



**RAPORTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI PUBLICE**  
**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CARAȘ-SEVERIN**  
**PENTRU ANUL 2023**

***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 Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, aprobat/avizat prin Decizia Directorului executiv nr.68 din 07.10.2022 sunt, în principal, următoarele:

1. Asigură evidența la nivel județean 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 județean, 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 quantumul 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;
9. Reține și virează și alte tipuri de contribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
10. Ia măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredințat, precum și pentru asigurarea integrității acestuia;
11. Stabilește și plătește indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;
12. Emite decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmărește recuperarea acestora, în condițiile legii;
13. Coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
14. Asigură execuția bugetară în plan județean și organizează contabilitatea acesteia;
15. 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;
16. Asigură datele necesare pentru întocmirea evidenței participanților la fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
17. 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;
18. Distribuie persoanelor îndreptățite biletele de tratament balnear și de odihnă, în limita locurilor repartizate;
19. Înregistrează și soluționează cereri, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
20. 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;
21. Asigură întocmirea documentației necesare și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-a emis;
22. Asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată;



23. Asigură desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului propriu, în conformitate cu planul de formare profesională al CNPP;
24. 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;
25. Asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și evidență;
26. 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;
27. Asigură decontarea cheltuielilor cu reabilitarea medicală și reconversia profesională;
28. Asigură desfășurarea activității de prevenire în conformitate cu prevederile legii și ale programelor de prevenire;
29. Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale comunicate;
30. 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;
31. 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, cu respectarea art.438 din OUG nr.57/2019.

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

Potrivit legii, raportat la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, aprobat/avizat prin Decizia nr.68 din 07.10.2022 a Directorului executiv, 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 Ordin 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 Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, aprobat/



avizat prin Decizia Directorului executiv nr.68 din 07.10.2022, 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 2023.**

În continuare prezentăm principalele activități realizate de compartimentele din structura Casei Județene de Pensii Caraș-Severin în cursul anului 2023, 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 Județene de Pensii Caraș-Severin;
- Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile Casei Județene de Pensii Caraș-Severin;
- 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 anual raportul 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 Județene de Pensii Caraș-Severin;
- Auditează toate activitățile desfășurate de Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin 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 Județene de Pensii Caraș-Severin, 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 conducerea CNPP, acțiuni solicitate de organele de stat sau acțiuni dispuse de conducerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sub rezerva legalității;
- 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 Județene de Pensii Caraș-Severin, din domeniul său de competență sub rezerva legalității.

### ***FUNȚIONAREA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN ÎN 2023***

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 2023 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, republicată și actualizată, 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 2023 activități privind asigurarea conformității operațiunilor cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate.

În cursul anului 2023 au fost efectuate 5 misiuni de audit privind funcțiile specifice entității:

- *Evaluarea sistemului de prevenire a corupției la nivelul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin - an 2023;*
- *Evaluarea activității privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale la nivelul CJP Caraș-Severin;*
- *Evaluarea activității de comunicare și relații publice la nivelul CJP Caraș-Severin;*
- *Evaluarea activității de stabiliri prestații publice la nivelul CJP Caraș-Severin;*
- *Evaluarea activității financiar-contabile din cadrul CJP Caraș-Severin.*

Obiectivele misiunilor de audit public intern în anul 2023 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 2023 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 2023 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, republicată și actualizată, 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 2023 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 Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, primite de la CNPP București, care au fost adaptate la specificul activității în cursul anului 2023.

### ***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 distribuția 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 Curții 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:

- Reprezintă interesele Casei Județene de Pensii Caraș-Severin în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanță sau în căi de atac;
- Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea Casei Județene de Pensii Caraș-Severin în baza OUG nr.57/2009;
- Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea Casei Județene de Pensii Caraș-Severin;



- Îndrumă și sprijină personalul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate, avize consultative privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.), precum și a compartimentelor din structura Casei Județene de Pensii Caraș-Severin sub rezerva legalității;
- Informează conducerea Casei Județene de Pensii Caraș-Severin asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții;
- Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează directorului executiv și Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP.
- Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare;
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin în vederea formulării de răspunsuri în cazul plângerilor prealabile și emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin raportat la Regulamentul de ordine interioară (ROI) privind procedura internă de primire și rezolvare a petițiilor, stabilit prin decizia directorului executiv;
- Îndrumă acțiunile privind recuperarea creanțelor Casei Județene de Pensii Caraș-Severin provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit conform dispozițiilor art.179-181 din Legea nr.263/2010;
- Certifică pentru legalitate, deciziile emise în baza OUG nr.57/2009 de conducerea Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin;
- Asigură conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată în toate fazele procesuale respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin este parte și utilizând toate căile legale de atac;



- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit conform dispozițiilor art.179-181 din Legea nr.263/2010;
- Colaborează cu direcția economică, evidență contribuabili și cu direcția stabiliri și plăți prestații cu privire la reținerile din drepturi de pensii și alte drepturi pe care CNPP și Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin le efectuează în calitate de terț poprit sub rezerva legalității;
- Constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale.

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 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 2023 au fost înregistrate un număr total de 416 de litigii, atât cu persoane fizice, cât și juridice sau cu funcționari publici. Din cele 416 de litigii, 48 de cauze au fost finalizate, în sensul că 23 de cauze au fost soluționate în favoarea Casei Județene de



Pensii Caraș-Severin și un număr de 25 de cauze au fost soluționate în defavoarea instituției. 368 cauze se mai află pe rolul instanțelor de judecată.

S-au întocmit un număr de 7 plângeri penale pentru suma de 36.036,69 lei ca urmare a sumelor încasate necuvenit aferente persoanelor decedate, din care s-a încasat suma de 500 lei.

S-au întocmit un număr de 2 denunțuri urmare a prezentării de înscrisuri considerate nelegale.

### **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 2023 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 și Achiziții, 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. Infrastructură și software de bază**



| Nr.crt | Componenta                             | Instalare | Configurare | Administrare | Explatare Aplicație | Asistența tehnică |
|--------|--|-----------|-------------|--------------|---------------------|-------------------|
| 1      | Rețea LAN                              |           | x           | x            |                     | x                 |
| 2      | Rețea WAN                              |           |             | x            |                     |                   |
| 3      | Oracle 9 i                             | x         |             |              |                     |                   |
| 4      | Microsoft Office                       | x         | x           | x            |                     | x                 |
| 5      | Sisteme de operare Windows 7,10; LINUX |           | x           | x            |                     | x                 |
| 6      | Administrare utilizatori               | x         | x           | x            |                     |                   |

### 1.1. Software de aplicație

#### A. Subsisteme SISTEM INTEGRAT CNPP

| Nr.crt | Subsistem CNPAS                            | Instalare | Configurare | Administrare | Implementare | Migrare | Întreținere | Asistență | 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      | Stabilirea plății pensiilor                | x         | x           | x            |              |         | x           | x         |           |
| 6      | Aplicație (EPBAS)                          | x         | x           |              | x            |         |             | x         |           |
| 7      | Pensii internaționale (Mercur, ESSI, RINA) | x         | x           |              |              | x       |             |           |           |
| 8      | Registratura - DOMINO                      | x         | x           | x            | x            | x       |             | x         |           |

#### B . Aplicații externe

Aplicația de legislație "Legis Studio" și "EuroLegis" achiziționate de la C.T.C.E. Piatra Neamț respectiv aplicația de legislație LEGE 5 - Indaco.



### 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;
- 80 stații de lucru,

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

| SPECIFICAȚIE | TIP              |                      |             |
|--------------|------------------|----------------------|-------------|
|              | IBM P620         | DELL POWER EDGE      | DELL/INTEL  |
| SERVER       | 1                | 3                    | 2           |
|              | STUDIO+ OPTIPLEX | DELL STUDIO+HP       | ALTE TIPURI |
| STAȚII       | 33               | 16                   | 31          |
|              | INTEL PENTIUM I5 | INTEL PENTIUM CORE 2 | ALTE TIPURI |
| PROCESOR     | 48               | 19                   | 13          |

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



### 1.3. Resurse software:

- Sisteme de operare: WINDOWS 2012 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<br>Denumire/<br>Domeniu de aplicare | Sistem<br>Operare | Localizar<br>e<br>Server/P<br>C | Nr.<br>instalăr<br>i | Platforma<br>Baza de<br>date |
|----------|---|-------------------|---------------------------------|----------------------|------------------------------|
| 1.       | LEGIS 4.1                                     | Windows           | Server                          | 2                    | Visual FOX                   |
| 2.       | PCONTRIB                                      | Windows           | Server                          | 1                    | Visual FOX                   |
| 6.       | ADEVCOTIZ                                     | Windows           | Stații                          | 1                    | Visual FOX                   |
| 7.       | Legea 263<br>(Stabiliri Pensii)               | Windows           | Server                          | 1                    | Visual FOX                   |
| 8.       | Plăți (Plăți Pensii)                          | Windows           | Server                          | 1                    | FOX for DOS                  |
| 9.       | Legea 19 (Stabiliri<br>Pensii)                | Windows           | Server                          | 1                    | FOX for DOS                  |
| 9.       | PLAT  | Windows           | Stații                          | 1                    | Visual FOX                   |
| 10.      | EVAL<br>(Recalculare Pensii)                  | Windows           | Server                          | 1                    | FOX for DOS                  |
| 11.      | Accidente Muncă                               | Windows           | Stații                          | 2                    | ORACLE                       |
| 12       | EPBAS   | -----             | Server<br>CNPP                  | 1                    | ORACLE                       |
| 13       | DOMINO  | ----              | Server<br>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<br>(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](http://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 2023 a constat în realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, aprobat/avizat prin Decizia nr.68 din 07.10.2022 a Directorului executiv.



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, informări, 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 2023 a fost organizat 1 examen privind promovarea în grad profesional în conformitate cu prevederile legale în vigoare respectiv OUG nr.57/2019.

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.

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. - 31.12.2023 | 1.869                              | 1.826                             | 97,69%              |

Numărul total al solicitărilor înregistrate în registratura electronică *DOMINO* a instituției a fost de 40.784 documente.

#### **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 4 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 2023.

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) nr.1408/1971 și de realizarea de expertize conform Legii nr. 346/2002 cu privire la accidentele în muncă și bolile profesionale.

La data de 31.12.2023 au rămas în evidențele noastre un total de 4.200 pensionari de invaliditate, de toate categoriile, cu 286 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 2023:**

- Activitatea de consiliere și întocmire a tablourilor de prevenire pe post de lucru s-a desfășurat prin efectuarea vizitelor de lucru la 6 angajatori, pentru care s-au elaborat 70 tablouri de prevenire și 38 reveniri și s-au stabilit un număr de 2.217 măsuri de prevenire ;
- 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 accidentele de muncă comunicate. S-au decontat facturi în valoare de **40.988 lei**;
- Înregistrarea cererilor și achitarea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, verificarea și întocmirea actelor necesare, comunicarea virării sumei de bani, angajatorului. S-au plătit **24.104 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 **25.308 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 munca în UE;
- Verificarea pensiilor de invaliditate și urmaș suportate din bugetul AMBP și comunicarea lunara 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 înlocuit personalul ce deservește ghișeul Compartimentului plăți prestații respectiv cel al Compartimentului stabiliri prestații în vederea relaționării cu cetățenii, s-au întocmit informări, rapoarte



către Prefectură și CNPP, 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 servicii 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 reprezentând indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă plătite de către angajatori.

## **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 2023:

| 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 | 99,50 %           | Ponderea debitelor în total cheltuieli  |
| 2        | Estimarea corectă a cheltuielilor lunare pe fiecare tip de prestație   | Analiza cheltuielilor pe anul precedent și a nevoilor curente de funcționare a instituției.  | 99,95 %           | Gradul de încadrare în cheltuielile aprobate                                  |
| 3        | Valorificarea numărului de bilete de tratament                         | Popularizarea în mass media și la sediul CJP a biletelor alocate și programarea lor eficientă.   | 100,00 %          | 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.   | 95 %              | Gradul de creștere a numărului de asigurați pe baza contractelor de asigurare |
| 5        | Realizarea achizițiilor publice conform prevederilor legale în         | Utilizarea eficientă a instrumentelor legale pentru realizarea unei concurențe   | 95 %              | Gradul de realizare prin SEAP a achizițiilor                                  |



| Nr. crt. | Obiective generale   | Activități realizate   | Grad de realizare | Indicatori de performanță  |
|----------|--|--|-------------------|--|
|          | vigoare, în condițiile economicității și eficientizării fondurilor   | reale.   |                   | publice  |
| 6        | Îmbunătățirea relațiilor cu publicul și a comunicării cu beneficiarii (persoane fizice și persoane juridice) | Implementarea unei proceduri eficiente (poșta, sistem informatic, afișare la sediu, comunicare în massmedia) de popularizare a informațiilor                               | 100 %             | Gradul de înțelegere a informațiilor de 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 privesc 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 31.12.2023:



| Capitol                               | PREVEDERI<br>BUGETARE<br>ANUALE | CREDITE<br>APROBATE | PLĂȚI REALIZATE | Incadrarea<br>in creditele<br>aprobate |
|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------|--|
| 68.03.10<br>Cheltuieli de<br>personal | 5.887.299                       | 5.887.299           | 5.882.378       | 99,92%                                 |
| 68.03.20<br>Bunuri si servicii        | 9.525.114                       | 9.525.114           | 9.524.385       | 99,99%                                 |
| 68.03.57<br>Asistenta sociala         | 1.617.562.519                   | 1.617.562.519       | 1.617.462.350   | 99,99%                                 |

Bugetul pentru accidente de muncă și boli profesionale la data de 31.12.2023:

| Capitol                               | PREVEDERI<br>BUGETARE<br>ANUALE | CREDITE<br>APROBATE | PLĂȚI<br>REALIZATE | Incadrarea<br>in creditele<br>aprobate |
|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|--|
| 69.03.57<br>Asistenta sociala         | 919.991                         | 919.991             | 919.838            | 99,98%                                 |
| 69.03.10<br>Cheltuieli de<br>personal | 205.951                         | 205.951             | 205.592            | 99,83%                                 |
| 69.03..20<br>Bunuri si servicii       | 8.892                           | 8.892               | 8.868              | 99,73%                                 |

Bugetul de stat la data de 31.12.2023:

| Capitol   | PREVEDERI<br>BUGETARE | CREDITE<br>APROBATE | PLĂȚI<br>REALIZATE | Incadrare in<br>creditele<br>aprobate% |
|---|-----------------------|---------------------|--------------------|--|
| 68.01.57.01<br>Pensii, ajutoare,<br>sporuri si<br>indemnizații<br>IOVR, veterani de<br>război și altele | 263.526.000           | 263.526.000         | 263.507.391        | 99,99%                                 |





|  |           |           |           |         |
|--|-----------|-----------|-----------|---------|
| 68.01.57.02<br>Ajutoare anuale<br>pt. veterani | 2.000     | 2.000     | 2.000     | 100,00% |
| 68.01.20<br>Taxe poștă pt.<br>ajutoare anuale  | ----      | ----      | ----      | -----   |
| 68.01.20<br>Taxe poștă                         | 1.777.700 | 1.777.700 | 1.777.565 | 99,99%  |

Active fixe - pe grupe,

Bugetul asigurărilor sociale de stat

| Cont    | Denumire cont                     | Sold la<br>31.12.2023 |
|---------|-----------------------------------|-----------------------|
| 2050000 | Concesiuni, brevete, licențe,     | 5.970,18              |
| 2080100 | Programe informatice              | 21.469,90             |
| 2110100 | Terenuri și amenajare la terenuri | 875.280,70            |
| 2120901 | Construcții                       | 9.535.435             |
| 2130100 | Echipamente tehnologice           | 420.939,23            |
| 2130300 | Mijloace de transport             | 185.680,25            |
| 2140000 | Mobilier, aparatură, birotică     | 59.427,33             |

Bugetul de accidente de muncă și boli profesionale

| Cont    | Denumire cont                 | Sold la<br>31.12.2023 |
|---------|-------------------------------|-----------------------|
| 2081    | Alte active fixe necorporale  | 0                     |
| 212     | Construcții                   | 0                     |
| 2130100 | Echipamente tehnologice       | 1.917,12              |
| 2130300 | Mijloace de transport         | 35.281,68             |
| 2140000 | Mobilier, aparatură, birotică | 5.904,78              |

INDICATOR F2.2 Cheltuiala de funcționare pentru un beneficiar

Valoarea medie a cheltuielilor de funcționare din anul 2023: 1.254.202 lei

Evoluția instrumentelor de plată

| Data       | Nr beneficiari plată<br>bancă | Nr beneficiari plată<br>poștă | Procent plăți<br>bancă |
|------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 31.12.2023 | 39.373                        | 34.019                        | 53,02 %                |



## 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.27/13.01.2023.

Activitatea privind biletele de tratament:

| Perioada        | Număr cereri înregistrate | Număr bilete repartizate | Număr bilete valorificate | Grad de valorificare |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|
| 01 - 12<br>2023 | 3.046                     | 1.445                    | 1.445                     | 100,00 %             |

## 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. |
|------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------|
| 7.983            | 2.172                   | 5.795                   | 16                               | 0             |

2. Adeverințe privind stagiul util: 26;
3. Adeverințe CASCOM: 1;
4. FORMULARE E101 : 1.454.
5. Activitatea privind contractele de asigurare:

Situația numărului de asigurați cu contract de asigurare:

- Numărul de contracte de asigurare în vigoare la data de 31.12.2023:
  - Legea 263: 246;
  - OUG 163: 415.



- Notificări:
  - Legea 263: 646;
  - OUG 163: 15.
- Acte adiționale/Decizii încetare:
  - Legea 263: 88;
  - 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;

**INDICATOR:** Gradul de realizare prin SICAP a Achizițiilor publice în anul 2023 a fost stabilit în proporție de 95%.



### 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 31.12.2023

=====

Total PENSIONARI (PAS+țărani+Legi speciale) : 74.110

.....

LV+Anticipate : 53.084 Pens. medie LV: 2.238 lei

ANTICIPATĂ : 1.354 Pens. medie Anticipată: 1.939 lei

    Parțial : 1.298

    Simplă : 56

Boala-Inv. : 4.200 Pens.medie : 1.263 lei

    Inv. Gr. I : 723

    Inv. Gr. II : 1.754

    Inv. Gr.III : 1.723

Urmași : 12.605 Pens.medie : 957 lei

    Țărani : 718



-----  
Total Legi speciale 6.745 din care :  
-----

IOVR : 3  
Titulari : 3  
Urmași : 0  
L341-Revoluționari : 363  
LV+L341+Benef0.6-Răniți+urmași : 17  
Sist doar Benef 0.6 : 27  
L341-simpli-indemnizați-răniți+urmași : 319  
Indemnizație 0.6 = 1.120  
D118 : 3.610  
Titulari : 407  
Urmași : 3.203  
L189 : 242  
Titulari : 148  
Urmași : 94  
  
L309-detașamente muncă : 700  
Titulari : 290  
Urmași : 410  
L578-Aj. banesc : 1.623  
Pensii serviciu-Magistrați : 89  
Pensii Parlamentari : 2  
Pensii L8-Artisti : 113

-----  
Beneficiari de două sau mai multe Pas + Leg.speciale : 3.242  
Beneficiari Pas Socială : 16.565

## **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 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 01.01.2023 - 31.12.2023, a fost de 855, iar numărul cererilor de confirmare a perioadelor de asigurare realizate, în cazul lucrătorilor migranți, în anul 2023 a fost de 129.

Pe parcursul anului 2023 s-a utilizat 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 2023 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.



În ansamblu se constată o bună colaborare între Compartimentul Plăți prestații și Serviciul Stabiliri prestații în scopul realizării sarcinilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a Casei Județene de Pensii Caraș-Severin privind respectarea termenelor de soluționare a cererilor și petițiilor participanților la sistemul public de pensii, deciziile privind stabilirea drepturilor de pensii emise fiind comunicate în timpul cel mai scurt posibil, funcție de data tranșelor stabilite conform graficului transmis de Direcția documente de plată din cadrul CNPP.

Pentru drepturile lunare înapoiate de R.A. Poșta Română S.A. ca neachitate, se întocmesc lunar evidențe separate și se descarcă sumele în fișele de evidență a drepturilor, urmând a fi achitate numai la cerere expresă a beneficiarilor sau reprezentanților legali.

În anul 2023 numărul de pensionari pentru care s-au reordonanțat pensii neachitate au fost 5811.

Modalitățile de plată a acestora pot fi conform legii:

- Recomunicare la Direcția Documente de plată prin borderouri de plăți restante;
- Întocmirea documentației necesare plății prin casieria proprie.

Alte activități specifice activității Compartimentului sunt: modificări de adrese, modificări de nume, schimbarea modalității de plată, acordare taloane CFR, comunicări în conturi, reordonanțări pensii neachitate, dosare de pensie și indemnizații transferate în alte județe, documente supuse vizei CFP, adeverințe privind calitatea de pensionar.

În 2023 s-au acordat:

- 3668 ajutoare de deces pentru pensionari respectiv asigurați inclusiv pensii neachitate și reordonanțate cu plata prin casierie;
- număr dosare de pensie și indemnizații transferate în alte județe: 271
- adeverințe privind calitatea de pensionar: 484.

La 31.12.2023, un număr de 39373 pensionari primesc pensiile și indemnizațiile prin cont bancar.

Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin, în calitate de terț poprit, desfășoară în cadrul Compartimentului Plăți prestații activități privind poprirea drepturilor cuvenite beneficiarilor de pensii aflați în evidență în scopul recuperării și virării către creditorii pensionarilor a sumelor ce li se cuvin, în condițiile Codului de procedură civilă și a codului fiscal.

În realizarea acestui scop după primirea, înregistrarea și verificarea condițiilor de formă și de fond a titlurilor executorii, se calculează și eșalonează ratele lunare în funcție de cuantumul sumelor ce urmează a fi recuperate și lunar suma reținută din pensia debitorului se virează în conturile menționate de creditorii în titlurile executorii. Această activitate este urmărită permanent prin scadențare, evidență și controlul lunar al



soldurilor. Pe perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 au fost înregistrate un număr de 3660 rețineri privind poprirea drepturilor convenite beneficiarilor de pensii.

Analizând natura titlurilor executorii, se constată că acestea provin în cea mai mare parte de la administrațiile financiare ale primăriilor comunale și orășenești care urmăresc încasarea taxelor și impozitelor restante, urmate de cele trimise de executorii judecătorești reprezentând împrumuturi nerambursate la termen, cheltuieli de judecată, despăgubiri civile sau alte despăgubiri bănești stabilite prin hotărâri judecătorești, și nu în ultimul rând titluri executorii trimise de A.N.A.F. în vederea recuperării de la pensionarii care realizează venituri lunare altele decât pensiile, a contribuției datorate și neachitate conform legii asigurărilor sociale de sănătate.

#### **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 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,  
Bîrdeanu Elena Daniela

DIRECTOR EXECUTIV ,  
BRĂILĂ DORIN-GHEORGHE

