



RAPORTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CARAȘ-SEVERIN
PENTRU ANUL 2021

CAP. 1 - PREZENTAREA GENERALĂ A CASEI JUDEȚENE DE PENSII CARAȘ-SEVERIN

Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin este organizată și funcționează ca **serviciu public descentralizat** în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, fiind investită cu personalitate juridică, conform prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu prevederile Statutului CNPP din H.G. nr.118/2012.

Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin, cu sediul în Municipiul Reșița, str. Traian Lalescu nr.27, cod poștal 320050, asigură aplicarea, în județul **Caraș-Severin**, a legislației din domeniul pensiilor și al asigurărilor sociale de stat, a accidentelor de muncă și boli profesionale și a prestațiilor internaționale.

Atribuțiile instituției - prevăzute de Legea nr. 263/2010 și Statutul CNPP, aprobat prin H.G. nr.118/2012, stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al caselor teritoriale de pensii, aprobat/avizat prin Ordinul nr.2306 din 22 noiembrie 2018 de către Președintele Casei Naționale de Pensii Publice sunt, în principal, următoarele:

1. Asigură evidența la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național;
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;
3. Încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;
4. Furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare și a punctajului pentru fiecare asigurat;
5. Stabilește cuantumul drepturilor de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;



6. Urmărește încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asigurații individuali;
7. Realizează activitatea privind executarea creanțelor bugetare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
8. Colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitată să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii și să efectueze procedura de executare silită, prin organele proprii;
9. Reține și virează și alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
10. Numește conducerea și asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
11. Ia măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredințat, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;
12. Stabilește și plătește indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;
13. Emite decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmărește recuperarea acestora, în condițiile legii;
14. Coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
15. Asigură execuția bugetară în plan teritorial și organizează contabilitatea acesteia;
16. Întocmește și înaintează CNPP, potrivit legislației în vigoare, contul de execuție al bugetului asigurărilor sociale de stat în plan teritorial, precum și al bugetului de stat pentru indicatorii care i-au fost repartizați;
17. Asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
18. Îndeplinește obligațiile care îi revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competență și asigură plata în străinătate a prestațiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare;
19. Distribuie persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear și de odihnă, în limita locurilor repartizate;
20. Înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
21. Controlează modul în care angajatorii, precum și instituțiile care efectuează plata drepturilor de asigurări sociale de șomaj respectă dispozițiile legale privind întocmirea și depunerea declarației nominale de asigurare și a obligațiilor de plată, precum și respectarea termenelor de depunere;



22. Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care sunt parte, ca urmare a aplicării dispozițiilor legale specifice domeniului propriu de activitate, ori în litigiile în care parte este CNPP, pe baza împuternicirii primite din partea președintelui CNPP;
23. Asigură întocmirea documentației necesare și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, inclusiv în litigiile privind hotărârile Comisiei centrale de contestații care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-au emis;
24. Asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată, pronunțate inclusiv în litigiile care au avut ca obiect contestarea hotărârilor Comisiei centrale de contestații;
25. Asigură desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CNPP;
26. Asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii și ai sistemului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internațional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum și cu reprezentanții mass-media;
27. Asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și evidență;
28. Stabilește și plătește drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și acordă prestațiile aferente conform prevederilor legale;
29. Asigură decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicală și reconversia profesională și încheie contracte cu furnizorii de servicii medicale conform prevederilor legale;
30. Asigură desfășurarea activității de prevenire în conformitate cu prevederile legii și ale programelor de prevenire;
31. Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;
32. Îndeplinește rolul de instituție competentă în aplicarea acordurilor bilaterale și a regulamentelor de coordonare a sistemelor de securitate socială, pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de Statutul CNPP, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2012, modificată și completată ulterior, ori stabilite de președintele CNPP, potrivit legii.



Cap. 2 - Conducerea și coordonarea Casei Județene de Pensii Caraș-Severin

Potrivit legii, raportat la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al caselor teritoriale de pensii, aprobat/avizat prin Ordinul nr.2306 din 22 noiembrie 2018 emis de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice, conducerea și coordonarea activităților din cadrul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin este asigurată prin intermediul directorului executiv și a celor doi directori executivi adjuncți.

Conducerea instituției este asigurată de către directorul executiv, numit prin Ordinul nr.9 din 09.01.2012 emis de către Președintele Casei Naționale de Pensii Publice, exercitarea acestei prerogative făcându-se prin intermediul directorilor executivi adjuncți ai direcțiilor de specialitate și al compartimentelor funcționale direct subordonate.

În realizarea atribuțiilor prevăzute prin fișa postului, raportată la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al caselor teritoriale de pensii, aprobat/avizat prin Ordinul nr.2306 din 22 noiembrie 2018 emis de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice, directorul executiv a emis decizii, a convocat lunar sau ori de câte ori a fost nevoie Colegiul director al instituției, în vederea analizării aspectelor activității curente și stabilirii măsurilor ce se impun, a urmărit execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță ai instituției, a organizat, coordonat și controlat activitățile din cadrul compartimentelor subordonate nemijlocit, dar și a celorlalte activități ale compartimentelor din direcțiile de specialitate ale instituției, a exercitat orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

Directorii executivi adjuncți ai direcțiilor de specialitate - Direcția Economică, Evidență Contribuabili și Direcția Stabiliri și Plăți Prestații - au îndeplinit atribuțiile specifice domeniului de competență, sub îndrumarea și controlul directorului executiv.

Potrivit organigramei-cadru a caselor teritoriale de pensii, structura Casei Județene de Pensii Caraș-Severin este următoarea:

Compartimentele funcționale subordonate directorului executiv:

- a. Compartimentul Audit;
- b. Compartimentul Juridic,
- c. Compartimentul Informatică;
- d. Compartimentul Resurse umane;
- e. Compartimentul Comunicare și relații publice;
- f. Compartimentul Expertiză medicală,
- g. Compartimentul Accidente de muncă și boli profesionale.



Direcția economică, evidență contribuabili este compusă din:

- a. Biroul Financiar contabilitate;
- b. Compartimentul Gestiune bilete de tratament;
- c. Compartimentul Evidență contribuabili;
- d. Compartimentul Arhivă;
- e. Compartimentul Achiziții publice.

Direcția stabiliri și plăți prestații este compusă din:

- a. Serviciul Stabiliri prestații;
- b. Compartimentul Pensii internaționale;
- c. Compartimentul Plăți prestații.

***Cap. 3 - Principalele activități ale Casei Județene de Pensii Caraș-Severin
în anul 2021.***

În continuare prezentăm principalele activități realizate de compartimentele din structura Casei Județene de Pensii Caraș-Severin în cursul anului 2021, după cum urmează:

I. COMPARTIMENTELE SUBORDONATE NEMIJLOCIT DIRECTORULUI EXECUTIV

1) Compartimentul Audit

Compartimentul de audit este în subordinea nemijlocită a Directorului Executiv BRĂILĂ DORIN GHEORGHE, care a coordonat și controlat activitățile din acest compartiment.

Principalele atribuții ale compartimentului, așa cum sunt prevăzute în ROF, sunt:

- Realizează auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate în cadrul casei teritoriale de pensii;
- Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile casei teritoriale de pensii;
- Sprijină îndeplinirea obiectivelor casei teritoriale de pensii, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea



sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;

- Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează Compartimentul Audit public intern din cadrul CNPP despre recomandări;
- Elaborează raportul trimestrial și anual al activității de audit public intern;
- Asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor, propunând măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului casei teritoriale de pensii;
- Auditează toate activitățile desfășurate de casa teritorială de pensii cu privire la utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public;
- Creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea desfășurată și rezultatele activității de audit ;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate ale Curții de Conturi și ale CNPP;
- Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul casei teritoriale de pensii, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de CNPP, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea la CNPP, la termenele stabilite;



- Analizează, lunar, gradul de realizare și cauzele care conduc la nerealizarea indicatorilor de performanță stabiliți și propune directorului executiv măsuri în consecință;
- Participă la acțiuni tematice de control dispuse de conducere, acțiuni solicitate de organele de stat sau acțiuni dispuse de conducerea Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP sau a casei teritoriale de pensii.

FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN ÎN 2021

Statutul compartimentului de audit intern și al activității de audit în cadrul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin: subordonat direct Directorului executiv **BRĂILĂ DORIN GHEORGHE**, conform organigramei și Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Caselor Teritoriale de Pensii, asigurându-se astfel independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

În cursul anului 2021 normele metodologice proprii reprezentate de OG nr.37/29.01.2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor Legii nr.672/2002, privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar, nu au suferit modificări, nu au fost actualizate.

Activitatea de audit public intern a desfășurat în anul 2021 activități privind asigurarea conformității operațiunilor cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate.

În cursul anului 2021 au fost efectuate 9 misiuni de audit privind funcțiile specifice entității:

- Evaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul CJP Caraș-Severin;
- Evaluarea activității desfășurată de către Compartimentul Juridic din cadrul Caraș-Severin;
- Verificarea modului de aplicare a prevederilor Legii - cadru nr.153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și, dacă situația o impune, luarea măsurilor necesare în vederea stabilirii corecte a drepturilor salariale conform prevederilor legale și a recuperării prejudiciilor create la nivelul CJP Caraș-Severin;



- Evaluarea activității desfășurată de către Compartimentul Juridic din cadrul Gorj;
- Verificarea modului de aplicare a prevederilor Legii - cadru nr.153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și, dacă situația o impune, luarea măsurilor necesare în vederea stabilirii corecte a drepturilor salariale conform prevederilor legale și a recuperării prejudiciilor create la nivelul CJP Gorj;
- Evaluarea sistemului de prevenire a corupției - an 2021;
- Auditarea sistemului informatic la nivelul CJP Caraș-Severin;
- Verificarea activității privind efectuarea achizițiilor publice la nivelul CJP Caraș-Severin;
- Auditarea activității de gestiune a biletelor de tratament la nivelul CJP Caraș-Severin.

Obiectivele misiunilor de audit public intern în anul 2021 au vizat evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management, prin activitățile de asigurare furnizate și materializate în opinii și recomandări. Pe timpul efectuării misiunilor de audit nu au fost constatate încălcări ale legislației în vigoare în domeniile respective.

În cursul anului 2021 s-au respectat în derularea misiunilor de audit intern atât normele generale privind exercitarea auditului public intern cât și Codul privind conduita etică a auditorului intern, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Elaborarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

În cursul anului 2021 normele metodologice proprii reprezentate de Ordonanța Guvernului nr.37/29.01.2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor Legii nr.672/2002, privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar, nu au suferit modificări, nu au fost actualizate.

Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

În cursul anului 2021 s-au respectat în derularea misiunilor de audit intern atât normele generale privind exercitarea auditului public intern cât și Codul privind conduita etică a auditorului intern, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Elaborarea procedurilor operaționale

Există Procedurile standard ale operațiunilor ce se efectuează în cadrul unei Case Teritoriale de Pensii, primite de la CNPP București, care urmează să fie adaptate la specificul activității în cursul anului 2021.



Pregătirea auditorilor interni

Pregătirea individuală - s-a realizat permanent prin urmărirea legislației din domeniile de activitate a Caselor de pensii, Ministerului muncii, legislația privind finanțele publice, contabilitatea, etc, accesarea site-urilor de specialitate.

Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

Evaluarea internă presupune atât controale permanente privind buna funcționare a auditului public intern cât și controale periodice de către auditorii înșiși (autoevaluare).

Auditul public intern examinează eficacitatea normelor interne de audit pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit.

Evaluarea internă va permite depistarea insuficiențelor și va întreprinde îmbunătățirile necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de audit și de a planifica activități de perfecționare profesională.

Concluzii cu privire la activitatea de gestionare a riscurilor

Auditul public intern trebuie să sprijine conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor. Auditul public intern trebuie să supravegheze și să evalueze eficacitatea acestui sistem.

Auditul public intern trebuie să evalueze riscurile aferente operațiilor și sistemelor informatice ale entității publice, privind:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.

În cursul misiunilor, auditorii interni vor identifica toate riscurile, inclusiv cele care exced perimetrul misiunii, în cazul în care acestea sunt semnificative.

Pe timpul efectuării misiunilor de audit s-a constatat :

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.

Concluzii cu privire la funcționarea sistemului de control intern managerial

Auditul public intern ajută entitatea publică să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.



Evaluarea pertinentei și eficacității sistemului de control intern se va face pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și va viza operațiile și sistemele informatice ale entității publice din următoarele puncte de vedere:

- fiabilității și integrității informațiilor financiare și operaționale;
- eficacității și eficienței operațiilor;
- protejării patrimoniului;
- respectării legilor, reglementărilor și procedurilor.

În cursul misiunilor, auditorul intern trebuie să examineze procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora.

Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate conform prevederilor.

Pentru evaluarea sistemului de control sunt necesare utilizarea unor criterii adecvate. Auditorii interni trebuie să determine măsura în care conducătorul entității publice a definit criterii adecvate de apreciere și dacă obiectivele au fost realizate. Dacă aceste criterii sunt adecvate, acestea pot fi utilizate și de auditorii interni în evaluarea sistemului de control intern. Dacă acestea sunt inadecvate, auditorii interni trebuie, împreună cu conducerea entității publice, să elaboreze în mod corespunzător aceste criterii.

Pe timpul efectuării misiunilor de audit s-a constatat existența criteriilor adecvate de apreciere dacă obiectivele au fost realizate.

Raportarea și monitorizarea iregularităților/măsurilor

Când auditorii ajung la concluzia, pe baza dovezilor obținute, că a avut loc un act ilegal (iregularități, fraudă, etc...), ei raportează, cel mai târziu a doua zi, directorului executiv, iregularitățile constatate, abaterile de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, și care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice,

Auditorii trebuie să dea dovadă de grijă profesională în activitatea de raportare a iregularităților, astfel încât să nu interfereze cu alt proceduri legale de investigare.

Dacă s-a decis că este necesar raportarea iregularității, în Raportul scris pe care îl emit auditorii trebuie să includă cel puțin următoarele informații:

- descrierea detaliată a iregularității (iregularităților);
- legea, regulamentul, decretul, politica sau procedura ce a fost încălcată;



- natura și mărimea cheltuielii, iar în cazurile unde nu s-a efectuat nici o plată, sumele care ar fi fost plătite în mod greșit dacă iregularitatea nu ar fi fost descoperită;
- suma totală și distribuirea sa între diferitele surse de finanțare;
- proiectul/ programul în cauză;
- perioada în timpul căreia, sau momentul în care, iregularitatea a fost comisă;
- practicile folosite în comiterea iregularității;
- consecințele financiare, suspendarea plăților și posibilitățile de recuperare a fondurilor;
- data și sursa primelor informații ce au condus la suspiciunea că o iregularitate s-a produs;
- identitatea persoanelor fizice și juridice implicate;
- numele auditorului;

Auditorul monitorizează și verifică modul de îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control ale CNPP și Curte de Conturi prin raportarea aferentă, respectiv monitorizează lunar indicatorii de performanță specifici Casei Județene de Pensii Caraș-Severin.

2) Compartimentul Juridic

Activitatea compartimentului juridic presupune în principal următoarele:

Asigurarea aplicării și executării în mod corect a dispozițiilor legale și a altor reglementări specifice activității Casei Județene de Pensii Caraș-Severin;

Asigură reprezentarea Casei Județene de Pensii Caraș-Severin la instanțele de judecată în litigiile cu asigurații din sistemul de asigurări sociale și pensionarii sistemului public de pensii privind:

1. contestații la deciziile de pensionare;
2. contestații la modul de stabilire și plată a pensiilor, a indemnizațiilor și a altor drepturi de asigurări sociale;
3. contestații împotriva măsurilor de executare silită;
4. litigii generate de aplicarea prevederilor Legii nr.189/2000 și a Legii nr.309/2002;
5. alte litigii generate de aplicarea Legii nr.263/2010.

Consilierea juridică a cetățenilor precum și a funcționarilor publici din cadrul instituției noastre în probleme de pensii și asigurări sociale și în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul specific;



Se ocupă de înregistrarea, opisarea și difuzarea către compartimentele implicate a actelor normative apărute;

Întocmește studii, analize și sinteze în legătură cu aplicarea prevederilor legale și emite propuneri de perfecționare a legislației în domeniu;

Întocmește răspunsuri la unele petiții sau cereri adresate compartimentului ce sunt necesare pentru soluționarea pe cale amiabilă a unor litigii. Obiectul acestora se referă în principal la nelămuriri privind aplicarea și/sau respectarea legislației privind pensiile și alte drepturi de asigurări sociale (ex: cumulul pensiei de orice tip cu alte venituri, modul de impozitare a pensiilor, cuantumul ajutorului de deces, valorificarea sporurilor cu caracter permanent la recalcularea pensiilor, recalcularea pensiilor de serviciu pentru unele categorii de pensii speciale: aviatori, personal auxiliar de la instanțele de judecată, controlorii de curte de conturi etc., valorificarea stagiilor de cotizare, condiții de acordare a biletelor de tratament în special al gratuităților acordate prin legi speciale, rambursarea unor cheltuieli privind accidente de muncă și bolile profesionale);

Declanșează acțiuni împotriva debitorilor, persoane fizice, debitori ai asigurărilor sociale de stat;

Avizează documentația care implică activitatea Casei Județene de Pensii Caraș Severin, potrivit legii și avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea instituției potrivit legii;

Asigură asistență juridică în soluționarea sesizărilor adresate Comisiei de Disciplină;

Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției și chiar cu alte instituții din județ în sprijinul recuperării debitelor aflate în executare silită;

la măsuri pentru preîntâmpinarea posibilităților de fraudare a sistemului de asigurări sociale;

Supraveghează modul de aplicare a hotărârilor judecătorești pronunțate și urmărește punerea lor în aplicare;

Analizează, în cadrul Comisiei pentru aplicarea Legii nr.189/2000 și a Legii nr.309/2002, dosarele depuse în scopul emiterii de Hotărâri de acordare sau de respingere a drepturilor prevăzute de aceste legi speciale;

Urmărește întocmirea documentelor și aplicarea modalităților și măsurilor de executare silită, precum și ține evidența debitorilor aflați în urmărire;

Situația litigiilor în care CJP Caraș Severin a fost și este parte:

Obiectul litigiilor:

- Contestații la deciziile de pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial și pensie de invaliditate gradul I, II sau III cu privire la modul de



calcul, cuantumul pensiilor rezultate, la valorificarea adeverințelor pentru muncă în condiții speciale și deosebite (grupa I și II de muncă) și nevalorificarea de către instituția noastră a adeverințelor eliberate de angajatori privind unele sporuri acordate foștilor angajați și care nu aveau caracter permanent așa cum sunt cerute de legislația în vigoare precum și sporurile acordate în acord global unor persoane, acordarea indicelui de corecție, cereri de revizuire a unor decizii de pensionare în baza Legii nr.3/1977 cu privire la împărțirea la 20 ani a stagiului de cotizare;

- Contestații la deciziile de recalculare a pensiilor de serviciu ale unor categorii de beneficiari ai acestora și anume aviatori, controlori de curte de conturi, personal auxiliar al instanțelor de judecată; temeiul recalculării acestor drepturi a fost O.U.G. nr.59/2011;
- Contestații privind hotărârile Comisiei Centrale de Contestații privind deciziile de pensii respectiv deciziile comisiilor medicale regionale de contestații date în soluționarea contestațiilor privind deciziile medicale asupra capacității de muncă;
- Contestații privind deciziile de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații de asigurări sociale/ alte drepturi prevăzute de legi speciale;
- Contestații privind acordarea CASS -ului reținut urmare publicării în Monitorul Oficial nr.513 din 16 iunie 2020 a Deciziei nr.14/2020 a Înaltei Curți de Casație și Justiție - Completul privind dezlegarea unor chestiuni de drept, deținătorii titlului de **Luptător cu Rol Determinant** nu datorează contribuție la asigurările sociale de sănătate pentru indemnizațiile primite în temeiul Legii nr.341/2004.

În anul 2021 au fost înregistrate un număr total de 361 de litigii, atât cu persoane fizice, cât și juridice sau cu funcționari publici. Din cele 361 de litigii, 226 de cauze au fost finalizate, în sensul că 140 de cauze au fost soluționate în favoarea Casei Județene de Pensii Caraș Severin și un număr de 86 de cauze au fost soluționate în defavoarea instituției. 135 cauze se mai află pe rolul instanțelor de judecată.

S-au întocmit un număr de 1 plângeri penale pentru suma de 87.515 lei privind sume încasate necuvenit de către revoluționari (anulare certificat de revoluționar).

3) Compartimentul informatică

Având în vedere atribuția directorului executiv de coordonare a analizei sistemului informatic și a celui informațional și de înaintare conducerii CNPP de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora, trebuie evidențiat că problemele de la nivelul acestui compartiment au o influență majoră asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul



întregii Case de pensii, în special asupra eficienței și productivității în realizarea diferitelor sarcini de serviciu.

În decursul anului 2021 s-a reușit îmbunătățirea performanțelor din punct de vedere informatic prin achiziționarea și punerea în funcțiune a mai multor calculatoare (stații de lucru) pentru deservirea compartimentelor Stabiliri, Audit și Financiar, care au înlocuit stații vechi, neperformante.

Activitatea compartimentului informatic al CJP Caraș Severin este structurată pe patru categorii

- administrare, întreținerea rețea locală LAN și intranet WAN;
- administrare și întreținere software de bază (sisteme de operare, produse program antivirus și de comunicare, utilitare sistem);
- administrare, întreținere și exploatare software de aplicații (produse program CNPP);
- realizare comunicații CTP-CNPP.

În cadrul fiecărei categorii există activități specifice îndeplinite de către compartimentul informatic pentru implementarea și exploatarea sistemului informatic unitar CNPP.

1. Infrastructura si software de baza

Nr.crt	Componenta	Instalare	Configurare	Administrare	Exploatare Aplicatie	Asistenta tehnica
1	Rețea LAN		x	x		x
2	Rețea WAN			x		
3	Oracle 9 i	x				
4	Lotus Notes 6 e-mail	x	x	x		x
5	Microsoft Office	x	x			x
6	Sisteme de operare Windows XP,VISTA		x	x		x
7	Administrare useri	x	x	x		



1.1. Software de aplicatie

A. Subsisteme SISTEM INTEGRAT CNPAS

Nr.crt	Subsistem CNPAS	Instalare	Configurar	Administra	Implement	Migrare	Intreținere	Asistenta	Instruire
1	Subsistem financiar contabil (FIS)	x	x		x	x		x	
2	Bilete de tratament (SPA)	x		x	x	x	x	x	
3	Contracte - Declarații asigurare (SICA)	x						x	
4	Acc. de muncă și Boli prof. (AmBp)	x	x		x			x	
5	Stabiliri plăți pensii	x	x	x			x	x	
6	Aplicație (EPBAS)	x	x		x			x	
7	Pensii internaționale (Mercur)	x	x			x			

B . Aplicații externe

Aplicația de legislație “Legis Studio” și “EuroLegis” achiziționate de la C.T.C.E. Piatra Neamț.

C. Sistemul informatic al CJP CARAȘ-SEVERIN

Sistemul informatic al C.J.P. Caraș-Severin este organizat pe 5 subsisteme funcționale în raport cu datele prelucrate, modul de prelucrare a acestora, aplicațiile prin care sunt prelucrate și destinația rezultatelor de ieșire din sistem.

- Subsistem CONTRIBUȚII;
- Subsistem STABILIRI ȘI PLĂȚI PENSII;
- Subsistem Accidente de muncă și boli profesionale;
- Subsistem Bilete de tratament;
- Subsistem Pensii internaționale.



Fiecare dintre aceste subsisteme se interrelaționează reciproc, având propriile lor baze de date prelucrate sau semiprelucrate, producând informații ce se transmit în final spre banca de date CNPP.

Sunt subsisteme realizate cu baze de date distribuite cu un grad ridicat de integrare, rețele de calculatoare locale, generale și globale (INTRANET, INTERNET).

1.2. Resurse hardware:

Tehnica de calcul din dotarea CJP CS se compune din:

- 6 Servere;
- 63 stații de lucru,

având o configurație eterogenă, fiind diversificate ca tipuri de procesor, după cum urmează:

SPECIFICAȚIE	TIP		
	IBM P620	DELL POWEREDGE	DELL/INTEL
SERVER	1	3	2
	STUDIO+ OPTIPLEX	DELL STUDIO	ALTE TIPURI
STAȚII	33	11	19
	INTEL PENTIUM I5	INTEL PENTIUM CORE 2	ALTE TIPURI
PROCESOR	48	14	1

- 30 imprimante locale sau de rețea, de o mare diversitate: Laser, matriciale, Fax multifuncțional HP (imprimantă A4, scanner A4, fax);
- 7 Scanere;
- 6 Multifuncționale.

1.3. Resurse software:

- Sisteme de operare: WINDOWS 2010 SERVER, WINDOWS 2003 SERVER Standard, LINUX, UNIX, WINDOWS 7, WINDOWS 10;
- Soft de aplicații: Legis V4.1;
- Soft-ul specific aplicațiilor utilizate, prezentate mai jos:
 - Soft Antivirus: BITDEFENDER - GRAVITY - ZONE (Client Server);
 - Soft Baze de date: SQL, ORACLE, VISUAL FOX.



Nr. Crt.	APLICATIE Denumire/ Domeniu de aplicare	Sistem Operare	Localizare Server/PC	Nr. instalații	Platforma Baza de date
1.	LEGIS 4.1	Windows	Server	2	Visual FOX
2.	PCONTRIB	Windows	Server	1	Visual FOX
6.	ADEVCOITIZ	Windows	Stații	1	Visual FOX
7.	Legea 263 (Stabiliri Pensii)	Windows	Server	1	Visual FOX
8.	Plăți (Plăți Pensii)	Windows	Server	1	FOX for DOS
9.	Legea 19 (Stabiliri Pensii)	Windows	Server	1	FOX for DOS
9.	PLAT	Windows	Stații	1	Visual FOX
10.	EVAL (Recalculare Pensii)	Windows	Server	1	FOX for DOS
11.	Accidente Muncă	Windows	Stații	2	ORACLE
12.	EPBAS	-----	Server CNPP	1	ORACLE
13.	DOMINO	----	Server CNPP		ORACLE
14.	REGISTRATURA C.J.P.	Windows	Server	15	SQL
15.	STRĂINI C.J.P.	Windows	Server	6	SQL
16.	APLICAȚII PROPRI	Windows	Server (CLIENT)	15	SQL
17.	EXPMED	Windows	Server	3	ORACLE, SQL
18.	SINTEC	Windows	Server	5	SQL
19.	JURIDIC	Windows	Server	3	SQL

2. Organizarea sistemului informatic:

Sistemul informatic al C.J.P. Caraș-Severin este organizat la nivelul fiecărui compartiment, conform organigramei existând o bază de date proprie pentru fiecare compartiment (baze de date distribuite) cu grade diferite de prelucrare. Informațiile între compartimente circulă prin intermediul subrețelelor interne de tip LAN.



Integrarea cu sistemul central CNPP și interconectarea la INTRANET este realizată prin intermediul rețelei WAN deservită de echipamentele de telecomunicație.

Serviciile de comunicații date sunt asigurate de Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS).

Pagina Web

Pagina web a Casei de Pensii Caras-Severin poate fi accesata la adresa www.cjpcaras.ro.

Intreținerea și găzduirea paginii web este făcută de S.C. RED DOT KREATIV S.R.L.. Conținutul paginii este actualizat de către compartimentul informatică și compartimentul comunicare și relații publice din cadrul C.J.P. Caraș-Severin.

Principalele secțiuni ale paginii web sunt:

- *Prima pagină*: anunțuri, noutăți, informații despre pensii, contribuții, accidente de muncă, bilete de tratament, formulare tip;
- *Despre Noi*: informații despre carieră, conducerea instituției, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, rapoarte studii;
- *Informații de interes public*: privind legislația din domeniul accesului la informații de interes public, documente de interes public, bugetul, bilanțul contabil, achiziții publice și declarații de avere;
- *Legislație*: informații privind legislația din domeniul de activitate;
- *Contact*: datele de contact ale instituției, programul de funcționare și programul de audiențe.

4) Compartimentul resurse umane

Activitatea compartimentului Resurse umane, în anul 2021 a constat în realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al caselor teritoriale de pensii, aprobat/avizat prin Ordinul nr.2306 din 22 noiembrie 2018 emis de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice.

Activități specifice:

Componenta resurse umane îndeplinește atribuții specifice în domeniu: gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a celor de personal contractual, gestionarea evaluării performanțelor individuale ale personalului instituției, urmărirea întocmirii la timp și corect a fișelor posturilor, evidența prezenței personalului, întocmirea statelor de salarii pentru personalul instituției, evidența concediilor, precum și alte activități solicitate de conducerea instituției, de către CNPP, ANFP, Instituția



Prefectului Județului Caraș - Severin, Statistică (raportări diverse, informații, situații, analize, etc.).

Prevederile legale privind stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale au fost respectate, urmărindu-se în permanență încadrarea cheltuielilor cu personalul în bugetul anual aprobat.

Pe parcursul anului 2021 au fost organizate 6 concursuri pentru ocuparea a 5 posturi vacante pe perioadă nedeterminată și 1 concurs în vederea ocupării a 14 posturi de personal contractual angajat pe perioadă determinată.

În cursul anului 2021 nu au fost inițiat nici un examen privind promovarea în grad profesional în conformitate cu prevederile legale în vigoare respectiv OUG nr.57/2019 și HG nr.611/2008 modificată și completată.

Pe lângă aceste activități specifice, Compartimentul Resurse Umane a fost implicat și în activitatea de întocmire și evidență a deciziilor emise la nivelul instituției de conducătorii acesteia, în activitatea de secretariat a Comisiilor de specialitate ale instituției (Comisia de disciplină, Comisia de examen/concurs etc.

5) Compartimentul comunicare și relații publice

În cadrul compartimentului sunt încadrate două persoane, care au următoarele atribuții:

- Asigură întreaga activitate de comunicare și relații publice în cadrul casei teritoriale de pensii. Compartimentul înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege.

- Asigură prin intermediul ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor, care sunt adresate casei teritoriale de pensii și informează prompt solicitanții de informații, etc.

- Asigură eficientizarea activității de relații cu publicul prin acordarea de informații prompte legate de prestațiile de asigurări sociale.

Principalul obiectiv al Compartimentului Comunicare și relații publice a fost reprezentat de desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate a activității de Relații publice la nivelul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin.

Având în vedere starea de urgență instituită la nivelul întregii țări ca urmare a pandemiei de COVID-19, activitatea de relații cu publicul s-a efectuat în mare parte prin utilizarea poștei electronice, a serviciilor poștale/de curierat, telefon, fax.



Instituția noastră a luat următoarele măsuri atât pentru angajați cât și pentru desfășurarea controlată a activității cu publicul:

- obligativitatea folosirii protecției sanitare prin utilizarea măștilor;
- folosirea produselor dezinfectante;
- obligativitatea respectării distanței sociale;
- dezinfectarea birourilor și spațiilor destinate publicului;
- asigurarea unui flux controlat al publicului în spațiul destinat.

Liberul acces la informații de interes public a fost asigurat cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public precum și ale HG nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001.

Activitatea privind modul de soluționare a petițiilor/memoriilor:

Perioada	Număr petiții/memorii înregistrate	Număr petiții/memorii soluționate	Grad de îndeplinire
01.01. - 31.12.2021	2.310	2.310	100,00%

6) Compartimentul expertiză medicală

Compartimentul EMCM este structurat astfel:

- un cabinet de expertiză medicală a capacității de muncă în Municipiul Reșița;
- În cadrul compartimentului sunt încadrate 3 persoane, cu studii de specialitate.

Principalul obiectiv al rețelei EMCM a constat în expertizarea, revizuirea și recuperarea capacității de muncă a persoanelor cu invaliditate, conform Legii nr. 263/2010 și în baza Criteriilor de diagnostic clinic, funcțional și al capacității de muncă adoptate în 2021.

Cabinetul EMCM răspunde de eliberarea avizelor de prelungire de concedii medicale, de eliberarea certificatelor de constatare a capacității de muncă, de realizarea de expertize medicale asupra capacității de muncă la cererea Institutului de Medicină Legală, de încadrarea în grad persoanelor cu rezidență intracomunitară și cu stagii de cotizare realizate în România care au avut ultimul domiciliu în jud. Caraș-Severin, conform Regulamentului (CEE) 1408/71 și de realizarea de expertize conform Legii nr. 346/2002 cu privire la accidente în muncă și bolile profesionale.



La data de 31.12.2021 au rămas în evidențele noastre un total de 4.988 pensionari de invaliditate, de toate categoriile, cu 641 cazuri mai puține față de anul precedent.

7) Compartimentul accidente de muncă și boli profesionale

În cadrul compartimentului AMBP sunt încadrate două persoane cu studii tehnice superioare de lungă durată.

Atribuții principale și activitatea desfășurată în anul 2021:

- În perioada ianuarie - martie 2021 activitatea de consiliere și întocmire a tablourilor de prevenire pe post de lucru, pentru implementarea Programului Cadru de Prevenire pentru anul 2021 a fost suspendată datorită pandemiei cauzate de SARS-COV2, în conformitate cu directivele trasate de CNPP, Consilierea angajatorilor s-a efectuat telefonic, prin e-mail sau prin prezența fizică la sediul CJP Caraș-Severin, atunci când a fost posibil;
- Activitatea de consiliere și întocmire a tablourilor de prevenire pe post de lucru a fost reluată din luna aprilie, respectiv corespondența cu angajatorii prin efectuarea vizitelor la locurile de muncă cu riscuri mari de accidentare și întocmirea tablourilor de prevenire. S-au efectuat vizite de lucru la 11 angajatori, s-au elaborat 39 tablouri de prevenire și 20 reveniri și s-au stabilit un număr de 1.965 măsuri de prevenire ;
- Înregistrarea declarațiilor pe proprie răspundere privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Înregistrarea și evidența comunicărilor de accidente de muncă confirmate și a bolilor profesionale, colaborarea cu angajatorii și instituțiile abilitate;
- Înregistrarea FIAM - urilor și a proceselor verbale de cercetare, luarea măsurilor în caz de neconcordanță, arhivarea acestora;
- Avizarea și înregistrarea certificatelor medicale cu cod indemnizație 03 și 02, arhivarea duplicatului certificatelor medicale;
- Înregistrarea, verificarea și evidența cazurilor de boli profesionale, a fișelor BP 2 primite de la Direcția de Sănătate Publică și transmiterea acestora la INERCM București;
- Înregistrarea, verificarea și plata certificatelor medicale datorate accidentelor de muncă și bolilor profesionale de la angajator;
- Înregistrarea și decontarea facturilor de spitalizare primite de la CAS CS pentru accidente de muncă comunicate. S-au decontat facturi în valoare de **23.987 lei**;



- Înregistrarea cererilor și achitarea diferențelor de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, verificarea și întocmirea actelor necesare, comunicarea virării sumei de bani, angajatorului. S-au plătit **59.022 lei**;
- Înregistrarea, verificarea și întocmirea actelor necesare pentru acordarea despăgubirii în caz de deces în urma accidentelor de muncă. S-au acordat despăgubiri deces în valoare de **88.124 lei**;
- Înregistrarea, verificarea cererilor și întocmirea dosarelor pentru acordarea compensațiilor pentru atingerea integrității;
- Înregistrarea accidentelor de muncă și comunicarea acestora la CAS-Caraș-Severin;
- Înregistrarea cererilor, întocmirea dosarelor și transmiterea la INERCM pentru acordarea dispozitivelor medicale;
- Rezolvarea formularelor europene cu privire la lucrătorii care au suferit accidente de muncă în UE;
- Verificarea pensiilor de invaliditate și urmaș suportate din bugetul AMBP și comunicarea lunară la CNPP;
- Actualizarea aplicației informatice Orizont AmBp Oracle cu datele privind FIAM, BP2, documente atașate;
- Alte activități stabilite de directorul executiv CJP CS, s-a făcut ghișeu public plăți și stabiliri pensii, s-a făcut expediere corespondența pentru decizii și cartele de muncă în perioadele caracterizate de volum mare (recalculări), s-au întocmit informări, rapoarte către Prefectură, s-a asigurat secretariatul tehnic al unor comisii constituite conform legii.

COLABORAREA CU ALTE INSTITUȚII

A. CNPP

Compartimentul AMBP transmite indicatorii de performanță lunar, raportări statistice lunare, trimestriale și anuale privind accidentele de muncă și bolile profesionale și cheltuielile generate de acestea.

Compartimentul AMBP transmite lunar numărul și cuantumul pensiilor de invaliditate și de urmaș ca urmare a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale aflate în plată, suportate din bugetul sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Compartimentul AMBP solicită consiliere cu privire la acordarea serviciilor și prestațiilor.

Compartimentul AMBP solicită creditele necesare pentru acordarea prestațiilor și serviciilor.



B. CASA JUDEȚEANĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CS

Compartimentul AMBP transmite lunar cazurile de accidente de muncă confirmate. CJAS transmite documente justificative pentru decontarea serviciilor medicale.

Compartimentul AMBP primește, verifică, avizează și supune aprobării documentele în vederea efectuării plății.

C. DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ CS

Compartimentul AMBP primește lunar formularele BP 2 înregistrate.

D. INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CS

Compartimentul AMBP primește documentele cazurilor confirmate ca accidente de muncă, procesele verbale de cercetare ale accidentelor de muncă care au produs invaliditate și deces.

Compartimentul AMBP solicită verificarea cazurilor de accidente de muncă.

E. ANGAJATORI ȘI ASIGURAȚI

Compartimentul AMBP a acordat consultanță de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, prin promovarea sănătății și a securității în muncă și informări privind sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Compartimentul AMBP primește de la angajatori comunicările accidentelor de muncă, FIAM și Proces verbal de cercetare, certificatele medicale pentru avizare și arhivare cereri pentru rambursarea sumelor prin care indemnizațiile plătite de către angajator depășesc cuantumul contribuției de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale.

F. INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI RECUPERAREA CAPACITĂȚII DE MUNCĂ

Compartimentul AMBP transmite formularele BP 2 pentru confirmarea caracterului profesional al bolii.

Compartimentul AMBP primește și înregistrează codurile de indemnizație pentru cazurile de boli profesionale confirmate.

Compartimentul AMBP transmite dosarele pentru dispozitivele medicale solicitate.



II. COMPARTIMENTELE DIN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

Obiective realizate pentru anul 2021:

Nr. crt.	Obiective generale	Activități realizate	Grad de realizare	Indicatori de performanță
1	Îmbunătățirea activității de evidență și recuperare a debitelor	Identificarea , analiza cauzelor apariției debitelor, urmărirea aplicării măsurilor de recuperare, urmărirea încasării sumelor datorate	95 %	Ponderea debitelor în total cheltuieli
2	Estimarea corectă a cheltuielilor lunare pe fiecare tip de prestație	Analiza cheltuielilor pe anul precedent si a nevoilor curente de functionare a institutiei.	99,93 %	Gradul de incadrare in cheltuielile aprobate
3	Valorificarea numărului de bilete de tratament	Popularizarea în mass media și la sediul CJP a biletelor alocate și programarea lor eficientă.	83,86 %	Gradul de valorificare a biletelor de tratament
4	Atragerea în sistem de noi asigurați pe baza contractelor de asigurare	Popularizarea avantajelor încheierii unui contract de asigurare.	85 %	Gradul de creștere a numărului de asigurați pe baza contractelor de asigurare
5	Realizarea achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare, în condițiile economicității și eficientizării fondurilor	Utilizarea eficientă a instrumentelor legale pentru realizarea unei concurențe reale.	95 %	Gradul de realizare prin SEAP a achizițiilor publice
6	Îmbunătățirea relațiilor cu publicul și a comunicării cu	Implementarea unei proceduri eficiente (poșta, sistem informatic, afișare la	100 %	Gradul de intelegere a informațiilor de



Nr. crt.	Obiective generale	Activități realizate	Grad de realizare	Indicatori de performanță
	beneficiarii (persoane fizice și persoane juridice)	sediul, comunicare în massmedia) de popularizare a informațiilor		către beneficiari și feed-back-ul corespunzător față de serviciile oferite
7	Asigurarea integrității și conservării patrimoniului	Utilizarea în bune condiții a mijloacelor de lucru, asigurarea serviciilor de întreținere și reparații, paza bunurilor, activități de inventariere periodică.	100 %	Gradul de încadrare în cheltuieli
8	Stabilirea unor măsuri în vederea combaterii fraudelor	Sesizarea organelor de urmărire penală în cazul în care exista suspiciuni în ceea ce privește actele depuse de persoanele care doresc să-și stabilească un drept de pensie.	100 %	Scăderea numărului de cazuri depistate de organele de control

1) Biroul financiar contabilitate

S-au stabilit prin act administrativ persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale CJP și persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

S-au identificat și definit resursele materiale, financiare și informaționale necesare pentru punerea în aplicare a tuturor activităților stabilite prin :

- procedurile operaționale aprobate;
- deciziile interne ale directorului executiv,

precum și instituirea de proceduri interne de evidență a consumurilor și cheltuielilor.

Execuția bugetară a plăților efectuate:

Bugetul asigurărilor sociale de stat data de 31.12.2021:



Capitol	PREVEDERI BUGETARE ANUALE	CREDITE APROBATE	PLĂȚI REALIZATE	Incadrarea in creditele aprobate
68.03.10 Cheltuieli de personal	4.648.992	4.648.992	4.648.992	100,00%
68.03.20 Bunuri si servicii	8.302.817	8.302.817	8.302.468	99,99%
68.03.57 Asistenta sociala	1.346.522.000	1.346.522.000	1.346.391.378	99,99%

Bugetul pentru accidente de muncă și boli profesionale la data de 31.12.2021:

Capitol	PREVEDERI BUGETARE ANUALE	CREDITE APROBATE	PLĂȚI REALIZATE	Incadrarea in creditele aprobate
69.03.57 Asistenta sociala	870.088	870.088	868.494	99,82%
69.03.10 Cheltuieli de personal	190.861	190.861	190.861	100,00%
69.03..20 Bunuri si servicii	10.563	10.563	10.488	99,29%

Bugetul de stat la data de 31.12.2021:

Capitol	PREVEDERI BUGETARE	CREDITE APROBATE	PLĂȚI REALIZATE	Incadrare in creditele aprobate%
68.01.57.01 Pensii, ajutoare,	166.389.000	166.389.000	166.378.311	99,99%



sporuri si indemnizații IOVR, veterani de război și altele				
68.01.57.02 Ajutoare anuale pt. veterani	5.600	5.600	5.600	100,00%
68.01.20 Taxe poștă pt. ajutoare anuale	----	----	----	-----
68.01.20 Taxe poștă	1.188.100	1.188.100	1.186.811	99,90%

Active fixe - pe grupe,

Bugetul asigurărilor sociale de stat

Cont	Denumire cont	Sold la 31.12.2021
2081	Alte active fixe necorporale	21.470
211	Terenuri și amenajare la terenuri	858.480
212	Construcții	529.836
2131	Echipamente tehnologice	427.318
2133	Mijloace de transport	108.024
214	Mobilier, aparatură, birotică	59.427

Bugetul de accidente de muncă și boli profesionale

Cont	Denumire cont	Sold la 31.12.2021
2081	Alte active fixe necorporale	0
212	Construcții	0
2131	Echipamente tehnologice	1.917
2133	Mijloace de transport	35.282
214	Mobilier, aparatură, birotică	5.905



Activitatea de evidență și recuperare a debitelor din pensii

INDICATOR F2.1 Ponderea debitelor în total cheltuieli cu prestațiile

Valoarea sold cont 461 la 31.12.2021 487.237 lei

Valoarea cheltuieli cu prestațiile la 31.12.2021 1.513.902.407 lei

INDICATOR F2.2 Cheltuiala de funcționare pentru un beneficiar

Valoarea medie a cheltuielilor de funcționare din anul 2021: 1.276.668 lei

Evoluția instrumentelor de plată

Data	Nr beneficiari plată bancă	Nr beneficiari plată poștă	Procent plăți bancă
31.12.2021	37.901	36.991	50,80 %

2) Compartimentul gestiune bilete de tratament

Acordarea biletelor de tratament pentru pensionari și asigurații sistemului public de pensii, în mod gratuit sau cu suportarea unei contribuții, s-a efectuat pe baza criteriilor generale și specifice stabilite prin Ordinul Președintelui CNPP nr.141/16.03.2021.

Având în vedere situația pandemiei de COVID 19, în anul 2021, numărul de cereri înregistrate, numărul de bilete primite și numărul de bilete valorificate au fost mult mai mici față de anii anteriori pandemiei de COVID 19.

Activitatea privind biletele de tratament:

Perioada	Număr cereri înregistrate	Număr bilete repartizate	Număr bilete valorificate	Grad de valorificare
01 - 12 2021	2.118	1.245	1.044	83,86 %

3) Compartimentul evidență contribuabili

Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin, prin compartimentul evidență contribuabili, având ca activitate specifică evidențierea stagiilor de cotizare ale persoanelor asigurate în sistemul public de pensii, transmite lunar la CNPP, bazele de date ale tuturor asiguraților aparținând agenților economici cu sediul social în Caraș-Severin.

Datele gestionate de acest compartiment pentru fiecare asigurat (venitul lunar realizat, numărul de zile lucrate, numărul de prestații de asigurări sociale, stagiul de



cotizare, etc) sunt folosite pentru întocmirea către conducerea CJP Caraș-Severin a situațiilor, rapoartelor, informărilor solicitate de CNPP.

1. Eliberare adeverințe stagii de cotizare:

Total, din care:	La cererea asiguraților	Pentru Stabiliri Pensii	La solicitarea altor C.J.P. - uri	La A.J.P.I.S.
7.259	1.598	5.661	0	0

2. Adeverințe solicitate la alte C.J.P.-uri: 181;
3. Adeverințe privind stagiul util: 14;
4. Adeverințe CASCOM: 7;
5. FORMULARE E101 : 1.704.
6. Activitatea privind contractele de asigurare:

Situația numărului de asigurați cu contract de asigurare:

- Numărul de contracte de asigurare în vigoare la data de 31.12.2021:
 - Legea 263: 397;
 - OUG 163: 145.
- Notificări/Decizii încetare:
 - Legea 263: 327;
 - OUG 163: 4.
- Acte adiționale:
 - Legea 263: 139;
 - OUG 163: 0.

4) Compartimentul arhivă

Activitatea de arhivă s-a desfășurat în condiții legale, în cadrul compartimentului fiind angajate două persoane.

S-a făcut inventarierea anuală a documentelor și selecția documentelor pentru casare.

S-a lucrat la actualizarea NOMENCLATORULUI DOCUMENTELOR și revizuirea termenelor de păstrare a acestora.



5) Compartimentul achiziții publice

Atribuții principale:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, 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 Casei Județene de Pensii Caraș-Severin;
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.

În cadrul compartimentului de achiziții publice sunt încadrate două persoane.

Coordonează și urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor de materiale, bunuri și servicii;

INDICATORUL Grad de realizare prin SICAP a Achizițiilor în anul 2020 a fost realizat 96%.

III. COMPARTIMENTELE DIN CADRUL DIRECȚIEI STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII

Activitatea de stabilire și plată a drepturilor de pensii și indemnizații s-a realizat prin Direcția stabiliri și plăți prestații, din cadrul Casei Județene de Pensii Caraș Severin, care a urmărit îndeosebi îndeplinirea obiectivelor propuse prin realizarea indicatorilor specifici și a atribuțiilor principale stabilite în fișa postului, întocmită în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, prin organizarea, coordonarea și evaluarea activității:

1) Serviciul stabiliri prestații

Serviciul Stabiliri prestații din cadrul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin are ca obiectiv principal aplicarea prevederilor Legii nr.263 din 20.12.2010 privind sistemul unitar de pensii publice, coroborate cu Normele de aplicare a legii aprobate prin HG nr.257 din 28.03.2011, cu modificările și completările ulterioare.



Evoluția numărului de pensionari și a pensiei medii este următoarea:

SITUAȚIE Pensionari la 31.12.2021

=====

Total PENSIONARI (PAS+țărani+Legi speciale) : 74.612

.....

LV+Anticipate : 53.011 Pens. medie LV: 1.994 lei

ANTICIPATĂ : 1.707 Pens. medie Anticipată: 1.769 lei

Parțial : 1.570

Simplă : 137

Boala-Inv. : 4.988 Pens.medie : 1.144 lei

Inv. gr I : 773

Inv. gr II : 2.017

Inv. grIII : 2.198

Urmași : 11.361 Pens.medie : 961 lei

Țărani : 1.012

Total Legi speciale 5.982 din care :

IOVR : 6

Titulari : 6

Urmași : 0

L341-Revoluționari : 375

LV+L341+Benef0.6-Răniți+urmași : 19

Sist doar Benef 0.6 : 28

L341-simpli-indemnizați-răniți+urmași : 328

Indemnizație 0.6 = 1.120



D118	:	2.158
Titulari	:	528
Urmași	:	1.630
L189	:	290
Titulari	:	186
Urmași	:	104
L309-detașamente muncă	:	969
Titulari	:	436
Urmași	:	533
L578-Aj. banesc	:	1.998
Pensii serviciu-Magistrați	:	78
Pensii Parlamentari	:	2
Pensii L8-Artisti	:	106

Beneficiari de două sau mai multe Pas + Leg.speciale	:	1.742
Beneficiari Pas Socială	:	16.829

2) Compartimentul pensii internaționale

Potrivit legislației comunitare în vigoare, (Regulamentul CEE nr.1408/71 și Regulamentul CEE nr.574/72) lucrătorii migranți au dreptul la prestații de asigurări sociale în cazul în care au realizat perioade de asigurare în România, chiar dacă locul de ședere obișnuită este stabilit pe teritoriul altui stat membru al UE decât România.

Odată cu înființarea compartimentului de pensii internaționale, funcționarii publici din acest compartiment asigură aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în vederea protejării drepturilor de pensie și neîngrădirii liberei circulații a lucrătorilor migranți.

În cursul anului de referință am înregistrat cereri pentru prestații comunitare atât din partea solicitanților cu locul de ședere obișnuită în România cât și pentru cei care au domiciliul sau locul de ședere obișnuită în alte state membre.

Numărul total al solicitărilor de pensie comunitară din partea lucrătorilor migranți, înregistrat la Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin în perioada 01.01.2021 - 31.12.2021, a fost de 613, iar numărul cererilor de confirmare a perioadelor de asigurare realizate, în cazul lucrătorilor migranți, în anul 2021 a fost de 125.

Pe parcursul anului 2021 s-a utilizat tot mai des sistemul european EESSI de transmitere și primire a cererilor de pensie prin aplicația asigurată de Comisia Europeană



RINA, care va presupune utilizarea mai multor proceduri și formulare decât cele utilizate în prezent.

3) Compartimentul plăți prestații

Principala activitate din cadrul Compartimentului Plăți Prestații constă în evidența și plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale ce rezultă din deciziile de înscriere, de recalculare sau revizuire acestor drepturi.

Având în vedere caracterul social caracteristic drepturilor acordate prin acest compartiment, s-a avut în vedere atât legalitatea plății acestora cât și efectuarea la timp a plăților dat fiind impactul profund negativ asupra beneficiarilor datorat unor eventuale întârzieri sau, mai ales, neachitării drepturilor acestora.

În acest sens, în anul 2021 s-a urmărit organizarea eficientă privind operațiunile referitoare la plata drepturilor, reținerea pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea și modificarea de drepturi, respectiv:

- Plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
- Asigurarea exportului prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
- Aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar-bancare, pentru plata pensiilor;
- Asigurarea confidențialității datelor privind beneficiarii drepturilor;
- Înregistrarea și plata ajutoarelor de deces din Bugetul asigurărilor sociale de stat.

CAP. 4 - MĂSURI PROPUSE PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII CASEI JUDEȚENE DE PENSII CARAȘ-SEVERIN

- *Organizarea lunară de dezbateri în Colegiul Director al instituției pentru o mai bună colaborare și transparență și găsirea de noi soluții pentru eficientizarea realizării sarcinilor de serviciu.*
- *Urmărirea respectării și aplicării legislației cu toate modificările la zi.*
- *Relaționarea în condiții optime cu instituțiile: CNPP, Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin, Mass-media, Case de Pensii din alte județe, instituții*



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii
Caraș-Severin

europene din domeniul de activitate, organizații interne și internaționale de profil.

- *Sesizarea organelor de urmărire penală în cazul în care există suspiciuni în ceea ce privește actele depuse de persoanele care doresc să-și stabilească un drept de pensie.*
- *Coordonarea și urmărirea principalelor atribuții ale Direcției Stabiliri și Plăți Prestații, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Caselor Județene de Pensii.*

Întocmit,
Papa Paul

DIRECTOR EXECUTIV ,
BRĂILĂ DORIN-GHEORGHE

