

ATRIBUȚIILE

DIRECTORUL EXECUTIV

Atribuții principale exercitate:

- (1) Asigură conducerea întregii activități a casei teritoriale de pensii;
- (2) Este ordonator terțiar de credite;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
- (4) Numește și revocă din funcție personalul casei teritoriale de pensii aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
- (5) Asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
- (6) Reprezintă casa teritorială de pensii în relațiile cu autoritățile statului, cu alte instituții publice, cu organizațiile teritoriale de pensionari, sindicate, patronate, etc.;

- (7) Asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite casei teritoriale de pensii, conform legii;
- (8) Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare legate de activitățile desfășurate de casa teritorială de pensii;
- (9) Organizează, coordonează și controlează activitățile din următoarele compartimente din subordine nemijlocită:
- a. audit;
 - b. juridic și executare silită;
 - c. resurse umane
 - d. accidente de muncă și boli profesionale.
- (10) Organizează, coordonează și controlează activitatea caselor locale de pensii;
- (11) Supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
- (12) Asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitat să dispună aducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită, prin organe proprii, în condițiile legii;

- (13) Asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
- (14) Supraveghează și controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
- (15) Asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară a casei teritoriale de pensii;
- (16) Supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportări solicitate de conducerea CNPP;
- (17) Dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (18) Supraveghează și controlează modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul accesului liber la informațiile de interes public și coordonează relația cu mass-media;
- (19) Asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, cu reprezentanții organizațiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum și cu reprezentanții mass-media;
- (20) Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat precum și cele referitoare la aplicarea regulamentelor comunitare sau a altor instrumente juridice internaționale, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele CNPP;
- (21) Asigură elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor și politicilor globale și pe domenii;

(22) Organizează, structural și procesual, activitățile din cadrul casei teritoriale de pensii;

(23) Organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;

(24) Urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

(25) Dispune măsurile necesare bunei funcționări a casei teritoriale de pensii, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;

(26) Coordonează, controlează și evaluează activitatea directorilor executivi adjuncți;

(27) Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a măsurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării - stimulării, promovării, evaluării și sancționării personalului;

(28) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocită, aprobă fișele de post și vizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncți;

(29) Dispune măsurile ce se impun pentru respectarea reglementărilor și a normelor de protecție și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru asigurarea protecției mediului;

(30) Organizează, urmărește și asigură, împreună cu directorii executivi adjuncți, realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;

- (31) Elaborează studii și întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
- (32) Organizează activitatea de recuperare a creanțelor bugetare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- (33) Organizează și asigură diagnosticarea periodică, generală și pe domenii, a activităților desfășurate și asigură valorificarea concluziilor și recomandărilor desprinse;
- (34) Convoacă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, *Colegiul director*, la care participă directorii executivi adjuncți, șefii compartimentelor funcționale, liderul organizației sindicale sau un reprezentant al salariaților, alți specialiști din cadrul instituției, în vederea analizării aspectelor activității curente și stabilirii măsurilor ce se impun;
- (35) Organizează și asigură evidența la zi a „*tabloului de bord*” al casei teritoriale de pensii;
- (36) Inițiază și desfășoară acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
- (37) Asigură aplicarea întocmai și la timp, în cadrul casei teritoriale de pensii, a deciziilor luate de conducerea CNPP;
- (38) Asigură implementarea, în cadrul casei teritoriale de pensii, a strategiilor și politicilor globale și pe domenii, elaborate de CNPP;
- (39) Inițiază și supraveghează efectuarea de analize și prognoze bugetare;
- (40) Asigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a

Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;

(41) Coordonează fundamentarea strategiei financiare a casei teritoriale de pensii ;

(42) Coordonează analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul casei teritoriale de pensii și înaintea conducerii CNPP propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;

(43) Asigură perfecționarea profesională continuă a personalului;

(44) Rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul casei teritoriale de pensii;

(45) Stabilește modul de lucru în cadrul casei teritoriale de pensii;

(46) Asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale precum și cel de prevenire a acestora;

(47) Aprobă acordarea primelor și stimulentele individuale, la propunerea directorilor executivi adjuncți și a șefilor compartimentelor funcționale;

(48) Asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii;

(49) Organizează controlul financiar preventiv în cadrul casei teritoriale de pensii;

(50) Exerciți alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

