

## **Lista cu categoriile de documente produse si/sau gestionate de institutie**

### **Compartimentul Audit :**

- planuri de audit anuale si multianuale;
- rapoarte de audit pe activitatile auditabile;
- indicatorii de performanta-centralizare si raportare;

### **Biroul resurse umane, juridic si executare silita :**

- acte procedurale privind litigiile in care institutia este parte;
- dosare privind stabilirea drepturilor conform Legii nr.189/2000;
- dosare privind stabilirea drepturilor conform Legii nr. 309/2002;
- avize de legalitate a actelor administrative emise de directorul executiv;
- raportari periodice si anuale privind activitatea juridica si de executare silita;
- documentatie privind executarea silita a debitorilor;
- organigrama;
- declaratii de avere si interese ale functionarilor publici;
- codul etic si de integritate;
- decizii ale conducatorului institutiei;
- state de functii lunare si anuale;
- regulamentul de organizare si functionare;
- regulamentul intern;
- dosarele personale/profesionale ale angajatilor;
- registru matricol;
- condici de prezenta;
- registru de vechime si concedii;
- dosare de concurs pentru ocuparea posturilor vacante;
- registru cu note interne/note de serviciu;
- fisa postului;
- fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- adeverinte de venit, vechime in munca,zile I.T.M.etc.

**Serviciul Comunicare, Relatii Publice si Relatii Internationale :**

- raspunsuri la sesizari, petitii, reclamatii;
- adeverinte privind calitatea de pensionar si cuantumul pensiei;
- atestare privind cariera de asigurat din Romania pentru solicitantii domiciliati in strainatate-formularul E 205 RO;
- solicitari de copii dupa documente din dosarul de pensie ;
- taloane de pensii returnate pentru pensiile platite prin banci;
- decizii de pensie returnate;
- confirmari de primire a corespondentei;
- contestatii la deciziile emise de casa județeană de pensii;
- formularele E 121 RO privind asigurarile de sanatate;
- comunicate de presa;
- corespondenta interna si externa;
- raportari periodice privind activitatile desfasurate;

**Serviciul Expertiza medicala :**

- registre medicale;
- decizii medicale privind expertizarea medicala si incadrarea/neincadrarea in grad de invaliditate;
- rapoarte medicale/referate medicale pentru expertizarea capacitatii de munca;
- corespondenta privind activitatea de expertiza medicala;
- raportari periodice privind expertiza medicala;

**Serviciul Stabiliri Prestatii :**

- dosarele de pensii nationale si comunitare, noi si recalulate ;
- decizii de recuperare a sumelor incasate necuvenit de titularii drepturilor de pensie;
- note de prezentare in cazul contestatiilor depuse impotriva deciziilor de pensie;
- formulare comunitare emise in cazul pensiilor stabilite in baza reglementarilor europene;
- corespondenta serviciului;
- note de prezentare solicitate de CNPP pentru solutionarea petitiilor;

**Serviciul Plati Prestatii :**

- documente privind comunicarea lunara in plata a pensiilor in sistem centralizat ;
- documente privind retenirile din drepturile de pensie-adrese de infiintare a popririi;
- documentatii privind ajutoarele de deces;
- cereri de plata a pensiei in cont bancar/mandat postal;
- adeverinte pentru ridicarea pensiei din luna decesului pensionarului;
- centralizatoare privind plata pensiilor in cont bancar;
- borderou privind pensile sistate;
- borderou privind pensile neachitate;
- referate privind constituirea de debite;
- borderou ordonantare mandate;
- referate de regularizare a diferitelor sume intre bugete;
- fisa de evidenta a drepturilor de pensie;
- certIFICATE de viata pentru pensionarii din strainatate;
- formularul European E 001 privind solicitari de informatii de la institutiile competente privind pensionarii domiciliati in strainatate;
- raportari si corespondenta;
- situatii statistice referitoare la plata pensiilor;

**Compartimentul Evidenta Contribuabili :**

- incheieri /rezilieri de contracte de asigurare sociala;
- adeverinte privind stagiul de cotizare pentru contribuabilii sistemului public de pensii, cu angajatori in judetul Bihor sau celelalte judete;
- declaratii nominale rectificative/intarziate privind evidenta nominala a asiguratilor, aferente perioadei 01.04.2001-31.12.2010.;
- avize privind conditiile de munca deosebite si/sau speciale in unitatile care au primit aviz ITM,aviz CNCAN;
- documentatia pentru eliberarea formularului portabil A1 pentru asiguratii care desfasoara activitati in tarile Uniunii Europene;
- notificari negatii pentru persoanele care vor desfasura munca sezoniera in Germania;
- carnete de munca neridicate de asigurati in urma procesului de arhivare electronica;
- fise de evidenta a lucratorilor in sistemul CASCUM;
- corespondenta privind asigurarea in sistemul public de pensii;

**Compartimentul Achizitii Publice :**

- planul anual de achizitii publice;
- dosarul achizitiei publice;
- contracte de achizitii publice;
- corespondenta activitatii de achizitii publice;

**Compartiment Bilete de tratament :**

- liste de alocare bilete de tratament;
- corespondenta compartimentului;

**Compartiment Accidente de munca si boli profesionale :**

- declaratie pe proprie raspundere a angajatorului;
- contract individual de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale;
- programul de prevenire a accidentelor de munca;
- dosare privind activitatea de prevenire desfasurata la angajatori;
- formular de inregistrare a accidentului de munca;
- proces verbal de cercetare a accidentului de munca;
- comunicare eveniment;
- dosar privind acordarea prestatii prevazute de Legea nr.346/2002;
- cereri de prestatii privind accidentele de munca inregistrate de lucatorii migranti in spatiul European;
- fisa bolilor profesionale BP 2;
- raportari lunare privind pensile de invaliditate si urmas ca urmare a accidentelor de munca si imbolnaviri profesionale;
- raportare trimestriala privind plata cheltuielilor de spitalizare ca urmare a accidentelor de munca si bolilor profesionale;

**Serviciul 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;
- registrul inventar;
- registre de casa;
- dispozitii de plata/incasare catre casierie;
- solicitari de credite bugetare,note de fundamentare;
- ordine de plata;
- note de contabilitate;
- chitante;
- cec pentru ridicare numerar;
- note de receptie;
- bonuri de consum;
- proponeri de fundamentare a bugetului anual;
- balante analitice debitori/creditori;
- cereri rambursare cheltuieli din bugetul fondului de accidente de munca si boli profesionale;
- dosare de inventariere a patrimoniului;
- foi de parcurs si Fisa activitatii zilnice a autoturismului;
- proces verbal de control al casieriei;

### **Compartimentul Informatica :**

- documentatia privind exploatarea aplicatiilor informatice utilizate in cadrul Casei judetene de Pensii;
- corespondenta cu CNPP, respectiv CLP Beius, privind exploatarea aplicatiilor informatice utilizate in cadrul Casei judetene de Pensii;
- documentatie privind salvarea datelor backup, actualizari antivirus;
- cereri acordare drepturi de acces pentru utilizatori;
- formulare de acces cont Portal on-line;

- formulare pentru deschidere cont-online Popriri pensii;
- corespondenta compartimentului;