

**ORDINUL M.A.I. nr. 131 din 26 august 2016**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de Pensii Sectoriale a Ministerului Afacerilor Interne**

În temeiul art. 7 alin. (5) și art. 12 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, al art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 144/2016 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea caselor de pensii sectoriale din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și Serviciul Român de Informații, ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

**ART. 1**

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de Pensii Sectoriale a Ministerului Afacerilor Interne, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 2**

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 186/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de Pensii Sectoriale a Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 939 din 22 decembrie 2014, se abrogă.

**ART. 3**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,

Petre Tobă

București, 26 august 2016.

Nr. 131.

ANEXĂ

**REGULAMENT**  
de organizare și funcționare a Casei de  
pensii sectoriale a Ministerului Afacerilor Interne

**CAP. I**

Dispoziții generale

**ART. 1**

Casa de pensii sectorială a Ministerului Afacerilor Interne, denumită în continuare Casa, este înființată prin lege, ca unitate în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 144/2016 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea caselor de pensii sectoriale din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și Serviciul Român de Informații și ale prezentului regulament.

**ART. 2**

(1) Casa este structura cu personalitate juridică, care administrează sistemul pensiilor militare de stat și a altor drepturi de asigurări sociale ale militarilor, polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din Ministerul Justiției - Administrația Națională a Penitenciarelor, potrivit legii.

(2) Casa asigură administrarea sistemului de pensii militare de stat pentru funcționarii publici cu statut special din cadrul Ministerului Justiției - Administrația Națională a Penitenciarelor, în baza protocolului de colaborare încheiat între cele două instituții, potrivit legii.

(3) Casa are sediul în municipiul București, str. George Georgescu nr. 3, sectorul 4, și adresa de poștă electronică [casapensii@mai.gov.ro](mailto:casapensii@mai.gov.ro)

### ART. 3

Casa asigură, în baza legii, plata pensiilor militare de stat, a altor drepturi și prestații prevăzute în legi speciale, pentru militarii, polițiștii și funcționarii publici cu statut special ale căror raporturi de serviciu au încetat din Ministerul Afacerilor Interne, respectiv din Ministerul Justiției - Administrația Națională a Penitenciarelor.

## CAP. II

### Organizarea unității

### ART. 4

(1) Casa are următoarea structură organizatorică:

- a) conducerea;
  - b) Serviciul petiții, contestații, control intern, metodologie și relații publice;
  - c) Serviciul juridic, având în componere:
    1. Biroul contencios;
  - d) Structura financiar, la nivel de serviciu, având în componere:
    1. Compartimentul buget, prelucrare automată situații financiare și drepturi personal;
    2. Compartimentul prelucrare automată date financiare pensionari;
    3. Compartimentul vize prestații;
  - e) Serviciul prelucrare automată date și stabiliri pensii militare de stat;
  - f) Serviciul prelucrare automată date și plăți pensii militare de stat și alte drepturi de asigurări sociale;
  - g) Serviciul prelucrare automată date, recalculare și actualizare pensii militare de stat regiunea 1;
  - h) Serviciul prelucrare automată date, recalculare și actualizare pensii militare de stat regiunea 2;
  - i) Serviciul informatic, baze de date și comunicații, având în componere:
    1. Biroul analiză și proiectare programe informatice în domeniul pensiilor;
  - j) Serviciul prelucrare automată date, evidență pensionari, documente clasificate, secretariat și securitate sediu, având în componere:
    1. Compartimentul control acces și supraveghere;
  - k) Compartimentul Structura de securitate.
- (2) Organigrama Casei este prezentată în anexa nr. 1.

### ART. 5

(1) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Casa cooperează cu instituții, autorități sau organe ale administrației publice centrale de specialitate, autorități administrative autonome, organizații neguvernamentale, operatori economici și orice alte persoane juridice de drept public sau privat.

(2) Diagrama principalelor relații ale Casei este prevăzută în anexa nr. 2.

### ART. 6

(1) Personalul Casei este constituit din polițiști - funcționari publici cu statut special și este subordonat direct directorului, respectiv directorilor adjuncți care îi coordonează activitatea și, în mod nemijlocit, șefilor serviciilor/birourilor din care fac parte.

(2) Personalul Casei răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

### ART. 7

Nominalizarea unităților administrativ-teritoriale, județe și sectoare ale municipiului București care intră în compunerea regiunilor 1 și 2 cu privire la care se exercită competențele teritoriale de către serviciile

prelucrare automată date, recalculare și actualizare pensii militare de stat din structura Casei se realizează prin dispoziție a directorului.

### CAP. III

#### Atribuții generale

#### ART. 8

Casa are următoarele atribuții generale:

- a) asigură evidența, la nivel național, a beneficiarilor drepturilor prevăzute de Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor drepturi, potrivit dispozițiilor legale;
- b) stabilește cuantumul pensiilor din sistemul pensiilor militare de stat prin decizii, conform Legii nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor drepturi, potrivit dispozițiilor legale;
- c) asigură plata lunară a pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale convenite beneficiarilor, potrivit legii;
- d) asigură evidența drepturilor și obligațiilor stabilite în sistemul pensiilor militare de stat, prin organizarea acestora pe baza codului numeric personal, în condițiile legii;
- e) aplică prevederile convențiilor internaționale de asigurări sociale, la care România este parte, precum și ansamblul reglementărilor comunitare, potrivit solicitărilor beneficiarilor legali, și dezvoltă relații cu organisme similare în domeniul pensiilor militare și asigurărilor sociale din alte țări, în limita competențelor prevăzute de lege;
- f) organizează selecția, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului propriu, potrivit reglementărilor instituite la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- g) asigură introducerea, extinderea, întreținerea și protecția sistemelor automate de calcul și de evidență prin programe informatice proprii;
- h) asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care sunt parte, potrivit reglementărilor instituite la nivelul instituțiilor publice în subordinea cărora se află;
- i) asigură exportul în străinătate al prestațiilor stabilite potrivit reglementărilor legale în domeniu;
- j) transmite lunar, la domiciliul beneficiarilor din România, prin Compania Națională Poșta Română - S.A., taloanele de plată a drepturilor prevăzute la art. 67 alin. (1) și (2) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea confidențialității datelor, potrivit legii;
- k) solicită Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau oricărei altei autorități, instituții publice sau altor instituții care dețin astfel de informații, datele cu caracter personal actualizate pentru persoanele cărora li se întocmesc documentații de plată și/sau cărora li se efectuează plata unor prestații sociale;
- l) în condițiile stabilite prin lege, achită ajutorul de deces în termen de 24 de ore de la solicitare, în cazul decesului pensionarului aflat în evidențele proprii, respectiv în cazul unui membru de familie al acestuia, care nu era asigurat sau nu avea calitatea de pensionar la data decesului;
- m) soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile din domeniul de competență, conform prevederilor legale;
- n) fundamentează și elaborează propunerile ce vor sta la baza întocmirii proiectului bugetului de stat;
- o) organizează și conduce contabilitatea proprie pentru operațiunile financiare desfășurate;
- p) aprobă procedurile referitoare la efectuarea operațiunilor de plată a pensiilor.

### CAP. IV

#### Conducerea unității

#### ART. 9

- (1) Conducerea Casei este asigurată de director, ajutat de 2 directori adjuncți.
- (2) Directorul Casei are, potrivit legii, calitatea de ordonator terțiar de credite.
- (3) Directorii adjuncți se află în subordinea nemijlocită a directorului.

## ART. 10

(1) Directorul conduce întreaga activitate a Casei și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități ale MAI, cu instituțiile și organismele din țară și străinătate, în limitele competențelor stabilite potrivit legii și în baza mandatului încredințat de către ministrul afacerilor interne.

(2) Directorul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorilor adjuncți.

## ART. 11

Pentru aplicarea prevederilor actelor normative de nivel superior, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, precum și a dispozițiilor secretarilor de stat și secretarului general, directorul Casei emite dispoziții, care sunt obligatorii pentru personalul din subordine.

## ART. 12

(1) Directorul răspunde în condițiile legii, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 3, de întreaga activitate pe care o desfășoară Casa.

(2) Organizarea și modalitățile de planificare a activităților desfășurate de Casă, precum și de evaluare a activităților desfășurate de către structurile acesteia se stabilesc prin dispoziție a directorului.

## ART. 13

Directorii adjuncți răspund în condițiile legii, potrivit fișelor posturilor prevăzute în anexele nr. 4 și 5, de activitatea serviciilor, birourilor și, după caz, a compartimentelor încredințate spre coordonare și îndrumare, precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe, care le sunt dispuse sau delegate de către directorul Casei.

## ART. 14

Conducerea serviciilor, birourilor și a compartimentelor din cadrul Casei se exercită de către șefii/coordonatorii acestora, iar în lipsa lor, de către persoana, din cadrul aceleiași structuri, desemnată în scris de director sau de către directorii adjuncți coordonatori, după caz.

## CAP. V

Atribuțiile structurilor organizatorice

## ART. 15

Serviciul petiții, contestații, control intern, metodologie și relații publice are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură aplicarea unitară a legislației din domeniul pensiilor militare de stat, precum și a altor drepturi, potrivit dispozițiilor legale;
- b) inițiază proiecte de ordine și instrucțiuni în domeniul pensiilor militare de stat;
- c) participă alături de organele similare din componentele sistemului de apărare națională, ordine publică și siguranță națională la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul pensiilor militare de stat și a altor drepturi, potrivit dispozițiilor legale;
- d) colaborează din punct de vedere metodologic cu structurile Casei pentru soluționarea petițiilor și sesizărilor;
- e) propune conducerii instituției soluții pentru rezolvarea situațiilor sesizate în domeniul pensiilor militare de stat, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură comunicarea acestora către structurile interesate;
- f) aplică prevederile convențiilor internaționale de asigurări sociale, la care România este parte, precum și ansamblul reglementărilor comunitare, potrivit solicitărilor beneficiarilor legali, și dezvoltă relații cu organisme similare în domeniul pensiilor militare de stat și asigurărilor sociale din alte țări, în limita competențelor prevăzute de lege;
- g) îndrumă și sprijină personalul Casei în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul pensiilor militare de stat și al altor drepturi prevăzute în legi speciale, în colaborare cu Serviciul juridic, potrivit legii;
- h) soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile repartizate de conducerea Casei, conform prevederilor legale în domeniul de competență;
- i) întocmește documentații motivate și intervine la organele abilitate din cadrul instituțiilor și structurilor

cu care cooperează Casa, în vederea obținerii de avize, puncte de vedere și aprobări pe linie metodologică, conform prevederilor legale în vigoare, în domeniul pensiilor militare și altor drepturi prevăzute în legi speciale;

j) întocmește note, sinteze și analize privind activitatea în domeniul pensiilor militare de stat și a altor drepturi, potrivit legii;

k) asigură întocmirea materialelor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din domeniul pensiilor militare;

l) urmărește modificările legislative din domeniul de activitate și, în colaborare cu Serviciul juridic, informează în timp util conducerea și structurile Casei, în scopul aplicării acestora;

m) verifică petițiile și sesizările adresate conducerii Casei, repartizate prin dispoziție rezolutivă, referitoare la întregul personal din subordine, cu respectarea normelor de gestiune a personalului;

n) sesizează în scris conducerea Casei în cazul identificării unor neregularități sau posibile pagube;

o) planifică, organizează și execută controale tematice la structurile Casei și execută, după caz, din dispoziția conducerii Casei, controale inopinate în domeniul de competență;

p) întocmește notă de prezentare a cazului pentru fiecare din contestațiile depuse împotriva deciziilor de pensie, care sunt transmise la comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul MAI, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) efectuează, prin intermediul ofițerilor desemnați în baza dispoziției directorului Casei, cercetarea prealabilă a faptelor care pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul din structura Casei;

r) întocmește și actualizează Registrul de riscuri în conformitate cu standardele de control managerial intern și monitorizează implementarea de către structurile Casei a sarcinilor cuprinse în acestea;

s) monitorizează procesul desfășurat la nivelul structurilor proprii pe linia sistemului de control intern/managerial, prin realizarea raportărilor periodice către ordonatorul principal de credite asupra modului de implementare a măsurilor de control intern/managerial stabilite în cadrul sistemului;

t) asigură secretariatul tehnic al structurii cu atribuții de monitorizare și coordonare a sistemului de control intern/managerial, calitate în care aduce la cunoștința membrilor acestei structuri toate documentele/recomandările organizatorice primite din partea ordonatorului principal de credite în domeniu;

u) participă la ședințele structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică, în concordanță cu prevederile Concepției/Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat la nivelul MAI, și asigură îndeplinirea activităților programatice proprii elaborate;

v) participă la activitățile specifice procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Casei și elaborează, prin intermediul lucrătorului desemnat, situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și raportul anual al ordonatorului terțiar de credite, prin centralizarea informațiilor din chestionarul de autoevaluare, documente pe care le supune aprobării conducerii Casei;

w) aplică la nivelul Casei prevederile legale privind liberul acces la informații de interes public, asigurând soluționarea în termenul legal a solicitărilor;

x) colaborează cu Direcția de informare și relații publice din cadrul MAI pentru soluționarea solicitărilor de informații de interes public din domeniul de competență al Casei;

y) asigură îndrumarea de specialitate a beneficiarilor de pensii militare de stat care se prezintă la ghișeu de relații cu publicul;

z) aplică prevederile legale privind informațiile clasificate;

aa) arhivează documentele din sectorul de activitate, cu respectarea prevederilor legale.

## ART. 16

(1) Serviciul juridic are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului asupra cărora a fost consultată Casa și alte acte normative cu caracter intern;

b) întocmește avize motivate, la solicitarea directorului Casei, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea Casei;

c) elaborează sau, după caz, avizează proiectele de acte normative promovate de Casă, în condițiile stabilite prin Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în M.A.I.;

d) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, proiectele altor acte cu caracter juridic emise de

directorul Casei, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Casei, cum sunt:

I. stabilirea prin decizie de pensie a drepturilor de pensie militară de stat și stabilirea prin decizie a altor drepturi și indemnizații prevăzute în legi speciale;

II. acordarea de drepturi bănești sau de altă natură personalului Casei;

III. stabilirea răspunderii materiale în sarcina personalului Casei;

IV. scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor mobile sau a mijloacelor fixe;

V. rapoartele cu propuneri de acceptare a ofertelor de donație și sponsorizare ori de încheiere a unor contracte de comodat, pentru Casă;

VI. efectuarea de plăți, cu titlu de despăgubiri, pentru pagube cauzate de personalul Casei, stabilite prin hotărâri judecătorești;

VII. numirea și eliberarea din funcție a personalului, potrivit normelor de competență privind gestiunea resurselor umane;

e) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;

f) participă în comisiile de achiziție și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către sau prin Casă;

g) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Casei ori în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului;

h) participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale, derulate de Casă ori în legătură cu domeniul de activitate al acesteia;

i) avizează pentru legalitate proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale elaborate de Casă ori în legătură cu domeniul de activitate al acesteia;

j) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și normelor dreptului umanitar în și de către Casă, precum și asupra implementării reglementărilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul acesteia;

k) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul Casei;

l) examinează, sub aspectul îndeplinirii condițiilor de legalitate, documentele privind punerea în executare a titlurilor executorii provenite de la creditori și de la birourile executorilor judecătorești;

m) participă la instruirea personalului din unitate în problematica la care se referă actele juridice internaționale, în probleme de drept umanitar și drepturile omului, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației, în raport cu specificul Casei;

n) analizează, anual, activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea Casei și Direcției generale juridice despre rezultatul analizei și propunerile formulate;

o) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Casei, potrivit competențelor, și răspunde solicitărilor formulate de directorul general al Direcției generale juridice;

p) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, adresate Casei și repartizate de conducerea acesteia spre soluționare;

q) întocmește semestrial planificarea activității;

r) arhivează documentele rezultate din activitatea serviciului, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Biroul contencios are următoarele atribuții specifice:

a) reprezintă și apără interesele Casei pe baza împuternicirii emise de directorul acesteia în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege. În acest scop elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune și promovează ierarhic pentru aprobare de către directorul Casei rapoartele motivate privind renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestora;

b) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Casei și ale MAI, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor emise de directorul Casei și, respectiv, de directorul general al Direcției generale juridice. În situația reprezentării și apărării asigurate în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, consilierii juridici vor informa emitentul delegației de



reprezentare despre aspectele principale rezultate din dezbateri la fiecare termen de judecată, iar după pronunțarea hotărârii vor comunica acestuia, de îndată, soluția;

c) sesizează conducerea Casei cu privire la deficiențele datorate acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

d) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale Casei sau ale MAI;

e) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul Casei;

f) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Casei, potrivit competențelor, și răspunde solicitărilor formulate de directorul general al Direcției generale juridice;

g) întocmește semestrial planificarea activității;

h) arhivează documentele rezultate din activitatea biroului, cu respectarea prevederilor legale.

## ART. 17

(1) Structura financiar are următoarele atribuții principale:

a) fundamentează și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Casei;

b) întocmește proiectele de dispoziții de zi pe unitate privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, conform prevederilor legale;

c) asigură virarea lunară a pensiilor militare de stat și a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale către pensionarii MAI și către ceilalți beneficiari îndreptățiți, prin mandat poștal, în cont curent sau în cont de card;

d) asigură virarea obligațiilor fiscale aferente pensiilor militare de stat și a indemnizațiilor, respectiv depunerea declarațiilor, stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, din bugetul de stat, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice;

e) asigură întocmirea statelor de plată pentru salarii, precum și a altor drepturi bănești cuvenite personalului aflat în finanțare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice de prelucrare automată a drepturilor bănești, pusă la dispoziție de Direcția generală financiară;

f) utilizează sistemele informatice de prelucrare automată a datelor, puse la dispoziție de Direcția generală financiară, în conformitate cu normele contabile aplicabile, pentru conducerea contabilității în vederea asigurării condițiilor necesare pentru înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare și pentru păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare;

g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, raportările financiare lunare, precum și alte raportări solicitate de eșalonul superior, pe care le transmite Direcției generale financiare, la termenele stabilite, cu utilizarea aplicației informatice;

h) asigură implementarea datelor în aplicația informatică pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice FOREXBUG, prin utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice;

i) organizează și exercită prin personalul anume desemnat controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare;

k) elaborează proiecte de dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea proprie;

l) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;

m) organizează activitatea de casierie conform prevederilor legale;

n) întocmește și urmărește respectarea graficului privind circulația documentelor contabile.

(2) Compartimentul buget, prelucrare automată situații financiare și drepturi personal îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile cu finanțare de la bugetul de stat, pe anul următor și estimările pe următorii 3 ani, potrivit normelor legale în vigoare, la

termenele stabilite și cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Direcția generală financiară;

b) în scopul eficientizării execuției bugetare efectuează modificări și virări de credite bugetare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Direcția generală financiară, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le propune, după aprobare, ordonatorului principal de credite;

c) ține evidența creditelor, angajamentelor bugetare și legale conform legislației în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Direcția generală financiară;

d) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pentru activitatea proprie, potrivit prevederilor legale în vigoare;

e) asigură organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Direcția generală financiară;

f) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Direcția generală financiară;

g) asigură implementarea datelor în aplicația informatică pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice FOREXBUG, prin utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice;

h) stabilește necesarul pentru deschiderea creditelor bugetare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Direcția generală financiară;

i) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor, precum și a altor drepturi bănești cuvenite personalului din finanțare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Direcția generală financiară;

j) calculează, reține și virează pentru personalul propriu: pensii de întreținere, rate CAR, contribuții CNP și sindicate, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Direcția generală financiară;

k) calculează, reține și virează pentru personalul din finanțare, în condițiile legii, obligațiile fiscale, stabilite potrivit prevederilor legale, întocmește și depune declarațiile conform reglementărilor legale în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Direcția generală financiară;

l) întocmește ordine de plată, foi de vărsământ, cecuri pentru ridicarea de numerar, pentru activitatea proprie etc., cu utilizarea aplicației informatice furnizate de Ministerul Finanțelor Publice;

m) întocmește și transmite la Direcția generală financiară situația privind monitorizarea, numărul de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Direcția generală financiară;

n) eliberează, la cerere, pentru personalul din finanțare adeverințe de venit;

o) elaborează procedurile specifice activității;

p) asigură respectarea măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor, conform legislației în vigoare;

q) asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului.

(3) Compartimentul prelucrare automată date financiare pensionari îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură virarea pensiilor militare de stat, prin mandat poștal, în cont curent sau în cont de card, inclusiv a obligațiilor fiscale, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu utilizarea aplicațiilor informatice puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice și de instituțiile de credit;

b) asigură virarea indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, prin mandat poștal, în cont curent sau în cont de card, cuvenite pensionarilor și celorlalți beneficiari, după caz, a obligațiilor fiscale, în condițiile legii, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice și instituțiile de credit;

c) asigură ordonanțarea cheltuielilor privind pensiile militare de stat și indemnizațiile prevăzute în legi speciale cuvenite pensionarilor și celorlalți beneficiari și, după caz, a obligațiilor fiscale potrivit prevederilor legale în vigoare;

d) asigură întocmirea statelor de plată pentru pensiile militare de stat și pentru indemnizațiile cuvenite beneficiarilor, care sunt returnate în contul "Sume de mandat", potrivit prevederilor legale în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Serviciul informatic, baze de date și comunicații,



precum și virarea acestora prin intermediul aplicației informatice a Ministerului Finanțelor Publice;

e) întocmește documentele de încasări și plăți în numerar sau virament pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie, aferente pensiilor militare de stat și indemnizațiilor prevăzute în legi speciale;

f) gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate în contul "Sume de mandat", inclusiv evidența taloanelor de pensie restituite lunar de operatorul poștal, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Serviciul informatic, baze de date și comunicații;

g) asigură decontarea facilităților conform prevederilor legale în vigoare, de care beneficiază pensionarii, respectiv scutirea de plata abonamentului unui post telefonic pentru veterani de război;

h) stabilește cuantumul ajutoarelor de deces pentru pensionari și membri de familie aflați în întreținerea acestora și asigură plata contravalorii acestui ajutor, conform prevederilor legale în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice.

(4) Compartimentul vize prestații exercită controlul financiar preventiv propriu, prin examinarea sub aspectul legalității și regularității următoarelor documente și operațiuni:

a) deciziilor de pensie militară de stat, a deciziilor privind acordarea/modificarea indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, emise prin sistemul informatizat, asupra prelungirii valabilității deciziilor de pensie pentru urmaș, în baza documentelor prevăzute de lege și care le sunt prezentate;

b) deciziilor de pensie emise în baza unor hotărâri judecătorești;

c) operațiunilor și documentelor justificative privind plata lunară a pensiilor militare de stat și indemnizațiilor, urmărind respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare, utilizarea fondurilor în scopul identificării și eliminării cheltuielilor care nu sunt legale, necesare și oportune;

d) documentului justificativ de plată a diferențelor de pensie - prin programul informatic - provenite din rectificări de quantum al pensiei, ca urmare a recalculării pensiei;

e) statelor de plată întocmite pentru drepturile restante neîncasate de pensionarii nou-înscriși, pentru diferențele de pensie provenite din rectificări de quantum al pensiei, modificarea numărului de urmași etc., precum și pentru pensiile returnate care sunt solicitate de cei în drept;

f) deciziilor de recuperare a debitelor;

g) deciziilor privind încetarea, suspendarea sau reluarea plății pensiei;

h) deciziilor emise pentru beneficiarii altor drepturi și indemnizații prevăzute în legi speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## ART. 18

Serviciul prelucrare automată date și stabiliri pensii militare de stat are următoarele atribuții specifice:

a) soluționează, în condițiile prevăzute de lege, cererile de acordare a pensiei militare și cererile de acordare a altor drepturi prevăzute de legi speciale;

b) stabilește vocația la pensie/indemnizație prevăzută de legi speciale, precum și data de la care se acordă drepturile, conform legii;

c) introduce complet și corect datele din dosar care sunt necesare stabilirii drepturilor, în aplicația de prelucrare automată;

d) utilizează în mod corespunzător aplicația de prelucrare automată a datelor în vederea calculării corecte a drepturilor;

e) listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, prin folosirea aplicației de prelucrare automată a datelor, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;

f) participă împreună cu serviciile de specialitate la efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare a cheltuielilor privind pensiile militare de stat și indemnizațiile prevăzute în legi speciale cuvenite pensionarilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

g) redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă este cazul;

h) stabilește dreptul la indemnizațiile reparatorii prevăzute de Legea recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989 și pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;

i) primește și verifică dosarele transmise de filialele Asociației Naționale a Veteranilor de Război în vederea stabilirii indemnizațiilor, sporurilor și a rentei acordate prin Legea nr. 44/1994 privind veteranii de

război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) primește și verifică documentele emise de structurile abilitate prin Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea stabilirii indemnizației, a recalculării vechimii în muncă și a altor drepturi prevăzute de actul normativ respectiv;

k) aplică prevederile convențiilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și ansamblul reglementărilor comunitare, potrivit solicitărilor beneficiarilor legali, și dezvoltă relații cu organisme similare în domeniul pensiilor militare și asigurărilor sociale din alte țări, în limita competențelor prevăzute de lege;

l) asigură respectarea măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor, conform legislației în vigoare;

m) arhivează documentele din sectorul de activitate cu respectarea prevederilor legale.

## ART. 19

Serviciul prelucrare automată date și plăți pensii militare de stat și alte drepturi de asigurări sociale are următoarele atribuții specifice:

a) asigură plata către beneficiari a pensiilor militare de stat și indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, din bugetul de stat, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Serviciul informatic, baze de date și comunicații;

b) asigură calculul și reținerea obligațiilor fiscale asupra pensiilor și, după caz, asupra celorlalte indemnizații prevăzute în legi speciale, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Serviciul informatic, baze de date și comunicații;

c) participă împreună cu serviciile de specialitate la efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare a cheltuielilor privind pensiile militare de stat și indemnizațiile cuvenite pensionarilor și a celorlalte drepturi, potrivit prevederilor legale în vigoare;

d) asigură regularizarea obligațiilor fiscale ca urmare a decontării facilităților pentru pensionarii militari de stat care beneficiază de reducerea legală a tarifelor stabilite pentru locurile de cazare în cămine, complexuri de odihnă și recreere, unități de pregătire care sunt în administrarea Ministerului Afacerilor Interne conform prevederilor legale în vigoare;

e) primește titlurile executorii prin care se instituie popriri, operează reținerile în cotele legale, asupra drepturilor de pensie în cazul în care terțe persoane cer executarea silită asupra drepturilor din pensiile militare de stat și din indemnizații prevăzute în legi speciale și ține evidența acestora, cu utilizarea aplicației informatice puse la dispoziție de Serviciul informatic, baze de date și comunicații;

f) ține evidența nominală a drepturilor de pensii militare de stat și a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale încasate necuvenit, conform deciziilor de imputare;

g) asigură corespondența cu privire la instituirea reținerilor din pensiile militare de stat și din indemnizații prevăzute în legi speciale, efectuate în baza titlurilor executorii;

h) întocmește statele de plată necesare punerii în plată a drepturilor de pensie militară de stat și a indemnizațiilor prevăzute de legi speciale, precum și statele de plată a drepturilor cuvenite și neachitate;

i) analizează cauzele neachitării pensiilor militare și, după caz, propune măsurile în consecință;

j) emite decizii în vederea recuperării sumelor încasate necuvenit cu titlu de pensie militară de stat sau de indemnizație prevăzută în legi speciale;

k) asigură plata drepturilor în baza deciziilor de reluare în plată;

l) asigură tipărirea și expedierea tichetelor de călătorie și a taloanelor de pensie, în colaborare cu serviciul informatic;

m) asigură respectarea măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor, conform legislației în vigoare;

n) arhivează documentele din sectorul de activitate cu respectarea prevederilor legale.

## ART. 20

Serviciile prelucrare automată date, recalculare și actualizare pensii militare de stat regiunile 1 și 2 au următoarele atribuții principale:

- a) soluționează cereri de recalculare a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege, cereri de modificare a drepturilor de pensii ori alte indemnizații prevăzute în legi speciale;
- b) asigură operațiunile de actualizare a pensiilor militare de stat, potrivit legii;
- c) participă împreună cu serviciile de specialitate la efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare a cheltuielilor privind pensiile militare de stat și indemnizațiile prevăzute în legi speciale cuvenite pensionarilor și celorlalți beneficiari, după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- e) stabilesc data de la care se modifică drepturile de pensie;
- f) introduc complet și corect în aplicația de prelucrare automată datele din dosar necesare modificării drepturilor;
- g) utilizează în mod corespunzător aplicația de prelucrare automată a datelor în vederea recalculării/modificării corecte a drepturilor;
- h) listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare modificării drepturilor de pensie, după caz, prin folosirea aplicației de prelucrare automată a datelor, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
- i) redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă este cazul;
- j) verifică persoanele beneficiare de pensie de urmaș care frecventează cursurile unor instituții de învățământ, primind adeverințe școlare la începerea anului școlar/universitar, și procedează la prelungirea valabilității deciziei de pensie de urmaș sau emiterea deciziilor de suspendare sau încetare a drepturilor de pensie;
- k) urmăresc termenele de revizuire medicală anuală stabilite de către comisiile de expertiză medicală pentru pensionarii militari și polițiștii beneficiari ai pensiei de invaliditate, respectiv de comisiile de expertiză teritoriale pentru beneficiarii pensiei de urmaș și procedează la prelungirea valabilității deciziei de pensie sau pentru emiterea deciziilor de modificare a gradului de invaliditate sau de suspendare/încetare a drepturilor de pensie;
- l) primesc de la comisiile de expertiză medicală certificatele decizie - medicală și procedează la prelungirea valabilității deciziei de pensie sau emiterea deciziilor de modificare a gradului de invaliditate sau de suspendare/încetare a drepturilor de pensie;
- m) emit deciziile privind suspendarea, încetarea sau reluarea în plată a pensiei, în situațiile prevăzute de lege;
- n) aplică prevederile legale privind informațiile clasificate;
- o) arhivează documentele din sectorul de activitate cu respectarea prevederilor legale.

## ART. 21

(1) Serviciul informatic, baze de date și comunicații are următoarele atribuții specifice:

- a) analizează propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de structurile Casei, și stabilește modul de rezolvare a acestora;
- b) elaborează strategia de informatizare a Casei și stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare serviciu;
- c) participă cu reprezentanți la activitățile de recepție, configurare, instalare și testare a produselor software și echipamentelor informatice achiziționate și la derularea procedurilor de achiziții publice proprii;
- d) asigură instalarea, administrarea, securitatea, exploatarea și întreținerea tehnicii de calcul, bazelor de date și aplicațiilor informatice puse în funcțiune la nivelul Casei;
- e) acordă sprijin de specialitate Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor din cadrul Casei;
- f) verifică corectitudinea completării declarațiilor rectificative pentru perioada 01.01.2011-31.12.2015 privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de unitățile MAI;
- g) solicită unităților rectificarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită,

pentru perioada 01.01.2011-31.12.2015;

- h) respectă măsurile de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
  - i) asigură respectarea măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor, conform legislației în vigoare;
  - j) analizează fluxul informațional sub aspectul structurii informațiilor, al volumului și al tranzacțiilor efectuate în vederea obținerii de informații complete, corecte și în timp util împreună cu specialiștii din structurile unității;
  - k) întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
  - l) generează lunar sau ori de câte ori este nevoie fișierele pentru schimbul de date cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, bănci și orice alte instituții prevăzute în reglementările legale;
  - m) întreține tehnico-funcțional și actualizează sistemele de operare, programele utilitare și programele aplicative instalate în cadrul infrastructurii IT a Casei;
  - n) instruește utilizatorii din cadrul Casei care exploatează tehnica de calcul aflată în dotare;
  - o) reprezintă Casa în relațiile directe cu diferite compartimente similare din cadrul MAI;
  - p) desfășoară activitățile specifice de administrare, întreținere, optimizare, extindere a rețelei locale și integrarea acesteia în rețeaua metropolitană de comunicații voce-date a MAI;
  - q) asigură programarea, distribuirea și aplicarea modificărilor în rețelele proprii în funcție de resursele logice și fizice ale acestora;
  - r) ține evidența și gestionează mediile de stocare externe în scopul asigurării salvărilor de siguranță și utilizarea acestora conform metodologiei de lucru;
  - s) gestionează sistemele de operare, pachetele de programe aplicative și asigură funcționarea acestora la parametrii tehnici de lucru;
  - t) asigură fundamentarea necesarului de tehnică de calcul și a materialelor consumabile;
  - u) asigură respectarea prevederilor legale privind regimul informațiilor clasificate în activitatea serviciului;
  - v) arhivează documentele din sectorul de activitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - w) elaborează raportul anual cu privire la activitatea serviciului;
  - x) asigură întreținerea preventivă și depanarea primară a echipamentelor;
  - y) propune întocmirea de proceduri pentru optimizarea activităților și a circuitelor/fluxurilor de date;
  - z) distribuie-instalează consumabile de tehnică de calcul;
  - aa) ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active, a serverelor și a stațiilor de lucru;
  - bb) analizează oportunitățile și posibilitățile tehnice pentru instalarea posturilor noi;
  - cc) transmite necesarul de fonduri în vederea dezvoltării rețelei de calculatoare a Casei.
- (2) Biroul analizează și proiectează programe informatice în domeniul pensiilor are următoarele atribuții:
- a) răspunde de funcționarea aplicațiilor informatice proprii;
  - b) analizează, proiectează, realizează, modifică aplicațiile informatice și bazele de date, asigură implementarea acestora în cadrul Casei;
  - c) acordă asistență de specialitate și sprijină utilizatorii în scopul exploatării eficiente a aplicațiilor/sistemului informatic existente/existent la nivelul Casei;
  - d) primește sesizările și solicitările din partea compartimentelor/utilizatorilor Casei privind funcționarea aplicațiilor informatice;
  - e) efectuează activități specifice pentru personalizarea/dezvoltarea, testarea, implementarea aplicațiilor informatice care deservește Casa;
  - f) testează, exploatează, întreține, corectează erorile tehnice și optimizează performanțele aplicațiilor;
  - g) asigură implementarea politicilor de salvare și restaurare a bazelor de date și aplicațiilor;
  - h) desfășoară activități de studiu pentru îmbunătățirea continuă a cunoștințelor;
  - i) elaborează documentații metodologice și de exploatare a sistemelor realizate și/sau completează documentația de analiză-proiectare pentru modificările aduse aplicațiilor realizate;
  - j) răspunde de acuratețea datelor furnizate, rezultate în urma exploatării programelor informatice proprii;
  - k) asigură respectarea măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor, conform legislației în vigoare;
  - l) întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;

- m) participă la elaborarea procedurilor formalizate de lucru în domeniul de competență;
- n) preia aplicațiile realizate de alte structuri ale ministerului sau alte ministere și implementarea lor în activitățile specifice Casei;
- o) participă la analiza fluxului informațional sub aspectul structurii informațiilor, al volumului și al tranzacțiilor efectuate în vederea obținerii de informații complete, corecte și în timp util împreună cu specialiștii din structurile unității;
- p) respectă măsurile de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) arhivează documentele din sectorul de activitate cu respectarea prevederilor legale.

## ART. 22

Structura de securitate se află în subordinea directorului adjunct al Casei care îndeplinește atribuțiile șefului Structurii de securitate și exercită, pe linia protecției informațiilor clasificate (PIC) și a Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC), următoarele atribuții specifice:

### 1. Pe linia protecției informațiilor clasificate (PIC):

- a) elaborează și supune aprobării conducerii Casei normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă, denumit în continuare D.I.P.I., iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu D.I.P.I., pe linia protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea Casei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea Casei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Casă, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă directorului Casei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii Casei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

### 2. Pe linia Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC):

- a) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;
- b) asigură exploatarea operațională a SPAD și RTD-SIC în condiții de securitate;
- c) coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD-SIC și autoritatea care asigură acreditarea, atunci când:
  - planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;
  - propune schimbări ale unei configurații de sistem existente;
  - propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD-SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;
  - propune schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;
  - propune schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD-SIC;
  - inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD-SIC care au fost deja acreditate;

- planifică sau propune întreprinderea oricărei altei activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC deja acreditate;

d) stabilește, cu aprobarea autorității de acreditare de securitate, standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD-SIC și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD-SIC;

e) stabilește pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD-SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD-SIC respective.

## ART. 23

(1) Serviciul prelucrare automată date, evidență pensionari, documente clasificate, secretariat și securitate sediu are următoarele atribuții specifice:

a) întreprinde demersurile necesare pentru încetarea plății pensiei militare de stat și a indemnizației prevăzute în legi speciale și emite deciziile de încetare a plății pentru persoanele decedate pentru care Casa primește certificate de deces sau este notificată de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, prin utilizarea aplicației informatice de prelucrare automată a datelor puse la dispoziție de Serviciul informatic, baze de date și comunicații, numită în continuare "aplicație";

b) asigură activitatea de evidență a pensionarilor cu privire la domiciliu în vederea transmiterii pensiei ori a talonului de pensie, prin utilizarea aplicației;

c) asigură respectarea regulilor privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate, în conformitate cu prevederile legale;

d) asigură primirea, trierea, manipularea documentelor primite prin unitatea specializată a Serviciului Român de Informații, Compania Națională Poșta Română - S.A. și alți curieri, adresate conducerii Casei, precum și evidența acestora prin înregistrarea și introducerea în sistemul informatic de gestiune a documentelor al Casei, prin utilizarea aplicației, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

e) asigură înregistrarea petițiilor și a documentelor primite la ghișeul de relații cu publicul, precum și evidența acestora prin înregistrarea în sistemul informatic de gestiune a documentelor al Casei, prin utilizarea aplicației, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

f) prezintă conducerii Casei corespondența primită și înregistrată, pentru a dispune asupra modalității de soluționare, și, în funcție de rezoluție, o trimite pentru soluționare și răspuns structurilor din cadrul Casei cărora le-a fost repartizată;

g) asigură efectuarea demersurilor necesare în vederea expedierii răspunsurilor către destinatari și scaderii din evidență a documentelor întocmite/expediate de către Casă, prin utilizarea aplicației;

h) asigură sortarea, pe destinatari și moduri de transmitere, a corespondențelor pentru expediere și efectuarea operațiunilor în vederea expediției acestora;

i) asigură preluarea, distribuirea, manipularea dosarelor de pensie la nivelul Casei, precum și evidența celor existente, intrate și ieșite din depozitul de dosare prin utilizarea aplicației;

j) asigură conservarea dosarelor de pensie, pentru asigurarea integrității acestora, verificarea existentului, actualizarea instrumentelor de evidență;

k) întocmește lunar documentația privind situația prezenței la serviciu a personalului Casei și ține evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii și a cursurilor;

l) înregistrează contestațiile la deciziile de pensii și, împreună cu dosarele de pensie, notele de prezentare și dovada de transmitere a deciziei de pensie către titular, le transmite Comisiei de contestații constituite la nivelul MAI, în termenul stabilit în acest sens;

m) gestionează corespondența cu Direcția generală management resurse umane pe problemele de resurse umane din competență;

n) ridică și expediază corespondența de la instituțiile publice și operatorii economici abilitați;

o) organizează evidența taloanelor de pensie și a corespondenței restituite de către Compania Națională Poșta Română pentru beneficiarii ale căror drepturi sunt plătite prin intermediul instituțiilor bancare;

p) întocmește dovezile privind îndeplinirea procedurii de citare în litigiile în care Casa este parte;

q) întocmește și prezintă spre aprobare conducerii Casei proiectul dispoziției zilnice pe unitate;

r) ține evidența ștampilelor și matricelor sigilare folosite de personalul unității și răspunde de manipularea



și păstrarea lor în cadrul Casei;

s) ține evidența literaturii de specialitate, a actelor normative interne la nivelul Casei;

t) elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției și a fluxului documentelor și dosarelor arhivate în interiorul Casei;

u) organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește îndeplinirea dispozițiilor date cu aceste prilejuri;

v) constituie unitățile arhivistice la nivelul serviciului și întocmește inventarele pentru unitățile arhivistice create la nivelul unității.

(2) Compartimentul control acces și supraveghere are următoarele atribuții specifice:

a) asigură paza și protecția instituțională în ceea ce privește interiorul/perimetrul Casei și monitorizează sistemul de supraveghere video;

b) asigură controlul accesului persoanelor și al autovehiculelor în spațiile interioare/perimetrul Casei;

c) adoptă măsurile prevăzute în modul de acțiune în diferite situații pentru situațiile de risc ce pot apărea în zona de responsabilitate;

d) realizează, la ordin, măsuri de limitare a accesului persoanelor sau autovehiculelor în interiorul/perimetrul Casei;

e) previne sustragerea de bunuri și materiale din obiectiv.

## CAP. VI

### Dispoziții finale

#### ART. 24

Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului Casei se stabilesc prin dispoziții, proceduri și fișele posturilor.

#### ART. 25

Personalul Casei este obligat să cunoască, în părțile ce îl privesc, și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

#### ART. 26

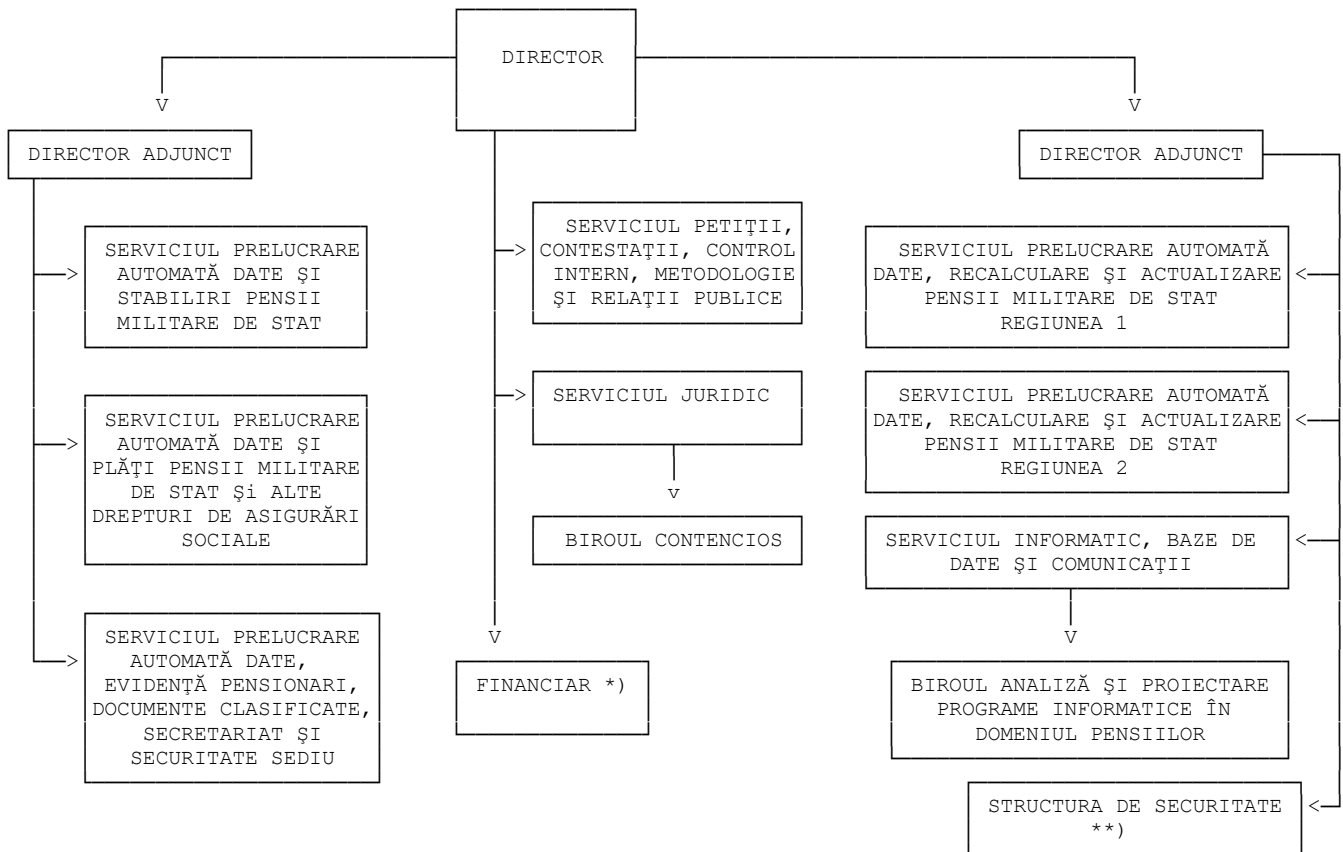
Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.



ANEXA 1

la regulament

ORGANIGRAMA  
Casei de Pensii Sectoriale a Ministerului Afacerilor Interne



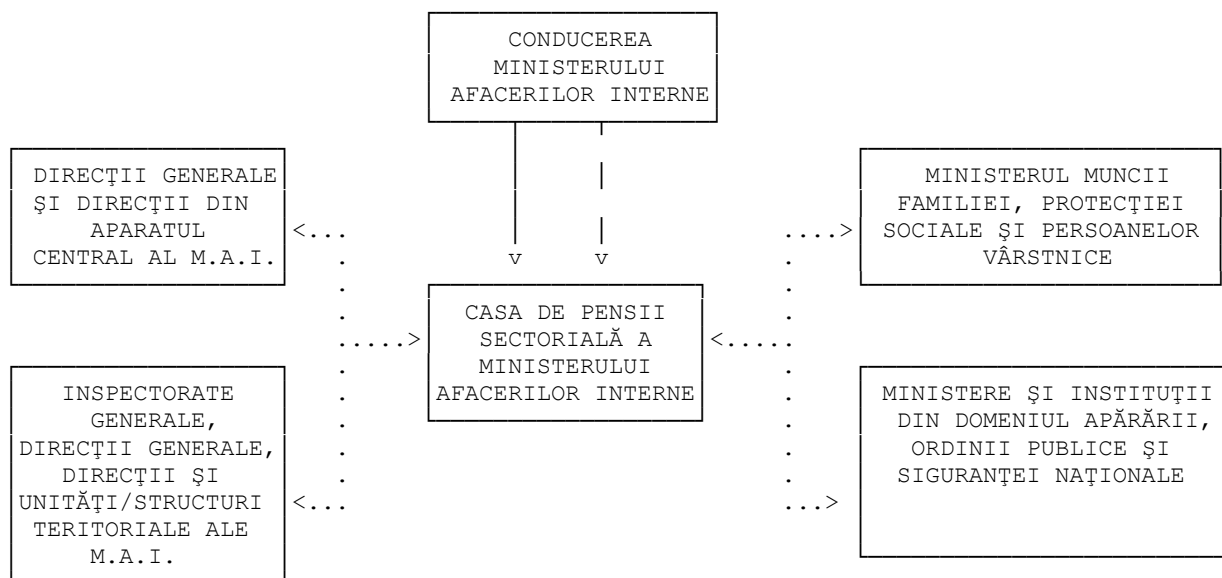
\*) Structură organizată la nivel de serviciu

\*\*\*) Structură organizată la nivel de compartiment

## ANEXA 2

la regulament

### DIAGRAMA principalelor relații ale Casei de Pensii Sectoriale a Ministerului Afacerilor Interne



Legendă

- Relații de coordonare
- - - - - Relații de subordonare
- ..... Relații de cooperare

## ANEXA 3

la regulament

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

[STEMA\*) ROMÂNIEI]

CASA DE PENSII SECTORIALĂ

\*) Notă CTCE:

Stema se găsește în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 686 din 5 septembrie 2016 la pagina 26 (a se vedea imaginea asociată).

### FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Casei

2. Denumirea postului: director

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relații cu alte posturi:

- ierarhice: este subordonat Secretarului General al Ministerului Afacerilor Interne (MAI) și are în subordine directă întregul personal al Casei;

- funcționale: conduce întreaga activitate a Casei și coordonează nemijlocit activitatea:

1. Structurii financiare;

2. Serviciului petiții, contestații, control intern, metodologie și relații publice;

3. Serviciului juridic;

- de control: controlează activitatea structurilor funcționale ale Casei și, în domeniul de competență, controlează modul de dezvoltare și administrare eficientă a patrimoniului sistemului

public de pensii;

- de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul MAI și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență, potrivit legii, și cu structurile corespondente din instituțiile aparținând sectorului de apărare, ordine publică și siguranță națională în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență;

- de reprezentare: reprezintă Casa în raporturile cu conducerea MAI sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități ori instituții publice, pe baza delegației de reprezentare.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului: asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind stabilirea și evidența drepturilor de pensii militare de stat și a celorlalte drepturi/obligații bănești cuvenite pensionarilor militari, beneficiarilor de indemnizații prevăzute în legi speciale și asigură desfășurarea în condiții optime a managementului economico-financiar al Casei.

#### B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție.

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: subcomisar de poliție.

3. Pregătirea necesară ocupării postului:

- pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna, în domeniul economic sau științe juridice;

- pregătire de specialitate: studii universitare de master/postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management;

- autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație pentru acces la informații clasificate: secret de stat - STRICT SECRET.

4. Experiență:

- vechime în muncă: minimum 7 ani;

- vechime în MAI: minimum 4 ani;

- în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 7 ani;

- vechime în funcții de conducere în unități ale MAI: 4 ani;

- perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni de la data aprobării prezentului regulament sau, după caz, de la data numirii în funcție.

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare.

6. Atitudini necesare/Comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere.

#### C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: la sediul Casei.

2. Programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul MAI.

3. Deplasări curente: în instituțiile/structurile MAI, la Guvern, Parlament și alte autorități și instituții publice, precum și controale și verificări în unitățile MAI, în limita mandatului legal stabilit.

4. Condiții de muncă: lucru în mediu sub acțiunea undelor electromagnetice, stres, activitate de o dinamică deosebită, presiunea timpului și a calității, ritm alert de lucru.

- expunere la radiații electromagnetice, stres;

- condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post: afecțiuni ale coloanei vertebrale:

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

- afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);

- surmenaj, oboseală psihică.

6. Compensări: sporuri, indemnizație de conducere

#### D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului:

1. organizează și conduce întreaga activitate a Casei;
2. coordonează, controlează și evaluează activitatea directorilor adjuncți;
3. semnează corespondența Casei cu unitățile MAI, cu alte autorități sau instituții publice, persoane juridice ori fizice, potrivit competențelor;
4. organizează și desfășoară audiențe, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;
5. analizează, ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;
6. răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile art. 86 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul Casei;
8. îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în procesul de evaluare a personalului din subordine;
9. în calitate de ordonator de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Casei, cu respectarea dispozițiilor legale și răspunde, potrivit legii de:
  - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
  - realizarea veniturilor;
  - angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
  - integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
10. analizează corespondența primită/transmisă, stabilește responsabilitățile și termenele aferente rezolvării acestora și urmărește ducerea la îndeplinire a celor stabilite, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
11. urmărește implementarea unitară a prevederilor legale privind drepturile pensionarilor militari și a celorlalte categorii de beneficiari din competență și cele referitoare la activitatea financiar-contabilă a Casei;
12. încheie acte juridice în numele și pe seama Casei, conform legii;
13. asigură desfășurarea la nivelul casei a activității de control intern, conform reglementărilor proprii MAI;
14. urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a legislației în vigoare;
15. răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
16. inițiază și desfășoară acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale etc.);
17. asigură organizarea evidenței beneficiarilor din sistemul de pensii militare de stat potrivit competenței casei;
18. îndrumă personalul din subordine pentru fundamentarea adecvată a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin structura financiară;
19. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a măsurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, promovării, evaluării și sancționării personalului;
20. organizează și asigură diagnosticarea pe domenii a activităților desfășurate și asigură valorificarea concluziilor și recomandărilor;
21. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității;
22. organizează și urmărește derularea programului orar și al serviciului de zi pentru întregul personal;
23. aprobă și urmărește realizarea Programului anual al achizițiilor publice;

24. urmărește efectuarea la termen a plăților lunare ale drepturilor pensionarilor militari de stat și a celorlalte drepturi către beneficiarii prevăzuți în legi speciale, prin centrele regionale de rețea poștală și instituții bancare cu care s-au încheiat contracte, și virează obligațiile față de bugete;
25. elaborează și pune la dispoziție organelor abilitate rapoarte privind activitatea Casei și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a unității;
26. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
27. asigură promovarea imaginii Casei, mai ales în relațiile cu mass-media, și asigură comunicarea informațiilor de interes public;
28. acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari și ai organizațiilor sindicale;
29. adoptă și comunică soluții de principiu în rezolvarea unor situații sesizate de unități în domeniul pensiilor militare de stat și a indemnizațiilor prevăzute de legi speciale, în conformitate cu dispozițiile legale, îndrumă și sprijină personalul Casei, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul de competență;
30. urmărește soluționarea sesizărilor, cererilor și scrisorilor în probleme de legislația pensiilor militare de stat și a altor drepturi/indemnizații prevăzute de legi speciale;
31. inițiază proiecte de ordine, instrucțiuni și metodologii în domeniul pensiilor militare de stat, la nivelul MAI;
32. participă la elaborarea proiectelor de legi, ordonanțe sau hotărâri inițiate de Guvernul României, referitoare la drepturile pensionarilor militari de stat și ale beneficiarilor de indemnizații prevăzute în legi speciale a căror acordare și plată este în competența casei;
33. participă la elaborarea de norme, dispoziții sau instrucțiuni interne în aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului referitoare la drepturile și prestațiile de asigurări sociale ale pensionarilor militari/polițiști;
34. exercită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea MAI, pentru domeniul său de activitate.

#### E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă.
2. Indicatori calitativi: asigură un management performant corespunzător strategiei de reformă a instituției, prin aplicarea unitară a legilor, ordonanțelor, hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, precum și a altor reglementări specifice.
3. Costuri: dispune măsuri pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, concepție, analiză și control al activității desfășurate de structurile pe care le coordonează.
5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde.
6. Mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; este total dedicat serviciului și îndeplinirii responsabilităților; cunoașterea personalului din subordine, a motivațiilor, aspirațiilor și capacității profesionale a acestuia pentru încadrarea pe posturi corespunzătoare; simplifică procedurile birocratice.

Secretarul general al Ministerului Afacerilor Interne

Semnătura ..... Data .....

Titularul postului

Numele și prenumele .....

Semnătura ..... Data .....

## ANEXA 4

la regulament

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
[STEMA\*) ROMÂNIEI]  
CASA DE PENSII SECTORIALĂ

\*) Notă CTCE:

Stema se găsește în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 686 din 5 septembrie 2016 la pagina 28 (a se vedea imaginea asociată).

Avizat  
Departamentul de Informații și Protecție Internă

### FIȘA POSTULUI

#### A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Casei
2. Denumirea postului: Director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 2
4. Relații cu alte posturi:

- ierarhice: este subordonat directorului Casei și coordonează în mod nemijlocit activitatea:

- a) Serviciului prelucrare automată date, recalculare și actualizare pensii militare de stat regiunea 1;
- b) Serviciului prelucrare automată date, recalculare și actualizare pensii militare de stat regiunea 2;
- c) Serviciului informatic, baze de date și comunicații;
- d) Structurii de securitate,

având în subordine nemijlocită pe șefii structurilor pe care le coordonează;

- funcționale: conduce în mod direct activitatea structurilor funcționale repartizate spre coordonare;

- de control: controlează activitatea structurilor funcționale pe care le coordonează nemijlocit și, în domeniul de competență, controlează modul de dezvoltare și de administrare eficientă a patrimoniului sistemului pensiilor militare de stat gestionat de casă;

- de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (MAI) și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență, potrivit legii, și cu structurile corespondente din instituțiile aparținând sectorului de apărare, ordine publică și siguranță națională în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență;

- de reprezentare: reprezintă Casa în raporturile cu conducerea MAI sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități ori instituții publice, pe baza delegației de reprezentare.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului: organizează, coordonează și conduce activitatea structurilor funcționale pe care le coordonează, respectiv a Serviciului prelucrare automată date, recalculare și actualizare pensii militare de stat regiunea 1, Serviciului prelucrare automată date, recalculare și actualizare pensii militare de stat regiunea 2, Serviciului informatic, baze de date și comunicații și a Structurii de securitate, îndeplinește atribuțiile specifice șefului Structurii de securitate a Casei.

#### B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție.

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: subcomisar de poliție.

3. Pregătirea necesară ocupării postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna, în domeniul economic sau științe juridice;

3.2. pregătire de specialitate: studii universitare de master/postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management;

3.3. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație pentru acces la informații clasificate: secret de stat - STRICT SECRET.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: minimum 7 ani;

vechime în MAI: minimum 4 ani;

4.2. în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 7 ani;

4.3. vechime în funcții de conducere în unități ale MAI: 4 ani;

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni de la data aprobării prezentului regulament sau, după caz, de la data numirii în funcție.

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare.

6. Atitudini necesare/Comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: la sediul Casei

2. Programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul MAI.

3. Deplasări curente: în instituțiile/structurile MAI, la Guvern, Parlament și alte autorități și instituții publice, precum și controale și verificări în unitățile MAI, în limita mandatului legal stabilit.

4. Condiții de muncă: lucru în mediu sub acțiunea undelor electromagnetice, stres, activitate de o dinamică deosebită, presiunea timpului și a calității, ritm alert de lucru;

- expunere la radiații electromagnetice, stres;

- condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post: afecțiuni ale coloanei vertebrale;

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

- afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);

- surmenaj, oboseală psihică.

6. Compensări: sporuri, indemnizație de conducere.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. organizează, îndrumă și coordonează activitatea structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

2. rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

3. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

4. desfășoară ședințe de conducere și tematice cu șefii structurilor funcționale din subordine;

5. stabilește activitățile structurilor funcționale din subordine în domeniul recalculării și actualizării pensiilor militare de stat, informaticii și protecției informațiilor clasificate;

6. prezintă periodic directorului stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor pe care le coordonează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;

7. îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în procesul de evaluare a personalului din subordine;

8. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către directorul Casei, potrivit competențelor legale ale Casei;

9. îndeplinește atribuțiile directorului în perioada desemnării la conducerea Casei;

10. urmărește modul de realizare a sarcinilor cuprinse în documentele de planificare și programare;

11. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile



administrative unitare;

12. conduce și coordonează prin șefii structurilor funcționale pe care le are în subordine principalele activități planificate;

13. urmărește modul de realizare a sarcinilor cuprinse în documentele de planificare și programare;

14. organizează, potrivit legii, activitatea de înregistrare, evidență și gestionare a beneficiarilor pensiilor militare de stat și a celorlalte drepturi/indemnizații prevăzute în legi speciale, pe baza criteriului de evidență cod numeric personal;

15. organizează și asigură desfășurarea activității specifice protecției informațiilor clasificate, conform prevederilor legale;

16. asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare, specifice activităților desfășurate de compartimentele din subordine;

17. asigură aplicarea deciziilor luate pentru activitățile din cadrul structurilor funcționale din subordine;

18. asigură confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;

19. urmărește respectarea normelor de protecție a muncii în spațiile de lucru ale personalului;

20. verifică și avizează planurile de activitate ale structurilor din subordine;

21. urmărește primirea, centralizarea, întocmirea și raportarea la timp a situațiilor cu termen, ce revin structurilor funcționale din subordine;

22. participă la ședințele de lucru ale directorului Casei cu adjuncții, șefii de servicii și de birouri, elaborând documentele care îi revin;

23. participă la elaborarea proiectului Planului cu principalele activități, iar, după aprobare, urmărește modul de realizare a acestuia;

24. participă la redactarea raportului de activitate;

25. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemijlocită;

26. inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;

27. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de director din domeniul său de competență;

28. organizează și execută controale în structurile funcționale pe care le coordonează;

29. organizează, coordonează și centralizează activitatea de pregătire a personalului, în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare;

30. urmărește modul de întocmire și fundamentare a programelor informatice ale structurilor funcționale din subordine;

31. asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor, efectuând cercetarea administrativă, propunând măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;

32. desfășoară activități în cadrul diferitelor comisii stabilite de către directorul Casei;

33. elaborează și stabilește principalele activități necesare întocmirii unitare a Planului de activitate;

34. îndeplinește atribuțiile șefului Structurii de securitate a Casei, după cum urmează:

a) coordonează și controlează activitatea Structurii de securitate a Casei;

b) coordonează activitatea de elaborare și supune aprobării directorului Casei normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, iar după aprobare verifică aplicarea acestora;

c) coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

d) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

e) asigură relaționarea cu Departamentul de Informații și Protecție Internă pe linia protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

f) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

g) consiliază conducerea Casei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor

clasificate;

- h) informează directorul Casei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- j) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- k) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- l) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- m) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Casă, pe clase și niveluri de secretizare;
- n) prezintă directorului Casei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Departamentului de Informații și Protecție Internă;
- o) efectuează, cu aprobarea directorului Casei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- p) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- q) pune la dispoziția șefului Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Casei;
- r) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;
- s) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă.
2. Indicatori calitativi: asigură un management performant corespunzător strategiei de reformă a instituției, prin aplicarea unitară a legilor, ordonanțelor, hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, ale directorului, precum și a altor reglementări specifice.
3. Costuri: dispune măsuri pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, concepție, analiză și control al activității desfășurate de structurile pe care le coordonează.
5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde.
6. Mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; este total dedicat serviciului și îndeplinirii responsabilităților; cunoașterea personalului din subordine, a motivațiilor, aspirațiilor și capacității profesionale a acestuia pentru încadrarea pe posturi corespunzătoare; simplifică procedurile birocratice.

Secretarul general al Ministerului Afacerilor Interne

Semnătura ..... Data .....

Directorul Casei de Pensii Sectoriale a Ministerului Afacerilor Interne

Numele și prenumele .....

Semnătura ..... Data .....

Titularul postului

Numele și prenumele .....

Semnătura ..... Data .....

## ANEXA 5

la regulament

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
[STEMA\*) ROMÂNIEI]  
CASA DE PENSII SECTORIALĂ

---

\*) Notă CTCE:

Stema se găsește în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 686 din 5 septembrie 2016 la pagina 30 (a se vedea imaginea asociată).

---

### FIȘA POSTULUI

#### A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Casei

2. Denumirea postului: director adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 3

4. Relații cu alte posturi:

- ierarhice: este subordonat directorului Casei și coordonează în mod nemijlocit activitatea:

a) Serviciului prelucrare automată date, stabiliri pensii militare de stat;

b) Serviciului prelucrare automată date, plăți pensii militare de stat și alte drepturi de asigurări sociale;

c) Serviciului prelucrare automată date, evidență pensionari, documente clasificate, secretariat, securitate sediu,

având în subordine nemijlocită șefii structurilor pe care le coordonează;

- funcționale: conduce în mod direct activitatea structurilor funcționale repartizate spre coordonare;

- de control: controlează activitatea structurilor funcționale pe care le coordonează nemijlocit și, în domeniul de competență, controlează modul de dezvoltare și administrare eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii;

- de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (MAI) și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență, potrivit legii, și cu structurile corespondente din instituțiile aparținând sectorului de apărare, ordine publică și siguranță națională în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență;

- de reprezentare: reprezintă Casa în raporturile cu conducerea MAI sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități ori instituții publice, pe baza delegației de reprezentare.

5. Definierea sumară a atribuțiilor postului: organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară de către serviciile pe care le coordonează.

#### B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupării postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna, în domeniul economic sau științe juridice;

3.2. pregătire de specialitate: studii universitare de master/postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management;

3.3. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație pentru acces la informații clasificate: secret de stat - STRICT SECRET.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: minimum 7 ani;

vechime în MAI: minimum 4 ani;

4.2. în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 7 ani;

4.3. vechime în funcții de conducere în unități ale MAI: 4 ani;

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni de la data aprobării prezentului regulament sau, după caz, de la data numirii în funcție.

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea

timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare.

6. Atitudini necesare/Comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: la sediul Casei.

2. Programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul MAI.

3. Deplasări curente: în instituțiile/structurile MAI, la Guvern, Parlament și la alte autorități și instituții publice, precum și controale și verificări în unitățile MAI, în limita mandatului legal stabilit.

4. Condiții de muncă: lucru în mediu sub acțiunea undelor electromagnetice, stres, activitate de o dinamică deosebită, presiunea timpului și a calității, ritm alert de lucru:

- expunere la radiații electromagnetice, stres;

- condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post: afecțiuni ale coloanei vertebrale;

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

- afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);

- surmenaj, oboseală psihică.

6. Compensări: sporuri, indemnizație de conducere.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. organizează, îndrumă și coordonează activitatea structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

2. rezolvă și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

3. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

4. desfășoară ședințe de conducere și tematice cu șefii structurilor funcționale din subordine;

5. stabilește activitățile structurilor funcționale din subordine;

6. prezintă periodic directorului stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor pe care le coordonează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;

7. îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în procesul de evaluare a personalului din subordine;

8. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către directorul Casei, potrivit competențelor legale ale Casei;

9. îndeplinește atribuțiile directorului în perioada desemnării la conducerea Casei;

10. urmărește modul de realizare a sarcinilor cuprinse în documentele de planificare și programare;

11. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;

12. organizează activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor militare de stat și a celorlalte drepturi și indemnizații prevăzute în legi speciale;

13. organizează preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor noi de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare, precum și a deciziilor de acordare a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale;

14. asigură îndrumarea pentru păstrarea și arhivarea datelor specifice activităților desfășurate în cadrul unității;

15. organizează și îndrumă activitatea de aplicare la nivelul casei a prevederilor convențiilor în materia pensiilor la care România este parte;

16. asigură organizarea și sistematizarea arhivei și a documentelor după criteriile prestabilite conform prevederilor legislației în domeniu;

17. organizează și desfășoară audiențe, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

18. urmărește respectarea cu strictețe a programului de lucru aprobat, a folosirii cu maximă eficiență a timpului de lucru, a normelor de disciplină a muncii;

19. participă la ședințele de lucru ale directorului Casei cu adjuncții, șefii de servicii și de birouri, elaborând documentele care îi revin;

20. verifică și avizează planurile de activitate ale structurilor din subordine;

21. urmărește primirea, centralizarea, întocmirea și raportarea la timp a situațiilor cu termen, ce revin structurilor din subordine;

22. participă la elaborarea proiectului Planului cu principalele activități, iar după aprobare urmărește modul

de realizare a acestuia;

23. participă la redactarea raportului de activitate;
24. realizează planul de management în vederea atingerii obiectivelor propuse;
25. periodic, efectuează controlul asupra deciziilor și aplică măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor în cazurile în care se constată că s-au efectuat stabiliri eronate de drepturi prin neaplicarea corectă a legislației, care au generat achitarea de drepturi de pensie necuvenite;
26. organizează și conduce activitatea de verificare anuală la pregătirea continuă, polițienească, de specialitate și fizică, a personalului din structurile funcționale aflate în subordine;
27. asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare, specifice activităților desfășurate de structurile din subordine;
28. organizează și execută controale în structurile pe care le coordonează și, în domeniul de competență, controlează modul de dezvoltare și administrare eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii;
29. organizează, coordonează și centralizează activitatea de pregătire a personalului, în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare;
30. desfășoară activități în cadrul diferitelor comisii stabilite de către directorul Casei;
31. elaborează și stabilește principalele activități necesare întocmirii Planului de activitate unitar.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă.
2. Indicatori calitativi: asigură un management performant corespunzător strategiei de reformă a instituției, prin aplicarea unitară a legilor, ordonanțelor, hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, ale directorului, precum și a altor reglementări specifice.
3. Costuri: dispune măsuri pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, concepție, analiză și control al activității desfășurate de structurile pe care le coordonează.
5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde.
6. Mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; este total dedicat serviciului și îndeplinirii responsabilităților; cunoașterea personalului din subordine, a motivațiilor, aspirațiilor și capacității profesionale a acestuia pentru încadrarea pe posturi corespunzătoare; simplifică procedurile birocratice.

Secretarul general al Ministerului Afacerilor Interne

Semnătura ..... Data .....

Directorul Casei de Pensii Sectoriale a Ministerului Afacerilor Interne

Numele și prenumele .....

Semnătura ..... Data .....

Titularul postului

Numele și prenumele .....

Semnătura ..... Data .....