

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale

Pentru aplicarea prevederilor 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, cu modificările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul apărării naționale** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.134/2016

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 945 din 24 noiembrie 2016.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data de 1 noiembrie 2021.

Ministrul apărării naționale,  
**Nicolae-Ionel Ciucă**

București, 6 septembrie 2021.  
Nr. M.188.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Casa de pensii sectorială a Ministerului Apărării Naționale, denumită în continuare *Casa*, este înființată prin lege în subordinea Ministerului Apărării Naționale, denumit în continuare *M.Ap.N.*, și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, 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, cu modificările ulterioare, și ale prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Casa este structura de specialitate, cu personalitate juridică, care administrează sistemul pensiilor militare de stat din România, în înțelesul art. 1 din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru:

a) militarii din M.Ap.N. definiți la art. 3 lit. a) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

b) pensionarii militari din M.Ap.N. definiți la art. 3 lit. d) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

c) urmașii persoanelor prevăzute la lit. a) și b), sub rezerva îndeplinirii condițiilor legale;

d) elevii și studenții instituțiilor de învățământ din sistemul de apărare națională, ordine publică și securitate națională, cu excepția celor din învățământul liceal, care și-au pierdut cel puțin jumătate din capacitatea de muncă, ca urmare a accidentelor de muncă sau a bolilor profesionale survenite în timpul și din cauza activității desfășurate în M.Ap.N.

(2) Casa are sediul în municipiul București, str. Drumul Taberei nr. 7F, sectorul 6, adresa de poștă electronică și adresa web fiind [casadepensii@mapn.ro](mailto:casadepensii@mapn.ro), respectiv <http://cps.mapn.ro>.

Art. 3. — (1) Casa asigură stabilirea și plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale cuvenite în temeiul prevederilor Legii nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare, sau ale legilor speciale pentru militarii trecuți în rezervă/retragere ale căror raporturi de serviciu au încetat din M.Ap.N. sau pentru urmașii acestora, în condițiile legii.

(2) Pentru militarii trecuți în rezervă/retragere ale căror raporturi de serviciu au încetat din alte instituții din sistemul de apărare națională, ordine publică și securitate națională sau pentru urmașii acestora, drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc și se plătesc potrivit protocoalelor de colaborare încheiate de Casă cu fiecare din aceste instituții, potrivit legii.

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea Casei

Art. 4. — (1) Casa are în componere structuri de specialitate, care sunt entități organizaționale de tip oficiu, serviciu, secție, birou, compartiment și care, potrivit reglementărilor în vigoare, au stabilite atribuții și responsabilități distincte.

(2) Casa are în structura organizatorică următoarele componente:

a) conducerea;

b) Oficiul financiar-contabil;

c) Compartimentul informare și relații publice;

d) Structura de securitate;

e) Compartimentul documente clasificate;

f) Oficiul stabiliri pensii și titluri executorii;

g) Secția 1 plăți pensii;

h) Secția 2 plăți pensii;

i) Compartimentul registratură dosare de pensie;

j) Serviciul informatică;

k) Secția secretariat, stat major și legislație resurse;

- l) Secția juridică;
- m) Secția legislație, relația cu publicul și pensionarii;
- n) Biroul petiții, reclamații, sesizări.

(3) Schema organizatorică a Casei este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 5. — În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Casa cooperează cu structuri din M.Ap.N. sau cu entitățile prevăzute la art. 10 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2016, cu modificările ulterioare.

Art. 6. — (1) Personalul Casei este subordonat directorului, respectiv directorilor adjuncți care coordonează respectiva activitate și, în mod nemijlocit, șefilor structurilor din compunerea Casei din care fac parte.

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

Art. 7. — Conducerea oficiilor, serviciilor, secțiilor, birourilor și a compartimentelor din cadrul Casei se exercită de șefi, iar în lipsa lor, de către persoanele din cadrul acelorași structuri, desemnate în scris de director sau de directorii adjuncți, după caz.

Art. 8. — Nominalizarea unităților administrativ-teritoriale, respectiv județele și sectoarele municipiului București, cu privire la care se exercită competențele teritoriale de către secțiile din cadrul Oficiului stabilirii pensii și titluri executorii din structura Casei se realizează prin dispoziție/ordin de zi pe unitate a/al directorului Casei.

### CAPITOLUL III Conducerea Casei

Art. 9. — (1) Conducerea Casei este asigurată de director.

(2) Directorul Casei are în subordine 3 directori adjuncți, directorul adjunct management pensii, directorul adjunct pentru resurse și directorul adjunct management juridic.

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

Art. 10. — Directorul conduce întreaga activitate a Casei și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități ale M.Ap.N., cu instituțiile și organismele din țară și din străinătate, în limitele competențelor stabilite potrivit legii și, când este cazul, în baza mandatului încredințat de către ministrul apărării naționale.

Art. 11. — Pentru aplicarea prevederilor actelor normative de nivel superior, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului apărării naționale, 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 Casei răspunde, în condițiile legii, 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 Casei.

Art. 13. — (1) Directorii adjuncți răspund, în condițiile legii, de activitatea oficiilor, serviciilor, secțiilor, birourilor și, după caz, a compartimentelor încredințate prin regulamentul de organizare, aflate în subordine, precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe care le sunt dispuse sau delegate de către directorul Casei.

(2) Directorul adjunct pentru resurse îndeplinește și atribuțiile de șef de stat major.

### CAPITOLUL IV Atribuțiile structurilor organizatorice din compunerea Casei

Art. 14. — Casa îndeplinește atribuțiile generale prevăzute la art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 144/2016, cu modificările ulterioare.

Art. 15. — Directorul Casei are în subordine nemijlocită următoarele structuri:

- a) Oficiul financiar-contabil;
- b) Compartimentul informare și relații publice;
- c) Structura de securitate;
- d) Compartimentul documente clasificate.

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

- a) Serviciul financiar-contabil;
- b) Secția evidență contribuabili.

(2) Serviciul financiar-contabil este structura de specialitate din cadrul Casei prin care se realizează managementul financiar-contabil, exercitându-și competențele în următoarele domenii de responsabilitate prevăzute de actele normative, astfel:

- a) planificarea bugetară;
- b) asigurarea finanțării și execuția bugetară;
- c) organizarea și conducerea contabilității, inventarierea, evaluarea și reevaluarea patrimoniului;
- d) plata pensiilor și a altor drepturi sociale;
- e) efectuarea decontărilor interne;
- f) salarizarea personalului și fiscalitatea veniturilor salariale;
- g) organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a controlului intern/managerial în domeniul financiar-contabil.

(3) Serviciul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește planificarea bugetară:

- a) analizarea documentelor primite prin care se precizează metodologia de elaborare a proiectului de buget;
- b) analizarea, centralizarea, întocmirea și înaintarea propunerilor pentru proiectul de buget, anexele la acesta, pentru anul de plan și estimările pe următorii 3 ani, însoțite de documentații și fundamentări.

(4) Serviciul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește asigurarea finanțării și execuția bugetară:

- a) întocmirea și transmiterea cererii de credite și a notei justificative;
- b) întocmirea, în termenul legal, a situației virărilor/transferurilor de credite bugetare și transmiterea acesteia la Direcția generală financiar-contabilă pentru aprobare;
- c) organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și a plății cheltuielilor aprobate prin buget și luarea măsurilor pentru respectarea întocmai a fazelor execuției bugetare;
- d) executarea bugetului de cheltuieli aprobate de către ordonatorul principal de credite.

(5) Serviciul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește organizarea și conducerea contabilității, inventarierea, evaluarea și reevaluarea patrimoniului:

- a) organizarea și conducerea contabilității, a controlului și a îndrumării de specialitate pentru activitatea proprie;
- b) înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor financiar-contabile ce se execută la nivelul Casei;
- c) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și susținerea acestora la organele în drept, la termenele stabilite;
- d) urmărirea evoluției posturilor din bilanțul contabil și stabilirea măsurilor de corectare atunci când acestea se mențin încărcate nejustificat;

e) organizarea și coordonarea activităților de inventariere, evaluare și reevaluare a patrimoniului.

(6) Serviciul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește plata pensiilor și a altor drepturi sociale:

- a) întocmirea angajamentelor bugetare și a propunerilor de angajare a cheltuielilor, cu excepția celor prevăzute la art. 24 lit. c);

b) verificarea ordonanțelor de plată, a documentelor justificative anexate și întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea pensiilor și a altor drepturi sociale;

c) analizarea extraselor de cont de la bănci, potrivit convențiilor încheiate cu acestea pentru plata pensiilor, înregistrarea în contabilitate a pensiilor și a reținerilor din pensiile returnate.

(7) Serviciul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește efectuarea decontărilor interne:

a) întocmirea documentelor pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți cu numerar în lei reprezentând indemnizații de delegare și de detașare, cheltuieli de cazare și transport în interes de serviciu, compensații lunare pentru chirie, deconturi de medicamente, decontarea transportului la/de la domiciliu;

b) întocmirea instrumentelor de plată privind indemnizațiile de delegare și de detașare, cheltuielile de cazare și transport în interes de serviciu, compensațiile lunare pentru chirie, deconturile de medicamente, decontarea transportului la/de la domiciliu;

c) urmărirea decontării și justificarea la termen a avansurilor acordate în lei, pe bază de documente justificative.

(8) Serviciul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește salarizarea personalului și fiscalitatea veniturilor salariale:

a) stabilirea și asigurarea plății drepturilor salariale cuvenite personalului Casei;

b) stabilirea și asigurarea plății valorii financiare a normelor de hrană, a ajutoarelor, indemnizațiilor și prestațiilor sociale, acordate conform legislației în domeniu;

c) fundamentarea și planificarea creditelor bugetare necesare plății drepturilor salariale ale personalului alocat la drepturi;

d) asigurarea aplicării prevederilor legislației privind fiscalitatea veniturilor salariale în activitatea de impunere, virare și declarare a contribuțiilor sociale pe veniturile realizate din solde/salarii de personalul militar și civil.

(9) Serviciul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a controlului intern/managerial în domeniul financiar-contabil:

a) organizarea și coordonarea controlului financiar preventiv propriu la Casă, conform legislației în domeniu;

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

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

d) stabilirea procedurilor operaționale pentru activitățile financiar-contabile;

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

Art. 17. — Secția evidență contribuabili îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură ținerea evidenței contribuabililor la sistemul public de pensii pentru perioada ianuarie 2011—decembrie 2015 și eliberează adeverințe în conformitate cu prevederile art. 106 alin. (1) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură verificarea și validarea declarațiilor rectificative privind evidența nominală a personalului militar asigurat în sistemul public de pensii și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, transmise de către ordonatorii de credite care au efectuat plăți de natură salarială pentru perioada ianuarie 2011—decembrie 2015;

c) colaborează și face schimb de informații cu Casa Națională de Pensii Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală pentru corelarea bazelor proprii de date în scopul realizării unei evidențe corecte și unitare a drepturilor și obligațiilor participanților la sistemul public de pensii, precum și la sistemul fondurilor de pensii administrate privat;

d) realizează un schimb sistematic de informații cu Agenția Națională de Administrare Fiscală referitor la sumele reprezentând contribuțiile de asigurări sociale, declarate și, respectiv, plătite de ordonatorii de credite pentru perioada ianuarie 2011—decembrie 2015. În acest scop, utilizează aplicația Schimb masiv de date, pusă la dispoziție de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

e) solicită la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau la oricare altă autoritate, instituție publică abilitată, date cu caracter personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

f) eliberează, în condițiile legii, adeverințe care atestă un drept;

g) actualizează lunar Registrul participanților în baza protocoalelor semnate cu fondurile de pensii administrate privat;

h) actualizează tabelul electronic al contribuțiilor (TEC), în conformitate cu prevederile art. 8 din Norma nr. 11/2008 privind colectarea contribuțiilor individuale ale participanților la fondurile de pensii administrate privat, aprobată prin Hotărârea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private nr. 23/2008, cu modificările și completările ulterioare;

i) întocmește și transmite listele nominale de viramente, precum și recapitulațiile acestora către administratorii fondurilor de pensii administrate privat și Autoritatea de Supraveghere Financiară, conform prevederilor art. 14 alin. (1) din Norma nr. 11/2008 privind colectarea contribuțiilor individuale ale participanților la fondurile de pensii administrate privat, aprobată prin Hotărârea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private nr. 23/2008, cu modificările și completările ulterioare;

j) efectuează lunar, în baza comunicărilor administratorilor fondurilor de pensii, transferurile participanților între fonduri, îndreptarea erorilor materiale, precum și modificarea unor elemente înscrise în Registrul participanților;

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

l) gestionează Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate — anexa asigurat [conform art. 1 alin. (1) pct. c din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. S/969/2016\*] pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 78, 79, 81, 102 și 147 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, pentru instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională];

m) asigură luarea în evidență a formularelor 230, depuse de către pensionarii militari/militari la Casă în termenul stabilit de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

n) gestionează Declarația privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare beneficiar de venit (declarația informativă), întocmită și depusă de către Serviciul plăți pensii pentru pensionarii în plată, conform art. 3 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. S/969/2016;

o) calculează, în baza anexelor asigurat sau, după caz, a declarațiilor informative și a solicitărilor militarilor, precum și ale pensionarilor militari, suma reprezentând până la 3,5% din impozitul anual datorat pentru veniturile din salarii sau asimilate salariilor, precum și pentru veniturile din pensii;

\* Hotărârea Guvernului nr. S/969/2016 nu a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p) gestionează informațiile privitoare la personalul asigurat, potrivit legii, din anexa asigurat și, după caz, transmite datele personalului respectiv către Direcția generală financiar-contabilă, în conformitate cu prevederile procedurii de pregătire, raportare, anonimizare și preluare a raportărilor lunare cu contribuțiile la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate ale asiguraților din instituțiile sistemului național de apărare;

q) transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, prin intermediul Casei Asiguraților de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, până pe data de 25 a lunii curente, pentru luna anterioară, în format electronic, lista asiguraților în Sistemul de asigurări sociale de sănătate (pensionari militari și coasigurați).

Art. 18. — Compartimentul informare și relații publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) desfășurarea activității de informare publică directă, în condițiile legii;

b) organizarea și desfășurarea activității de informare internă a personalului;

c) gestionarea, în toate situațiile, a relațiilor Casei și personalului acesteia cu mass-media;

d) monitorizarea apariției în mass-media și în rețelele sociale a informațiilor referitoare la activitatea Casei, prezentarea acestora directorului Casei, informarea structurii care coordonează Casa și transmiterea la Direcția informare și relații publice;

e) consilierea directorului în privința organizării relațiilor cu comunitatea;

f) organizarea, la ordinul directorului, atunci când situația concretă o impune, a conferințelor sau briefingurilor de presă; despre data și ora stabilite și tematica abordată, informează ierarhic, pe linie de specialitate, până la nivelul Direcției informare și relații publice;

g) identificarea nevoilor de informare ale militarilor din Casă și solicitarea de la Direcția informare și relații publice, pe cale oficială, de materiale care să răspundă acestor nevoi;

h) informarea ierarhică, pe linie de specialitate, până la nivelul Direcției informare și relații publice, despre tematica solicitărilor de informații primite de la jurnaliști sau reacțiile de pe rețelele sociale, pe fondul crizelor mediatică sau cu potențial de criză mediatică pentru instituția militară, în scopul armonizării răspunsurilor și punctelor de vedere sau în vederea sprijinului de specialitate;

i) elaborarea de analize, sinteze și raportări periodice sau la solicitare pe linia activității de informare și relații publice;

j) participarea, la solicitare, la activitățile/acțiunile organizate de birourile informare-recrutare, împreună cu personal din Casă;

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

l) prezentarea în cadrul activităților de informare internă a întregului personal a riscurilor, vulnerabilităților și avantajelor comunicării online, conform ghidurilor de bune practici, prezentărilor elaborate de Direcția informare și relații publice, precum și prevederilor Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.103/2020, cu modificările ulterioare, privind responsabilitățile și regulile de comportare în rețelele sociale.

Art. 19. — (1) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru organizarea și administrarea securității:

a) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

b) întocmește planul anual specific de pregătire a personalului Casei;

c) întocmește planul anual specific de control pe linia securității, pe baza extrasului din planul unic de control primit de la eșalonul superior;

d) întocmește și actualizează lista cu informațiile clasificate deținute de Casă, pe niveluri de clasificare;

e) actualizează documentele de organizare și administrare a securității din Casă;

f) desfășoară activitatea de pregătire specifică a personalului Casei care are acces la informații clasificate;

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

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

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

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

a) consiliază directorul Casei în activitatea de selecționare a personalului în vederea verificării, avizării și autorizării acestuia pentru a avea acces la informații clasificate;

b) inițiază, la ordinul directorului Casei, procesul de eliberare, revalidare și retragere a documentelor de acces la informații clasificate;

c) pune la dispoziția personalului formularele-tip corespunzătoare nivelului de acces și acordă asistență de specialitate la completare;

d) execută verificările privind personalul Casei în vederea acordării autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;

e) instruește personalul autorizat, odată cu semnarea angajamentului de confidențialitate, pe timpul valabilității documentelor de acces la informații clasificate, precum și la încetarea raporturilor de muncă;

f) la ordinul directorului Casei, înaintează Direcției contrainformații și securitate militară aspectele ce pot constitui elemente de incompatibilitate pentru accesul la informații clasificate, pentru personalul care a fost deja autorizat, în vederea reverificării persoanei și prevenirii scurgerii de informații clasificate;

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

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

a) prezintă directorului Casei propuneri privind măsurile de protecție fizică;

b) verifică, inopinat sau pe baza planificării, viabilitatea măsurilor de protecție fizică a obiectivelor, sectoarelor, locurilor, echipamentelor, instalațiilor și activităților în cadrul cărora sunt gestionate informații clasificate;

c) participă la întocmirea planului de cooperare cu alte structuri cu responsabilități pe linia protecției fizice;

d) controlează prin măsuri procedurale accesul vizitatorilor, regimul accesului cu laptopuri, memory-stickuri, telefoane mobile și alte echipamente și dispozitive cu facilități de stocare/transmitere a datelor;

e) participă la întocmirea planului de pază și intervenție.

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

a) coordonează și controlează activitatea Compartimentului documente clasificate;

b) verifică corectitudinea elaborării documentelor clasificate;

c) avizează multiplicarea documentelor clasificate și difuzarea acestora;

d) avizează distrugerea documentelor clasificate;

e) avizează predarea pentru consultare a documentelor clasificate strict secret de importanță deosebită;

f) cercetează orice încălcare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate naționale;

g) execută instruirea comisiilor de verificare a existenței documentelor clasificate, anual și ori de câte ori este nevoie;

h) întocmește darea de seamă cu rezultatul verificării anuale a existenței documentelor clasificate create în anul anterior și o înaintează la structura de securitate a eșalonului superior.

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

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

a) verifică informațiile ce urmează să fie tipărite, multiplicare, difuzate, transmise prin canale de comunicații neprotejate (fax, telex, telefon, internet, e-mail) și avizează transmiterea/difuzarea acestora în situația în care nu conțin informații clasificate, conform prevederilor legale în vigoare;

b) verifică în prealabil informațiile care sunt trimise/prezentate la activitățile cu participare internațională, organizate în țară sau în străinătate;

c) consiliază conducerea Casei în probleme specifice acestei activități.

Art. 20. — Compartimentul documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) înregistrarea documentelor transmise Casei sau întocmite de personalul Casei și prezentarea acestora directorului sau, după caz, înlocuitorului legal, iar în baza rezoluției acestuia, predarea respectivelor documente, pe bază de semnătură, persoanelor cărora le-au fost repartizate;

b) înregistrarea, împachetarea, sigilarea, completarea documentelor de expediție și predarea documentelor destinate expedierii;

c) distribuirea documentelor, numai pe baza rezoluției înscrise pe acestea, persoanei destinate, dacă aceasta se regăsește în tabelul cu personalul propriu care deține documente de acces la informații clasificate, pe niveluri de clasificare, întocmit de Structura de securitate;

d) informarea imediată a conducerii Casei în cazul în care nivelul de clasificare marcat pe document este mai mare decât nivelul documentului de acces la informații clasificate deținut de persoana căreia îi este destinat documentul;

e) participarea la ședințele de pregătire și la convocările de specialitate organizate;

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

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

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

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

a) Oficiul stabilirii pensii și titluri executorii;

b) Secția 1 plăți pensii;

c) Secția 2 plăți pensii;

d) Compartimentul registratură dosare de pensie.

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

domeniul titlurilor executorii, exportului pensiilor și gestionării legilor speciale și are în componere:

a) Serviciul stabilirii pensii;

b) Serviciul titluri executorii și export pensii.

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

a) stabilirea cuantumului pensiilor și al altor drepturi sociale prevăzute de legi speciale;

b) acordarea ajutoarelor de deces, potrivit prevederilor legii;

c) activitatea specifică privind titlurile executorii;

d) activitatea specifică privind urmărirea/recuperarea creanțelor;

e) activitatea specifică în domeniul biletelor de tratament balnear și de recuperare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

beneficiarilor pentru care se decontează în întregime costul biletului, în limita nivelului maxim al tarifelor prevăzute la art. 1 alin. (4) din *H.G. nr. 998/2020*, și beneficiarilor care suportă contribuții bănești de maximum 50% din valoarea biletului;

r) decontarea costului biletelor de tratament balnear și de recuperare pensionarilor militari prevăzuți la art. 10 din *H.G. nr. 998/2020* și beneficiarilor prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu, în limita nivelului maxim al tarifelor prevăzute la art. 1 alin. (4) din *H.G. nr. 998/2020*, ori cu deducerea cuantumului contribuției bănești din valoarea biletului prevăzute la art. 8 alin. (3) din *H.G. nr. 998/2020*, odată cu taloanele de plată a pensiilor aferente lunii următoare înregistrării cererii de decontare, pe baza facturii fiscale și a documentelor justificative care atestă efectuarea plății tratamentului balnear și de recuperare.

Art. 23. — Serviciul titluri executorii și export pensii îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul titlurilor executorii, exportului pensiilor și gestionării legilor speciale:

a) analizarea, evaluarea și formularea propunerilor de soluționare a documentelor privind recuperarea creanțelor provenite din drepturi de pensii încasate necuvenit cu titlu de prestații de asigurări sociale;

b) întocmirea documentației premergătoare promovării acțiunilor la instanțele judecătorești privind urmărirea/recuperarea creanțelor, în colaborare cu personalul Casei, cu consilierii juridici din cadrul Direcției generale juridice și cu cei din cadrul Centrului de asigurare procesuală teritorială;

c) elaborarea documentelor justificative privind exportul pensiilor către beneficiarii de pensii și alte drepturi de asigurări sociale stabiliți în străinătate;

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

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

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

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

h) gestionarea pensiilor și ale altor drepturi sociale stabilite în baza legilor speciale;

i) stabilirea cuantumului ajutoarelor de deces pentru pensionari și membrii de familie aflați în întreținerea acestora și emiterea documentelor justificative pentru plată, conform prevederilor legale;

j) îndeplinirea obligațiilor ce revin Casei, potrivit legii, în calitate de terț poprit.

Art. 24. — Secția 1 și Secția 2 plăți pensii, pentru partizile alocate, îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul plății pensiilor și a altor drepturi sociale:

a) preluarea în plată a deciziilor de pensie sau a altor drepturi prevăzute de legi speciale, emise de către Serviciul stabilirii pensiilor;

b) emiterea documentelor justificative pentru plata pensiilor militare de stat și a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, prin mandat poștal, în cont curent sau în cont de card, potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor privind pensiile militare de stat și drepturilor prevăzute în legi speciale cuvenite pensionarilor, potrivit prevederilor legale;

d) asigurarea transmiterii la destinație a pensiilor returnate, în condițiile legii;

e) emiterea deciziilor de suspendare, încetare sau reluare a plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, în condițiile legislației în vigoare;

f) emiterea deciziilor de recuperare a sumelor plătite necuvenit cu titlu de pensie sau de alte drepturi prevăzute de legile speciale a căror plată se află în competența materială a Casei, în cazurile și condițiile prevăzute de acestea;

g) efectuarea demersurilor pentru stingerea debitorilor reprezentând pensii și alte drepturi sociale plătite necuvenit;

h) întocmirea situațiilor cu date statistice privind plata pensiilor, a drepturilor acordate în baza unor legi speciale și a altor drepturi sociale convenite pensionarilor;

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

j) realizarea schimbului de date cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în scopul actualizării evidențelor proprii;

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

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

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

n) participarea la elaborarea proiectului de buget și a propunerilor de rectificare bugetară.

Art. 25. — Compartimentul registratură dosare de pensie îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește gestionarea documentelor:

a) înregistrarea documentelor adresate Casei referitoare la drepturile de pensie și alte drepturi de asigurări sociale;

b) înregistrarea și expedierea documentelor referitoare la drepturile de pensie și alte drepturi de asigurări sociale întocmite de personalul Casei;

c) asigurarea respectării măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor, conform legislației specifice.

Art. 26. — Directorul adjunct pentru resurse are în subordonare nemijlocită următoarele structuri:

a) Serviciul informatică;

b) Secția secretariat, stat major și legislație resurse.

Art. 27. — Serviciul informatică îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborarea strategiei de informatizare a Casei și stabilirea obiectivelor de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare structură;

b) participarea la activitățile de recepție, configurare și instalare a tehnicii de calcul achiziționate;

c) instalarea, administrarea, protecția și întreținerea infrastructurii de tehnologia informației necesare pentru funcționarea aplicațiilor informatice;

d) planificarea, analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea și întreținerea aplicațiilor informatice de evidență și calcul, conform cerințelor beneficiarului;

e) elaborarea documentelor specifice fiecărei etape din ciclul de viață al aplicațiilor informatice proprii;

f) asigurarea disponibilității și integrității datelor prin întocmirea și implementarea unor proceduri viabile de salvare și recuperare a datelor;

g) asigurarea protecției informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații, conform normelor în vigoare;

h) elaborarea specificațiilor tehnice necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;

i) analiza și propunerea măsurilor în vederea aplicării noilor prevederi legale sau de reglementare în domeniul tehnologiei informației;

j) întocmirea la ordin sau periodic de informări, sinteze sau rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate;

k) actualizarea conținutului site-ului web al Casei;

l) generarea/preluarea, lunar sau la nevoie, a fișierelor pentru schimbul de date cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Casa Națională de Pensii Publice, bănci și cu orice alte instituții prevăzute în reglementările legale;

m) acordarea asistenței tehnice de specialitate și consilierea utilizatorilor în scopul exploatarei eficiente a aplicațiilor/sistemelor informatice;

n) efectuarea lucrărilor de mentenanță a tehnicii de calcul din dotare, conform normelor în vigoare;

o) asigurarea sprijinului tehnic pentru listarea centralizată a taloanelor de pensie și a altor documente tipizate în volum mare;

p) întocmirea necesarului de consumabile pentru tehnica de calcul și echipamentele periferice și executarea aprovizionării periodice, conform cerințelor operaționale.

Art. 28. — (1) Secția secretariat, stat major și legislație resurse este structura specializată a Casei care are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate: coordonarea activităților, managementul resurselor umane și coordonarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului Casei, stat major, planificarea activităților operative, pe timp de mobilizare sau război, secretariat, ordine interioară și administrație și arhivare/evidență dosare de pensie.

(2) Secția secretariat, stat major și legislație resurse este structura specializată a Casei care îndeplinește următoarele atribuții:

a) planificarea, pregătirea și asigurarea executării de către personalul Casei a ședințelor de tragere cu armamentul de infanterie din dotare;

b) elaborarea Planului cu principalele activități ale Casei, luarea măsurilor și/sau actualizarea planului cu sarcini și obiective nou-apărute, ținerea evidenței stadiului executării planului, precum și raportarea directorului Casei a situației privind îndeplinirea sarcinilor;

c) coordonarea, la ordin, a antrenamentelor în vederea ieșirii la alertă;

d) coordonarea și participarea la activitatea de apreciere a cadrelor militare și de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din evidență;

e) coordonarea activităților specifice și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de cadru militar în activitate;

f) asigurarea evidenței personalului militar și a personalului civil prin aplicația informatică RESMIL și actualizarea memoriilor originale/dosarelor personale, conform prevederilor legale;

g) asigurarea prevederilor legale privind emiterea ordinelor de eliberare/numire în funcții a cadrelor militare, precum și încheierea/încetarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici, potrivit competențelor specifice;

h) întocmirea și prezentarea spre aprobare a situației promovării în clase sau grade superioare a funcționarilor publici;

i) întocmirea și transmiterea documentelor pentru înaintarea în gradul următor a cadrelor militare din cadrul Casei, precum și a propunerilor privind acordarea de ordine și medalii;

j) întocmirea, păstrarea și ținerea evidenței documentelor de personal, operând, potrivit legii, schimbările survenite în situația personalului;

k) colaborarea cu Serviciul financiar-contabil pentru stabilirea drepturilor bănești convenite personalului Casei;

l) exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului de conducere și ale funcționarilor publici;

m) întocmirea și prezentarea spre aprobare directorului Casei a documentelor privind organizarea activităților de perfecționare a pregătirii militare și/sau de specialitate a personalului, precum și a funcționarilor publici;

n) întocmirea și verificarea statului și organigramei Casei, conform structurii organizatorice aprobate, pentru toate categoriile de personal, precum și a documentelor necesare pentru modificarea și completarea acestora, conform dispozițiilor legale;

o) evidența fișelor de post pentru personalul militar și funcționarii publici în colaborare cu șefii de oficiu, servicii, secție, birouri și compartimente;

p) întocmirea, prezentarea spre aprobare și actualizarea documentelor de mobilizare și operative ale Casei, precum și a documentelor potrivit cărora ofițerul de serviciu își desfășoară activitatea;

q) planificarea, organizarea, îndrumarea și controlarea modului de executare a serviciului de permanență;

r) verificarea modului de realizare în cadrul Casei a măsurilor ordonate privind evidența, mânuirea și păstrarea armamentului, munițiilor și mijloacelor de protecție individuală din dotare și prezentarea propunerilor pentru îmbunătățirea activităților aferente;

s) verificarea punerii în aplicare a ordinelor și a dispozițiilor privind pregătirea și desfășurarea mobilizării la condițiile specifice Casei;

t) întocmirea documentelor operative și de mobilizare conform instrucțiunilor în vigoare, asigurarea păstrării, mânuirii și a evidenței, precum și actualizarea acestora în raport cu modificările survenite;

u) primirea și expedierea corespondenței secției, asigurarea circuitului informațional în cadrul Casei;

v) transmiterea întocmai și cu operativitate către personalul Casei a deciziilor luate de către conducere;

w) redactarea ordinului de zi pe unitate și consemnarea în Registrul istoric al unității a principalelor activități/evenimente;

x) analizarea și prezentarea propunerilor cu privire la soluționarea rapoartelor, cererilor și sesizărilor personalului;

y) centralizarea, întocmirea și prezentarea spre aprobare a planificării concediilor de odihnă ale personalului Casei;

z) verificarea prezenței la program a personalului prin șefii microstructurilor, raportând directorului Casei eventualele deficiențe constatate, și întocmirea pontajului lunar în vederea comunicării către Biroul financiar;

aa) întocmirea, conform precizărilor directorului Casei, a ordinii de zi a ședințelor de coordonare, comunicarea participanților și elaborarea proceselor-verbale de ședință;

bb) întocmirea ordinelor de serviciu pentru personalul Casei, în baza rapoartelor de concediu aprobate;

cc) asigurarea necesarului de ștampile, condici și registre la nivelul Centrului Tehnic Editorial al Armatei, precum și evidența acestora;

dd) verificarea modului de respectare a prevederilor legale pe linia ordinii interioare în cadrul Casei și prezentarea propunerilor care să asigure buna desfășurare a activităților în cadrul Casei, în vederea preîntâmpinării săvârșirii abaterilor și evenimentelor grave;

ee) asigurarea gestiunii și evidenței sigiliilor și ștampilelor la nivelul Casei, executarea inventarierii acestora, anual sau ori de câte ori este nevoie, raportând conducerii problemele constatate;

ff) asigurarea lansării comenzilor, a aprovizionării, a evidenței pe locuri de folosință și a păstrării mijloacelor fixe, materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar, necesare desfășurării în bune condiții a activităților Casei;

gg) asigurarea dosarelor de pensie din arhivă pentru Oficiul stabilirii pensii și titluri executorii și pentru celelalte structuri din cadrul Casei;

hh) asigurarea evidenței și păstrarea în arhivă a dosarelor de pensie, prin efectuarea activităților specifice de sistematizare a spațiilor destinate arhivării, verificarea existentului, actualizarea instrumentelor de evidență, inventarierea documentelor, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor din dosarele de pensie;

ii) întreprinderea măsurilor necesare în vederea asigurării protecției antiincendiu și antiefracție a spațiilor de păstrare a dosarelor de pensie;

jj) asigurarea evidenței dosarelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza programului informatic existent.

Art. 29. — Directorul adjunct management juridic are în subordonare nemijlocită următoarele structuri:

a) Secția juridică;

b) Secția legislație, relația cu publicul și pensionarii;

c) Biroul petiții, reclamații, sesizări.

Art. 30. — Secția juridică îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) reprezentarea și apărarea intereselor Casei în fața instanțelor judecătorești, în litigiile în care este parte, precum și în raporturile cu alte autorități publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;

b) consilierea, pe linie de specialitate, a conducerii Casei în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

c) avizarea, la cererea directorului Casei, a legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Casei, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;

d) asigurarea asistenței juridice la încheierea contractelor în care Casa este parte, avizarea acestora și participarea la concilierea litigiilor rezultate în urma derulării acestora;

e) informarea conducerii Casei asupra principalelor probleme constatate privind asigurarea legalității, precum și a măsurilor ce se impun a fi luate;

f) colaborarea cu Direcția generală juridică și cu consilierii juridici din cadrul Centrului de asigurare procesuală teritorială la pregătirea apărărilor și întocmirea documentației necesare promovării acțiunilor la instanțele judecătorești;

g) solicitarea structurilor din componența Casei, în funcție de domeniile de competență ale acestora, a înscrisurilor, datelor, informațiilor, punctelor de vedere, explicațiilor, lămuririlor și/sau a precizărilor scrise, care atestă situațiile de fapt și de drept supuse analizei;

h) formularea, la solicitarea celorlalte structuri, a punctelor de vedere privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;

i) participarea cu personalul propriu, la cerere, la convocările în care se analizează modul de executare a contractelor economice, abaterile sau accidentele de circulație ori de muncă, starea și practica disciplinară, precum și la alte convocări și formularea propunerilor pentru luarea măsurilor impuse de reglementările legale;

j) sprijinirea acțiunilor organizate în cadrul Casei pentru cunoașterea și respectarea legislației;

k) prezentarea rapoartelor de activitate directorului Casei;



l) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de dispozițiile legale sau stabilite de directorul adjunct management juridic, potrivit domeniului de activitate, și aprobate de directorul Casei.

Art. 31. — (1) Secția legislație, relația cu publicul și pensionarii îndeplinește atribuții în următoarele domenii:

a) activitatea în domeniul legislație pensii și control intern/managerial;

b) activitatea de relații cu publicul și pensionarii.

(2) Secția legislație, relația cu publicul și pensionarii îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității în domeniul legislație pensii și control intern/managerial:

a) întocmirea lucrărilor de sinteză și generalizare referitoare la drepturile de pensii și la alte drepturi de asigurări sociale recunoscute militarilor și urmașilor acestora, potrivit cadrului legal și domeniului de responsabilitate al Casei;

b) consilierea, potrivit domeniului de responsabilitate, la ordin, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

c) formularea, la ordin, a punctelor de vedere privind problematicile din domeniul de responsabilitate;

d) analizarea sesizărilor și propunerilor formulate de structurile centrale din cadrul M.Ap.N., de alte instituții publice sau de către petenți și care vizează direct activitatea de elaborare a actelor normative specifice domeniului de responsabilitate al Casei;

e) ținerea evidenței actelor normative incidente domeniului de responsabilitate al Casei;

f) analizarea, formularea propunerilor și/sau a observațiilor, precum și avizarea, sub aspectul legalității, potrivit domeniului de responsabilitate, a proiectelor de acte normative inițiate de alte structuri din cadrul M.Ap.N. sau de către alte instituții;

g) participarea la elaborarea actelor normative ce se inițiază de către Casă, potrivit domeniului de responsabilitate, sau a celor inițiate de alte structuri din cadrul M.Ap.N. ori de către alte instituții;

h) asigurarea secretariatului Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemelor proprii de control intern/managerial și pregătirea documentelor de lucru pentru ședințele acestei comisii;

i) întocmirea, centralizarea și purtarea corespondenței specifice controlului intern/managerial;

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

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

l) centralizarea, păstrarea în evidență a procedurilor de sistem operaționale în format electronic și punerea acestora la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;

m) elaborarea Inventarului activităților Casei, pe baza propunerilor șefilor microstructurilor Casei, și a celorlalte documente prevăzute de legislația aplicabilă în materia controlului intern/managerial.

(3) Secția legislație, relația cu publicul și pensionarii îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității de relații cu publicul și pensionarii:

a) întocmirea până la 31 decembrie, pentru anul următor, a documentelor de planificare a comunicării la nivelul Casei pe baza Strategiei de comunicare a M.Ap.N. și a Planului anual al activităților de informare și relații publice al M.Ap.N.;

b) desfășurarea activității de informare publică directă, în condițiile legii;

c) organizarea și desfășurarea activității de informare internă a personalului;

d) gestionarea, în toate situațiile, a relațiilor Casei și personalului acesteia cu mass-media;

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

f) monitorizarea apariției în mass-media locală și în rețelele sociale a informațiilor referitoare la activitatea Casei, prezentarea acestora directorului Casei, informarea eșalonului superior și transmiterea la Direcția informare și relații publice;

g) consilierea directorului Casei în privința organizării relațiilor cu comunitatea;

h) organizarea, la ordinul directorului Casei, atunci când situația concretă o impune, a conferințelor sau briefingurilor de presă; despre data și ora stabilite și tematica abordată, informează ierarhic, pe linie de specialitate, până la nivelul Direcției informare și relații publice;

i) identificarea nevoilor de informare ale militarilor din zona de responsabilitate și solicitarea de la Direcția informare și relații publice, pe cale oficială, de materiale care să răspundă acestor nevoi;

j) informarea ierarhică, pe linie de specialitate, până la nivelul Direcției informare și relații publice, despre tematica solicitărilor de informații primite de la jurnaliști sau reacțiile pe rețelele sociale, pe fondul crizelor mediatică sau cu potențial de criză mediatică pentru Casă, în scopul armonizării răspunsurilor și punctelor de vedere sau sprijin de specialitate;

k) elaborarea de analize, sinteze și raportări periodice sau la solicitare pe linia activității de informare și relații publice;

l) administrarea paginii oficiale a structurii în rețelele sociale sau colaborarea ca editor la pagina oficială a eșalonului superior;

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

n) prezentarea în cadrul activităților de informare internă a întregului personal a riscurilor, vulnerabilităților și avantajelor comunicării online, conform ghidurilor de bune practici, prezentărilor elaborate de Direcția informare și relații publice, precum și prevederilor prezentului regulament privind responsabilitățile și regulile de comportare în rețelele sociale;

o) soluționarea corespondenței repartizate;

p) furnizarea informațiilor solicitate telefonic de către persoane fizice sau juridice;

q) asigurarea activității de relații cu publicul, la punctul de control al Casei, în zilele stabilite prin ordin de zi pe unitate.

Art. 32. — Birou petiții, reclamații, sesizări îndeplinește următoarele atribuții:

a) evidența petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor primite (înregistrare, îndosariere, arhivare);

b) soluționarea corespondenței repartizate;

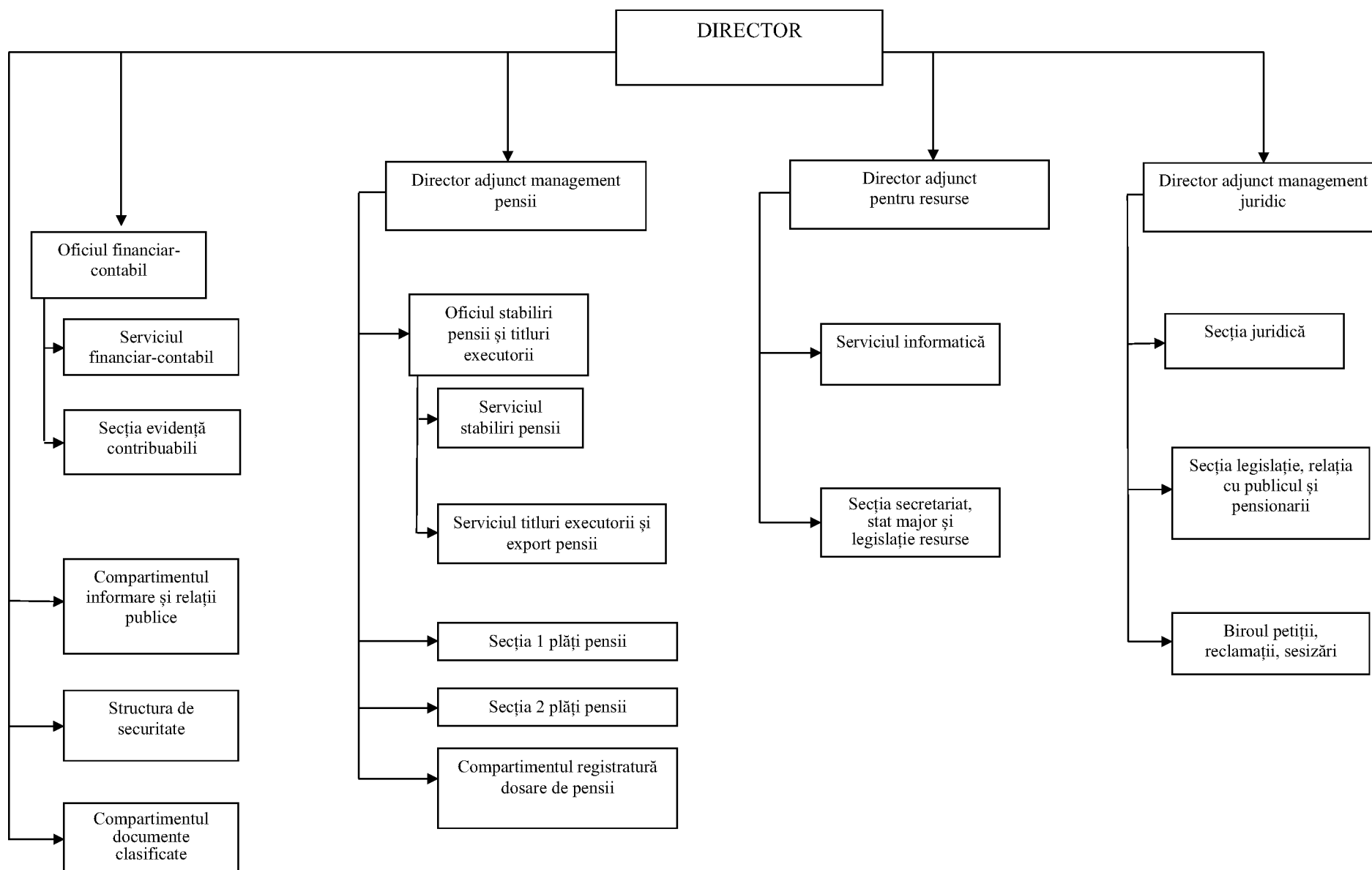
c) furnizarea informațiilor solicitate telefonic de către persoane fizice sau juridice;

d) sprijinirea activității de relații cu publicul, la punctul de control al Casei, în zilele stabilite prin ordin de zi pe unitate;

e) elaborarea de analize, sinteze și raportări, periodic sau la ordin, pe linia activității de soluționare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor;

f) colaborarea cu celelalte structuri ale instituției în vederea rezolvării oportune a problematicilor expuse în petițiile, reclamațiile și sesizările primite.

SCHEMA ORGANIZATORICĂ  
a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale



\*) Anexa este reprodusă în facsimil.