

**HOTĂRÂRE Nr. 62
din 29 septembrie 2020**

Având în vedere proiectul de Regulament de organizare și funcționare al Casei de Pensii a Notarilor Publici din România, înaintat prin adresa Casei de Pensii a Notarilor Publici din România nr. 388/19.06.2020, înregistrată la Uniunea Națională a Notarilor Publici din România cu nr. 6475/22.06.2020;

Ținând seama de discuțiile care au avut loc în cadrul ședinței din data de 24.06.2020, la care au participat și domnul notar public Ciprian Nica, președintele Casei de Pensii a Notarilor Publici din România și domnul Dumitru Ion, director general;

Analizând și forma consolidată a proiectului de Regulament, înaintată prin adresa Casei de Pensii a Notarilor Publici din România înregistrată la Uniune sub nr. 8292/23.09.2020, care cuprinde o parte dintre propunerile formulate de domnul notar public Dumitru Buran, membru al Consiliului Uniunii și propunerile formulate de domnul Dumitru Ion, director general al Casei de Pensii a Notarilor Publici din România;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Uniunii nr. 74/17.05.2018, prin care s-a aprobat forma actualizată a Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Pensii a Notarilor Publici din România, aprobat prin Hotărârea Consiliului Uniunii nr. 59/28.06.2013, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 88 din Legea nr. 39/2020 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale al notarilor publici din România;

Ținând seama de prevederile art. art. 56 alin. (9) din Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 171 din Regulamentul de aplicare a acesteia;

Consiliul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Pensii a Notarilor Publici din România, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Pensii a Notarilor Publici din România, aprobat prin Hotărârea Consiliului Uniunii nr. 59/28.06.2013, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Uniunii nr. 74/17.05.2018, prin care s-a aprobat forma actualizată a acestuia.

Art. 3. - Prezenta hotărâre se transmite Casei de Pensii a Notarilor Publici din România, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin, Camerelor și notarilor publici, prin grija Serviciului Registratură.

**Notar public,
Dumitru Viorel Mănescu**

Președintele Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
al
Casei de Pensii a Notarilor Publici
din România**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Dreptul la pensiile private și alte prestații de asigurări sociale, pentru notarii publici și pentru urmașii acestora, prevăzute de Legea nr. 39/2020 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale al notarilor publici din România, denumită în continuare *Lege*, se exercită prin sistemul propriu de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, gestionat de Casa de Pensii a Notarilor Publici din România, în condițiile Legii, ale Statutului și al prezentului Regulament.

Art. 2. - (1) Casa de Pensii a Notarilor Publici din România, denumită în continuare *Casa de pensii*, înființată potrivit Legii notarilor publici și activității notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările ulterioare, este instituție autonomă, de interes public, cu personalitate juridică, buget și organe de conducere proprii, care administrează și gestionează sistemul propriu de pensii și alte drepturi de asigurări sociale al notarilor publici din România, denumit în continuare *sistemul propriu*.

(2) Casa de pensii funcționează sub autoritatea Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România, denumită în continuare *Uniune*.

Art. 3. - În îndeplinirea misiunii sale sociale de asigurare a solidarității sociale între notarii publici din România, Casa de pensii colaborează cu Camerele Notarilor Publici, cu celelalte entități care funcționează sub autoritatea Uniunii, prin întreaga sa activitate, asigurând notarilor publici din România servicii de specialitate, bazate pe profesionalism, transparență, legalitate și eficiență.

Art. 4. - Casa de pensii are drept obiective organizarea și funcționarea în bune condițiuni a sistemului propriu, evidența asiguraților, a drepturilor și obligațiilor la sistem, colectarea de contribuții, investirea eficientă a acestora și acordarea de prestații de asigurări sociale, în condițiile Legii, asiguraților care și-au pierdut veniturile profesionale ca urmare a producerii riscurilor asigurate.

CAPITOLUL II CASA DE PENSII A NOTARILOR PUBLICI DIN ROMÂNIA

Art. 5. - Organizarea și funcționarea Casei de pensii se stabilesc în condițiile prevăzute de Legea nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în baza Legii nr. 39/2020 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale al notarilor publici din România, precum și în baza Statutului Casei de pensii și a prezentului Regulament.

Art. 6. - Atribuțiile specifice Casei de pensii sunt prevăzute în Lege și în Statutul instituției.

Art. 7. - Organele de conducere ale Casei de pensii sunt:

- a) Consiliul de administrație;
- b) președintele;
- c) vicepreședintele;
- d) directorul general.

Art. 8. - Casa de pensii are următoarea structură organizatorică:

- Consiliul de administrație
- Președinte
- Vicepreședinte
- Director General

Direcția Economică, Financiară și Execuție Bugetară

- Compartimentul Financiar, Contabilitate, Execuție Bugetară
- Compartimentul Achiziții și Administrativ

- Compartimentul Control Financiar Propriu
- Compartimentul Arhivă

Direcția Colectare Contribuții, Stabiliri și Plăți Prestații

- Compartimentul Colectare Contribuții și Evidență Contribuabili
- Compartimentul Stabiliri Prestații
- Compartimentul Plăți Prestații și Evidență Beneficiari
- Compartimentul Informatică

Direcția Juridică, Contencios, Comunicare și Resurse Umane

- Compartimentul Juridic Contencios
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartimentul Comunicare și Relații Internaționale
- Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură

- Compartimentul Audit Intern

I. Direcția Economică, Financiară și Execuție Bugetară

Art. 9. - Direcția Economică, Financiară și Execuție Bugetară are drept obiective principale fundamentarea, elaborarea, execuția și analiza bugetului de venituri și cheltuieli al sistemului propriu, conform prevederilor legale în vigoare; fundamentarea proiectului de strategie privind investirea fondurilor și ducerea la îndeplinire a politicii de investiții și achiziții; finanțarea cheltuielilor privind plata pensiilor și a celorlalte drepturi de asigurări sociale; întocmirea programului anual de investiții și a programului anual de achiziții, precum și aducerea la îndeplinire întocmai a acestora; constituirea provizionului tehnic pentru acoperirea riscurilor biometrice; asigurarea legăturii permanente cu instituțiile financiar-bancare; organizarea și îndrumarea controlului financiar preventiv; inventarierea patrimoniului Casei de pensii; aplicarea întocmai a legislației din activitatea financiar-contabilă; respectarea disciplinei financiare.

Art. 10. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor: Financiar, Contabilitate, Execuție Bugetară, Achiziții și Administrativ, Control Financiar Propriu, respectiv Arhivă;
- b) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al sistemului propriu, pe care îl înaintează Consiliului de administrație al Casei de pensii;
- c) asigură repartizarea, pe trimestre, a bugetului aprobat, potrivit Statutului și a prezentului Regulament;
- d) constituie fondul de rezervă și asigură utilizarea acestuia, conform Statutului și a prezentului Regulament;
- e) centralizează conturile de execuție ale bugetului sistemului propriu și întocmește dările de seamă corespunzătoare, lunar și trimestrial;
- f) organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului în cadrul Casei de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) urmărește și verifică încasarea veniturilor bugetului sistemului propriu, conform indicatorilor bugetari aprobați prin hotărâre a Biroului Executiv al Consiliului Uniunii;
- h) colaborează cu Direcția Colectare Contribuții, Stabiliri și Plăți Prestații la fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului sistemului propriu;
- i) asigură finanțarea cheltuielilor privind plata pensiilor și a celorlalte drepturi de asigurări sociale;
- j) răspunde de calculul, reținerea și virarea impozitului, precum și a contribuțiilor sociale obligatorii asupra drepturilor salariale, în condițiile legii, pentru salariații Casei de pensii;

- k) asigură și răspunde de organizarea și ținerea contabilității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- l) asigură aplicarea legislației din activitatea financiar-contabilă;
- m) organizează inventarierea patrimoniului Casei de pensii, precum și valorificarea rezultatelor acestuia la termenele stabilite prin reglementările în vigoare;
- n) colaborează cu firme de specialitate cu experiență în domeniul instrumentelor financiare și al pieței de capital în vederea fundamentării proiectului de strategie privind investirea fondurilor și îl înaintea Consiliului de administrație al Casei de pensii;
- o) urmărește și controlează evoluția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Casei de pensii;
- p) duce la îndeplinire politica de investiții și achiziții;
- q) întocmește programul anual al achizițiilor și asigură actualizarea acestuia, în funcție de necesități și priorități;
- r) întocmește norme procedurale interne și note de fundamentare privind achizițiile;
- s) urmărește derularea contractelor de achiziții și propune măsuri în funcție de rezultatele analizelor;
- ș) urmărește derularea contractelor încheiate de Casa de pensii cu furnizorii de servicii;
- t) organizează, îndrumă și controlează activitatea privind executarea creanțelor la bugetul sistemului propriu;
- ț) informează periodic și de câte ori este nevoie, conducerea instituției despre stadiul execuției bugetului, măsurile întreprinse pentru utilizarea eficientă a fondurilor și posibilitățile de perfecționare a activității financiar-contabile;
- u) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în cadrul direcției, conform reglementărilor legale în vigoare;
- v) organizează și răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea Casei de pensii;
- x) asigură legătura permanentă cu instituțiile financiar-bancare;
- y) organizează și îndrumă controlul financiar preventiv;
- w) asigură constituirea provizionului tehnic pentru acoperirea riscurilor biometrice;
- z) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament.

1. Compartimentul Financiar, Contabilitate, Execuție Bugetară

Art. 11. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

- a) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al sistemului propriu, pe care îl înaintea Consiliului de administrație al Casei de pensii;
- b) asigură repartizarea, pe trimestre, a bugetului aprobat, potrivit Statutului și a prezentului Regulament;
- c) fundamentează și propune modificări ale programului bugetar pe trimestre și/sau pe capitole de cheltuieli, cu ocazia rectificărilor bugetare;
- d) asigură finanțarea cheltuielilor privind plata prestațiilor de asigurări sociale;
- e) definitivează lucrările de fundamentare a propunerilor de indicatori cuprinși în buget, referitoare la acordarea prestațiilor de asigurări sociale;
- f) asigură transmiterea către instituțiile financiar-bancare a documentelor de plată a prestațiilor de asigurări sociale;
- g) analizează și soluționează toate disfuncționalitățile apărute între Casa de pensii și instituțiile financiar-bancare privind plata prestațiilor de asigurări sociale;
- h) întocmește periodic situații privind volumul plăților efectuate cu titlu de prestații de asigurări sociale și costurile administrative de comunicare la plată;
- i) constituie fondul de rezervă și asigură utilizarea acestuia, conform Statutului și prezentului Regulament;

j) urmărește și verifică încasarea veniturilor bugetului sistemului propriu, conform indicatorilor bugetari aprobați;

k) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului aprobat și informează periodic și de câte ori este nevoie, conducerea instituției despre stadiul execuției bugetului, măsurile întreprinse pentru utilizarea eficientă a fondurilor și posibilitățile de perfecționare a activității financiar-contabile;

l) organizează și conduce contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente;

m) asigură evidența și contabilitatea sintetică și analitică a conturilor de venituri și cheltuieli, clienților și furnizorilor, debitorilor și creditorilor, disponibilităților bănești;

n) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat;

o) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

p) acordă consultanță de specialitate la elaborarea și dezvoltarea de aplicații informatice din domeniul său de activitate;

q) primește, analizează și centralizează conturile de execuție ale bugetului sistemului;

r) ține evidența analitică a veniturilor din contribuții și din alte surse;

s) organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

ș) organizează și conduce evidența și contabilitatea sintetică și analitică a imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunilor de materiale și obiecte de inventar în magazie și în folosință, a gestiunilor bănești, precum și a altor valori;

t) efectuează plățile către furnizorii de produse și prestatorii de servicii și lucrări;

ț) asigură evidența cheltuielilor cu salariile; întocmește documentațiile de plată a salariilor și a altor drepturi de natură salarială și efectuează plata acestora, pentru personalul Casei de pensii, la termenele stabilite; asigură controlul bugetar lunar pentru încadrarea cheltuielilor cu salariile în sumele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

u) asigură efectuarea reținerilor aferente veniturilor de natură salarială, conform prevederilor legale în vigoare, și virarea acestora la termen la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale, precum și în favoarea terților, pentru rate, popri, pensii de întreținere, etc.;

v) întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului conform prevederilor legale;

x) urmărește, analizează și propune măsuri de lichidare a debitorilor;

y) asigură verificarea deconturilor de deplasări interne și externe, precum și a deconturilor de protocol, de achiziții de produse și servicii din bugetul Casei de pensii și ordonanțarea la plată a diferențelor calculate comparativ cu avansurile acordate, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției;

w) urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul sistemului propriu;

z) colaborează cu direcțiile din cadrul Casei de pensii pe probleme specifice activităților economice privind bugetul sistemului propriu și întocmește orice situații solicitate de conducerea Casei de pensii;

aa) analizează lunar structura conturilor contabile și întocmește bilanța de verificare sintetică și analitică;

bb) asigură legătura permanentă cu instituțiile financiar-bancare;

cc) organizează și răspunde de evidența analitică a debitorilor din contribuții și prestații de asigurări sociale;

dd) asigură întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitorilor constatate și a sumelor recuperate;

ee) asigură întocmirea postcalcul a cheltuielilor; asigură evidența lunară și pe cumulat a cheltuielilor pe conturi de cheltuieli și în structură; asigură întocmirea lunară a cash-flow-ului;

ff) gestionează și asigură securitatea mijloacelor bănești preluate în cadrul instituției și răspunde de efectuarea în deplină legalitate a operațiunilor de casă;

gg) organizează inventarierea patrimoniului Casei de pensii, precum și valorificarea rezultatelor acestuia la termenele stabilite prin reglementările în vigoare;

hh) urmărește finalizarea acțiunii de inventariere anuală a patrimoniului instituției; asigură prelucrarea informațiilor rezultate în urma inventarierii, reflectarea în bilanț a rezultatelor și înregistrarea acestora în registrul inventar;

ii) asigură întocmirea și depunerea la termen a raportărilor financiare și a anexelor acestora, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

jj) asigură constituirea provizionului tehnic pentru acoperirea riscurilor biometrice;

kk) asigură păstrarea documentelor justificative a registrelor și bilanțurilor contabile;

ll) asigură și răspunde de arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului, conform dispozițiilor legale aplicabile în domeniu;

mm) utilizează aplicațiile informatice din domeniul economico-financiar;

nn) asigură cunoașterea și respectarea în totalitate a legislației în vigoare din domeniul propriu de activitate, inclusiv a deciziilor și strategiilor instituției în domeniul economico-financiar și administrativ, precum și asigurarea corectitudinii și securității datelor și informațiilor gestionate;

oo) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;

pp) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

2. Compartimentul Achiziții și Administrativ

Art. 12. - Atribuțiile principale exercitate în domeniul achizițiilor sunt următoarele:

a) analizează și centralizează propunerile de investiții și reparații curente;

b) analizează, stabilește și aplică modalitățile prin care se poate realiza fiecare obiectiv din planul anual de investiții și din planul anual de aprovizionare, cu respectarea legislației în vigoare;

c) supune spre aprobare conducerii Casei de pensii prioritățile în vederea alocării fondurilor necesare executării investițiilor și reparațiilor;

d) întocmește și centralizează documentațiile tehnico-economice elaborate pentru obiectivele de investiții, reparații, achiziții de bunuri și servicii și le supune spre aprobare conducerii Casei de pensii;

e) întocmește programul anual de investiții pentru Casa de pensii și asigură aducerea la îndeplinire întocmai a acestora;

f) întocmește programul anual de achiziții, pe baza referatelor de necesități ale compartimentelor funcționale, aprobate de către conducerea Casei de pensii și asigură actualizarea acestuia, în funcție de priorități și necesități;

g) întocmește note de fundamentare cu privire la achiziții;

h) urmărește modul de derulare a contractelor de achiziții și propune măsuri operative, după caz, în funcție de obiectivele propuse și constatările efectuate;

i) urmărește derularea contractelor încheiate de Casa de pensii cu furnizorii de produse și servicii și propune măsuri în funcție de rezultatele constatate;

j) analizează și supune spre aprobare tipurile și parametrii tehnico-economici ai utilajelor, mijloacelor de transport, instalațiilor și aparaturii de achiziționat;

k) acordă sprijin metodologic pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații la clădiri, instalații, utilaje și aparatură;

l) răspunde pentru aplicarea întocmai a prevederilor legale și a normativelor aplicabile în domeniul său de activitate;

m) ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea Casei de pensii;

n) întocmește note, proiecte de dispoziții și dispoziții interne, privind administrarea și gestionarea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în patrimoniul Casei de pensii;

o) asigură activitatea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Casei de pensii, precum și valorificarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar scoase din funcțiune, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) asigură inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, anual sau ori de câte ori este nevoie;

q) calculează amortizarea activelor fixe corporale și necorporale în condițiile legii și comunică Compartimentului Financiar, Contabilitate, Execuție Bugetară situația întocmită;

- r) participă, împreună cu Compartimentul Financiar, Contabilitate, Execuție Bugetară, la reevaluarea mijloacelor fixe, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- s) ține evidența achiziționării și punerii în funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale;
- ș) asigură respectarea în totalitate a legislației în vigoare din domeniul propriu de activitate, inclusiv a deciziilor și strategiilor instituției în domeniul economico-financiar și administrativ, precum și a corectitudinii și securității datelor și informațiilor gestionate;
- t) asigură și răspunde de arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului, conform dispozițiilor legale aplicabile în domeniu;
- ț) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

Art. 13. - Atribuțiile principale exercitate în domeniul administrativ sunt următoarele:

- a) asigură permanent verificarea, întreținerea și buna funcționare a instalațiilor din dotare, precum și a spațiilor în care funcționează Casa de pensii;
- b) asigură, din punct de vedere logistic, condiții optime de desfășurare a activității pentru toate compartimentele funcționale ale Casei de pensii;
- c) asigură întreținerea bazei materiale, furnizează materiale și consumabile necesare activităților curente și asigură întreținerea echipamentelor din dotare;
- d) asigură curățenia și igienizarea spațiilor utilizate în instituție, în vederea asigurării microclimatului necesar bunei desfășurări a activității;
- e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, întreținere și utilizare a tehnicii și bunurilor din dotare și întreprinde măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- f) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
- g) asigură evidența imobilelor din patrimoniul Casei de pensii;
- h) inițiază propuneri de angajare a cheltuielilor și întocmește angajamente legale în domeniul său de competență;
- i) întocmește documentele primare pentru eliberarea din magazie a bunurilor;
- j) asigură încheierea contractelor de utilități ale instituției și urmărește modul de derulare a acestora;
- k) asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor aprovizionate;
- l) urmărește primirea și gospodărirea judicioasă a materialelor, energiei și combustibililor;
- m) asigură activitatea de protocol și urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în limita fondurilor de protocol aprobate;
- n) participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, a verificărilor și confruntărilor periodice privind buna gestionare a bunurilor materiale;
- o) participă la elaborarea planului anual de achiziții;
- p) asigură spații special amenajate pentru păstrarea documentelor create sau deținute, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii;
- q) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- r) organizează, planifică și execută echiparea și dotarea locului de muncă cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- s) elaborează planul de măsuri în situații de urgență: cutremure, dezastre, explozii, etc.;
- ș) asigură respectarea în totalitate a legislației în vigoare din domeniul propriu de activitate, inclusiv a deciziilor și strategiilor instituției în domeniul economico-financiar și administrativ, precum și a corectitudinii și securității datelor și informațiilor gestionate;
- t) asigură și răspunde de arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului, conform dispozițiilor legale aplicabile în domeniu;

ț) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

3. Compartimentul Control Financiar Propriu

Art. 14. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

a) verifică la nivelul Direcției Economice, Financiare și Execuție Bugetară următoarele:

1. Existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;

2. Efectuarea inventarierii periodice, regularizarea și valorificarea diferențelor constatate;

3. Respectarea condițiilor de încadrare și salarizare a personalului, de acordare a altor drepturi cuvenite, exactitatea și realitatea drepturilor plătite;

4. Legalitatea, realitatea și necesitatea plăților și cheltuielilor efectuate din bugetul sistemului propriu;

5. Efectuarea încasărilor și plăților de orice natură;

6. Respectarea prevederilor din Statut și prezentul Regulament privind constituirea veniturilor;

7. Întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnico-operative și contabile;

8. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;

9. Respectarea disciplinei financiare;

10. Modul de realizare a măsurilor stabilite ca urmare a verificărilor efectuate de controlul financiar de gestiune, eficiența și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea.

b) verifică corelarea și integrarea datelor din evidența Compartimentului Colectare Contribuții și Evidență Contribuabili cu cele de la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Execuție Bugetară;

c) întocmește și actualizează lista obiectivelor de verificat în cadrul controalelor de fond sau tematice;

d) formulează și înaintează conducerii Casei de pensii propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității instituției și pentru preîntâmpinarea producerii de prejudicii la bugetul sistemului propriu;

e) încheie acte de control, pe baza propriilor verificări și le înaintează directorului general împreună cu concluziile și recomandările făcute;

f) efectuează controale tematice din dispoziția directorului general;

g) ține evidența controalelor financiare de gestiune și a verificărilor tematice și urmărește modul de realizare a măsurilor dispuse prin actele de control;

h) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni privind plățile de orice natură sau alte operațiuni de natură financiară în care instituția este implicată ca parte;

i) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

4. Compartimentul Arhivă

Art. 15. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

a) asigură preluarea la Compartimentul Arhivă a tuturor documentelor create în cadrul compartimentelor funcționale ale instituției și care sunt supuse arhivării în condițiile legii;

b) întocmește și supune spre aprobare, conform legii, Nomenclatorul arhivistic al instituției;

c) formulează propuneri pentru actualizarea Nomenclatorului arhivistic;

d) organizează arhiva și sistematizează documentele după criteriile prestabilite, conform Nomenclatorului arhivistic și dispozițiilor legale în vigoare;

e) realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor aflate în arhivă, indiferent de proveniența lor;

f) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

g) cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor solicitate de asigurați și de alte persoane interesate pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;

h) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

II. Direcția Colectare Contribuții, Stabiliri și Plăți Prestații

Art. 16. - Direcția Colectare Contribuții, Stabiliri și Plăți Prestații are drept obiective principale evidența contribuabililor și a obligațiilor de plată lunare ale acestora; urmărirea încasării contribuțiilor, a respectării termenelor de plată, precum și calculul dobânzilor și penalităților de întârziere datorate; întreținerea, arhivarea și conservarea bazei de date privind asigurații sistemului propriu, necesară determinării perioadei de contribuție și a venitului lunar asigurat; acordarea, recalcularea, actualizarea prestațiilor de asigurări sociale, punerea în plată și achitarea drepturilor de pensii și a ajutoarelor financiare; administrarea și gestionarea bazei de date a beneficiarilor de prestații de asigurări sociale acordate de către Casa de pensii; realizarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului informatic integrat; asigurarea securității și integrității datelor, arhivarea documentelor în format electronic; realizarea și întreținerea paginii web a instituției.

Art. 17. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor: Colectare Contribuții și Evidență Contribuabili, Stabiliri Prestații, Plăți Prestații și Evidență Beneficiari, respectiv Informatică;

b) asigură activitatea de colectare contribuții și evidență contribuabili, activitatea de stabiliri și plăți prestații, activitatea de evidență beneficiari și activitatea de informatică;

c) organizează și răspunde de primirea cererilor de pensionare și a cererilor de acordare a ajutoarelor financiare, verificarea acestora și emiterea, în termen, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor, în condițiile Statutului și ale prezentului Regulament;

d) organizează și răspunde de toate operațiunile referitoare la plata prestațiilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, punerea în plată, reluarea, suspendarea, încetarea și modificarea de drepturi;

e) asigură, organizează și coordonează activitatea de înregistrare, soluționare, verificare și comunicare la plată a tuturor cererilor primite;

f) controlează parcurgerea fazelor procedurale și respectarea strictă a metodologiei de stabilire și plată a prestațiilor de asigurări sociale acordate, a prevederilor Statutului și prezentului Regulament;

g) asigură și răspunde de informatizarea activităților de colectare contribuții și evidență contribuabili, a activităților de stabiliri și plăți prestații, a activității de evidență beneficiari, împreună cu Compartimentul Informatică;

h) asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de prestații de asigurări sociale și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției, conform dispozițiilor legale aplicabile în domeniu;

i) colaborează cu Direcția Economică, Financiară și Execuție Bugetară la fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului sistemului propriu;

j) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții interne ale Directorului general privind activitățile desfășurate în cadrul direcției;

k) inițiază măsuri și acțiuni în vederea creșterii eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;

l) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în cadrul direcției, conform reglementărilor legale în vigoare;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii;

n) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament.

1. Compartimentul Colectare Contribuții și Evidență Contribuabili

Art. 18. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

- a) asigură activitatea de colectare contribuții, aferentă obligațiilor de plată ale asiguraților;
- b) organizează și asigură activitatea de evidență a contribuabililor și a obligațiilor de plată lunare ale acestora, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor;
- c) asigură atribuirea și gestionarea codului personal de asigurări sociale pentru asigurații sistemului propriu, în colaborare cu Compartimentul Informatică, conform procedurii de atribuire stabilită prin prezentul Regulament;
- d) organizează și asigură activitatea de urmărire a încasării contribuțiilor, a respectării termenelor de plată, precum și activitatea de calcul a dobânzilor și penalităților de întârziere, și înregistrarea corectă a acestora;
- e) asigură activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile individuale de asigurare și a comunicărilor de modificare a declarației de asigurare;
- f) asigură arhivarea, conservarea și păstrarea bazei de date privind asigurații sistemului propriu, necesară determinării perioadei de contribuție și a venitului lunar asigurat;
- g) asigură arhivarea, conservarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport de hârtie privind asigurații sistemului propriu, necesare determinării perioadei de contribuție și a venitului lunar asigurat;
- h) propune conducerii Casei de pensii actualizarea, ori de câte ori este necesar, a formei și/sau a conținutului declarației individuale de asigurare și a celorlalte documente necesare evidenței asiguraților și a perioadelor de contribuție;
- i) comunică asiguraților, în scris, în termenele stabilite, orice modificare intervenită în reglementările sistemului propriu privind nivelul contribuțiilor, al venitului asigurat, precum și orice alte elemente privind obligațiile de plată ale participanților la sistemul propriu;
- j) asigură verificarea corectitudinii completării declarațiilor individuale de asigurare, precum și a ordinelor de plată, depuse de către contribuabili;
- k) solicită asiguraților rectificarea declarației individuale de asigurare, precum și a celorlalte documente depuse, în cazul în care acestea sunt incomplete sau eronat întocmite;
- l) solicită contribuabililor rectificarea ordinelor de plată, în cazul în care acestea sunt incomplete sau eronat întocmite;
- m) preia și prelucrează, lunar, datele primite pe suport de hârtie/electronic de la băncile cu care Casa de pensii a încheiat convenție de colaborare, privind ordinele de plată a contribuțiilor;
- n) asigură conformitatea datelor din ordinele de plată cu cele din baza de date privind asigurații;
- o) emite decizii de stabilire a debitelor provenite din neplata obligațiilor la sistemul propriu;
- p) asigură întocmirea documentațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor stabilite, aferente fiecărui debitor și colaborează cu celelalte compartimente la recuperarea acestora;
- q) asigură Direcției Economice, Financiare și Execuție Bugetară toate informațiile necesare întocmirii contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
- r) asigură evidența sumelor de restituit în cazul sumelor plătite în plus în contul bugetului sistemului propriu;
- s) controlează parcurgerea fazelor procedurale și respectarea strictă a metodologiei de stabilire și plată a prestațiilor de asigurări sociale acordate;
- ș) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții interne ale directorului general privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- t) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

2. Compartimentul Stabiliri Prestații

Art. 19. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

- a) primește cererile privind acordarea prestațiilor de asigurări sociale, însoțite de actele doveditoare, și verifică îndeplinirea condițiilor pentru obținerea acestora;
- b) preia de la Compartimentul Colectare Contribuții și Evidență Contribuabili informațiile privind perioada de contribuție și venitul mediu asigurat;
- c) verifică corectitudinea datelor înscrise în cerere și în documentele anexate la cererea privind acordarea prestațiilor de asigurări sociale, verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a prestației solicitate și calculează quantumul acesteia;
- d) soluționează cererile privind acordarea prestațiilor de asigurări sociale prin emiterea deciziilor de acordare, respectiv de respingere a cererilor, după caz;
- e) transmite Compartimentului Plăți Prestații și Evidență Beneficiari documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensii și a ajutoarelor financiare;
- f) procedează la suspendarea, încetarea sau reluarea plății pensiei, după caz și emite decizii în mod corespunzător în condițiile Statutului și prezentului Regulament;
- g) procedează la recalcularea sau revizuirea drepturilor de pensie, după caz și emite decizii în mod corespunzător în condițiile Statutului și prezentului Regulament;
- h) întocmește și actualizează scadențarul privind beneficiarii pensiilor anticipate, de invaliditate și de urmaș și emite, după caz, decizii de recalculare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie, în condițiile Statutului și prezentului Regulament;
- i) întocmește și completează registrul decizier privind evidența deciziilor privind acordarea prestațiilor de asigurări sociale;
- j) predă la Compartimentul Arhivă dosarele de prestații de asigurări sociale soluționate și orice alte documente care fac obiectul arhivării, în condițiile legii;
- k) verifică dosarele de prestații de asigurări sociale în cazul reclamațiilor, scrisorilor, sesizărilor, petițiilor, și întocmește documentația de soluționare a acestora;
- l) întocmește referatul de reverificare a dosarului în cazul deciziilor contestate, pe care îl înaintează Biroului executiv al Consiliului Uniunii;
- m) participă la realizarea și testarea programelor informatice utilizate în stabilirea drepturilor de prestații de asigurări sociale;
- n) asigură punerea în executare, prin decizie, a hotărârilor instanțelor judecătorești referitoare la prestațiile de asigurări sociale acordate de Casa de pensii;
- o) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții interne ale directorului general privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- p) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

3. Compartimentul Plăți Prestații și Evidență Beneficiari

Art. 20. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

- a) administrează și gestionează baza de date a beneficiarilor de prestații de asigurări sociale acordate de către Casa de pensii;
- b) efectuează actualizarea drepturilor de pensie a beneficiarilor sistemului propriu, în condițiile Statutului și prezentului Regulament;
- c) asigură întocmirea listelor cu beneficiarii pensiilor și ajutoarelor financiare acordate de Casa de pensii și transmiterea acestora către Direcția Economică, Financiară și Execuție Bugetară;
- d) întocmește și actualizează fișe nominale de evidență a drepturilor de asigurări sociale plătite prin Casa de pensii;
- e) întocmește evidența beneficiarilor pe instituții financiar-bancare plătitoare;
- f) ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor în cont de card sau cont curent la alte instituții financiar-bancare cu care Casa de pensii a încheiat convenții;
- g) furnizează datele privind beneficiarii pensiilor și ajutoarelor financiare acordate de Casa de pensii Direcției Economice, Financiare și Execuție Bugetară, în vederea fundamentării proiectului bugetului sistemului propriu, precum și întocmirii contului de execuție și a bilanțului;

h) întocmește periodic situații privind volumul plăților efectuate cu titlu de prestații de asigurări sociale;

i) întocmește lunar documentația privind sumele reprezentând contribuții și taxe calculate, reținute și virate potrivit legii asupra prestațiilor de asigurări sociale achitate;

j) asigură emiterea deciziilor de recuperare a prejudiciilor constatate prin plata nedatorată a unor sume cu titlu de prestații de asigurări sociale și sprijină compartimentele de specialitate pentru recuperarea acestora;

k) participă la realizarea și testarea programelor informatice utilizate la plata drepturilor de prestații de asigurări sociale;

l) participă la elaborarea și actualizarea conținutului documentelor de plată a prestațiilor de asigurări sociale;

m) participă la încheierea convențiilor încheiate între Casa de pensii și instituțiile financiar-bancare privind procedura de achitare a pensiilor și a ajutoarelor financiare;

n) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;

o) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

4. Compartimentul Informatică

Art. 21. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

a) realizează și întreține, în sistem integrat, informatizarea următoarelor subsisteme:

1. Subsistemul stabilirii pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

2. Subsistemul plăți pensii și alte drepturi de asigurări sociale și evidență beneficiari;

3. Subsistemul pentru evidența financiar-contabilă, în măsura în care nu există aplicații informatice omologate de către instituțiile competente;

4. Subsistemul de evidență contribuabili;

5. Subsistemul registratură;

6. Subsistemul pentru gestionarea convențiilor cu băncile comerciale care efectuează plata drepturilor prin cont curent sau cont de card;

7. Orice alte subsisteme necesare îndeplinirii atribuțiilor Casei de pensii, conform Statutului și prezentului Regulament.

b) analizează și face propuneri privind direcțiile și etapele de dezvoltare ale sistemului informatic al Casei de pensii;

c) face propuneri privind necesarul de hardware și software, în concordanță cu etapele de implementare ale sistemului informatic integrat;

d) propune măsuri privind asigurarea securității și integrității datelor, pe termen scurt, mediu și lung;

e) centralizează și asigură evidența la nivel național a asiguraților sistemului propriu;

f) acordă suportul informatic necesar certificării perioadei de contribuție, a veniturilor asigurate și a punctajului lunar, la termenele stabilite de către conducerea Casei de pensii;

g) întocmește note de fundamentare și specificații tehnice pentru achizițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii și, după caz, pentru cele care asigură îndeplinirea atribuțiilor generale ale Casei de pensii, conform sferei de competență;

h) asigură suportul de specialitate necesar încheierii convențiilor și protocoalelor de către Casa de pensii;

i) colaborează cu Direcția Colectare Contribuții, Stabiliri și Plăți Prestații, în vederea reglementării, implementării și funcționării sistemului de evidență a beneficiarilor sistemului propriu, precum și a operațiunilor de comunicare la plată, suspendare și încetare a plății drepturilor de pensie și a altor drepturi de asigurări sociale;

j) răspunde de respectarea, în interiorul procedurilor software dezvoltate de către personalul propriu, a reglementărilor legale în vigoare, inclusiv cele referitoare la prevenirea fraudelor;

k) asigură atribuirea și gestionarea codului personal de asigurări sociale pentru asigurații sistemului propriu, în colaborare cu Compartimentul Colectare Contribuții și Evidență Contribuabili, conform procedurii de atribuire prevăzută de prezentul Regulament;

l) asigură și participă la procedurile de testare/implementare/omologare a modulelor software specifice;

m) asigură asistența tehnică de specialitate în domeniul de competență;

n) asigură arhivarea documentelor de asigurare, reprezentând procesul de conversie a acestora în format electronic, indexarea și asocierea de metadate, sub următoarele aspecte:

1. Arhivarea documentelor în format electronic, prin mijloace specifice;

2. Păstrarea în arhiva electronică a documentelor pe care le instrumentează în format electronic cu titlu permanent, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;

3. Adoptarea măsurilor de securitate împotriva falsificării documentelor păstrate în format electronic și garantarea confidențialității în cursul procesului de generare și arhivare a acestora;

4. Crearea unei arhive electronice de recuperare, care să cuprindă toate documentele arhivate, metadatele și informațiile de audit asociate, care să fie actualizată periodic, conform unei planificări prestabilite, cel puțin o dată pe an;

5. Menținerea unor programe informatice pentru transpunerea oricărui document arhivat, din formatul în care a fost arhivat, într-un format care să permită redarea, vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv;

6. Redactarea unor norme privind arhivarea aplicabile în sistemul propriu, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției.

o) asigură permanent backup-ul bazelor de date ale sistemului informatic integrat;

p) realizează pagina web a instituției, pe care o întreține în colaborare cu celelalte direcții din cadrul Casei de pensii;

q) asigură publicarea pe pagina web a instituției a sintezei raportului anual de activitate al Casei de pensii;

r) răspunde de asigurarea securității bazelor de date și a confidențialității datelor prelucrate în cadrul compartimentului, conform reglementărilor legale în vigoare;

s) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Compartimentul Informatică din cadrul Uniunii;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

III. Direcția Juridică, Contencios, Comunicare și Resurse Umane

Art. 22. - Direcția Juridică, Contencios, Comunicare și Resurse Umane are drept obiective principale elaborarea de proiecte de acte normative, studii și analize, instrucțiuni și note tehnice etc., în domeniul asigurărilor sociale ale notarilor publici; avizarea pentru legalitate a hotărârilor, protocoalelor, convențiilor, a altor acte emise de Casa de pensii sau în care Casa de pensii este parte; reprezentarea intereselor Casei de pensii în toate litigiile în care aceasta este parte; asigurarea evidenței contestațiilor și întocmirea documentației tehnice, necesară soluționării contestațiilor; acordarea de consultanță juridică asiguraților și beneficiarilor sistemului propriu; soluționarea scrisorilor, reclamațiilor și petițiilor; asigurarea respectării stricte a reglementărilor legale în vigoare, în domeniul gestionării resurselor umane; asigurarea activității de comunicare și relații publice; aducerea la îndeplinire a strategiei de comunicare și promovare a imaginii Casei de pensii.

1. Compartimentul Juridic Contencios

Art. 23. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

a) asigură activitatea în domeniul juridic contencios;

b) avizează pentru legalitate hotărârile, dispozițiile și dispozițiile interne emise de conducerea Casei de pensii, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, convențiile, contractele și alte acte emise de Casa de pensii sau la care Casa de pensii este parte;

- c) elaborează, la solicitarea conducerii instituției, a direcțiilor și compartimentelor funcționale, puncte de vedere din domeniul său de competență, cu privire la aplicarea legislației în domeniu, precum și la executarea hotărârilor judecătorești;
- d) acordă consultanță juridică asiguraților și beneficiarilor sistemului propriu, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale ale notarilor publici din România;
- e) asigură evidența contestațiilor împotriva deciziilor emise, precum și întocmirea documentației tehnice, necesară examinării și soluționării contestațiilor de către Biroul executiv al Consiliului Uniunii;
- f) reprezintă interesele Casei de pensii în toate litigiile în care aceasta figurează ca parte, indiferent de natura cauzei, a gradului instanței de judecată și a fazelor procesuale, pe baza delegației de reprezentare dată de directorul general;
- g) întocmește toate documentațiile necesare formulării cererilor în justiție, a apărărilor prevăzute de lege, a concluziilor scrise necesare și a căilor legale de atac, în fiecare cauză în parte;
- h) 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 de pensii este parte și utilizând toate căile legale de atac;
- i) asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Casa de pensii este parte, pe faze procesuale, până la finalizarea acestora;
- j) asigură soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, petițiilor și sesizărilor adresate direct, prin intermediul Uniunii sau a altor instituții, în legătură cu atribuțiile Casei de pensii;
- k) elaborează propuneri de proiecte de acte normative, studii și analize, propuneri de instrucțiuni și note tehnice, etc. în domeniul asigurărilor sociale ale notarilor publici din România, în colaborare cu compartimentele funcționale;
- l) elaborează proiectul de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de pensii, pe baza propunerilor primite de la conducerea instituției, a direcțiilor și compartimentelor funcționale;
- m) verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor la sistemul propriu și asigură parcurgerea etapelor prevăzute de lege privind procedura de executare silită;
- n) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții interne ale directorului general privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- o) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în cadrul compartimentului, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

2. Compartimentul Management Resurse Umane

Art. 24. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

- a) asigură și urmărește respectarea strictă a reglementărilor legale în vigoare, în domeniul gestionării resurselor umane;
- b) întocmește și supune spre aprobare conducerii Casei de pensii statul de funcții al instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) întocmește și supune spre aprobare conducerii Casei de pensii statul de personal al instituției;
- d) asigură activitatea de selecție, încadrare și promovare, de pregătire și perfecționare profesională, pentru personalul Casei de pensii;
- e) asigură evidența personalului Casei de pensii;
- f) întocmește, actualizează și păstrează dosarul personal al salariaților Casei de pensii;
- g) asigură aplicarea salariilor negociate pentru personalul Casei de pensii și propune conducerii instituției, spre aprobare, actualizarea drepturilor salariale ale persoanelor respective, conform reglementărilor în vigoare;
- h) întocmește dosarele de pensionare pentru salariații Casei de pensii;
- i) întocmește, ține evidența și asigură viza semestrială a legitimațiilor de serviciu pentru angajații instituției;

j) verifică întocmirea fișelor de prezență, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată aprobate, absențelor nemotivate, concediilor medicale și a orelor suplimentare pentru personalul Casei de pensii;

k) întocmește, anual, programarea concediilor de odihnă pentru personalul Casei de pensii și o supune spre aprobare directorului general;

l) asigură evidența hotărârilor, dispozițiilor și dispozițiilor interne emise de conducerea Casei de pensii, cu excepția deciziilor de acordare a prestațiilor de asigurări sociale și a celor privind calitatea de asigurat la sistemul propriu;

m) întocmește proiectele de dispoziții din domeniul managementului resurselor umane, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

n) întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, pentru personalul Casei de pensii;

o) întocmește, actualizează și transmite electronic inspectoratului teritorial de muncă competent, "Registrul general de evidență a salariaților în format electronic";

p) solicită compartimentelor funcționale întocmirea fișelor de post pentru personalul Casei de pensii și asigură evidența acestora;

q) elaborează proiectul Regulamentului Intern al Casei de pensii, precum și proiectul de modificare a acestuia, pe baza propunerilor primite de la conducerea instituției, a direcțiilor și compartimentelor funcționale;

r) asigură măsurile privind securitatea și sănătatea salariaților din cadrul Casei de pensii, precum și măsurile pentru prevenirea riscurilor profesionale, conform legislației în vigoare;

s) planifică, organizează și execută instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

ș) colaborează cu unitățile de medicină a muncii pentru asigurarea supravegherii medicale: dosar medical, fișă de aptitudini și de risc, control medical, conform legii;

t) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate, în cadrul compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare;

ț) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

3. Compartimentul Comunicare și Relații Internaționale

Art. 25. - Atribuțiile principale exercitate în domeniul comunicării sunt următoarele:

a) asigură activitatea de relații publice și mass-media;

b) asigură pregătirea și buna desfășurare a ședințelor Consiliului de administrație;

c) asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv trimise de Consiliul de administrație;

d) urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a documentelor pentru Consiliul de administrație;

e) asigură convocarea în scris a membrilor Consiliului de administrație și distribuie documentele cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea fiecărei ședințe;

f) redactează ordinea de zi a ședinței Consiliului de administrație;

g) pregătește mapele cu documente pentru ședințele Consiliului de administrație, potrivit ordinii de zi stabilite;

h) asigură consemnarea desfășurării ședințelor Consiliului de administrație în procese verbale, precum și întocmirea listei de prezență;

i) redactează și înregistrează hotărârile adoptate de Consiliul de administrație și le comunică, după caz, celor interesați;

j) la solicitarea președintelui Consiliului de administrație, întreprinde demersurile oficiale către instituțiile competente pentru obținerea informațiilor, a materialelor documentare necesare în activitatea Consiliului;

k) pune la dispoziție datele și documentele cu privire la activitatea Casei de pensii, solicitate de către președintele Consiliului de administrație;

- l) asigură transmiterea sarcinilor dispuse de conducerea Casei de pensii, legate de organizarea și coordonarea sistemului propriu;
- m) asigură centralizarea informațiilor solicitate de Președintele Casei de pensii;
- n) asigură organizarea întâlnirilor de lucru ale Președintelui Casei de pensii cu reprezentanți ai altor instituții, organizații internaționale, instituții de asigurări sociale din străinătate, mass-media, etc.;
- o) în colaborare cu Compartimentul Informatică, asigură realizarea paginii web a instituției, precum și actualizarea acesteia pe baza informațiilor comunicate de compartimentele funcționale, cu aprobarea conducerii Casei de pensii;
- p) aduce la îndeplinire strategia de comunicare și promovare a imaginii Casei de pensii;
- q) realizează activitatea de informare a participanților la sistemul propriu cu privire la activitatea Casei de pensii, prin transmiterea de informații, comunicări și notificări;
- r) asigură promovarea Casei de pensii prin transmiterea de comunicate de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri ale conducerii instituției, etc.;
- s) elaborează proiectul Raportului anual de activitate, pe baza structurii primite de la conducerea Casei de pensii și pe baza informațiilor comunicate de compartimentele funcționale, în vederea înaintării spre analiză și aprobare Consiliului de administrație;
- ș) în colaborare cu Compartimentul Informatică, asigură publicarea pe pagina web a instituției a sintezei raportului anual de activitate al Casei de pensii;
- t) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în cadrul compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ț) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

Art. 26. - Atribuțiile principale exercitate în domeniul relațiilor internaționale sunt următoarele:

- a) asigură realizarea atribuțiilor și activităților specifice ce decurg din statutul României de stat membru al Uniunii Europene, în domeniul său de competență;
- b) asigură, coordonează și îndrumă activitatea de aplicare a legislației internaționale de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul asigurărilor sociale ale notarilor publici;
- c) participă la activitățile instituțiilor CNUE și UINL, în ceea ce privește crearea și actualizarea cadrului legislativ și procedural în domeniul asigurărilor sociale ale notarilor publici;
- d) participă la convenirea oricăror instrumente juridice bilaterale sau internaționale și formulează observații asupra proiectelor de instrumente juridice de cooperare în domeniul asigurărilor sociale ale notarilor publici;
- e) îndeplinește formalitățile de natură administrativă, specifice domeniului propriu de competență, în legătură cu deplasările în străinătate ale reprezentanților Casei de pensii, în interes de serviciu;
- f) colaborează cu instituții de asigurări sociale ale notarilor publici din alte țări, precum și cu organizații internaționale din domeniul asigurărilor sociale ale notarilor publici, pe linia schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării reglementărilor internaționale de coordonare a sistemelor de securitate socială;
- g) asigură efectuarea/contractarea de servicii de traducere ale unor materiale din domeniul specific de activitate;
- h) asigură activitatea de protocol ocazională de vizita unor delegații din străinătate la sediul Casei de pensii;
- i) organizează programul vizitelor delegațiilor străine, care se deplasează în România, la invitația Casei de pensii;
- j) contribuie, în colaborare cu compartimentele funcționale implicate, la acțiunile de informare și documentare a delegațiilor care pleacă în interes de serviciu, în străinătate și urmărește depunerea rapoartelor acestora referitoare la rezultatele deplasărilor;
- k) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în cadrul compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- l) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

4. Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură

Art. 27. - Atribuțiile principale exercitate sunt următoarele:

- a) acordă, în colaborare cu compartimentele implicate, informații și consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului de activitate al Casei de pensii;
- b) asigură desfășurarea activității de registratură, înregistrarea, repartizarea și transmiterea corespondenței către conducerea Casei de pensii, direcții și compartimentele de specialitate, precum și expedierea corespondenței;
- c) asigură operațiunea de francare și transmitere către instituția poștală, pe bază de borderou, a expedierilor poștale;
- d) organizează desfășurarea audiențelor Președintelui Casei de pensii și ale directorului general;
- e) solicită sprijinul unor specialiști din cadrul Casei de pensii pentru clarificarea unor probleme tehnice de strictă specialitate;
- f) asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- g) asigură primirea și înregistrarea contestațiilor împotriva deciziilor emise de Casa de pensii și le înaintează Compartimentului Juridic Contencios;
- h) răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în cadrul compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- i) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

IV. Compartimentul Audit Intern

Art. 28. - Compartimentul Audit Intern se subordonează directorului general al Casei de pensii și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează auditul de sistem, auditul performanței și de regularitate în cadrul Casei de pensii;
- b) asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Casei de pensii;
- c) asigură auditarea sistemelor de control managerial;
- d) asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern la nivelul Casei de pensii;
- e) sprijină aducerea la îndeplinire a obiectivelor Casei de pensii și urmărește evaluarea și îmbunătățirea eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;
- f) auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Casa de pensii, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- g) auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- h) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 1. Angajamentele bugetare, din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
 2. Plățile asumate prin angajamente bugetare;
 3. Constituirea veniturilor;
 4. Alocarea creditelor bugetare;
 5. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 6. Sistemul de luare a deciziilor;
 7. Sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

8. Sistemele informatice;
9. Orice alte activități și operațiuni.
- i) desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern necuprinse în planul anual de audit intern;
- j) elaborează proiectul planului anual de audit intern, precum și proiectul planului strategic de audit intern, pe care le supune spre aprobare conducerii Casei de pensii;
- k) efectuează activități de audit intern în scopul evaluării sistemelor de management financiar, din punct de vedere al transparenței și conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- l) raportează periodic directorului general constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- m) urmărește identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor, formulând recomandări pentru eliminarea acestora;
- n) pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, colaborează cu Uniunea, Camerele Notarilor Publici, precum și cu celelalte instituții care funcționează sub autoritatea Uniunii, conform Legii, Statutului și prezentului Regulament;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii.

CAPITOLUL III **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 29. – (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării acestuia de către Consiliul Uniunii.

(2) Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Statutului, Regulamentului Intern, ale celorlalte regulamente proprii și cu normele și procedurile aprobate prin hotărâri ale Consiliului de administrație.

Art. 30. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de pensii aprobat prin Hotărârea Consiliului Uniunii nr. 74 din 17.05.2018.