Casa Judeteana de Pensii Giurgiu

Nesecret

Nr. 25690/16.07.2025

APROB,

Marian Catalin DUMITRU

Director Executiv

ROMÂNIA CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII GIURGIU CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Lista cuprinzând documentele produse/gestionate de Casa Judeteana de Pensii Giurgiu (conform art.5, alin. 1, lit. h din Legea nr. 544/2001)

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

-organigrama;
-declaratii de avere si interese ale functionarilor publici;
-codul etic si de integritate;
-rapoarte catre ANFP ale consilierului de etica;
-raportari periodice pe SNA: rapoarte de autoevaluare a inventarului masurilor preventive anticoruptie si indicatorii de evaluare ; rapoarte de progres privind stadiul implementarii SNA;
-decizii ale conducatorului, de incadrare si salarizare;
-state de functii lunare si anuale;
-regulamentul de organizare si functionare;
-regulamentul inten;
-dosarele personale/profesionale ale angajatilor;
-condici de prezenta;
-evidenta concedii de odihna si concedii medicale;
-dosare de concurs pentru ocuparea posturilor vacante;
-registru cu note interne/note de serviciu;
-fisele posturilor;
-fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale;
-adeverinte de venit, vechime in munca.

COMPARTIMENT COMUNICARE SI RELATII PUBLICE

- registre evidente intrari / solutionari petitii, sesizari, reclamatii;
- raportari lunare, trimestriale si anuale privind activitatea institutiei;
- raportul anual privind accesul la informatiile publice;
- comunicate de presa ;
- raspunsuri la petitii, sesizari, reclamatii;
- raspunsuri la petitiile electronice;
- evidente fise de audienta;
- corespondenta compartimentului: adrese petenti, notificari, adrese catre/de la compartimentele din cadrul institutiei, borderouri, referate, grafice, planificari;
- corespondenta de la/cu Directia Comunicare si Relatii cu Publicul din cadrul CNPP, Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale, Guvernul Romaniei si alte institutii;

Bd. Independentei bl. 104-105 parter
Tel.: +4 0246 212 381
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în

- inventare si procese verbale de predare/primire a documentelor create/gestionate de Compartimentul Comunicare la depozitul de arhiva al institutiei;
-extras din nomenclatorul arhivistic al institutiei;
-proceduri de lucru aplicabile Compartimentului Comunicare.

COMPARTIMENTUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ŞI BOLI PROFESIONALE

- registre evidenţe comunicări operative, FIAM, certificate medicale, posturi de muncă evaluate;
- dosare cercetare accidente de muncă şi boli profesionale (procese verbale de cercetare, formulare pentru înregistrarea accidentelor de muncă, fişe boli profesionale BP2, referate avizare, documente medicale victime, etc.);
- raportări lunare, trimestriale, semestriale CNPP şi CASS;
- corespondenţa de la/cu DGAMBP din cadrul CNPP precum şi cu societăţi comerciale/instituţii privind activitatea desfăşurată;
- certificate medicale pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
- comunicări operative evenimente de muncă;
- dosare acordare prestaţii (compensaţie atingere integritate, despăgubiri deces, dispozitive medicale, servicii medicale, etc.) conform Legii 346/2002;
- tablouri de prevenire posturi de muncă;
- dosare sesiuni de informare trimestriale ale angajatorilor;
- dosare acordare prestaţii lucrători migranţi;
- program prevenire aprobat de CNPP;
- rapoarte în urma controlului de audit al compartimentului;
- inventare si procese verbale de predare-primire a documentelor create/gestionate de Compartimentul AMBP la depozitul de arhivă;
- extras din nomenclatorul arhivistic al instituţiei ;
- proceduri operaţionale aplicabile Comp. AMBP;
-formulare comunitare emise/primite conform reglementarilor europene in vigoare prin programul Eessi Jina Portal.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

- prevederi bugetare pe surse de finantare;
- situatii financiare lunare, trimestriale, anuale;
- angajament bugetar individual/global;
- propunere de angajare a unei cheltuieli;
- ordonantare de plata;
- recapitulatie plati prin posta si banci;
- state de plata a salariilor;
-facturi privind bunuri, lucrari servicii achizitionate;
-deconturi cheltuieli;
-dispozitii bugetare;
-extrase de cont;
-registru jurnal;
-registru inventar;
-registru de casa;
-dispozitii de plata/incasare catre casierie;
-solicitare de credite bugetare, note de fundamentare;

Bd. Independentei bl. 104-105 parter
Tel.: +4 0246 212 3
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.

-ordine de plata;
-note de contabilitate;
-chitante;
-foi de varsamant;
- CEC pentru ridicare numerar;
- note de receptie;
-fise cont mijloace fixe, obiecte inventar, valori materiale;
- bonuri de consum;
-propuneri de fundamentare a bugetului anual;
-balante analitice debitori/creditori;
- bilanturi trimestriale/anuale;
- dosare de inventariere a patrimoniului;
- foi de parcurs; FAZ-uri;
-proces verbal de control al casieriei;
- situatii centralizatoare plati decese;
- fise consumuri carburanti, telefonie fixa/mobila;
- situatii, adrese transmise catre CNPP / alte institutii;
- registrul unic de control;
- documentatii privind constructii si reparatii;
- documentatii scoatere din uz a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- inventare anuale ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor;
- contracte prestari servicii;
- situatii statistice lunare/trimestriale/anuale;
-declaratii (D112, D205, etc);
- situatii lunare/trimestriale/anuale Forexebug;
- corepondenta cu furnizorii de materiale si servicii;
- raportari in urma controlului de audit intern, Curte de conturi;
- registrul Intrare-Iesire corespondenta;
- ordine deplasare;
- borderouri de prezentare a trimiterilor postale;
- condica trimiteri corespondenta Posta militara, Posta Romana si alte curierate.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

-planul anual de achizitii publice;
-dosarul achizitiei publice;
-contracte de achizitii publice;
-corespondenta activitatii de achizitii publice;
-referate de necesitate;
-note justificative achizitii;
-strategia de contractare;
-fisa de date;
-proces verbal;
-raport procedura atribuire;
-documente constatatoare.

Bd. Independentei bl. 104-105 parter
Tel.: +4 0246 212 3
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

COMPARTIMENT GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

- liste de alocare bilete de tratament;
- corespondenta compartimentului;
- cereri bilete de tratament, inclusiv documente necesare;
- bilete de tratament;
- actele justificative ale persoanelor care au beneficiat de bilet de tratament;
- repartitii initiale si suplimentari de locuri in statiuni;
- registru evidenta bilete de tratament;
- registru intrari-iesiri bilete de tratament;
- registru eliberare bilete de tratament;
- cereri nesolutionate ale persoanelor care nu au beneficiat de bilet de tratament;
- raport in urma controlului de audit intern;
- inventare si procese verbale de predare primire a documentelor la depozitul de arhiva.

SERVICIUL STABILIRI PRESTATII

Decizia privind acordarea/respingerea emisa in vederea solutionarii cererii privind acordarea unui drept nou de pensie sau, dupa caz alte tipuri de prestatii si actele necesare intocmirii dosarului la care se face referire in art. 89 alin. (2) din Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii, prevazute la art.61 alin. (1) din Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor legii, in raport de fiecare categorie de pensie, decizie conform modelului aprobat prin Ordinul Presedintelui C.N.P.P :

pentru pensia pentru limită de vârstă si pensia anticipată:

a) cerere pentru înscrierea la pensie (anexa nr. 3/anexa nr. 4);
b) carnetul de muncă (original şi copie);
c) carnetul de pensii şi asigurări sociale pentru membrii CAP (original şi copie);
d) carnetul de pensii şi asigurări sociale pentru ţăranii cu gospodărie individual din zonele necooperativizate (original şi copie);
e) carnetul de asigurări sociale pentru agricultori (original şi copie);
f) alte acte prevăzute de lege privind vechimea în muncă sau vechimea în serviciu realizată;
g) actele de stare civilă ale solicitantului: BI/CI, certificat de naştere şi de căsătorie (original şi copie);
h) livretul militar (original şi copie);
i) diploma de absolvire a învăţământului universitar însoţită de foaia matricolă sau de adeverinţă din care să rezulte durata normală, perioada studiilor şi faptul că acestea au fost urmate la zi (original şi copie);
j) dovada echivalării de către statul român a cursurilor desfăşurate în cadrul unor instituţii de învăţământ universitar din străinătate;
k) adeverinţa privind sporurile cu caracter permanent reglementate prin lege sau prin contractul colectiv/individual de muncă (original);
l) adeverinţa privind condiţiile de muncă deosebite, speciale (original);
m) adeverinţă privind venitul brut realizat, întocmită conform modelului prevăzut în Anexa nr. 6 la lege;
n) certificat de naştere copil (original şi copie);
o) hotărârea judecătorească definitivă prin care s-a încuviinţat adopţia (original şi copie);
p) adeverinţă eliberată de angajator/angajatori din care să rezulte că nu a optat pentru continuarea activităţii până la împlinirea vârstei de 70 ani, conform art. 46 alin. (2) din lege (original);

Bd. Independentei bl. 104-105 parter
Tel.: +4 0246 212 3
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

q) procura specială, pentru mandatar (original şi copie);
r) acte pentru dovedirea calităţii de beneficiar al Decretului-lege nr. 118/1990, republicat, şi/sau al Legii recunoştinţei faţă de eroii-martiri şi luptătorii care au contribuit la victoria Revoluţiei române din Decembrie 1989, precum şi faţă de persoanele care şi-au jertfit viaţa sau au avut de suferit în urma revoltei muncitoreşti anticomuniste de la Braşov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
s) adeverinţă eliberată de angajator/angajatorii la care îşi desfăşoară activitatea, cu datele de identificare ale acestuia/acestora, în vederea informării cu privire la emiterea deciziei de pensie, conform art. 93 alin. (7) din lege (original).
ș) declarație pe proprie răspundere pentru determinarea locului de ședere obișnuită, în aplicarea art. 5 alin. (3) din lege (anexa nr. 5);
t) alte acte întocmite potrivit prevederilor legale prin care se dovedesc elemente necesare stabilirii drepturilor de pensie.

<u>pentru pensia de invaliditate:</u>

a) cerere pentru înscrierea la pensie (anexa nr. 6);
b) actele menţionate la alin. (1);
c) decizia medicală asupra capacităţii de muncă (original);
d) adeverinţa din care să rezulte data încetării plăţii indemnizaţiei pentru incapacitate temporară de muncă/copia ultimului certificat de concediu medical sau, după caz, adeverinţă din care să rezulte data încetării calităţii de asigurat (original);
e) copie a formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă – FIAM, avizat de inspectoratul teritorial de muncă, în caz de accident de muncă;
f) copie a fişei de declarare a cazului de boală profesională - BP2 avizată de direcţia de sănătate publică în caz de boală profesională;
g) copie a documentului portabil A1 sau a unui certficat echivalent, care să ateste aplicarea legislației de securitate socială din România, în cazul în care accidentul de muncă s-a produs în alt stat membru al UE/SEE/Elveția/Marea Britanie sau întrun alt stat cu care România aplică un instrument juridic bilateral în domeniul securității sociale.

<u>pentru pensia de urmaş:</u>

a) cerere pentru înscrierea la pensie (anexa nr. 7);
b) certificatul de deces al susţinătorului decedat (original şi copie);
c) actele menţionate la alin. (1), pentru cazurile în care susţinătorul decedat nu avea calitatea de pensionar;
d) actele de stare civilă ale urmaşilor şi ale reprezentantului legal, după caz (original şi copie);
e) decizia medicală asupra capacităţii de muncă (original);
f) adeverinţa de studii, în cazul urmaşilor copii în vârstă de peste 16 ani (original) sau, după caz, adeverinţă de studii tradusă şi legalizată, în situaţia în care urmează studiile în străinătate (original);
g) actul doveditor al cauzei decesului, pentru acordarea pensiei de urmaş conform art. 76 alin. (2) din lege, dacă decesul soţului susţinător s-a produs ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale (copie);
h) copie a formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă – FIAM, avizat de inspectoratul teritorial de muncă,în cazul în care decesul a fost cauzat de un accident de muncă;
i) copie a fişei de declarare a cazului de boală profesională - BP2 avizată de direcţia de sănătate publică şi copie certificat medical constatator al decesului din care să rezulte că decesul a fost cauzat de boală profesională;
j) copie a documentului portabil A1 sau a unui certficat echivalent, care să ateste aplicarea legislației de securitate socială din România, în cazul în care accidentul de muncă s-a produs în alt stat membru al

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

UE/SEE/Elveţia/Marea Britanie sau întrun alt stat cu care România aplică un instrument juridic bilateral în domeniul securităţii sociale.

Decizia de recuperare a sumelor incasate necuvenit de titularii drepturilor de pensii , cu titlu de prestatii de asigurari sociale, conform modelului aprobat prin Ordinul Presedintelui C.N.P.P;

Decizia de anulare/suspendare/incetare/modificare/ transfer a unui drept de pensie, conform modelului aprobat prin Ordinul Presedintelui C.N.P.P;

Decizia privind acordarea/respingerea / modificarea emisa in vederea solutionarii cererii si documentele anexate acesteia prevazute de lege , privind acordarea unui drept de pensie de serviciu, conform modelului aprobat prin Ordinul Presedintelui C.N.P.P., acordat in baza urmatoarelor acte normative:

- Legea nr. 303/ 2022 privind statutul judecătorilor şi procurorilor;

-Legea nr. 567 /2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti şi al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificarile si completari;;

- Legea nr. 223 /2007 privind Statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviaţia civilă din România;

- Legea nr. 7 / 2006 privind statutul funcţionarului public parlamentar

- Legea nr. 216 / 2015 privind acordarea pensiei de serviciu membrilor Corpului diplomatic şi consular al României;

- Legea nr.94/1992 privind organizarea si functionarea Curtii de Conturi-repus in vigoare de Decizia 544/2006 la data de 30 iunie 2006

Decizia privind acordarea/respingerea / modificarea emisa in vederea solutionarii cererii si documentele anexate acesteia prevazute de lege privind acordarea indemnizatiilor prevazute de Legi cu caracter special, conform modelului aprobat prin Ordinul Presedintelui C.N.P.P., dupa cum urmeaza :

-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 şi celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat;

-Legea nr. 8/2006 privind instituirea indemnizaţiei pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite şi recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 49/1999privind pensiile I.O.V.R., cu modificările şi completările ulterioare

-Legea nr. 109/2005 privind instituirea indemnizaţiei pentru activitatea de liber-profesionist a artiştilor interpreţi sau executanţi din România, republicată

-Legea nr. 309/2002 privind recunoaşterea şi acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcţiei Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950 – 1961, cu modificările şi completările ulterioare

-Legea nr. 341/2004 a recunoştinţei pentru victoria Revoluţiei Române din Decembrie 1989 şi pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Braşov din noiembrie 1987, cu modificările şi completările ulterioare

-Legea nr. 578/2004privind acordarea unui ajutor lunar pentru soţul supravieţuitor, cu modificările şi completările ulterioare

-Ordonanţa 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 entice, cu modificările şi completările ulterioare

Bd. Independentei bl. 104-105 parter
Tel.: +4 0246 212 3
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

Corespondenta serviciului: adrese catre/de la institutii, adresa catre cetateni, adrese catre /de la compartimentele din cadrul institutiei, borderouri, referate, rapoarte, situatii, fise pentru indicatorii de performanta, fisa de identificare risc si registru riscurilor, grafice, planificari ;
Cereri privind eliberarea unor documente din dosarul de pensie aflat in pastrare in arhiva institutiei;
Note de prezentare solicitate de CNPP pentru solutionarea petitiilor;
Informare angajator – conform art.106 alin.5 din Lg.263/2010;
Fise de audienta;
Anexe decizie de pensie (buletin de calcul, perioade de activitate, punctaje anuale);
Adeverinţe stagiu de cotizare luate în calcul la pensie pentru sistemul neintegrat;
Raport evaluare pensii conform ordinului 487/2021 privind efectuarea operaţiunilor de evaluare a pensiilor din sistemul public stabilite până la data de 1 septembrie 2023;
Decizii privind recalcularea pensiilor din sistemul public de pensii conform modelului prevazut de Ordinul nr. 356/2024.

COMPARTIMENTUL PLATI PRESTATII

- Documente privind comunicarea lunara in plata a pensiilor in sistem centralizat ;
- Documente privind retinerile din drepturile de pensie-adrese de infiintare a popririi;
- Cereri si documentatii privind plata si modificarea de plata;
- Cereri si documentatii privind ajutoarele de deces (certificatul de deces, actul de identitate al solicitantului, extras de cont bancar, dovada ca solicitantul a suportat cheltuielile ocazionate de deces sau, dupa caz, declaratia pe propria raspundere in acest sens, actul medical emis sau vizat de medicul expert al asigurarilor sociale, prin care se atesta boala care l-a facut inapt si data ivirii invaliditatii, in cazul decesului copilului inapt in varsta de peste 18 ani, adeverinta care sa certifice ca, la data decesului, membrul de familie cu varsta cuprinsa intre 18 si 26 ani urma o forma de invatamant organizatat potrivit legii, in copie);
- Cereri de plata a pensiei in cont bancar/mandat postal, transfer;
- Cereri si actele necesare in vederea eliberarii adeverintei pentru ridicarea pensiei din luna decesului pensionarului (certificatul de deces ,actul de identitate al solicitantului si acte de stare civila din care sa rezulte gradul de rudenie cu decedatul, certificatul de mostenitor,copia talonului de plata a pensiei persoanei decedata , in original si copie);
- Centralizatoare privind plata pensiilor in cont bancar;
- Borderou privind pensiile sistate;
- Borderou privind pensiile neachitate;
- Referate privind constituirea de debite;
- Borderou ordonantare mandate;
- Referat de regularizare a diferitelor sume intre bugete;
- Fisa de evidenta a drepturilor de pensie;
- Mandate postale;
- Certificate de viata pentru pensionarii din strainatate;
- Formularul European E001 privind solicitari de informatii de la institutiile competente privind pensionarii domiciliati in strainatate;
- Raportari si adrese de corespondenta cu persoane fizice sau juridice;
- Situatii statistice referitoare la plata pensiilor;
- Adeverinte certificare calitate pensionar si cuantum pensie /prestatie asigurari sociale;

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

- Corespondenta compartimentului: adrese catre/de la institutii, adresa catre cetateni, adrese catre/de la compartimentele din cadrul institutiei, borderouri, referate, rapoarte, fisa de identificare risc si registru riscurilor, grafice, planificari;

COMPARTIMENTUL PENSII INTERNATIONALE

- Cereri si documentele anexate acesteia pentru constituirea dosarelor de pensii naționale și comunitare noi și recalculate;
- Decizia de stabilire a pensiei;
- Decizie de respingere a cererii de înscriere la pensie;
- Decizie de recalculare/modificare/anulare/incetare/suspendare a dreptului de pensie;

Formulare comunitare emise în cazul pensiilor stabilite în baza reglementărilor europene:

- Formularul P8000- Cerere de informaţii suplimentare;
- Formular P10000- Transfer de informatii suplimentare;
- Formularul P2000- Cerere pentru înscrierea la pensia pentru limită de vârstă, anticipată;
- Formularul P2100- Cerere pentru înscrierea la pensia de urmaş;
- Formularul P2200- Cerere pentru înscrierea la pensia de invaliditate;
- Formularul E205/P5000- Perioade de asigurare/resedinta ;
- Formularul P7000- Notificarea notei de sinteza;
- Formularul P6000- Decizia de pensie;
- Formularul H120- Cerere de informatii medicale;
- Formularul H121- Notificare privind informatii medicale/Raspuns la solicitare pt. informatii medicale;
- Formularul H020- Cerere de-rambursare-verificare administrativa/informatii medicale;
- Formularul H070- Notificare de deces.

Corespondența serviciului: adrese catre/de la institutii, adrese catre cetateni, adrese catre /de la compartimentele din cadrul institutiei,borderouri,referate, rapoarte, situatii, fise ptr. indicatorii de performanta, fisa de identificare risc si registru riscurilor, grafice, planificari.

DIRECTIA STABILIRI SI PLATI PRESTATII

- Serviciul stabiliri prestatii;
- Compartimentul plati prestatii;
- Compartimentul pensii internationale.

Documentele produse si gestionate de directia STPL/serviciul stabiliri prestatii/compartimentul plati prestatii si compartimentul pensii internationale sunt urmatoarele:

Acte normative specifice domeniului de activitate sau alte domenii conexe;

Circulare elaborate în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu de competenţă;

Corespondenţă (intra şi inter-instituţională, cetăţeni, persoane juridice);

Proceduri de sistem şi operaţionale de lucru;

Metodologii de lucru, norme interne;

Bd. Independentei bl. 104-105 parter
Tel.: +4 0246 212 3
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

Documente privind Sistemului de Control Intern/Managerial: fise risc, registru riscuri, rapoarte de gestionare, monitorizare si analiza a riscurilor,rapoarte de activitate;
Situaţii periodice privind domeniul de activitate: rapoarte, fise de analiza indicatori;
Procese verbale de control, note de constatare, procese verbale sedinte/intalniri de lucru/comisii;
Situatii statistice;
Situaţii nominale ale posturilor si personalului pe compartimente: fise de post, fise de evaluare, grafice de lucru, chestionare;
Materiale de informare (ghiduri, broşuri, etc.);
Răspunsuri la petiţii sau alt tip de solicitări provenite de la autorităţi şi instituţii ale statului, persoane juridice, persoane fizice;
Note de prezentare;
Formulare specifice domeniului de activitate privind acordarea unui drept de pensie sau alt tip de prestatie: cerere, rapoarte de activitate privind stagiul de cotizare si veniturile realizate, buletin de calcul, fise punctaje;
Decizie de acordare a unui drept, respingere, suspendare, incetare, anulare, recuperare a sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii;
Borderouri de expediere corespondenţă;
Fişa de evidenţă a drepturilor de pensie;
Borderouri speciale pentru plata drepturilor: documente privind comunicarea lunară în plată a pensiilor în sistem centralizat ,centralizator privind plata pensiilor in cont bancar; documente privind reţinerile din drepturile de pensie, borderou privind pensiile sistate/neachitate; borderou ordonanţare mandate;
Formulare specifice domeniului de activitate privind plata unui drept de pensie sau alt tip de prestatie: cerere privind acordarea ajutorului de deces sau a sumelor ramase neincasate pana la deces cat si documentaţiile specifice ; cereri de plata a pensiei in cont bancar/mandate posta;adeverinte pentru ridicarea pensiei din luna decesului pensionarului;adeverinte care atesta calitatea de beneficiar al unui drept de pensiesau alt tip de prestatieacordat prin casa de pensii;
Registru decizier, registru scadentar, registru transfer, registru resedinta;
Formulare comunitare emise in cazul pensiilor stabilite in baza reglementariloreuropene;formulare privind certificarea stagiului de cotizare realizat in Romania;formular privind certificarea in viata a persoanei(pentru pensionarii cu rezidenta in strainatate);
Referate;
Adresa de informare catre angajatorii solicitantilor unui drept de pensiecare la data depunerii cererii se afla in activitate.

ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

- **Listele de verificare;**
- **Registrul operatiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;**
- **Referat de motivare a refuzului;**
- **Borderou CFP.**

Bd. Independentei bl. 104-105 parter
Tel.: +4 0246 212 3
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

ACTIVITATEA DE EVIDENTA CONTRIBUABILI

- incheieri/rezilieri de contracte de asigurare sociala;
- acte aditionale ale contractelor de asigurare sociala;
-adeverinte privind stagiul de cotizare pentru contribuabilii sistemului public de pensii, cu angajatori in judetul Giurgiu sau celelalte judete;
-notificari negatii pentru persoanele care vor desfasura munca sezoniera in Germania;
-corespondenta cu angajatorii pentru privind corectarea unor situatii ivite in baza de date a asiguratilor ca urmare a depunerii declaratiilor D112;
-raportari lunare baze de date a asiguratilor participanti la Pilonul II;
- formulare de acces cont Portal on-line.

ACTIVITATEA JURIDICA

-acte procedurale privind litigiile in care institutia este parte;
-avize de legalitate a actelor administrative emise de directorul executiv;
-decizii ale conducatorului institutiei;
-documentatie conform Ordinlui Ministrului Muncii si Justitiei Sociale si al Ministrului Finantelor Publice nr.1723/2424/2018 privind aprobarea Procedurii de transmiterii de catrecasele de pensiicatre organele fiscale centrale a titlurilor executorii prin care sunt individualizate debite reprezentandsume incasate necuvenit cu titlu de prestatii de asigurar/alte drepturi prevazute de legi speciale, conform art.181 alin(3) din Legea nr.262/2010 privind sistemul public de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Hotarari conform Ordonantei Guvernului nr.105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de catre regimurile instaurate in Romania cu incepere de la 6 septembrie 1940 pana la 6 martie 1945 din motive etnice, republicata, cu modificarile si completarile aduse prin Legea nr.154/2021;
- Hotarari conform Legii nr. 109/2002 privind recunoasterea si acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar in cadrul Directiei Generale a Serviciului Muncii in perioada 1950- 1961.

ACTIVITATEA DE CONTROL MANAGERIAL
- Decizie de constituire a Comisiei de Monitorizare ;
- Minute, hotărâri ale Comisiei de Monitorizare;
- Regulament de Organizare şi Funcţionarea al Comisiei de Monitorizare;
- Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Lista obiectivelor generale si specifice;
- Raportare anuală privind monitorizarea indicatorilor de performanţă ;
- Registrul de riscuri ;
- Informare anuala privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- Situaţie sintetică a rezultatelor autoevaluării anuale;
- Situaţie centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial: "Informaţii generale", respectiv "Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie";
- Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- Proceduri de sistem (generale);
- Proceduri operaţionale (de lucru) ;
- Decizii ale Comisiei de Monitorizare ;
- Minute ale sedintelor Comisiei de Monitorizare.

Bd. Independentei bl. 104-105 parter
Tel.: +4 0246 212 3
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

COMPARTIMENTUL INFORMATICA

- corespondenta compartimentului de la / cu Casa Nationala de Pensii Publice si cu alte institutii;
- inventare si procese verbale de predare/primire a documentelor create/gestionate de Compartimentul Informatica la depozitul de arhiva al institutiei;
- extras din nomenclatorul arhivistic al institutiei;
- proceduri de lucru aplicabile la nivelul institutiei .

COMPARTIMENTUL EESSI

Formulare comunitare emise în cazul pensiilor stabilite în baza reglementărilor europene de Compartimentul Pensii Internationale:

- Formularul P8000- Cerere de informaţii suplimentare;
-Formular P10000- Transfer de informatii suplimentare;
-Formularul P2000- Cerere pentru înscrierea la pensia pentru limită de vârstă, anticipată;
- Formularul P2100- Cerere pentru înscrierea la pensia de urmaş;
- Formularul P2200- Cerere pentru înscrierea la pensia de invaliditate;
- Formularul E205/P5000- Perioade de asigurare/resedinta ;
- Formularul P7000- Notificarea notei de sinteza;
- Formularul P6000- Decizia de pensie;
- Formularul H120- Cerere de informatii medicale;
- Formularul H121- Notificare privind informatii medicale/Raspuns la solicitare pt. informatii medicale;
-Formularul H020- Cerere de-rambursare-verificare administrativa/informatii medicale;
-Formularul H070- Notificare de deces;

Formulare comunitare emise/primite conform reglementarilor europene in vigoare prin programul Eessi Jina Portal de catre Compartimentul Accidente de Muncă şi Boli Profesionale.

Bd. Independentei bl. 104-105 parter
Tel.: +4 0246 212 3
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.