului intern in domeniul financiar-contabil;

d) stabilirea procedurilor operationale pentru activitatile financiar-contabile;

e) prezentarea de propuneri ordonatorului de credite pentru eficientizarea managementului financiar-contabil la nivelul acestuia.

Art. 17 Sectia evidenta contribuabili indeplineste urmatoarele atributii specifice:

a) asigura tinerea evidentei contribuabililor la sistemul public de pensii pentru perioada ianuarie 2011—decembrie 2015 si elibereaza adeverinte in conformitate cu prevederile art. 106 alin. (1) din Legea nr. 223/2015, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) asigura verificarea si validarea declaratiilor rectificative privind evidenta nominala a personalului militar asigurat in sistemul public de pensii si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, transmise de catre ordonatorii de credite care au efectuat plati de natura salariala pentru perioada ianuarie 2011—decembrie 2015;



c) colaboreaza si face schimb de informatii cu Casa Nationala de Pensii Publice si Agentia Nationala de Administrare Fiscala pentru corelarea bazelor proprii de date in scopul realizarii unei evidente corecte si unitare a drepturilor si obligatiilor participantilor la sistemul public de pensii, precum si la sistemul fondurilor de pensii administrate privat;



d) realizeaza un schimb sistematic de informatii cu Agentia Nationala de Administrare Fiscala referitor la sumele reprezentand contributiile de asigurari sociale, declarate si, respectiv, platite de ordonatorii de credite pentru perioada ianuarie 2011—decembrie 2015. In acest scop, utilizeaza aplicatia Schimb masiv de date, pusa la dispozitie de Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

e) solicita la Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau la oricare alta autoritate, institutie publica abilitata, date cu caracter personal in vederea indeplinirii atributiilor specifice;

f) elibereaza, in conditiile legii, adeverinte care atesta un drept;

g) actualizeaza lunar Registrul participantilor in baza protocoalelor semnate cu fondurile de pensii administrate privat;

h) actualizeaza tabelul electronic al contributiilor (TEC), in conformitate cu prevederile art. 8 din Norma nr. 11/2008 privind colectarea contributiilor individuale ale participantilor la fondurile de pensii administrate privat, aprobata prin Hotararea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private nr. 23/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

i) intocmeste si transmite listele nominale de viramente, precum si recapitulatiile acestora catre administratorii fondurilor de pensii administrate privat si Autoritatea de Supraveghere Financiara, conform prevederilor art. 14 alin. (1) din Norma nr. 11/2008 privind colectarea contributiilor individuale ale participantilor la fondurile de pensii administrate privat, aprobata prin Hotararea Comisiei de Supraveghere

a Sistemului de Pensii Private nr. 23/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

j) efectueaza lunar, in baza comunicariilor administratorilor fondurilor de pensii, transferurile participantilor intre fonduri, indreptarea erorilor materiale, precum si modificarea unor elemente inscrise in Registrul participantilor;

k) urmareste aplicarea protocoalelor privind schimbul de date din domeniul de activitate;

l) gestioneaza Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate — anexa asigurat [conform art. 1 alin. (1) pct. c din anexa nr. 2 la Hotararea Guvernului nr. S/969/2016*] pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 78, 79, 81, 102 si 147 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, pentru institutiile publice de aparare, ordine publica si securitate nationala];

* Hotararea Guvernului nr. S/969/2016 nu a fost publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

m) asigura luarea in evidenta a formularelor 230, depuse de catre pensionarii militari/militari la Casa in termenul stabilit de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

n) gestioneaza Declaratia privind calcularea si retinerea impozitului pentru fiecare beneficiar de venit (declaratia informativa), intocmita si depusa de catre Serviciul plati pensii pentru pensionarii in plata, conform art. 3 lit. b) din Hotararea Guvernului nr. S/969/2016;

o) calculeaza, in baza anexelor asigurat sau, dupa caz, a declaratiilor informative si a solicitarilor militarilor, precum si ale pensionarilor militari, suma reprezentand pana la 3,5% din impozitul anual datorat pentru veniturile din salarii sau asimilate salariilor, precum si pentru veniturile din pensii;

p) gestioneaza informatiile privitoare la personalul asigurat, potrivit legii, din anexa asigurat si, dupa caz, transmite datele personalului respectiv catre Directia generala financiar- contabila, in conformitate cu prevederile procedurii de pregatire, raportare, anonimizare si preluare a raportarilor lunare cu contributiile la Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate ale asiguratilor din institutiile sistemului national de aparare;

q) transmite Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, prin intermediul Casei Asigurarilor de Sanatate a Apararii, Ordinii Publice, Sigurantei Nationale si Autoritatii Judecatoresti, pana pe data de 25 a lunii curente, pentru luna anterioara, in format electronic, lista asiguratilor in Sistemul de asigurari sociale de sanatate (pensionari militari si coasigurati).

Art. 18 Compartimentul informare si relatii publice indeplineste urmatoarele atributii specifice:

a) desfasurarea activitatii de informare publica directa, in conditiile legii;

b) organizarea si desfasurarea activitatii de informare interna a personalului;

c) gestionarea, in toate situatiile, a relatiilor Casei si personalului acesteia cu mass-media;

d) monitorizarea aparitiei in mass-media si in retelele sociale a informatiilor referitoare la activitatea Casei, prezentarea acestora directorului Casei, informarea structurii care coordoneaza Casa si transmiterea la Directia informare si relatii publice;

e) consilierea directorului in privinta organizarii relatiilor cu comunitatea;

f) organizarea, la ordinul directorului, atunci cand situatia concreta o impune, a conferintelor sau briefingurilor de presa; despre data si ora stabilite si tematica abordata, informeaza ierarhic, pe linie de specialitate, pana la nivelul Directiei informare si relatii publice;

g) identificarea nevoilor de informare ale militarilor din Casa si solicitarea de la Directia informare si relatii publice, pe cale oficiala, de materiale care sa raspunda acestor nevoi;

h) informarea ierarhica, pe linie de specialitate, pana la nivelul Directiei informare si relatii publice, despre tematica solicitarilor de informatii primite de la jurnalisti sau reactiile de pe retelele sociale, pe fondul crizelor mediatic sau cu potential de criza mediatica pentru institutia militara, in scopul armonizarii raspunsurilor si punctelor de vedere sau in vederea sprijinului de specialitate;

i) elaborarea de analize, sinteze si raportari periodice sau la solicitare pe linia activitatii de informare si relatii publice;

j) participarea, la solicitare, la activitatile/actiunile organizate de birourile informare-recrutare, impreuna cu personal din Casa;

k) realizarea de materiale scrise si fotovideo, destinate promovarii pe paginile oficiale centrale ale M.Ap.N. din retelele sociale, si articole, opinii, reportaje, portrete de militari destinate blogului oficial al M.Ap.N. — armataromaniei.ro;

l) prezentarea in cadrul activitatilor de informare interna a intregului personal a riscurilor, vulnerabilitatilor si avantajelor comunicarii online, conform ghidurilor de bune practici, prezentarilor elaborate de Directia informare si relatii publice, precum si prevederilor Instructiunilor privind activitatea de informare si relatii publice in Ministerul Apararii Nationale, aprobate prin Ordinul ministrului apararii nationale nr. M.103/2020, cu modificarile ulterioare, privind responsabilitatile si regulile de comportare in retelele sociale.



Art. 19 (1) Structura de securitate indeplineste urmatoarele atributii specifice pentru organizarea si administrarea securitatii:

a) intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si, dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;

b) intocmeste planul anual specific de pregatire a personalului Casei;

- c) întocmeste planul anual specific de control pe linia securității, pe baza extrasului din planul unic de control primit de la esalonul superior;
- d) întocmeste și actualizează lista cu informațiile clasificate deținute de Casa, pe niveluri de clasificare;
- e) actualizează documentele de organizare și administrare a securității din Casa;
- f) desfășoară activitatea de pregătire specifică a personalului Casei care are acces la informații clasificate;



g) efectuează și, după caz, participă la controalele privind modul de aplicare a reglementărilor de securitate;

h) întocmeste semestrial „Sinteza activităților de control și a modului de aplicare și respectare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate”;

i) ține evidența încălcărilor reglementărilor de securitate și a incidentelor de securitate din Casa.

(2) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția personalului:

- a) consiliază directorul Casei în activitatea de selecționare a personalului în vederea verificării, avizării și autorizării acestuia pentru a avea acces la informații clasificate;
- b) inițiază, la ordinul directorului Casei, procesul de eliberare, revalidare și retragere a documentelor de acces la informații clasificate;
- c) pune la dispoziția personalului formularele-tip corespunzătoare nivelului de acces și acordă asistența de specialitate la completare;
- d) execută verificările privind personalul Casei în vederea acordării autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;
- e) instruește personalul autorizat, odată cu semnarea angajamentului de confidențialitate, pe timpul valabilității documentelor de acces la informații clasificate, precum și la încetarea raporturilor de muncă;
- f) la ordinul directorului Casei, înainte de Directia contrainformații și securitate militară aspectele ce pot constitui elemente de incompatibilitate pentru accesul la informații clasificate, pentru personalul care a fost deja autorizat, în vederea reverificării persoanei și prevenirii scurgerii de informații clasificate;

g) comunică Direcției contrainformații și securitate militară toate modificările survenite în formularele-tip ale personalului de la data autorizării și solicită, după caz, revalidarea.

(3) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția fizică:

- a) prezintă directorului Casei propuneri privind măsurile de protecție fizică;
- b) verifică, înopinat sau pe baza planificării, viabilitatea măsurilor de protecție fizică a obiectivelor, sectoarelor, locurilor, echipamentelor, instalațiilor și activităților în cadrul cărora sunt gestionate informații clasificate;
- c) participă la întocmirea planului de cooperare cu alte structuri cu responsabilități pe linia protecției fizice;
- d) controlează prin măsuri procedurale accesul vizitatorilor, regimul accesului cu laptopuri, memory-stickuri, telefoane mobile și alte echipamente și dispozitive cu facilități de stocare/transmitere a datelor;
- e) participă la întocmirea planului de pază și intervenție.

(4) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția documentelor clasificate:

- a) coordonează și controlează activitatea Compartimentului documente clasificate;
- b) verifică corectitudinea elaborării documentelor clasificate;
- c) avizează multiplicarea documentelor clasificate și difuzarea acestora;
- d) avizează distrugerea documentelor clasificate;
- e) avizează predarea pentru consultare a documentelor clasificate strict secret de importanță deosebită;
- f) cercetează orice încălcare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate naționale;
- g) execută instruirea comisiilor de verificare a existenței documentelor clasificate, anual și ori de câte ori este nevoie;
- h) întocmește darea de seamă cu rezultatul verificării anuale a existenței documentelor clasificate create în anul anterior și o înaintează la structura de securitate a esalonului superior.

(5) Structura de securitate asigură implementarea și menținerea cerințelor privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații.

(6) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția informațiilor clasificate în activitatea de informare publică:

- a) verifică informațiile ce urmează să fie tipărite, multiplică, difuzate, transmise prin canale de comunicații neprotejate (fax, telex, telefon, internet, e-mail) și avizează transmiterea/difuzarea acestora în situația în care nu conțin informații clasificate, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) verifică în prealabil informațiile care sunt trimise/prezentate la activitățile cu participare internațională, organizate în țară sau în străinătate;
- c) consiliază conducerea Casei în probleme specifice acestei activități.

Art. 20 Compartimentul documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) înregistrarea documentelor transmise Casei sau întocmite de personalul Casei și prezentarea acestora directorului sau, după caz, înlocuitorului legal, iar în baza rezoluției acestuia, predarea respectivelor documente, pe baza de semnătură, persoanelor cărora le-au fost repartizate;
- b) înregistrarea, împachetarea, sigilarea, completarea documentelor de expediție și predarea documentelor destinate expediției;
- c) distribuirea documentelor, numai pe baza rezoluției înscrise pe acestea, persoanei destinate, dacă aceasta se regăsește în tabelul cu personalul propriu care deține documente de acces la informații clasificate, pe niveluri de clasificare, întocmit de Structura de securitate;
- d) informarea imediată a conducerii Casei în cazul în care nivelul de clasificare marcat pe document este mai mare decât nivelul documentului de acces la informații clasificate deținut de persoana careia îi este destinat documentul;
- e) participarea la ședințele de pregătire și la convocările de specialitate organizate;

f) poate asigura primirea și transmiterea documentelor naționale prin posta electronică;

g) predarea/primirea, pe baza de tichet, a mapelor-tip cu documente aflate asupra personalului, stabilite prin reglementări interne ca nu pot fi pastrate în zone de securitate sau administrative, verificarea integrității sigiliilor;

h) justificarea în registrele de evidență a documentelor clasate în mape/dosare, precum și a celor distruse pe baza de proces-verbal de distrugere.

Art. 21 Directorul adjunct management pensii are în subordine nemijlocită următoarele structuri:

- a) Oficiul stabilirii pensii și titluri executorii;
- b) Secția 1 plăți pensii;
- c) Secția 2 plăți pensii;
- d) Compartimentul registratura dosare de pensie.

**TRAINING
ONLINE HR**

www.rauflorin.ro



Art. 22 (1) Oficiul stabilirii pensii și titluri executorii este structura specializată din cadrul Casei care își exercită atribuțiile funcționale în scopul aplicării legislației specifice cu privire la stabilirea pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale ce se cuvin pensionarilor militari și urmașilor acestora, precum și în domeniul titlurilor executorii, exportului pensiilor și gestionării legilor speciale și are în compunere:

- a) Serviciul stabilirii pensii;
- b) Serviciul titluri executorii și export pensii.

INSTRUMENT DE AUDIT HR

www.rauflorin.ro



(2) Oficiul stabilirii pensii și titluri executorii are atribuții în următoarele domenii:

- a) stabilirea cuantumului pensiilor și al altor drepturi sociale prevăzute de legi speciale;
- b) acordarea ajutoarelor de deces, potrivit prevederilor legii;
- c) activitatea specifică privind titlurile executorii;
- d) activitatea specifică privind urmărirea/recuperarea creanțelor;
- e) activitatea specifică în domeniul biletelor de tratament balnear și de recuperare.

(3) Serviciul stabilirii pensii îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul stabilirii pensiilor și a altor drepturi sociale:

- a) analizarea cererilor de pensionare, a cererilor de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, depuse de solicitanți în condițiile prevăzute de lege, și emiterea deciziilor privind soluționarea acestor cereri;

b) analizarea cererilor privind acordarea/modificarea drepturilor prevăzute de legi speciale a caror stabilire și plată se află în competența materială a Casei și emiterea deciziilor privind soluționarea acestor cereri, potrivit prevederilor Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, ale Legii nr. 49/1991 privind acordarea de indemnizații și sporuri invalizilor, veteranilor și vaduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și vaduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 226/2011 privind reparațiile morale și materiale pentru fostele cadre militare active, îndepărtate abuziv din armată în perioada 23 august 1944 — 31 decembrie 1961, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii recunoscutei pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului—Lupeni — august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, ale Legii nr. 8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică, republicată, și ale Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și analizarea cererilor privind modificarea drepturilor deschise anterior datei de 1 ianuarie 2016, conform Legii nr. 223/2007 privind Statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviația civilă din România, cu modificările și completările ulterioare, și emiterea deciziilor privind soluționarea acestor cereri;

c) emiterea deciziilor de revizuire și a deciziilor de recuperare a sumelor stabilite necuvenit cu titlu de pensie sau de alte drepturi prevăzute de legi speciale a caror stabilire se află în competența materială a Casei, în cazurile și condițiile prevăzute de acestea;

d) întocmirea notei de prezentare a cazului pentru fiecare din contestațiile depuse împotriva deciziilor de pensie, care sunt transmise la comisia de contestații din cadrul M.Ap.N., în conformitate cu prevederile legale;

e) elaborarea, potrivit domeniului de responsabilitate, a punctelor de vedere și a materialului probator pe baza documentelor aflate în dosarele de pensionare și transmiterea acestora Secției juridice;

f) aplicarea prevederilor convențiilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor europene, potrivit solicitărilor beneficiarilor legali, în limita competențelor prevăzute de lege;

g) elaborarea și actualizarea/revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din sfera proprie de responsabilitate;

h) soluționarea corespondenței specifice domeniului de responsabilitate, primite de la diverse instituții publice sau de la pensionari;

i) punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, potrivit prevederilor legale și domeniului de responsabilitate;

j) prelucrarea cererilor pentru biletele de tratament balnear și de recuperare și a documentelor prevăzute la art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 998/2020 privind stabilirea numărului de bilete de tratament balnear și de recuperare, a condițiilor și modului de acordare, precum și a modului de distribuție sau de decontare a acestora în sistemul pensiilor militare de stat, denumită în continuare H.G. nr. 998/2020, realizând ierarhizarea cererilor pe baza punctajelor rezultate în urma verificării condițiilor specifice de ierarhizare aferente;

k) selectarea beneficiarilor potrivit ierarhizării cererilor, în limita numărului de bilete de tratament balnear și de recuperare prevăzute la art. 1 alin. (2) din H.G. nr. 998/2020;

l) instiintarea în scris a beneficiarilor selectați, în luna ianuarie a anului următor, despre faptul că vor beneficia de bilete de tratament balnear și de recuperare și despre cuantumul contribuției banesti din valoarea biletului pe care trebuie să o suporte, în situația în care au dreptul la decontare. Instiintarea se realizează concomitent cu transmiterea taloanelor de pensie la domiciliu;

m) transmiterea la Sanatoriul de Balneofizioterapie și Recuperare Medicală „Dr. Dimitrie Cantemir” Baltatești din subordinea Ministerului Aparării Naționale, până pe data de 31 decembrie, a situațiilor cu datele pensionarilor și lunile din anul următor pentru care au solicitat bilete de tratament balnear și de recuperare;

n) acordarea de bilete de tratament balnear și de recuperare la Sanatoriul de Balneofizioterapie și Recuperare Medicală „Dr. Dimitrie Cantemir” Baltatești din subordinea Ministerului Aparării Naționale numai pensionarilor militari și beneficiarilor prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu selectați de către instituția de recuperare și care au înscris în cereri această unitate de tratament balnear;

o) distribuția biletelor de tratament balnear și de recuperare pensionarilor militari selectați și beneficiarilor prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu, cu cel puțin o lună înainte de seria planificată, concomitent cu transmiterea taloanelor de pensie la domiciliu;

p) virarea lunar în contul sanatoriului a costului biletelor de tratament balnear și de recuperare utilizate de către persoanele prevăzute la art. 9 alin. (3) din H.G. nr. 998/2020, din seriile efectuate, cu respectarea prevederilor art. 1 alin. (4) din H.G. nr. 998/2020, pe baza situațiilor comunicate lunar de către Sanatoriul de Balneofizioterapie și Recuperare Medicală „Dr. Dimitrie Cantemir” Baltatești;

q) decontarea către solicitanții selectați care au solicitat în cererea prevăzută la art. 6 din H.G. nr. 998/2020 decontarea biletelor de tratament balnear și de recuperare și



stabilirea beneficiarilor pentru care se deconteaza in intregime costul biletului, in limita nivelului maxim al tarifelor prevazut la art. 1 alin. (4) din H.G. nr. 998/2020, si beneficiarilor care suporta contributii banesti de maximum 50% din valoarea biletului;

r) decontarea costului biletelor de tratament balnear si de recuperare pensionarilor militari prevazuti la art. 10 din H.G. nr. 998/2020 si beneficiarilor prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu, in limita nivelului maxim al tarifelor prevazut la art. 1 alin. (4) din H.G. nr. 998/2020, ori cu deducerea cuantumului contributiei banesti din valoarea biletului prevazut la art. 8 alin. (3) din H.G. nr. 998/2020, odata cu taloanele de plata a pensiilor aferente lunii urmatoare inregistrarii cererii de decontare, pe baza facturii fiscale si a documentelor justificative care atesta efectuarea platii tratamentului balnear si de recuperare.



Art. 23 Serviciul titluri executorii si export pensii indeplineste urmatoarele atributii specifice in domeniul titlurilor executorii, exportului pensiilor si gestionarii legilor speciale:

- analizarea, evaluarea si formularea propunerilor de solutionare a documentelor privind recuperarea creantelor provenite din drepturi de pensii incasate necuvenit cu titlu de prestatii de asigurari sociale;
- intocmirea documentatiei premergatoare promovarii actiunilor la instantele judecatoresti privind urmarirea/ recuperarea creantelor, in colaborare cu personalul Casei, cu consilierii juridici din cadrul Directiei generale juridice si cu cei din cadrul Centrului de asigurare procesuala teritoriala;
- elaborarea documentelor justificative privind exportul pensiilor catre beneficiarii de pensii si alte drepturi de asigurari sociale stabiliti in strainatate;
- solutionarea corespondentei specifice domeniului de responsabilitate, primite de la diverse institutii publice sau de la pensionari;
- elaborarea si actualizarea/revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor operationale pentru activitatile procedurabile din sfera proprie de responsabilitate;
- elaborarea, potrivit domeniului de responsabilitate, a punctelor de vedere si a materialului probator pe baza documentelor aflate in dosarele de pensionare si transmiterea acestora Sectiei juridice;
- punerea in aplicare a hotararilor judecatoresti, potrivit prevederilor legale si domeniului de responsabilitate;

h) gestionarea pensiilor si ale altor drepturi sociale stabilite in baza legilor speciale;

i) stabilirea cuantumului ajutoarelor de deces pentru pensionari si membrii de familie aflati in intretinerea acestora si emiterea documentelor justificative pentru plata, conform prevederilor legale;

j) indeplinirea obligatiilor ce revin Casei, potrivit legii, in calitate de tert poprit.

Art. 24 Sectia 1 si Sectia 2 plati pensii, pentru partizile alocate, indeplineste urmatoarele atributii specifice in domeniul platii pensiilor si a altor drepturi sociale:

- preluarea in plata a deciziilor de pensie sau a altor drepturi prevazute de legi speciale, emise de catre Serviciul stabiliri pensii;
- emiterea documentelor justificative pentru plata pensiilor militare de stat si a indemnizatiilor prevazute in legi speciale, prin mandat postal, in cont curent sau in cont de card, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- efectuarea operatiunilor de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor privind pensiile militare de stat si drepturilor prevazute in legi speciale cuvenite pensionarilor, potrivit prevederilor legale;
- asigurarea transmiterii la destinatie a pensiilor returnate, in conditiile legii;
- emiterea deciziilor de suspendare, incetare sau reluare a platii pensiilor si a altor drepturi de asigurari sociale, in conditiile legislatiei in vigoare;
- emiterea deciziilor de recuperare a sumelor platite necuvenit cu titlu de pensie sau de alte drepturi prevazute de legile speciale a caror plata se afla in competenta materiala a Casei, in cazurile si conditiile prevazute de acestea;
- efectuarea demersurilor pentru stingerea debitelor reprezentand pensii si alte drepturi sociale platite necuvenit;
- intocmirea situatiilor cu date statistice privind plata pensiilor, a drepturilor acordate in baza unor legi speciale si a altor drepturi sociale cuvenite pensionarilor;
- solutionarea corespondentei specifice domeniului de responsabilitate, primite de la diverse institutii publice sau de la pensionari;
- realizarea schimbului de date cu Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne in scopul actualizarii evidentelor proprii;
- elaborarea si actualizarea/revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor operationale pentru activitatile procedurabile din sfera proprie de responsabilitate;
- elaborarea, potrivit domeniului de responsabilitate, a punctelor de vedere si a materialului probator pe baza documentelor aflate in dosarele de pensionare si transmiterea acestora Sectiei juridice;
- punerea in aplicare a hotararilor judecatoresti, potrivit prevederilor legale si domeniului de responsabilitate;
- participarea la elaborarea proiectului de buget si a propunerilor de rectificare bugetara.

Art. 25 Compartimentul registratura dosare de pensie indeplineste urmatoarele atributii specifice in ceea ce priveste gestionarea documentelor:

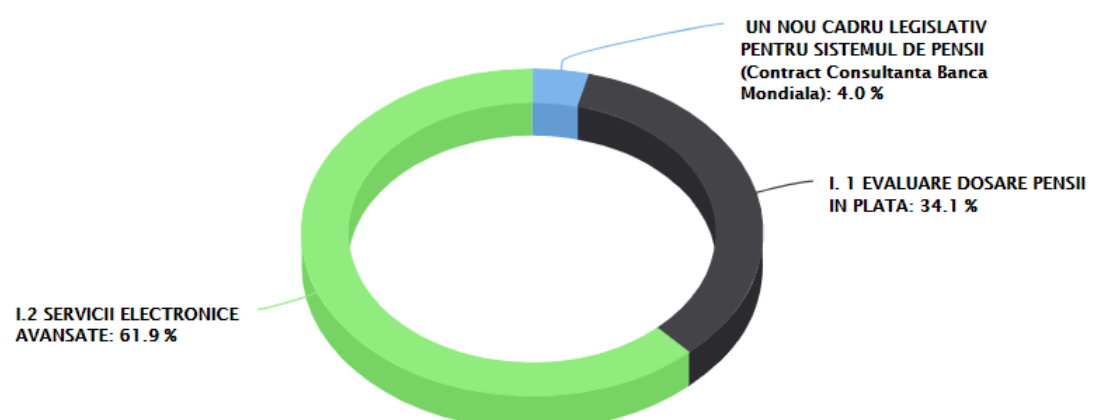
- inregistrarea documentelor adresate Casei referitoare la drepturile de pensie si alte drepturi de asigurari sociale;
- inregistrarea si expedierea documentelor referitoare la drepturile de pensie si alte drepturi de asigurari sociale intocmite de personalul Casei;
- asigurarea respectarii masurilor de protectie, confidentialitate si securitate a informatiilor, conform legislatiei specifice.

Art. 26 Directorul adjunct pentru resurse are in subordonare nemijlocita urmatoarele structuri:

- Serviciul informatica;
- Sectia secretariat, stat major si legislatie resurse.

Art. 27 Serviciul informatica indeplineste urmatoarele atributii specifice:

- elaborarea strategiei de informatizare a Casei si stabilirea obiectivelor de informatizare pe domeniile de activitate, impreuna cu factorii de decizie din fiecare structura;



b) participarea la activitatile de receptie, configurare si instalare a tehnicii de calcul achizitionate;

c) instalarea, administrarea, protectia si intretinerea infrastructurii de tehnologia informatiei necesare pentru functionarea aplicatiilor informatice;

d) planificarea, analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea si intretinerea

aplicatiilor informatice de evidenta si calcul, conform cerintelor beneficiarului;

e) elaborarea documentelor specifice fiecarei etape din ciclul de viata al aplicatiilor informatice proprii;

f) asigurarea disponibilitatii si integritatii datelor prin intocmirea si implementarea unor proceduri viabile de salvare si recuperare a datelor;

g) asigurarea protectiei informatiilor clasificate in sistemele informatice si de comunicatii, conform normelor in vigoare;

h) elaborarea specificatiilor tehnice necesare achizitionarii de bunuri si servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;

i) analiza si propunerea masurilor in vederea aplicarii noilor prevederi legale sau de reglementare in domeniul tehnologiei informatiei;

j) intocmirea la ordin sau periodic de informari, sinteze sau rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate;

k) actualizarea continutului site-ului web al Casei;

l) generarea/preluarea, lunar sau la nevoie, a fisierelor pentru schimbul de date cu Directia pentru

Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Casa Nationala de Pensii Publice, banci si cu orice alte institutii prevazute in reglementarile legale;

m) acordarea asistentei tehnice de specialitate si consilierea utilizatorilor in scopul exploatarei eficiente a aplicatiilor/sistemelor informatice;

n) efectuarea lucrarilor de mentenanta a tehnicii de calcul din dotare, conform normelor in vigoare;

o) asigurarea sprijinului tehnic pentru listarea centralizata a taloanelor de pensie si a altor documente tipizate in volum mare;

p) intocmirea necesarului de consumabile pentru tehnica de calcul si echipamentele periferice si executarea aprovizionarii periodice, conform cerintelor operationale.

Art. 28 (1) Sectia secretariat, stat major si legislatie resurse este structura specializata a Casei care are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii de activitate: coordonarea activitatilor, managementul resurselor umane si coordonarea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului Casei, stat major, planificarea activitatilor operative, pe timp de mobilizare sau razboi, secretariat, ordine interioara si administratie si arhivare/evidenta dosare de pensie.

(2) Sectia secretariat, stat major si legislatie resurse este structura specializata a Casei care indeplineste urmatoarele atributii: a) planificarea, pregatirea si asigurarea executarii de catre personalul Casei a sedintelor de tragere cu armamentul de infanterie din dotare;

b) elaborarea Planului cu principalele activitati ale Casei, luarea masurilor si/sau actualizarea planului cu sarcini si obiective nou-aparute, tinerea evidentei stadiului executarii planului, precum si raportarea directorului Casei a situatiei privind indeplinirea sarcinilor;

c) coordonarea, la ordin, a antrenamentelor in vederea iesirii la alerta;

d) coordonarea si participarea la activitatea de apreciere a cadrelor militare si de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici din evidenta;

e) coordonarea activitatilor specifice si aplicarea legislatiei privind incheierea contractelor de cadru militar in activitate;

f) asigurarea evidentei personalului militar si a personalului civil prin aplicatia informatica RESMIL si actualizarea memoriilor originale/dosarelor personale, conform prevederilor legale;

g) asigurarea prevederilor legale privind emiterea ordinelor de eliberare/numire in functii a cadrelor militare, precum si incheierea/incetarea raporturilor de serviciu pentru functionarii publici, potrivit competentelor specifice;

h) intocmirea si prezentarea spre aprobare a situatiei promovarii in clase sau grade superioare a functionarilor publici;

i) intocmirea si transmiterea documentelor pentru inaintarea in gradul urmator a cadrelor militare din cadrul Casei, precum si a propunerilor privind acordarea de ordine si medalii;

j) intocmirea, pastrarea si tinerea evidentei documentelor de personal, operand, potrivit legii, schimbarile survenite in situatia personalului;

k) colaborarea cu Serviciul financiar-contabil pentru stabilirea drepturilor banesti cuvenite personalului Casei;

l) exercitarea atributiilor prevazute de Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind declaratiile de avere si declaratiile de interese ale personalului de conducere si ale functionarilor publici;

m) intocmirea si prezentarea spre aprobare directorului Casei a documentelor privind organizarea activitatilor de perfectionare a pregatirii militare si/sau de specialitate a personalului, precum si a functionarilor publici;

n) intocmirea si verificarea statutului si organigramei Casei, conform structurii organizatorice aprobate, pentru toate categoriile de personal, precum si a documentelor necesare pentru modificarea si completarea acestora, conform dispozitiilor legale;

o) evidenta fiselor de post pentru personalul militar si functionarii publici in colaborare cu sefii de oficiu, servicii, sectie, birouri si compartimente;

p) intocmirea, prezentarea spre aprobare si actualizarea documentelor de mobilizare si operative ale Casei, precum si a documentelor potrivit carora ofiterul de serviciu isi desfasoara activitatea;

q) planificarea, organizarea, indrumarea si controlarea modului de executare a serviciului de permanenta;

r) verificarea modului de realizare in cadrul Casei a masurilor ordonate privind evidenta, manuirea si pastrarea armamentului, munitiilor si mijloacelor de protectie individuala din dotare si prezentarea propunerilor pentru imbunatatirea activitatilor aferente;

s) verificarea punerii in aplicare a ordinelor si a dispozitiilor privind pregatirea si desfasurarea mobilizarii la conditiile specifice Casei;

t) intocmirea documentelor operative si de mobilizare conform instructiunilor in vigoare, asigurarea pastrarii, manuirii si a evidentei, precum si actualizarea acestora in raport cu modificarile survenite;

u) primirea si expedierea corespondentei sectiei, asigurarea circuitului informational in cadrul Casei;

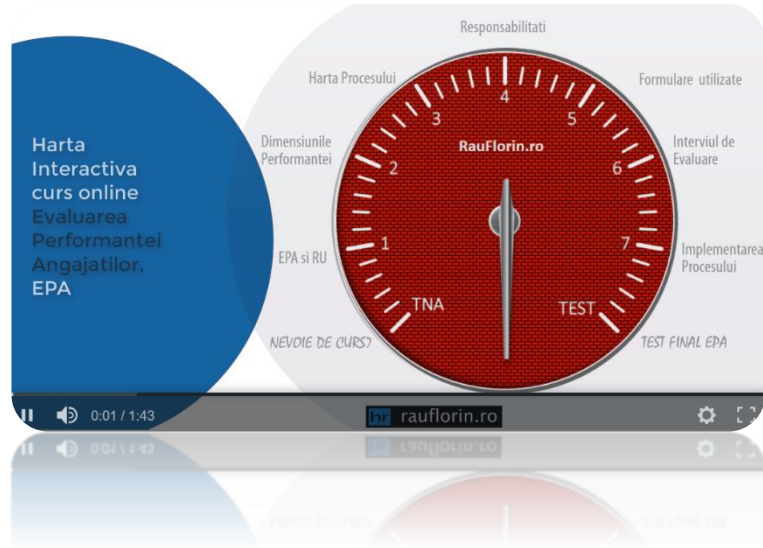
v) transmiterea intocmai si cu operativitate catre personalul Casei a deciziilor luate de catre conducere;

w) redactarea ordinului de zi pe unitate si consemnarea in Registrul istoric al unitatii a principalelor activitati/evenimente;

x) analiza si prezentarea propunerilor cu privire la solutionarea rapoartelor, cererilor si sesizarilor personalului;

y) centralizarea, intocmirea si prezentarea spre aprobare a planificarii concediilor de odihna ale personalului Casei;

z) verificarea prezentei la program a personalului prin sefii microstructurilor, raportand directorului Casei eventualele deficiente constatate, si intocmirea pontajului lunar in vederea comunicarii catre Biroul financiar;



COR

www.rauflorin.ro



aa) intocmirea, conform precizarilor directorului Casei, a ordinii de zi a sedintelor de coordonare, comunicarea participantilor si elaborarea proceselor-verbale de sedinta;



bb) intocmirea ordinelor de serviciu pentru personalul Casei, in baza rapoartelor de concediu aprobate;
cc) asigurarea necesarului de stampile, condici si registre la nivelul Centrului Tehnic Editorial al Armatei, precum si evidenta acestora;
dd) verificarea modului de respectare a prevederilor legale pe linia ordinii interioare in cadrul Casei si prezentarea propunerilor care sa asigure buna desfasurare a activitatilor in cadrul Casei, in vederea preintampinarii savarsirii abaterilor si evenimentelor grave;
ee) asigurarea gestiunii si evidentei sigiliilor si stampilelor la nivelul Casei, executarea inventarierii acestora, anual sau ori de cate ori este nevoie, raportand conducerii problemele constatate;
ff) asigurarea lansarii comenzilor, a aprovizionarii, a evidentei pe locuri de folosinta si a pastrarii mijloacelor fixe, materialelor si a materialelor de natura obiectelor de inventar, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor Casei;
gg) asigurarea dosarelor de pensie din arhiva pentru Oficiul stabilirii pensii si titluri executorii si pentru celelalte structuri din cadrul Casei;

hh) asigurarea evidentei si pastrarea in arhiva a dosarelor de pensie, prin efectuarea activitatilor specifice de sistematizare a spatiilor destinate arhivarii, verificarea existentului, actualizarea instrumentelor de evidenta, inventarierea documentelor, selectionarea, pastrarea si conservarea documentelor din dosarele de pensie;

ii) intreprinderea masurilor necesare in vederea asigurarii protectiei antiincendiu si antiefractie a spatiilor de pastrare a dosarelor de pensie;

jj) asigurarea evidentei dosarelor intrate si iesite din arhiva, pe baza programului informatic existent.

Art. 29 Directorul adjunct management juridic are in subordonare nemijlocita urmatoarele structuri:

- a) Sectia juridica;
- b) Sectia legislatie, relatia cu publicul si pensionarii;
- c) Biroul petitii, reclamatii, sesizari.

Art. 30 Sectia juridica indeplineste urmatoarele atributii specifice:

- a) reprezentarea si apararea intereselor Casei in fata instantelor judecatoresti, in litigiile in care este parte, precum si in raporturile cu alte autoritati publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana fizica sau juridica;
- b) consilierea, pe linie de specialitate, a conducerii Casei in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana fizica sau juridica, romana ori straina;
- c) avizarea, la cererea directorului Casei, a legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii Casei, precum si a oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a acesteia;
- d) asigurarea asistentei juridice la incheierea contractelor in care Casa este parte, avizarea acestora si participarea la concilierea litigiilor rezultate in urma derularii acestora;
- e) informarea conducerii Casei asupra principalelor probleme constatate privind asigurarea legalitatii, precum si a masurilor ce se impun a fi luate;
- f) colaborarea cu Directia generala juridica si cu consilierii juridici din cadrul Centrului de asigurare procesuala teritoriala la pregatirea apararilor si intocmirea documentatiei necesare promovarii actiunilor la instantele judecatoresti;
- g) solicitarea structurilor din compunerea Casei, in functie de domeniile de competenta ale acestora, a inscrisurilor, datelor, informatiilor, punctelor de vedere, explicatiilor, lamurilor si/sau a precizarilor scrise, care atesta situatiile de fapt si de drept supuse analizei;
- h) formularea, la solicitarea celorlalte structuri, a punctelor de vedere privind aplicarea corecta a legislatiei din domeniul pensiilor si altor drepturi de asigurari sociale;
- i) participarea cu personalul propriu, la cerere, la convocarile in care se analizeaza modul de executare a contractelor economice, abaterile sau accidentele de circulatie ori de munca, starea si practica disciplinara, precum si la alte convocari si formularea propunerilor pentru luarea masurilor impuse de reglementarile legale;
- j) sprijinirea actiunilor organizate in cadrul Casei pentru cunoasterea si respectarea legislatiei;
- k) prezentarea rapoartelor de activitate directorului Casei;
- l) indeplinirea altor atributii prevazute de dispozitiile legale sau stabilite de directorul adjunct management juridic, potrivit domeniului de activitate, si aprobate de directorul Casei.

Art. 31 (1) Sectia legislatie, relatia cu publicul si pensionarii indeplineste atributii in urmatoarele domenii:

- a) activitatea in domeniul legislatie pensii si control intern/managerial;
- b) activitatea de relatii cu publicul si pensionarii.

(2) Sectia legislatie, relatia cu publicul si pensionarii indeplineste urmatoarele atributii specifice in domeniul activitatii in domeniul legislatie pensii si control intern/managerial:

- a) intocmirea lucrarilor de sinteza si generalizare referitoare la drepturile de pensii si la alte drepturi de asigurari sociale recunoscute militarilor si urmasilor acestora, potrivit cadrului legal si domeniului de responsabilitate al Casei;
- b) consilierea, potrivit domeniului de responsabilitate, la ordin, in raporturile cu autoritatile publice, institutiile, precum si cu orice persoana fizica sau juridica, romana ori straina;
- c) formularea, la ordin, a punctelor de vedere privind problematicile din domeniul de responsabilitate;
- d) analiza sesizarilor si propunerilor formulate de structurile centrale din cadrul M.Ap.N., de alte institutii publice sau de catre petenti si care vizeaza direct activitatea de elaborare a actelor normative specifice domeniului de responsabilitate al Casei;
- e) tinerea evidentei actelor normative incidente domeniului de responsabilitate al Casei;



f) analizarea, formularea propunerilor si/sau a observatiilor, precum si avizarea, sub aspectul legalitatii, potrivit domeniului de responsabilitate, a proiectelor de acte normative initiate de alte structuri din cadrul M.Ap.N. sau de catre alte institutii;

g) participarea la elaborarea actelor normative ce se initiaza de catre Casa, potrivit domeniului de responsabilitate, sau a celor initiate de alte structuri din cadrul M.Ap.N. ori de catre alte institutii;



h) asigurarea secretariatului Comisiei cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemelor proprii de control intern/managerial si pregatirea documentelor de lucru pentru sedintele acestei comisii;

i) intocmirea, centralizarea si purtarea corespondentei specifice controlului intern/managerial;

j) elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri, pe baza propunerilor sefilor structurilor din compunerea Casei, in conformitate cu prevederile in materia controlului intern/managerial;

k) elaborarea si actualizarea anuala a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Casei, potrivit prevederilor legale;

l) centralizarea, pastrarea in evidenta a procedurilor de sistem/operationale in format electronic si punerea acestora la dispozitia personalului in retelele informatice locale existente;

m) elaborarea Inventarului activitatilor Casei, pe baza propunerilor sefilor microstructurilor Casei, si a celorlalte documente prevazute de legislatia aplicabila in materia controlului intern/managerial.

(3) Sectia legislatie, relatia cu publicul si pensionarii indeplineste urmatoarele

atributii specifice in domeniul activitatii de relatii cu publicul si pensionarii:

a) intocmirea pana la 31 decembrie, pentru anul urmator, a documentelor de planificare a comunicarii la nivelul Casei pe baza Strategiei de comunicare a M.Ap.N. si a Planului anual al activitatilor de informare si relatii publice al M.Ap.N.;

b) desfasurarea activitatii de informare publica directa, in conditiile legii;

c) organizarea si desfasurarea activitatii de informare interna a personalului;

d) gestionarea, in toate situatiile, a relatiilor Casei si personalului acesteia cu mass-media;

e) conducerea activitatii mass-mediei militare din zona de responsabilitate;

f) monitorizarea aparitiei in mass-media locala si in retelele sociale a informatiilor referitoare la activitatea Casei, prezentarea acestora directorului Casei, informarea esalonului superior si transmiterea la Directia informare si relatii publice;

g) consilierea directorului Casei in privinta organizarii relatiilor cu comunitatea;

h) organizarea, la ordinul directorului Casei, atunci cand situatia concreta o impune, a conferintelor sau briefingurilor de presa; despre data si ora stabilite si tematica abordata, informeaza ierarhic, pe linie de specialitate, pana la nivelul Directiei informare si relatii publice;

i) identificarea nevoilor de informare ale militarilor din zona de responsabilitate si solicitarea de la Directia informare si relatii publice, pe cale oficiala, de materiale care sa raspunda acestor nevoi;

j) informarea ierarhica, pe linie de specialitate, pana la nivelul Directiei informare si relatii publice, despre tematica solicitarilor de informatii primite de la jurnalisti sau reactiile pe retelele sociale, pe fondul crizelor mediatic sau cu potential de criza mediatica pentru Casa, in scopul armonizarii raspunsurilor si punctelor de vedere sau sprijin de specialitate;

k) elaborarea de analize, sinteze si raportari periodice sau la solicitare pe linia activitatii de informare si relatii publice;

l) administrarea paginii oficiale a structurii in retelele sociale sau colaborarea ca editor la pagina oficiala a esalonului superior;

m) realizarea de materiale scrise si foto-video, destinate promovarii pe paginile oficiale centrale ale M.Ap.N. din retelele sociale si articole, opinii, reportaje, portrete de militari destinate blogului oficial al M.Ap.N. — armataromaniei.ro si portalului ARMed;

n) prezentarea in cadrul activitatilor de informare interna a intregului personal a riscurilor, vulnerabilitatilor si avantajelor comunicarii online, conform ghidurilor de bune practici, prezentarilor elaborate de Directia informare si relatii publice, precum si prevederilor prezentului regulament privind responsabilitatile si regulile de comportare in retelele sociale;

o) solutionarea corespondentei repartizate;

p) furnizarea informatiilor solicitate telefonic de catre persoane fizice sau juridice;

q) asigurarea activitatii de relatii cu publicul, la punctul de control al Casei, in zilele stabilite prin ordin de zi pe unitate.

Art. 32 Birou petitiilor, reclamatii, sesizari indeplineste urmatoarele atributii:

a) evidenta petitiilor, reclamatilor si sesizarilor primite (inregistrare, indosariere, arhivare);

b) solutionarea corespondentei repartizate;

c) furnizarea informatiilor solicitate telefonic de catre persoane fizice sau juridice;

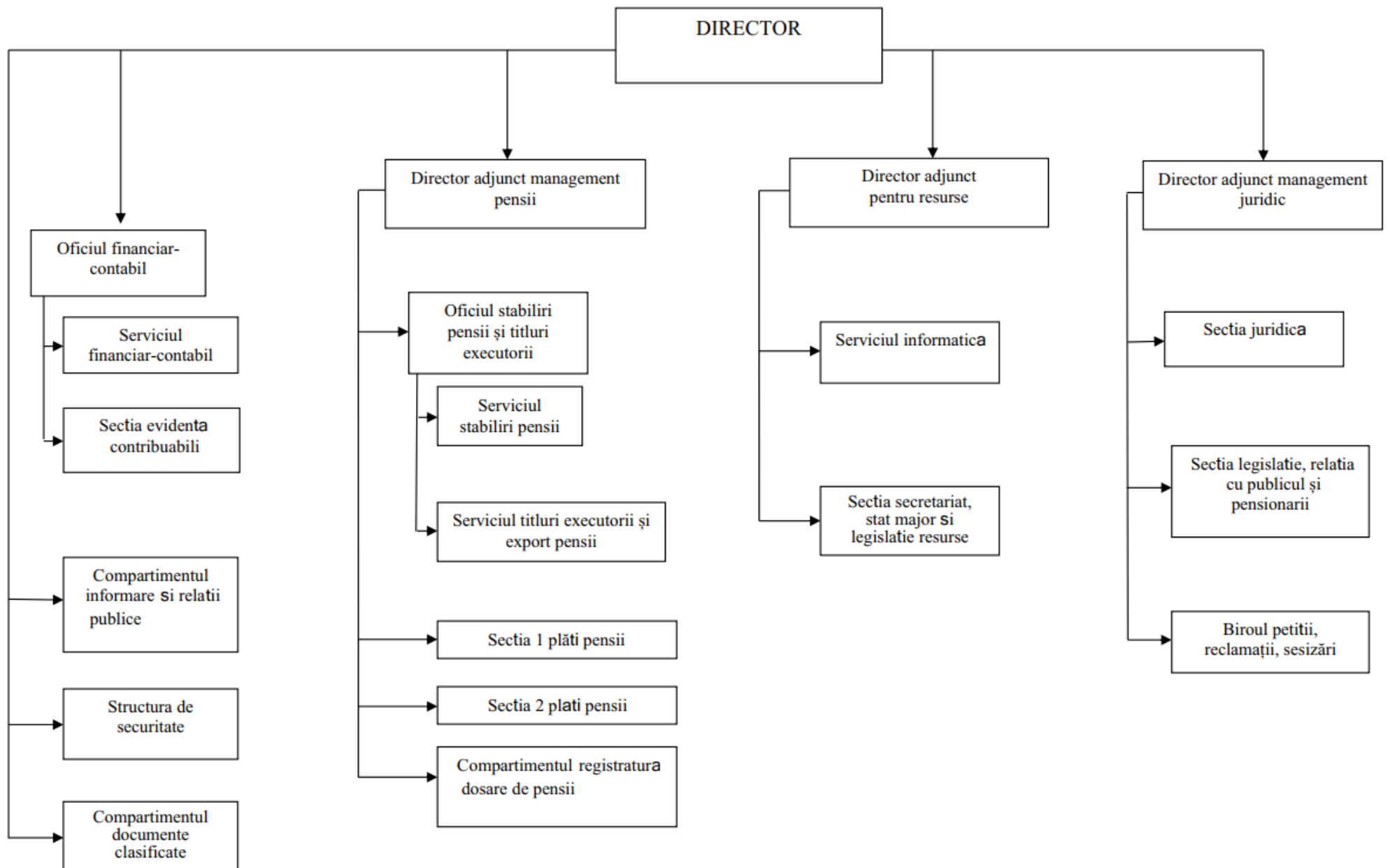
d) sprijinirea activitatii de relatii cu publicul, la punctul de control al Casei, in zilele stabilite prin ordin de zi pe unitate;

e) elaborarea de analize, sinteze si raportari, periodic sau la ordin, pe linia activitatii de solutionare a cererilor, reclamatilor si sesizarilor;

f) colaborarea cu celelalte structuri ale institutiei in vederea rezolvarii oportune a problematicilor expuse in petitiile, reclamatile si sesizarile primite.



**SCHEMA ORGANIZATORICA
a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apararii Nationale**



Instrument online de Evaluare HR raufloirin.ro

send e-mail

Fiti incurajat(a) sa diagnosticati gratuit starea de sanatate a functiei HR din organizatia dvs!

Timp de lucru ~ 60 minute

Succes!

www.raufloirin.ro

Standard pentru Elaborarea Fisei Postului

EVALUAREA DEFICITULUI DE REGLEMENTARE

PRESENTATION LOAD