MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI

CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI
Calea Vitan Nr. 6, Sector 3
INTRARE - IEȘIRE
REGISTRATURA
Nr. 39705/ 17.02.2021

BCPB 26.

RAPORT

privind activitatea desfășurată de

CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

în anul 2020

CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

- ***Obiect de activitate***

Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti este organizată şi funcţionează ca serviciu public deconcentrat, în subordinea Casei Naţionale de Pensii Publice (C.N.P.P.), fiind investită cu personalitate juridică în baza prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, cu completările şi modificările ulterioare, a prevederilor H.G. nr.118/16.03.2012 privind aprobarea statutului C.N.P.P., a deciziilor consiliului de administraţie şi a regulamentelor şi normelor C.N.P.P.
Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti asigură la nivelul capitalei aplicarea unitară a legislaţiei din domeniul pensiilor şi asigurărilor sociale de stat, accidentelor de muncă şi bolilor profesionale şi prestaţiilor internaţionale.
Instituţia noastră realizează sarcini şi atribuţii ce decurg din aplicarea prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice şi anume:

- emite decizii de pensionare în functie de solicitarea beneficiarului (pensie anticipată, pensie de limită de vârstă, pensie de invaliditate, pensie de urmaş, legi speciale, etc.);
- stabileşte şi plăteşte indemnizaţii şi alte drepturi prevăzute de legi speciale, finanţate în condiţiile legii, de la bugetul de stat;
- înregistrează şi asigură evidenţa contribuabililor;
- încheie contracte de asigurări sociale;
- asigură evidenţa contribuţiilor de asigurări sociale;
- certifică stagiul de cotizare şi punctajul asiguratului;
- prezintă propuneri pentru fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat, şi după caz, pentru fundamentarea unor indicatori ai bugetului de stat;
- asigură execuţia bugetară, organizează contabilitatea acesteia, întocmeşte şi înaintează C.N.P.P., potrivit legislaţiei în vigoare, contul de execuţie lunar şi bilanţul trimestrial şi anual al bugetului asigurărilor sociale de stat precum şi al bugetului de stat pentru indicatorii repartizaţi;
- organizează şi îndrumă activitatea de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă;
- gestionează activitatea de trimitere a asiguraţilor şi pensionarilor la tratament balnear în vederea menţinerii stării de sănătate şi recuperare a capacităţii de muncă;
- rezolvă contestaţii, sesizări şi reclamaţii;
- asigură reprezentarea în faţa instanţelor de judecată;
- emite decizii de recuperare a drepturilor încasate necuvenit şi urmăreşte recuperarea acestora;
- asigură informatizarea activităţilor de bază ale Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, conform strategiei C.N.P.P.;

- asigură, în cadrul sistemului informatic integrat, exploatarea şi întreţinerea componentei proprii, în vederea gestionării la nivel naţional a bazei de date naţionale a C.N.P.P.;
- întocmeşte şi înaintează C.N.P.P rapoarte pentru cuantificarea indicatorilor de performanţă;
- asigură organizarea, conducerea, îndrumarea şi controlul activităţii caselor locale de pensii;
- asigură administrarea patrimoniului propriu;
- asigură organizarea activităţii de arhivare a documentelor, potrivit prevederilor legale;
- îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru riscul de accident de muncă şi boală profesională.

- ***Cadrul legislativ în baza căruia funcţionează instituţia***

Principalele acte normative care formează cadrul juridic necesar desfăşurării activităţii sunt :

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu completările şi modificările ulterioare;
- H.G. nr.118/2012 privind aprobarea statutului C.N.P.P., a deciziilor consiliului de administraţie şi a regulamentelor şi a normelor C.N.P.P.;
- H.G.nr.257/2011-Normele de aplicarea a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr.189/2000 privind aprobarea O.G. nr.105/1999 pentru modificarea şi completarea Decretului Lege nr.118/1990;
- Legea nr.309/2002 privind recunoaşterea şi aprobarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcţiei Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961;
- Legea nr.127/2019 privind sistemul public de pensii;
- Legea nr.346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu completarile şi modificările ulterioare.

- ***Conducerea instituţiei***

Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti are în subordine şase case locale de pensii organizate la nivel de direcţii, dar fără personalitate juridică şi care sunt subordonate ierarhic directorului executiv. Conducerea instituţiei este asigurată de un director executiv şi nouă directori executivi adjuncţi. (1 post vacant temporar-suspendat-director executiv adjunct -Direcţia Stabiliri Prestatii, 1 post temporat vacant-director executiv adjunct -Direcţia Economica şi 1 post temporat vacant, din luna luna noiembrie 2019 - director executiv adjunct - Direcţia Juridica si Comunicare).
În calitate de ordonator terţiar de credite s-a urmărit realizarea tuturor obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă atât în direcţiile componente, respectiv Directiile Caselor Locale de Pensii S1-S6,Direcţia Economică, Direcţia Stabiliri Prestaţii cu cele doua servicii Serviciul Pensii Internationale si Serviciul

Relaţii cu Publicul, cât şi activităţile din următoarele servicii/birouri/ compartimente: Directia Juridica si Comunicare cu cele doua servicii -Serviciul Juridic si Serviciul Comunicare şi Relaţii Publice,Serviciul Stagii, Serviciul Informatica, Serviciul Contributii Asigurari Sociale, Serviciul Resurse Umane, Compartimentul Audit, Serviciul Informatică, Expertiză medicală si recuperare a capacitatii de munca, Serviciul Accidente şi Boli Profesionale, Serviciul Pensii Internaţionale, Serviciul Financiar Contabilitate, Serviciul Administrativ, Serviciul Gestiune Bilete de Tratament, Serviciile Plati Prestatii S1-S6,Serviciile Stabiliri Prestatii S1-S6, Biroul Plati si Incasari prin Casierie, Compartimentul Achizitii publice, Compartimentul CFP, Compartimentul Sănătate şi Securitate în Muncă si Protecţie împotriva incendiilor, Compartimentul Audit.

Directorul executiv al Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, în exercitarea funcţiei publice de conducere, asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii instituţiei în conformitate cu fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor legale, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a dispoziţiilor şi statutului CNPP. Aşadar, prin coordonarea şi controlul activităţilor serviciilor / birourilor / compartimentelor direct subordinate şi din analiza datelor prezentate de către acestea, în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020 au rezultat următoarele date:

SERVICIUL RESURSE UMANE

1. *Componenţa Serviciului*

Serviciul Resurse Umane este alcătuit din 8 posturi, un post de funcţie publică de conducere şi un număr de 7 posturi funcţii publice de execuţie (doi funcţionari publici au primit atribuţii suplimentare pentru desfăşurarea activităţii în cadrul C.L.P. Sector 3, iar un alt funcţionar ecare gestionează 334 posturi, astfel:

ANUL	**2020**	
NUMĂR PERSONAL	334	
	Intrari	Iesiri
FLUCTUAŢIE PERSONAL	22	27
NUMĂR CONCURSURI	16	
NUMĂR DOSARE PROFESIONALE LA SFÂRŞIT DE AN	361 (NUMAR PERSONAL + IESIRI)	

În cursul anului 2020, la nivelul Serviciului Resurse Umane au fost puse în aplicare următoarele acte legislative:

- Legii - cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 91/2017 pentru modificarea şi completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Administraţie" din administraţia publică centrală;
- Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea şi completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investiţiilor publice şi a unor măsuri fiscal - bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene;
- O.U.G. nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare ;

2. *Obiectul de activitate al Serviciului Resurse Umane*

Conform legislaţiei în vigoare, obiectul principal de activitate al Serviciului constă în gestionarea resurselor umane, a dosarelor de personal active plus arhivă, pentru funcţiile publice şi pentru funcţiile contractuale, asigurarea predării şi primirii în timp util a documentelor primite de la compartimentele C.P.M.B. sau de la alte instituţii ale statului.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul Serviciului Resurse Umane, precum şi coordonarea, monitorizarea şi gestionarea unui număr de aproximativ 438 rapoarte de evaluare, 334 fişe de post şi 124 anexe la fişa postului pentru personalul C.P.M.B.;

- Gestionarea evidenţei privind depunerea declaraţiilor de avere în număr de 352 şi a unui număr de 352 declaraţii de interese, pentru funcţionarii publici din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti (cât şi a celor care au încetat prin diverse forme raproturile cu instituţia) şi înregistrarea lor în Registrul Declaraţiilor de avere şi în Registrul Declaraţiilor de interese, precum şi raportarea acestora, conform legii în vigoare, la Agenţia Naţională de Integritate;

- Elaborarea planului de ocupare a funcţiilor publice înaintat către C.N.P.P.;

- Introducerea trimestrială a datelor privind indicatorul D1.2 - Numărul mediu de zile-om de concediu medical (incapacitate temporară de muncă);

- Introducerea semestrială a datelor privind indicatorul D1.1 - Ponderea personalului care a absolvit o formă de pregătire profesională, cu diplomă recunoscută.

- Evidenţa şi gestionarea funcţiilor şi a funcţionarilor publici în portalul de management al A.N.F.P.;

- Modificările intervenite în situaţia personalului contractual şi gestiunea lor în programul REVISAL, precum şi trasmiterea electronică a modificărilor la I.T.M.;

- Transmiterea lunară a situaţiei concediilor de incapacitate temporară de muncă la C.A.S.M.B.;

- Transmiterea semestrială la Administraţia Financiară a tuturor datelor informative privind numărul de personal pe categorii de funcţii;

- Transmiterea la Statistică trimestrial a situaţiei "Ancheta locurilor de muncă vacante" şi transmiterea anual a situaţiei privind activitatea unităţilor sanitare;

- Solicitari acorduri C.N.P.P. şi avize ale Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante.

- Conform prevederilor H.G. nr. 432/2004 - privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, în vederea asigurării gestionării unitare şi eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea carierei funcţionarului public, s-a procedat la actualizarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi în format electronic precum şi a registrului de evidenţă atât a funcţionarilor publici cât şi a personalului contractual din cadrul C.P.M.B.

- Răspunsuri diverse adrese/raportări tematice solicitate de către alte instituții.

- Gestionarea/completarea/actualizarea în format electronic a dosarelor de personal.

Au fost înregistrate/ completate/ eliberate aproximativ: 440 foi colective de prezență; 3482 cereri ale salariatilor: de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperări, rechemări, de adeverințe medicale, adeverințe de venit, 186 concedii medicale.

Serviciului Resurse Umane a inițiat un număr de :

A. - **989** decizii având ca obiect:

- numiri în funcții publice;

- încetări raporturi de serviciu/muncă;

- modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, transfer, mutare temporară, mutare definitivă, exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante;

- numire îndrumător pentru funcționarii publici debutanți;

- definitivare în grad profesional;

- promovare în clasă;

- promovarea în grad profesional;

- modificarea salariilor de bază prin trecerea într-o altă tranșă de vechime;

-suspendarea funcționarilor publici/personal contractual privind acordarea concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, sau îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani și pentru carantină;

- reluarea activității ca urmare a încetării suspendării raportului de serviciu de drept sau la inițiativa funcționarului public;

- desemnarea pentru exercitarea activității controlului financiar preventiv;

- constituirea comisiilor de concurs/examen și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;

- constituirea/modificarea/actualizarea comisiilor privind achizițiile publice;

- actualizarea componenţei comisiei de aplicare a Legii nr. 189/2000(***actualizată***) privind aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea şi completarea 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 şi celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare şi a Legii nr. 309/2002 **(*actualizată*)** privind recunoaşterea şi acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcţiei Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961;

- constituirea/modificarea/actualizarea comisiei paritare;

- constituirea/modificarea/actualizarea comisiilor de arhivare documente;

-constituirea/modificarea/actualizarea comisiilor de recepţie a bunurilor materiale consumabile;

- constituirea/modificarea/actualizarea comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al C.P.M.B;

- majorarea salariilor de bază în conformitate cu prevederile legale.

şi un număr de:

-**B.** - **108** de acte adiţionale pentru personalul contractual, având ca obiect:
- modificarea salariilor de bază prin trecerea într-o altă tranşă de vechime;
- schimbarea locului de desfăţurare al activităţii;
- modificarea salariilor de bază în conformitate cu prevederile legale.

În decursul anului 2020 Serviciul Resurse Umane a făcut obiectul mai multor controale (de fond sau tematice) care au vizat direct sau indirect activitatea serviciului:

- a) În perioada **08.01. 2020 - 20.01.2020** - control tematic al Direcției Generale Juridică și Control din cadrul C.N.P.P. control care a vizat *modul de desfășurare a activității din cadrul Direcției Juridice și Comunicare, respectiv Serviciului Resurse Umane din C.P.M.B.*
- b) În perioada **10.02. 2020 - 13.03.2020** - control al Direcției Generale Juridică și Control din cadrul C.N.P.P. control efectuat asupra administrării mijloacelor materiale și bănești din cadrul C.P.M.B.

- c) În perioada **18 - 22.05.2020 și 29.06.2020 - 30.07.2020** - control al Curții de Conturi pentru anul 2020, conform Planului de Audit, control care a avut misiune de audit asupra situațiilor financiare (cap. I punctele 2, 3, 8, 9 și cap. IX din lista documentelor solicitate au vizat Serviciul Resurse Umane) întocmite de către C.P.M.B.
- d) În perioada **13.07.2020 - 07.08.2020** - control Ministerul Muncii și Protecției Sociale - Direcția Generală Corp Control, Implementare Strategie Națională Anticorupție - Compartiment Corp Control Ministru, control care a avut ca tematică toată activitatea desfășurată la nivelul C.P.M.B. (**cap. I** de la pct. 1 la pct. 18; pct. 21; pct. 27; de la pct. 35 la pct. 40; de la pct. 43 la pct. 47; pct. 50; de la pct. 53 la pct. 55; pct. 92; pct. 102; pct. 106; pct. 109; **cap. II** pct. 21 din lista documentelor controlate au vizat direct Serviciul Resurse Umane);
- e) În perioada **29.07. 2020 - 30.07.2020 -** control tematic al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la verificarea modului de aplicare al legislației privind funcția publică și funcționarii publici prin raportare la activitatea desfășurată de Serviciul Resurse Umane din cadrul C.P.M.B.

Datele relevante privind managementul resurselor umane din cadrul C.P.M.B. rămân neschimbate, sub formă de deziderat:

- pentru realizarea indicatorilor sociali de performanță se impune suplimentarea numarului de angajati ai Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, in raport de volumul de lucru, timpul efectiv si normarea muncii, asa cum a mai fost solicitata/reiterată si justificata printr-o serie de propuneri inaintate C.N.P.P.;
- cresterea gradului de profesionalism al functionarilor publici prin pregătirea si perfecționarea acestora in conformitate cu prevederile legilor care reglementează acest domeniu si a normelor Ministerului Muncii si Protecției Sociale si ale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- practicarea unor politici de personal bazate pe motivare si dezvoltarea planului de cariera;
- schimbarea sistemului de remunerare a functionarilor publici pentru crearea unei motivatii intrinsece, o vocatie pentru serviciul public si o garantie pentru o viata personala in care nevoile se fie satisfacute cu consecinta reducerii fluctuatiei de personal si dezvoltarea unor cariere de lunga durata.

- practicarea unui sistem de salarizare care sa atraga si sa mentina in administratie oameni competenti si care sa asigure profesionalizarea in continuare a corpului functionarilor publici.

- schimbarea sistemului de recrutare si motivare pentru a incuraja atragerea si mentinerea in cadrul administratiei publice a persoanelor cu un inalt grad de instruire, dinamice si cu initiativa.

DIRECŢIA JURIDIC ŞI COMUNICARE

Activitatea desfăşurată în Directiei Juridic si Comunicare din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti este compusa din două servicii, astfel:

- Serviciul Juridic;
- Serviciul Comunicare si Relatii ublice.

SERVICIUL JURIDIC ŞI EXECUTARE SILITĂ

1. ***Componenţa Serviciului***

Organigrama serviciului cuprinde: 10 consilieri juridici + 1 inspector + 1 şef serviciu

Structura prezentă a serviciului:

- Şef serviciu: 1
- Consilieri juridici: 5
- Inspectori: 1

2. ***Obiectul de activitate al Serviciului***

Activitatea Serviciului Juridic constă în:

A. Reprezentarea instituţiei în faţa tuturor instanţelor de judecată - Judecătoriile celor 6 sectoare ale Municipiului Bucureşti, Tribunalul Bucureşti (**35 completuri de judecată**), Curtea de Apel Bucureşti, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie - sfera activităţilor specifice fiind amplă şi riguros descrisă de fişele de post. Redactarea de apărări către instanţele de judecată, orice activitate care derivă din mandatul de reprezentare, definitivarea sentinţelor civile şi transmiterea lor către casele locale de pensii, în vederea punerii în executare cu celeritate a dispoziţiilor acestor sentinţe.

B. Avizarea pentru legalitate a contractelor CPMB;

C. Avizarea juridică a referatelor care stau la baza dispoziţiilor emise de Directorul executiv al Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;

D. Participarea în cadrul comisiilor de achiziţii constituite la nivelul instituţiei pentru executarea de lucrări sau achiziţii de bunuri;

E. Consilierea juridică şi participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea legilor speciale: Legea nr.189/2000 si Legea nr. 309/2002;

F. Consilierea şi verificarea spre avizare juridică a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti.

3. *Sinteza activităţii pe anul 2020*

Au fost înregistrate un numar de **17.099** lucrări reprezentând citaţii, comunicări, petiţii, fiecare lucrare necesitând procesare, executare, urmărire, arhivare şi clasificare, conform specificului:

Număr total - 17.099 - petiţii, scrisori, sesizări, interpelări, memorii înregistrate de la 01.01.2020 la 31.12.2020 din care:	**Număr total soluţionate de la data de 01.01.2020 la data de 31.12.2020**
Curier rapid	**121**
Electronice	**53**
Predare personala	**72**
Posta militara	**48**
Posta simpla	**16805**

I. Activitatea de reprezentare a instituţiei în instanţă a fost realizată în anul 2020, cu un număr de 5 consilieri juridici.

În perioada 01.01.2020 - 31.12.2020, pe rolul instanţelor de judecată au fost instrumentate/urmărite statistic un număr total de 7755 cauze, din care 4563 + 208 Judecatorii dosare soluţionate în instanţele de fond. Pentru 2984 dosare s-au formulat căi de atac extraordinare.

Casa de Pensii a Municipiului Bucuresti este reprezentată de către Serviciul Juridic în cauze aflate pe rolul următoarelor instanţe de judecată, astfel:

- Judecătorii - 208 cauze;
- Tribunalul Municipiului Bucureşti - 4563 ;
- Curtea de Apel Bucureşti - 2984 ;

Numărul mare de litigii înregistrate de instanţe s-a datorat în primul rând modificărilor legislative din domeniu apărute în anii 2012-2020. În acest sens, beneficiarii pensiilor de serviciu, respectiv personalul auxiliar din instante şi din parchete, personalul diplomatic, funcţionarii publici parlamentari, deputaţi şi senatori, personalul din Curtea de Conturi, dar şi personalul aeronautic civil, ca urmare a aplicarii legislaţiei privind recalcularea pensiei de serviciu, conform H.G. nr. 737/2010 privind metodologia de recalculare a categoriilor de pensii de serviciu prevăzute la art. 1, lit.c-h din Legea nr.119/2010 privind stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor, cu modificările şi completările ulterioare prin OUG nr.59/2011, Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, Legea nr.118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar, s-au adresat instanţei de judecată în vederea anulării deciziilor prin care le-au fost recalculate pensiile.

Legea nr. 221/2018 pentru modificarea si completarea legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

OG nr. 1/2015 pentru modificarea si completarea Legii recunostintei pentru victoria Revolutiei Romane din Decembrie 1989 si pentru revolta muncitoreasca anticomunista de la Brasov din noiembrie 1987, legea nr. 341/2004;

Legea nr. 83/ 2015 pentru completarea legii 223/2007 privind statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviatia civila din Romania;
Legea nr. 215 pentru modificarea si completarea legii nr. 7/2006 privind statutul functionarului public parlamentar;
Legea nr. 216/2015 privind acordarea pensiei de serviciu membrilor corpului diplomatic si consular al Romaniei;
Legea nr. 127/2019 si OUG nr. 114/2018 - 01.09.2019, 1265 lei, privind majorarea valorii punctului de pensie;
Legea nr. 127/2019 si OUG nr. 135/2020 - 01.09.2020, 1442 lei, privind majorarea valorii punctului de pensie;
OUG nr. 8/18.02.2021 - privind valoarea punctului de pensie 2021.
Alte cauze ce au generat un număr mare de contestaţii în instanţă a deciziilor privind acordarea drepturilor de pensie a reprezentat-o nevalorificarea adeverinţelor referitoare la sporuri şi grupe, suspendarea plaţii drepturilor băneşti ce decurg din aplicarea dispoziţiilor Legii nr. 341/2004 şi din Legea nr. 263/2010.
În perioada 01.01.2020 - 31.12.2020, au fost emise 113 hotărâri pentru beneficiarii Legii nr.189/2000 şi 18 hotărâri pentru beneficiarii Legii nr.309/2002.
Cheltuielile de judecată aferente anului 2020, comparativ cu numărul de dosare este prezentat în tabelul următor, astfel :

	Nr. de cauze			Cheltuieli de judecată	Nr. dosare în care s-au dispus cheltuieli de judecată
	Total	Soluţionate favorabil	Soluţionate nefavorabil		
2020	7755	1673	2235	2.378.217	1754

De asemenea, un alt segment important al activităţii Serviciului Juridic şi Executare Silită o reprezintă activitatea de relaţionare cu birourile executorilor judecătoreşti, activitate care are ca scop declarat reducerea cheltuielilor de executare.

II. Activitatea de executare silită, în anul 2020, a constat în prelucrarea bazelor de date aferente celor două categorii de debitori din pensii şi indemnizaţii BASS şi BAS:

- *de dosare cu debite* provenite din Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat şi Bugetul de Stat, astfel:

Din totalul de 30 de dosare de executare silită au fost transferate către ANAF un număr de 27 de dosare în suma totală de 113.229 lei, conform Ordinului nr. 2424/1723/2018.

Pentru debitele provenite din pensii (Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat şi Bugetul de Stat) s-au înfiinţat popriri asupra disponibilităţilor băneşti la angajatorii debitorilor CPMB:
- au fost înfiinţate popriri asupra disponibilităţilor băneşti pentru toţi debitorii aflaţi în executare silită la toate băncile;

-au fost transmise adrese către Direcţia Generală de Evidenţă a Populaţiei pentru identificarea domiciliilor acelor debitori, pentru care s-au restituit actele de executare silită cu menţiunea "destinatar mutat de la domiciliu";
-au fost emise adrese către Agenţia Naţională de Administrare Fiscală în vederea identificării veniturilor asupra cărora se pot institui popriri în vederea recuperării debitelor existente;
-au fost emise adrese către Direcţiile Generele de Impozite şi Taxe Locale în vederea identificării bunurilor asupra cărora se pot institui popriri pentru recuperarea debitelor existente;
-au fost emise şi comunicate deblocări de conturi.
În vederea implementării cu succes a dispoziţiilor Legii nr. 263/2010 şi a altor norme de drept conexe activităţii juridice, au fost solicitate serviciilor specializate din cadrul C.N.P.P. puncte de vedere privind interpretarea textelor de lege.
În situaţia în care au existat suspiciuni de fals şi uz de fals privind actele din dosarele de pensionare aflate în păstrarea caselor locale de pensii, s-a procedat la sesizarea organelor de cercetare penală, asigurând ori de cate ori situaţia a impus-o reprezentarea la secţiile de poliţie care au instrumentat dosarele.

Dosare pe rol în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020.

Acţiunile civile în care Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti este parte în calitate de pârâtă în contradictoriu cu persoane fizice sau juridice, au ca obiect contestarea deciziilor de pensionare pentru nevalorificarea tuturor veniturilor, contestaţii sub aspectul aplicării neadecvate a prevederilor legale sau decurgând din interpretarea diferită a textelor de lege:

Acord	100 dosare
Acord +venituri suplimentare	20 dosare
Actiune in constatare	14 dosare
Actiune in raspundere patrimoniala	1 dosar
Alte cereri privind executarea silita	6 dosare
Alte tipuri de venituri suplimentare	20 dosare
Amenda judiciara	2 dosare
Anularea actului administrativ	47 dosare
Apel	16 dosare
Aplicare amenda civila	8 dosar
Comunicare de interes Lg. 544	3 dosar
Confirmare renuntare urmarire penala	0 dosar
Conflict competenta	2 dosare
Contestatie act administrativ	1 dosare
Contestatie alte drepturi de asig. Soc.	23 dosare
Contestatie decizie	3762 dosare
Contestatie in anulare	12 dosare
Contestatie la executare	136 dosare
Desfintare inscrisuri	1 dosar
Despagubire	6 dosare
DL118	0 dosar

Drepturi banesti	3 dosare
L. 341	372 dosare
Litigii munca	38 dosare
Obligtia de a face	73 dosare
Ordonanta presedentiala	0 dosare
Pensie intretinere	1 dosar
Pretentii	262 dosare
Recalculare	2748 dosare
Reconstituire vechime	7 dosare
Recurs	12 dosare
Reexaminare	17 dosare
Revizuire	8 dosare
Sentinte civile	0 dosare
Sesizare cu acorduri	0 dosare
Validare poprire	8 dosare
Legea 189/2000	3 dosare
Decizie debit	2 dosare
Cerere de valoare redusa	9 dosare
Obligare emitere act administrativ	4 dosare
Indreptare eroare materiala	8 dosare

TOTAL DOSARE PE FOND 7755 dosare

III. Consiliere şi verificare juridică a documentelor

Serviciul Juridic a fost solicitat anul trecut, în următoarele situaţii:

- să avizeze pentru legalitate toate contractele de prestări servicii şi de furnizare. Fiecare comisie de licitaţie, de evaluare şi de negociere, constituită la nivelul instituţiei a avut în componenţă un jurist, care a participat la desfăşurarea acesteia, avizând din punct de vedere juridic documentele şi asigurând respectarea legalităţii;
- să avizeze pentru legalitate deciziile Serviciului Resurse Umane;
- să soluţioneze cererile adresate de celelalte compartimente ale instituţiei pentru consiliere juridică şi verificare din punctul de vedere al legalităţii.

<u>Serviciul Juridic are ca obiective pe anul 2021:</u>

- Întâlniri lunare între reprezentanţii Caselor Locale de Pensii şi Serviciul Juridic în vederea:
  - aplicării unitare a legislaţiei şi a reanalizarii cauzelor;
  - eliminarii litigiilor ce provin din erori ale personalului cu atribuţii în valorificarea datelor din documentele privind activitatea în muncă a beneficiarilor drepturilor de pensie, din interpretarea prevederilor legislative sau din nerespectarea condiţiilor impuse de lege la emiterea deciziilor de stabilire a drepturilor de pensie;
  - simplificării procedurilor de lucru;

- monitorizării aplicării corecte a dispoziţiilor instanţelor de judecată şi a respectării termenelor legale de emitere a deciziilor de pensie survenite.
- Îmbunatăţirea activităţii de recuperare a debitelor;

2.SERVICIUL COMUNICARE ŞI RELAŢII PUBLICE

Componenţa Serviciului

Organigrama serviciului cuprinde: 8 posturi
Structura prezentă a serviciului:
- Şef serviciu: 1
- Inspectori: 7

Obiect de activitate

Serviciul Comunicare şi Relaţii Publice are ca obiective dezvoltarea proceselor de comunicare externă şi internă, asigurarea accesului la informaţiile de interes public, promovarea imaginii si activităţiilor Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti şi are următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi:

I. În ceea ce priveşte promovarea imaginii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti:
(1) coordonează, iniţiază şi organizează acţiunile de promovare a instituţiei şi analizează efectele lor;
(2) asigură realizarea şi întreţinerea unei imagini unitare, cât mai bune a Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti având în responsabilitate stabilirea de relaţii favorabile cu celelalte instituţii şi transmiterea de informaţii către mediul extern;
(3) asigură transmiterea integrală şi unitară a mesajului public al Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti şi coordonează diseminarea informaţiilor publice prin mijloace variate;
(4) elaborează şi asigură, la nivelul instituţiei, transmiterea către mass media a comunicatelor de presă, a drepturilor la replică, declaraţiilor de presă, precum şi a altor informaţii de interes public solicitate de către mass media, răspunzând totodată, în scris, în condiţiile legii şi la solicitările persoanelor fizice şi juridice;
(5) stabileşte structura şi asigură actualizarea paginii web a Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti având printre altele ca sarcină supravegherea şi avizarea noutăţilor sau a modificărilor introduse pe site;
(6) colaborează cu direcţiile de specialitate pentru actualizarea paginii de internet a materialelor elaborate şi transmise de către direcţiile/serviciile/ birourile din cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;
(7) realizează, actualizează şi gestionează datele de contact şi programul de lucru cu publicul ale Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;
(8) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea serviciului în conformitate cu legislaţia în vigoare.

II. În domeniul relaţiilor cu publicul:
(1) asigură şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii de relaţii cu publicul la nivelul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, prin stabilirea unei relaţii directe cu cetăţenii;
(2) înregistrează, soluţionează, centralizează şi raportează sesizările, petiţiile, scrisorile şi memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
(3) prin ghişeul Registratura şi Informaţii preia, înregistrează şi verifică petiţiile primite de la cetăţeni sau organizaţii legal constituite, inclusiv sesizări, reclamaţii, propuneri, conform legislaţiei în vigoare;

III. În domeniul liberului acces la informaţiile de interes public:
(1) asigură primirea şi înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informaţiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
(2) asigură evaluarea primară a solicitărilor şi stabilirea naturii informaţiei solicitate (informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
(3) redactează răspunsuri către solicitanţi, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;
(4) identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
(5) actualizează permanent site-ul instituţiei cu noutăţile legislative şi alte informaţii de interes general;
Alte atribuţii :
(1) elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare al activităţii de informare şi relaţii publice în cadrul Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti ;
(2) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea circuitului documentelor în interiorul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;
(3) elaborează propuneri de perfecţionare profesională a personalului din cadrul serviciului şi le transmite Biroului resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
(4) elaborează propuneri privind îmbunătăţirea nomenclatorului arhivistic al instituţiei;
(5) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
(6) respectă măsurile de protecţie a muncii şi P.S.I.;
(7) nu permite accesul persoanelor străine în arhivă şi asigură în permanenţă securitatea spaţiilor de arhivă, în condiţiile legii;
(8) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei de pensii a Municipiului Bucuresti, din domeniul său de competenţă.

<u>În cadrul activităţii Serviciului de Comunicare si Relatii Publice</u>, prin Registratura generală s-a asigurat înregistrarea a 101.821 de documente, distribuite pe bază de borderou, spre soluţionare serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei. Prin implementarea la nivelul fiecărei structuri a instituţiei, a

programului informatic de management al documentelor - DOMINO, s-a vizat o mai bună centralizare, ordonare şi control al documentelor. Activitatea Serviciului Comunicare şi Relaţii Publice se desfăşoară cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii.
În acelaşi timp, s-au transmis pe adresa de poştă electronică bucureşti.secretariat@cnpp.ro un număr de **4841** de e-mail-uri, care au primit număr de înregistrare şi au fost soluţionate în termenul legal.

Pentru ca prezenţa cetăţenilor în incinta instituţiei să fie cât mai scurtă, operativă şi eficientă, instituţia a funcţionat pe parcursul anului trecut, pe domenii de activitate, unde tot atâţia funcţionari publici au furnizat şi au înlesnit accesul beneficiarilor interesaţi, la diverse servicii oferite de CPMB.
Organizarea şi funcţionarea CPMB şi a celor trei sedii din cadrul instituţiei, a dus la eficientizarea programului de lucru, astfel că *instituţia noastră are cel mai lung program cu publicul dintre toate casele judeţene*. Programul este: luni-miercuri 8.00-15.00, vineri 8.00-13.00 iar joia, *un serviciu de permanenţă în relaţia cu publicul* între orele 8.00-18.00. Lucrul cu publicul se desfăşoară la fel în cele trei sedii ale Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti respectiv, Calea Vitan, nr. 6, sector 3, pentru sediul central al instituţiei cu serviciile aferente şi Casele Locale de Pensii sector 3 şi 4, B-dul Lacul Tei, nr. 17, sector 2, pentru Casele Locale de Pensii sector 1, 2, şi 5 şi Serviciul Pensii Internaţionale, Drumul Taberei, nr. 18, sector 6, pentru Casa Locală de Pensii sector 6.
În sediile CPMB, funcţionează sisteme automatizate de eliberare a numerelor de ordine pentru ghişeele de stabiliri şi plăţi prestaţii pensii. În cele trei sedii ale CPMB, există săli de aşteptare decente, cu avizier, formulare tipizate şi afişe cu informaţii de larg interes.

Activitatea de asigurare a audienţelor s-a realizat conform programului de audienţe stabilit la nivelul conducerii instituţiei. Conducererea instituţiei respectiv directorul executiv a acordat audienţe săptămânal, dar şi de câte ori a fost necesar, unui număr de cca. **200 de persoane**. Principalele probleme prezentate în cadrul audienţelor s-au referit la probleme sociale legate de cuantumul scăzut al pensiei, bilete de tratament, popriri aplicate asupra pensiei, contestarea deciziei de pensie, lămurirea unor aspecte legate de aplicarea legilor specifice pensiilor.

Activitatea de rezolvare a petiţiilor, scrisorilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi a oricărui tip de document adresat CPMB, se desfăşoară în temeiul Ordonanţei Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002. La nivelul instituţiei s-au înregistrat un număr de **5077** lucrari/petitii solutionate prin Serviciul Comunicare si Relatii Publice cu un grad de soluţionare de 100% si un numar de 2400 de email-uri.

Liberul acces la informaţiile de interes public a fost asigurat cu respectarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public precum şi ale H.G. nr. 123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001.

Solicitările de informaţii publice prevăzute de Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public în anul 2018 au fost în număr de **22** şi au fost soluţionate în termenul legal de răspuns.
Referitor la informaţiile de interes public comunicate din oficiu acestea au fost puse la dispoziţia persoanelor interesate prin punctele de informare - ghişee, aviziere- la sediul CPMB, dar şi la sediile celorlalte case locale de pensii. De asemenea, în acelaşi interval de timp, au fost acordate un număr mare de informaţii de interes public verbale, care nu pot fi cuantificate. Petenţii au cerut informaţii care priveau întreg spectrul de activităţi al CPMB, de la repartizarea biletelor de tratament, criteriile de acordare a acestora, până la programul instituţiei sau informaţii privind modul de plată a drepturilor băneşti.
În vederea asigurării accesului neîngrădit al oricărei persoane la informaţiile de interes public, Serviciul Comunicare şi Relaţii Publice a colaborat cu toate structurile componente ale CPMB.

Asigurarea transparenţei activităţii instituţiei s-a realizat şi cu ajutorul paginii de *web* a instituţiei www.cpmb.ro, unde publicul interesat a putut descoperi informaţii despre:

- prezentarea generală, atribuţii, structura organizatorică, program de lucru cu publicul, adresa de contact a CPMB şi a celor 6 case locale de pensii;
- elemente de noutate pe legislaţie, bilete de tratament, tichete de călătorii etc.;
- informaţii despre stagii de cotizare;
- prestaţii de asigurări sociale, rubrică unde cetăţenii se pot informa despre tipurile de pensie şi alte drepturi de asigurări sociale în sistemul public de pensii;
- formulare tipizate;
- cabinetele de expertiză medicală;
- concursuri în vederea ocupării posturilor vacante;
- declaraţii de avere/ declaraţii de interese ale salariaţilor CPMB;
- informaţii despre programele software- programe pentru angajatori, programe de verificare a anexelor declaraţiilor nominale, declaraţii fond de risc, accidente, etc.

De asemenea, au fost postate pe pagina *web* a instituţiei materiale sub forma comunicatelor/informaţiilor de presă, anunţuri, proiecte şi acte normative, rapoarte şi statistici, precum şi alte materiale de interes public.

Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti a promovat portalul www.cnpp.ro lansat de CNPP şi a avizat un total de **3307 conturi,** prin intermediul cărora beneficiarii îşi pot verifica datele din sistemul de asigurări sociale de stat.

În domeniul relaţiilor publice, în cursul anului 2020, Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti a interacţionat cu alte structuri similare din ţară şi a colaborat cu instituţii publice şi centrale pe linia documentării, a schimburilor de experineţă şi de informaţii.
Serviciul Comunicare şi Relaţii Publice a efectuat raportări zilnice, lunare şi trimestriale la cererea instituţiilor abilitate (CNPP, MMJS, Avocatul Poporului, Asociaţiile de pensionari, etc.).

Obiective pe anul 2021

Serviciul Comunicare şi Relaţii Publice are ca obiectiv principal în anul 2021 desfăşurarea în condiţii de maximă eficienţă şi operativitate a activităţii de relaţii publice la nivelul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti.

1. **În ceea ce priveşte promovarea imaginii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, ne propunem:**

- ✓ creşterea gradului de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile lor şi îmbunătăţirea imaginii instituţiei prin aplicarea instrumentelor moderne de management şi comunicare, facilitate şi de site-ul propriu www.cpmb.ro , dar şi de www cnpp.ro;

- ✓ demararea unor acţiuni concrete de promovare a instituţiei prin colaborarea cu toate direcţiile şi serviciile din cadrul instituţiei pentru elaborarea unor materiale.

2. **În ceea ce priveşte relaţiile publice, Serviciul Comunicare şi Relaţii Publice îşi propune:**

- ✓ soluţionarea în termenele prevăzute de actele normative specifice a petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor (O.G. nr. 27/2002), a cererilor de informaţii de interes public (Legea nr. 544/2001) şi menţinerea timpilor optimi de răspuns în desfăşurarea activităţilor curente de relaţii publice;

- ✓ eficientizarea activităţii de relaţii cu publicul prin acordarea de informaţii prompte legate de prestaţiile de asigurări sociale şi prin reducerea timpului de lucru cu cetăţeanul la ghişee;

- ✓ actualizarea permanentă a punctului de informare şi documentare cu noutăţile legislative;

- ✓ prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, conform Regulamentului european nr. 679 din 27 aprilie 2016.

3. În ceea ce priveşte îmbunătăţirea activităţii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, Serviciul Comunicare şi Relaţii Publice:

- ✓ va participa la completarea procedurilor interne de lucru privind audienţele din cadrul CPMB, petiţiile, circuitul documentelor, precum şi procedura referitoare la aplicarea Legii 544/2001;
- ✓ va elabora strategia de comunicare a Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti în ceea ce priveşte activitatea acesteia, pentru o îmbunătăţire continuă a relaţiei cu beneficiarii şi cu alte instituţii publice;
- ✓ va colabora cu alte instituţii publice în domeniul promovării şi extinderii modalităţilor de comunicare interinstituţionale, prin participarea la seminarii, colocvii şi alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării şi aporfundării tehnicilor de comunicare.

SERVICIUL INFORMATICA

1. *Componenta Serviciului*

In cursul anului 2020, Serviciul Informatica a avut in componenta 8 posturi. (4 consilieri, 1 expert, 2 inspectori, 1 sef serviciu dintre care 3 posturi vacante)

2. *Obiectul de activitate al Serviciului Informatica*

- Administrarea retelei de calculatoare (hard si soft) a CPMB precum cele ale Caselor Locale de Pensii precum si a retelei de calculatoare prinvind evaluarea pensiilor;
- Instalarea echipamentelor de tehnica de calcul ;
- Realizarea de aplicatii informatice pentru casele locale de pensii precum si pentru alte servicii din CPMB;
-Testarea si implementare aplicatiile realizate in cadrul CNPP la standardele impuse de acestea;
- Instruirea personalul din cadrul institutiei pentru utilizarea corecta a aplicatiilor informatice;
- Implementarea politicii de back-up şi a strategiei de protecţie a bazelor de date;
- Acordarea de asistenta tehnica salariatilor casei de pensii pentru implementarea si utilizarea aplicatiilor software si a echipamentelor de calcul;
- Depanarea echipamentelor, in limita stabilita cu firmele de service autorizate;
- Realizarea de studii de dotare cu tehnica de calcul;
- Participarea la proiectare retelelor de calculatoare;

- Utilizarea cu maximă eficienţă resursele puse la dispoziţie;
- Analiza sistemică a activităţilor, sub-activităţilor şi operaţiunilor selectate pentru a fi informatizate;
- Asigurarea unui schimb de informaţii, reciproc util, cu structurile instituţiei centrale cu atribuţii în prelucrarea automată a datelor.

1. Sinteza activitatii pe anul 2020

Activitati permanente:

- Asistenta programe curente in expolatare pentru stabiliri si plati pensii;
- Activitati de instalare/configurare/depanare/remediere curente la echipamente de calcul, imprimare, multifunctionale si comunicatie;
- Intretinere periodica baze de date pentru aplicatiile Juridic, pensii internationale, plati bilete tratament, plati adeverinte stagii de cotizare, pensii;
- Pregatire, verificare/corectii, validare si transmisie/corectie on-line ale pensiilor internationale prin CITIBANK (6594 de pensionari din 41 de tari);
- Operatiile bilunare de listare si initializare transe la pensii;
- Plati pensii interne prin 21 banci;
- Preluarea adaugirilor si sistarilor pe banci ;
- Transmiterea on-line a fisierelor la banci;
- Corectarea erorilor survenite in urma validarilor de la banci;
- Retrasmitere on-line a fisierelor.
- intretinerea si instalarea echipamentelor de calcul si a perifericelor aferente.

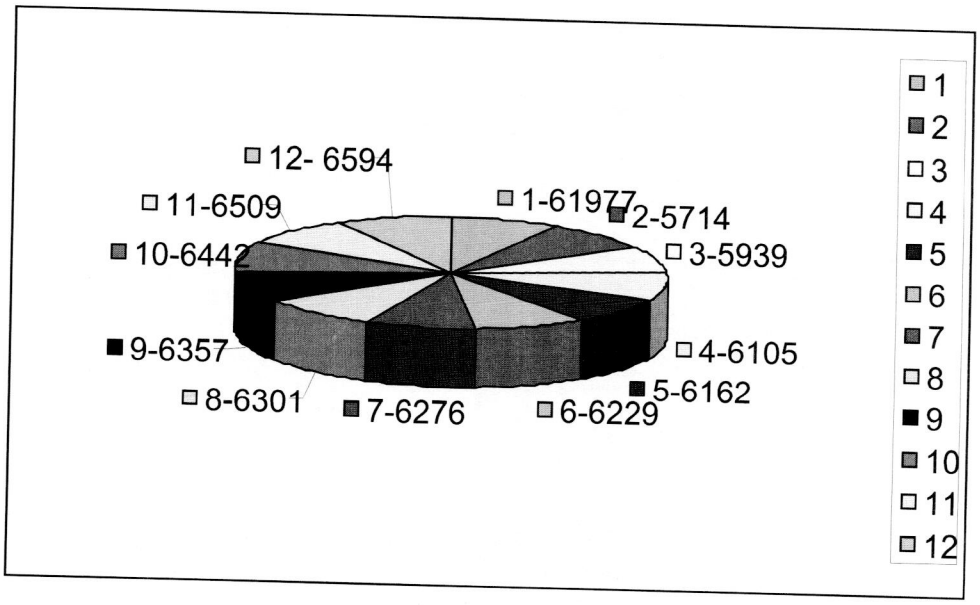
Plati pensii prin banci

Nr.crt	Banci	NR. BENEFICIARI-2020	NR. BENEFICIARI-2019
1	ALPHA BANK	5202	7031
2	BANCA ROMANEASCA	3018	3041
3	BCR	66509	58282
4	BRD	35881	34488
5	TRANSILVANIA	43112	41251
6	CARPATICA(Patria bank)	4011	483
7	CEC	38294	39235
8	INTESA	167	162
9	LIBRA	491	404
10	OTP	1604	1630
11	PIRAEUS(First Bank)	3790	3997
12	PROCREDIT	268	307
13	RAIFFEISEN	44707	44148

14	RIB(Idea Bank)	366	364
15	UNICREDIT	6976	3056
16	CITIBANK	6594	6160
17	GARANTI BANK	1012	798
18	ING BANK	26359	21648
19	CREDIT EUROPE BANK	416	479
20	CREDITCOOP	39	33
21	MARFIN(Vista Bank)	64	59
	TOTAL	**288880**	**267056**

***Se constata ca in anul 2020 fata de anul precedent numarul de beneficiari care incaseaza pensia prin cont curent sau card a crescut cu 10.8% (nr. beneficiarilor cu plata in conturi curente sau card in anul 2020 a fost de 288880 fata de 267056 pensionari inregistrati in anul 2019).**

Evolutia pensiilor platite prin CITIBANK in 2020
BENEFICIARI



- Modificari curente ale aplicatiilor software de casa aflate in exploatare curenta conform cerintelor utilizatorilor sau modificarilor de natura normativa (ex. aplicatia 'Transfer pensii', 'Urmarirea miscarii dosarelor de pensii din arhiva', etc.);
- Realizarea diverselor situatii cerute de conducerea CNPP, conducerii CPMB sau de catre diverse organe de control periodic (Curtea de conturi, Audit, etc.) din diverse domenii domenii de activitate ale CPMB;

- Raportari si transmiteri periodice sub forma de fisiere lunare catre CNPP(stagii cotizare, declaratii,etc.);
- Incarcarea declaratiilor CAS de la ANAF;
- Incarcarea declaratiei D112 pentru CPMB;
- Transmiterea catre CNPP a fisierelor CAS aferente declaratiilor si contractelor individuale si a celor depuse de angajatori;
- Executarea transelor I si II si trimiterea fisierelor si listingurilor la OCPP;
- Actualizarea si executarea lucrarilor de veterani, agricultori, CEC_Bancpost, Numai_stagii, OUG100 (evaluare,Legea 263/2010);
- Intretinerea si actualizarea site-ului CPMB;
- Intretinere si actualizarea casutelor de email din CPMB;
- Corectii CNP eronate in declaratiile CAS;
- Actualizare stat de salarii;
- Diverse lucrari la cerere (fondul anual de salarii, situatii pe functii) ;
- Situatii pentru statistica;
- Initilizare luna (actualizare fisierelor pentru lichidare);
- Obtinerea fiselor fiscale;
- Actualizare fisiere din fisele de evidenta a drepturilor banesti;
- Crearea / gestionarea conturilor pentru PORTAL.
- Calcul diferente pensii
- Verificare bilete tratament
- Evidenta pensionari exceptati de la plata cass
- Repartizare dosare sector 2
- Transmitere notificari pentru contracte de asigurare
- Istoric debite pensii
- Coordonarea executarii silite cu plati pensii
- Baze de date compartimentul juridic
- Creare fisiere handicapati
- Incasari debite pensii
- Incasari CAS Legea 263/2010
- Regularizare debite
- Evidenta dosare Serviciul Juridic
- Gestiune dosare pensie Serviciul Juridic

OBIECTIVE 2021 - SERVICIUL INFORMATICA

- Actualizarea si implementarea aplicatiilor existente
- Testarea si implementarea aplicatiilor primite de la CNPP
- Instalarea si intretinerea echipamentelor de calcul
- Continuarea pregatirii profesionale
- Urmărirea modului de realizare a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă.

SERVICIUL ACCIDENTE DE MUNCĂ ŞI BOLI PROFESIONALE

Componenţa

Serviciul Accidente de Muncă şi Boli Profesionale are în componenţă 8 posturi, un post de funcţie publică de conducere şi un număr de 7 posturi funcţii publice de execuţie care gestionează activitatea de asigurare la accidente de munca si boli profesionale ale angajatorilor si asiguratilor care au sediul social sau domiciliul in Municipiul Bucuresti.

Obiectul de activitate al Serviciului Accidente de Muncă şi Boli Profesionale

Conform legislaţiei în vigoare, obiectul principal de activitate este punerea in aplicare a legislatiei privind sistemul de asigurare la accidente de munca si boli profesionale în conformitate cu prevederile legii nr.346/2002, Normele metodologice de aplicare a legii cuprinse în Hotărârea de Guvern nr.450/2006, Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 cuprinse in Hotărârea de Guvern nr.1425/2006, Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.

Sinteza activităţii

Activitatea serviciului s-a desfăşurat pe trei direcţii principale:

- activitatea de prevenire;
- activitatea de evidenţă;
- activitatea de acordare a prestaţiilor şi serviciilor medicale.

Activitatea desfaşurată până la 31.12.2020 în cadrul Serviciului Accidente de Munca şi Boli Profesionale se prezintă după cum urmează:

a) **Activitatea de prevenire** a accidentelor de muncă şi boli profesionale reprezintă principala activitate desfăşurată de către Serviciul Accidente de Muncă şi Boli Profesionale şi este destinată îmbunătăţirii condiţiilor de muncă ale angajatorilor care au sediul social în Municipiul Bucureşti.

In urma analizei bazei de date a accidentelelor de muncă şi bolilor profesionale înregistrate la angajatorii care au sediul social în Municipiul Bucureşti, a costurilor de asigurare înregistrate, precum şi a cauzelor care au generat producerea accidentului de muncă sau a bolii profesionale, au fost contactati angajatorii prin adrese scrise, a fost solicitat acordul acestora şi programarea vizitelor în scopul derulării activităţii de consiliere în vederea prevenirii accidentelor de muncă şi bolilor profesionale.

Derularea activităţii de prevenire la angajator a constat în:

- prezentarea de către angajator (lucratorul desemnat) a activităţii de producţie, a fluxului tehnologic al activităţii principale şi a activităţilor complementare;
- completarea „Fişei de întreprindere";
- parcurgerea fluxului tehnologic şi identificarea locurilor de muncă care au înregistrat accidente de muncă şi boli profesionale;
- parcurgerea fluxului tehnologic şi identificarea locurilor de muncă cu risc ridicat de producere a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;
- analiza locurilor de muncă şi identificarea riscurilor care au produs accidente de muncă şi boli profesionale;

- analiza locurilor de muncă şi identificarea riscurilor care pot produce accidente de muncă şi boli profesionale.

Au fost elaborate tablouri de prevenire pe post de lucru si de implementare a masurilor de prevenire propuse angajatorilor.

Prezentarea raportului către angajatori a constat în:

- Evaluarea eficacităţii măsurilor de prevenire existente;
- Prezentarea măsurilor de prevenire recomandate;
- Dialog cu angajatorul/lucrator desemnat asupra pertinenţei propunerilor din perspectiva principiilor generale de prevenire;
- Consilierea angajatorului privind importanţa implementării măsurilor de prevenire;
- Predarea unui exemplar al Tabloului de prevenire pe post de lucru.

Conform programului Cadru de prevenire transmis de CNPP, a fost demarata activitatea de urmărire a implementării măsurilor de prevenire propuse angajatorilor cu un an în urmă.

A fost analizat gradul de implementare a recomandărilor de la vizitele anterioare şi au fost întocmite tablouri noi de prevenire pentru posturile de lucru analizate la vizitele anterioare.

In perioada starii de urgenta, avand in vedere masurile de prevenire a raspandirii si infectarii cu coronavirusul SARS-Cov-2, activitatea de prevenire desfasurata de catre Servicul AMBP, respectiv vizitele efectuate la angajatori au fost sistate.

Avand in vedere ca activitatea de prevenire desfasurata la angajatori este foarte complexa, implica timp dedicat numai acestei activitati s-a incercat identificarea unor angajatori care au un numar mai mare de posturi de lucru, iar activitatea de consiliere sa se efectueze pentru toate posturile de munca existente in societate, astfel incat la final angajatorul sa aiba un tablou complet si complex asupra activitatii de securitate si sanatate in munca din societate.

b) Evidenţă accidente de muncă şi boli profesionale la data de 31.12.2020:

- Dosare de accidente de muncă depuse şi înregistrate 1176 cu incapacitate temporară de muncă, 64 invalidităţi şi mortale;
- Accidente în afara muncii 79;
- Accidente uşoare 94;
- Boli profesionale înregistrate 66;
- Comunicări ale evenimentelor 831;
- Reluări de activitate 699;
- Concedii medicale avizate/inregistrate 2318;
- Internari accidentati din alte judete 31;
- Întocmirea documentelor europene pentru avizarea şi punerea în plată a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale suferite pe teritoriul altor state europene de către lucrătorii români care lucrează prin firme autorizate şi de către lucrătorii independenţi care desfăşoară activităţi în acestea - 122;
- Consilierea angajatorilor privind depunerea cererilor de recuperare a indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca - 698.

c) Acordarea de prestaţii şi servicii de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale:

Acordarea de prestaţii şi servicii de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale victimelor accidentelor de munca si boli profesionale a constat in

verificarea, inregistrarea, preluarea si procesarea unui numar de peste 9500 de cereri, reprezentand prestatii si servicii medicale, prestații în natură acordate lucrătorilor migranți, rambursarea indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca, rambursarea indemnizatiei pentru reducerea timpului de munca, despagubiri in caz de deces, compensatii pentru atingerea incapacitatii, rambursari dispozitive implantabile, dispozitive medicale, pensii de invaliditate si pensii de urmas in cuantum total de 10.245.618,3 lei.

În acest sens, personalul serviciului a desfasurat activitati de consiliere, inregistrare, verificarea si punerea in plata a sumelor ce reprezinta prestațiile reglementate de Legea nr. 346/2002.

Fiecare cerere este introdusa in aplicatia informatica Orizont impreuna cu documentele aferente, inclusiv cheltuielile pe tip de prestatie.

In conformitate cu decizia nr.862/2008 - Norme metodologice privind procedura de rambursare şi recuperare a cheltuielilor reprezentând prestațiile în natură şi/sau în bani, precum şi expertizarea medicală ca urmare a aplicării Regulamentelor comunitare referitoare la coordonarea sistemelor de securitate socială - Regulamentul (CEE) nr.1408/71 şi Regulamentul (CEE) nr. 574/72 si Decizia nr.540 din 15.11.2007 - Instructiuni pentru aplicarea Regulamentului 1408/71 şi Regulamentul 574/72 în domeniul accidente de muncă şi boli profesionale, a fost efectuata, verificata si achitata contravaloarea prestațiilor în natură acordate lucrătorilor migranți care au suferit un accident de muncă sau boală profesională pe teritoriul unui stat membru UE/SEE și Elveția.

Au fost inregistrate, verificate şi plătite cazurile de boli profesionale confirmate, precum si serviciile medicale pentru investigarea și diagnosticarea bolilor profesionale spitalizate în cadrul Clinicii de Boli Profesionale din cadrul Spitalul Clinic Colentina, care au îndeplinit prevederile prevăzute în contractul de prestări servicii.

Au fost introduse in aplicatia Orizont toate cazurile de accidente de munca si boli profesionale inregistrate de catre Serviciul Accidente de Munca si Boli Profesionale, pentru angajatorii care au sediul in Municipiul Bucuresti, precum si concediile medicale pentru care s-a solicitat recuperarea indemnizatiei de incapacitate temporara de munca si cheltuielile aferente cu spitalizarea sau alte prestatii solicitate de catre angajatori sau beneficiari.

In urma achizitionarii dispozitivelor medicale de catre INEMRCM, au fost notificati beneficiari si au fost predate dipozitivele medicale solicitate.

In vederea evitarii deplasarilor la sediul institutiei pe perioada starii de urgenta, atat a angajatorilor cat si a asiguratilor care au solicitat in aceea perioada prestatii si servicii reglementate de prevederile Legii nr. 346/2002 privind asigurarea la accidente de munca si boli profesionala, conform prevederilor Ordonantei de urgenta nr.55/2020 privind instituirea unor masuri de protectie sociala in contextul situatiei epidemiologice determinate de raspandirea coronavirusului SARS-Cov-2, comunicarea si transmiterea documentelor au fost efectuate telefonic si pe mail.

Incepand cu data de 18 mai a fost stabilit un ghiseu dedicat strict activitatii privind accidentele de munca si bolile profesionale, unde zilnic sunt preluate si inregistrate documentele, activitate desfasurata prin rotatie de catre salariatii din cadrul serviciului AMBP.

Dupa finalizarea termenului prevazut de Ordonanta de urgenta nr.55/2020, salariatii serviciului au asigurat pe langa activitatile curente aferente domeniului de activitate si programarea pe zile si ore a persoanelor juridice si fizice care au calitatea

de angajatori respectiv asigurati, in vederea depunerii in original a documentelor aferente prestatiilor si serviciilor solicitate si acordate in perioada starii de urgenta (recuperarea indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca, compensatii pentru atingerea integritatii, despagubiri in caz de deces, dispozitive medicale).

Avand in vedere ca in continuare masurile de prevenire a raspandirii coronavirusului SARS-Cov-2 se mentin si mare parte dintre angajatori isi desfasoara activitatea prin telemunca, timpul alocat activitatii de consiliere telefonica a crescut, iar pentru a evita deplasarea, documentele au fost transmise in vederea verificarii pe mail si de comun acord cu angajatorii un reprezentant al acestora se prezinta la sediul CPMB la ora si data stabilite impreuna pentru depunerea documentelor in original.

Procedura de verificare a documentelor este destul de greoaie, deoarece nu intotdeauna documentele solicitate au fost puse la dispozitie, asa cum sunt prevazute in legislatie si procedurile de lucru, o parte din documente nu sunt lizibile astfel incat in momentul in care acestea sunt aduse in original ele trebuie sa fie reverificate.

In perioada ianuarie 2020 - iunie 2020 au fost elaborate proceduri operationale privind activitatea de inregistrare a documentelor precum si de plata a tuturor prestatiilor ce se desfasoara in cadrul serviciului AMBP.

In perioada martie - iulie 2020 avand in vedere modificarile legislative aparute (somajul tehnic) activitatea de verificare a bazei de calcul pentru stabilirea corecta a indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca s-a desfasurat foarte greoi, intrucat datele depuse de angajator nu puteau fi accesate in timp real.

Desi activitatea de consiliere a angajatorilor in vederea recuperarii indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca a trebuit mai mult sustinuta, acest lucru nu a afectat obiectivele privind activitatea de prevenire, indicatorii de performanta impusi fiind atinsi in fiecare luna.

Din analiza documentelor depuse de catre angajatori pentru recuperarea indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca s-a constatat o crestere semnificativa a numarului de cazuri de concedii medicale avand cod de indemnizatie 04 (boala profesionala).

In cadrul proiectului Interoperabilitatea Europeana pentru Institutiile de Asigurari Sociale din Romania(ESSIR) in luna septembrie, 3 salariati din cadrul serviciului au participat la cursul de instruire RINA - aplicatia pentru gestionarea si schimbul electronic al cazurilor de securitate sociala dezvoltata si pusa la dispozitie de Comisia Europeana in cadru proiectului EESSI (Schimbul Electonic de Informatii privind Securitatea Sociala).

Inca din anul 2016 din grupul suport tehnic al proiectului, a facut parte si un reprezentant al serviciului AMBP.

In perioada august-decembrie s-a efectuat testarea aplicatiei RINA pe mediul de acceptanta, testarea s-a efectuat cu Germania, Slovenia si Malta.

Incepand cu data de 07.12.2020 pentru domeniul accidente de munca si boli profesionale procesul de lucru (BUC-ul) AW_BUC_14 „Costul transportului" a fost declarat la Comisia Europeana ca „EESSI Ready", respectiv „pregatit pentru schimbul de date prin sistemul EESSI".

Pentru buna gestionare a cazurilor lucrătorilor migranți, 4 persoane din cadrul serviciului accidente de muncă și boli profesionale au primit user si parola și au obligatia ca zilnic sa acceseze aplicația RINA.

Totodată, pentru desfășurarea acestei activități CNPP a transmis catre CPMB - Serviciul accidente de muncă și boli profesionale următoarele proceduri de lucru:

„Procedura operațională privind schimbul electronic de informații de securitate socială (EESSI) pentru aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială în domeniul accidente de muncă și boli profesionale";

„Procedura operațională de lucru în sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale cu documentele electronice structurate tip H din procesele orizontale de schimb electronic de informații de securitate socială (EESSI) pentru aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială";

„Procedura operațională de lucru în sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale cu documentele electronice structurate din domeniul de recuperare a creanțelor, utilizate în schimbul electronic de informații de securitate socială (EESSI) pentru aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială".

Având în vedere cele precizate activitatea în aplicarea Regulamentului (CE) nr. 883/2004 și Regulamentului (CE) nr. 987/2009 este complexă, necesită procesarea unui volum mare de informații și documente, iar timpul de soluționarea al cazurilor de cele mai multe ori se întinde pe multe luni, chiar ani.

Trecerea la utilizarea SED-urilor va schimba radical procedurile de lucru existente, iar sub aspectul volumului de lucru, acesta va crește considerabil întrucât se va trece de la un număr de 10 formulare tip E utilizate în format hârtie la un număr de 74 SED-uri, alocate celor 26 de BUC-uri, care vor circula electronic prin EESSI. Totodată, prin EESSI se introduc noi atribuții pentru domeniul propriu de competență, vor interveni procese noi de lucru care vor contribui la creșterea gradului de complexitate al acestei activități, la creșterea volumului de activitate și a gradului de încărcare a personalului existent.

OBIECTIVE 2021 - SERVICIUL ACCIDENTE DE MUNCA SI BOLI PROFESIONALE

Serviciul Accidente de Muncă şi Boli Profesionale îşi propune pentru anul 2021 următoarele:

- intensificarea activității de prevenire acordată angajatorilor cu sediul social în Municipiul Bucureşti;
- urmărirea implementării măsurilor recomandate angajatorilor unde a fost efectuată activitatea de prevenire;
- îmbunătățirea comunicării cu angajatorii prin organizarea de sesiuni de informare și participarea la evenimente legate de activitatea de sănătate și securitate în muncă;
- rezolvarea în termen a tuturor solicitărilor privind acordarea de prestații şi servicii de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale în conformitate cu prevederile legii nr.346/2002 cu modificarile şi completarile ulterioare;
- urmărirea modului de realizare a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă;
- instruirea personalului in domeniul prevenirii tinand cont de modificarile legislative aparute in perioada 2017 - 2020;
- monitorizarea şi raportarea cazurilor de pensii de invaliditate şi urmaş ca urmare a accidentelor de muncă sau bolilor profesionale;
- gestionarea cazurilor lucrătorilor migranți prin schimbul electronic de date si format hârtie;
- pregătirea pentru schimbul de date prin sistemul EESSI;

- verificarea, completarea, înregistrarea şi validarea datelor în aplicaţia "ORIZONT".

COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ, PROTECŢIE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Compartimentul Sănătate şi Securitate în Muncă, Protecţie împotriva incendiilor a efectuat, în perioada 01.01.2020-31.12.2020, următoarele acţiuni importante:
- elaborarea documentelor Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă, a Celulei de Urgenţă, întocmirea Regulamentelor anuale de analiză la risc de incendiu pentru Celula de Urgenţă, întocmirea Regulamentului Comitetului de Securitate la incendiu, procese verbale, adrese oficiale către D.S.P., I.T.M., I.N.M.E.R.C.,;
- întocmirea situaţiei cu concluziile privitoare la starea de sănătate a angajaţilor C.P.M.B. în urma examinării medicale periodice mai - decembrie 2019;
- verificare dosare în cadrul Comisiei de Abilitare la I.T.M. - dosare privind abilitarea serviciilor externe de securitate în muncă - Bucureşti şi Ilfov ;
- elaborarea şi întocmirea tematicii privind periodicitatea fazelor de instruire a lucrătorilor în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţie civilă 2020;
- elaborarea şi întocmirea tematicii, periodicitatea fazelor de instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă 2020;
- elaborarea şi întocmirea planului de instruire - testare privind securitatea şi sănătatea lucrătorilor 2020;
- întocmirea referatului pentru emiterea deciziei privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Comitetului de Securitate şi Sănătate în muncă;
- întocmire solicitare către Directorul Executiv cu respectarea prevederilor art.7 - asigurarea sănătăţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor, informarea şi instruirea lucrătorilor;
- întocmire referat de necesitate conform cerinţelor Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă;
- întocmirea documentelor, convocator, proces verbal la încheierea şedinţei, adresă I.T.M., privind planul de măsuri specific de continuitate la nivel de C.P.M.B., referitor la evoluţia la nivel naţional a ameninţării create de infecţia cu coronavirus COVID 19;
- întocmirea dosarului de gravidă conform art.7 alin (1) din O.U.G. 96/ 2003 privind protecţia maternităţii la locul de muncă;
- întocmire adresă D.S.P. Bucureşti, solicitare anchetă epidemiologică - contact direct cu salariat instituţie ierarhic superioară pentru toate sediile C.P.M.B.
- Referat de necesitate - dezinfectarea tuturor suprafeţelor din toate locaţiile C.P.M.B. cu raportul de evaluare a tuturor suprafeţelor;
- Întocmire situaţie reevaluări examen medical martie 2020;
- Întocmire adresă D.S.P. Bucureşti pentru punct de vedere privind desfăşurarea activităţii cu persoane vârstnice pentru asigurarea fluxului normal de petenţi de 2600 persoane;

- Întocmire convocator şi proces verbal privind condiţiile distribuirii, acordării echipamentelor de protecţie, dezinfectanţi pe bază de alcool, biocide, obligativitatea dezinfectării spaţiului de lucru o dată la 4 ore, condiţiile realizării nebulizării, dezinfectării instalaţiei de climatizare, adresă I.T.M.
- Întocmire referat de necesitate materiale igienico sanitare pe perioada stării de urgenţă;
- Intocmire situaţie privind distribuirea materialelor de primă urgenţa tuturor salariaţilor C.P.M.B.
- Întocmire referat de necesitate materiale igienico sanitare pe perioadele stărilor de alerta;
- Intocmire situaţie privind distribuirea materialelor de primă urgenţa tuturor salariaţilor C.P.M.B. pe perioada stărilor de alertă;
- Adresă de solicitare către D.S.P. Bucureşti privind o nouă anchetă epidemiologică contacţi direcţi;
- Întocmire referat de necesitate achiziţie termometre non contact;
- Elaborarea şi întocmirea planului de prevenire şi protecţia salariaţilor cu completările de rigoare privind propagarea virusului SARS - COV2;
- Elaborarea şi întocmirea instrucţiunilor proprii de securitate în muncă privind circulaţia pe drumurile publice 2020;
- Elaborarea şi întocmirea instrucţiunilor proprii precum ţi instruirea periodică pe perioadele stării de urgenţă, stărilor de alertă, cu referire strictă la propagarea virusului SARS - COV 2;
- Instruirea întregului personal C.P.M.B. pe perioadele stării de urgenţă, stărilor de alertă;
- Elaborarea şi întocmirea instrucţiunilor proprii de securitate privind comportamentul salariaţilor în timpul activităţilor administrative 2020;
- Elaborarea şi întocmirea instrucţiunilor proprii privind instruirea/ reinstruirea salariaţilor C.P.M.B. pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS - COV 2 pe perioada stării de alertă;
- Întocmirea fişelor de risc şi de angajare ale tuturor salariaţilor noi veniţi în instituţie;
- Întocmirea fişelor de risc şi de angajare ale tuturor salariaţilor cu completările de rigoare privind riscul biologic propagat de SARS - COV 2;
- Întocmirea referatului de necesitate pentru dezinfectarea tuturor suprafeţelor din C.P.M.B.
- Întocmirea raportului de evaluare privind dispunerea salariaţilor pe camere şi suprafeţe de lucru pentru evitarea riscurilor biologice SARS - COV 2;
- Întocmirea raportului de evaluare privind obligativitatea purtării măştii de protecţie în toate sediile C.P.M.B., măsurile dispuse Institutul Naţional de expertiza şi recuperare a capacităţii în muncă cu recomandările medicale aferente fiecărui loc de muncă;
- Întocmire referat de necesitate pe perioada de alertă privind distribuirea materialelor igienico - sanitare pentru întreg personalul C.P-M.B.;
- Întocmirea referatului de specialitate privind funcţionarea Celulei de Urgenţă în situaţii de urgenţă la C.P.M.B.;
- Întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Celulei de urgenţă cu atribuţii, obligaţii, funcţionarea Celulei de urgenţă, dotări;

- Întocmirea adresei cărtre I.N.M.E.R.C. Bucureşti privind evaluarea riscurilor şi stabilirea condiţiilor purtării măştii;
- Întocmirea referatului de necesitate privind verificarea, reîncărcarea, repararea stingătoarelor;
- Întocmirea adresei către I.N.M.E.R.C. privind completările necesare raportului întocmit cu precizările din punct de vedere medical cu referire la măsurile care trebuie aplicate;
- Întocmire adresă Epidemiologic s3 pentru demararea anchetei epidemiologice a unei salariate comunicate pozitiv COVID 19;
- Elaborarea şi întocmirea procedură operaţională privind metodologia de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Întocmirea referatului privind înlocuirea unor membri din Celula de urgenţă în situaţii de urgenţă;
- Elaborarea şi întocmirea instrucţiunilor proprii privind acordarea primului ajutor 2020;
- Întocmirea referatului privind desemnarea persoanelor care acordă primul ajutor şi care asigură evacuarea lucrătorilor în situaţii de urgenţă în C.P.M.B.
- Întocmirea instrucţiunilor proprii pentru acitivităţi de curăţenie şi igienizare spaţii exterioare şi interioare 2020;
- Referat de necesitate achiziţie stingătoare 2020 - 2021;
- Referat de achiziţie măşti de protecţie pentru toţi salariaţii C.P.M.B.
- Referat de achiziţie produse de igienă pentru salariaţii C.P.M.B.
- Referat de achiziţie materiale igienico sanitare pentru comisiile de expertiză medicală;
- Planificarea săptămânală a salariaţilor C.P.M.B. la examenul medical periodic ;
- Întocmirea referatului de achiziţionare a testelor de depistare a virusului SARS COV 2;
- Întocmire referat de specialitate materiale SSM - PSI pentru toţi salariaţii C.P.M.B. pentru anul 2021;
- Întocmire adresă solicitare determinare spor condiţii vătămătoare pentru salariaţii **care nu aparţin comisiilor de expertiză** la D.S.P. Bucureşti pentru anul 2021;
- Întocmire adresă solicitare determinare spor condiţii vătămătoare pentru salariaţii **care aparţin comisiilor de expertiză** la D.S.P. Bucureşti pentru anul 2021;
- Finalizare diligenţe pentru determinări sporuri cu D.S.P.Bucureşti;
- Întocmire situaţie cu salariaţii care urmează sa fie reevaluaţi medical in 2021;
- Întocmire lunară a situaţiilor cu distribuirea materialelor igienico sanitare pentru toti salariaţii C.P.M.B.
- întocmirea documentaţiei cu evaluarea riscurilor pe profesii şi a riscului biologic S.A.R.S.COV 2 la locul de muncă - 12 posturi de lucru;
- instruirea şi reinstruirea, evaluarea şi testarea celor 334 de angajaţi ai Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, în domeniul situaţiilor de urgenţă, apărare civilă;
- instruirea şi reinstruirea, testarea şi evaluarea celor 334 de angajaţi ai Casei de Pensii Bucureşti în domeniul securitate şi sănătate în muncă;
- elaborarea testelor SSM-PSI pe locuri de muncă - 12/an;
- elaborarea instrucţiunilor proprii la locul de muncă- 12/an;
- elaborarea documentelor privind asigurarea echipamentelor individuale de protecţie - conform bazei legale art.13 lit R Legea nr.319/2006 şi art.10 alin 1 din HG nr.1048/2006;

- întocmirea referatului de specialitate privind verificarea continuității instalației de protecție prin legare la pământ conform Legii nr.319/2006, pentru toate locațiile Casei de Pensii a Municipiului București;
- întocmirea referatului de specialitate privind instalațiile de limitare și stingere a incendiilor (grup de pompare, hidranți cu sistemele aferente funcționării), sistemele și instalațiile de semnalizare, alarmare, alertare în caz de incendiu;
- stabilire prestații pensii internaționale în conformitate cu decizia nr.744/19.11.2019 emisă de Directorul Executiv al C.P.M.B în perioada 19.11.2019-19.06.2020;

În anul 2020, Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție împotriva incendiilor a primit 108 de lucrări, cereri, situații, din care 105 au fost soluționate, 3 fiind în curs de rezolvare în termenul legal de răspuns.

-dosare soluționate pentru comisia de abilitare București - Ilfov - 150 dosare;
-reevaluări medicina muncii planificare pentru 31 salariați;
-instruirea intregului personal salariat pe perioada stării de urgență-334 salariați;
-Stabilire prestații pensii internaționale - 1200 dosare;
-distribuire materiale igienico - sanitare de primă urgență salariaților C.P.M.B - 334;
-distribuire materiale igienico - sanitare stare de alerta lunar (8luni x 334 salariați= 2672);
-distribuire termometre non contact - 25 salariați;
-instruire salariați pe perioada stării de urgență - 334 ;
-instruire salariați pe perioadele stărilor de alerta, reinstruire - 1002;
-întocmire fișe de risc pentru noii angajați - 42;
-revizuirea tuturor fișelor de risc cu completările privind SARS-COV 2- 334;
-evaluarea suprafețelor de lucru pentru dispunerea salariaților pentru evitarea riscurilor biologice SARS-COV2 - 334;
-raportul de evaluare privind obligativitatea purtării măștii de protecție-334;
-colectarea în vederea verificărilor stingătoarelor anuale - 254;
-planificarea săptămânală a salariaților C.P.M.B. la examenul medical periodic - 184;
-planificarea salariaților care urmează să fie reevaluați medical în primul trimestru din 2021 - 25;

Alte activități desfășurate pe parcursul anului trecut:
- deplasări în teren = 100;
- situații/centralizări întocmite = 40;
- fișe individuale de instruire completate = 714;
- referate de specialitate: 20;
- întocmire rapoarte (de control, statistice): - 80;
- adrese către alte instituții: 40;
- planuri (de servicii, individualizate de protecție, de activitate, etc.) = 18;
- alte activități specifice de birou.

Compartimentul Sănătate și Securitate în muncă, Protecție împotriva incendiilor a stabilit pentru anul 2021, următoarele obiective:

- încărcarea stingătoarelor din toate locațiile Casei de Pensii a Municipiului București;
- instruirea și reinstruirea, evaluarea și testarea celor 334 de angajați ai Casei de Pensii a Municipiului București în domeniul situațiilor de urgență, apărare civilă;

- instruirea şi reinstruirea electricienilor atestaţi pe instituţie - 1 lucrător;
- instruirea şi reinstruirea, testarea şi evaluarea celor 334 de angajaţi ai Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti în domeniul securitate şi sănătate în muncă;
- stabilire prestaţii pensii internaţionale în conformitate cu decizia emisă de Directorul Executiv al C.P.M.B în perioada 12.01.2021-19.07.2021;
- revizuirea testelor SSM-PSI pe locuri de muncă - 12 / an;
- revizuirea instrucţiunilor proprii la locul de muncă - 12 /an;
- revizuirea documentelor privind asigurarea echipamentelor individuale de protecţie - conform bazei legale art.13 lit r din Legea nr.319/2006 şi art.10 alin. 1 din H.G. nr.1048/2006;
- revizuirea documentelor privind acordarea materialelor igienico-sanitare, conform Legii nr. 319/2006 art.15 tuturor lucrătorilor;
- întocmirea referatului de specialitate privind verificarea continuităţii instalaţiei de protecţie prin legare la pământ conform Legii nr.319/2006, pentru toate locaţiile Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti;
- întocmirea referatului de specialitate privind instalaţiile de limitare şi stingere a incendiilor(grup de pompare, hidranţi cu sistemele aferente funcţionării), sistemele şi instalaţiile de semnalizare, alarmare, alertare în caz de incendiu;
- continuarea demersurilor privind obţinerea autorizaţiilor de securitate la incendiu pentru obiectivele din Calea Vitan nr. 6 şi Bd. Lacul Tei nr.17;
- exerciţii de evacuare în caz de incendiu şi cutremur în toate locaţiile Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, conform planificării anuale;
- revizuirea Planului anual de prevenire de securitate în muncă, coroborate cu riscurile psiho-sociale la locul de muncă;
- planificarea tuturor angajaţilor la cursurile de prim ajutor în caz de cutremur, incendiu, si alte situaţii de urgenţă, precum şi exerciţii practice de acordare a primului ajutor în caz de situaţii de urgenţă.
- planificarea tuturor angajaţilor la examenul medical de medicina muncii, la angajare, periodic, sarcina şi lăuzie, risc profesional la locul de muncă, accidente de muncă, evaluarea riscurilor, analizarea condiţiilor de munca pe profesii, expertizarea locurilor de muncă şi a agenţilor patogeni.

SERVICIUL EXPERTIZA MEDICALA SI RECUPERARE A CAPACITATII DE MUNCA

Serviciul Expertiza Medicala si Recuperarea Capacitatii de Munca a functionat in anul 2020 cu un numar de 19 medici, 17 asistenti medicali ; activitatea fiind condusa de 2 sefi de serviciu si 4 sefi de birou. Acestia sunt repartizati pe un numar de 20 cabinete medicale in toate cele 6 sectoare

În anul 2019 s-au inregistrat **3157** cazuri noi de inscriere la pensie de invaliditate, după cum urmează:

- gradul I - 419
- gradul II - 1513

- gradul III - 1225

Comparativ cu anul 2019, in anul 2020 au fost inregistrate urmatoarele date statistice privind cazurile noi de inscriere la pensie de invaliditate :

- gradul I = 355 scadere cu 64 de cazuri gr0 - 112
- gradul II = 1271 scadere cu 242 de cazuri
- gradul III = 994 scadere cu 231 cazuri

În perioada 01.01.2020-31.12.2020 s-au prezentat la cabinetele de expertiză medicală în vederea expertizarii **43258** persoane, cu 14552 persoane mai putin fata de anul 2019.

Ca urmare a revizuirii au rezultat:

REVIZUIRI MEDICALE	**24485**
CAZURI DEPENSIONARE	**57**
AMELIORARI ALE INVALIDITATII	**172**
AGRAVARI ALE INVALIDITATII	**764**

Tot în această perioadă s-au desfăşurat la nivelul cabinetelor de expertiză medicală acţiuni de prevenire a invalidităţii, astfel:
- recomandare program redus pentru de 90 persoane;
- recomandare tratament balnear pentru 16 persoane.

Dosare aflate in evideanta cabinetelor de expertiza medicala:

2019	**2020**
DOSARE- 52960	**DOSARE- 49833**
REVIZUIBILE- 38558	**REVIZUIBILE- 35299**
NEREVIZUIBILE- 14.402	**NEREVIZUIBILE- 14534**

Fata de anul **2019**, se inregistreaza o **scadere** a numarului de dosare medicale aflate in evidenta cu 3127

In anul **2020** se constata o **scadere** a numarului de zile de concediu medical de peste 90 zile cu 109904 zile si o **scadere** a numarului de zile de concediu medical de peste 183/365 de zile cu 128215 zile.

2019	2020
Zile de concedii de peste 90 zile-311888	**Zile de concedii de peste 90 zile-201984**
Zile de concedii de peste 183/365 zile-231423	**Zile de concedii de peste 183/356 zile-103208**

COMPARTIMENTUL AUDIT

Compartimentul Audit își desfășoară activitatea cu un misiuni toate indeplinite, cu un singur angajat pe post de auditor superior, care își respectă întocmirea misiunilor conform planului de audit anual.

Planul anual de audit pe anul 2020 a avut inclus un număr de **cinci misiuni**

- documente referitoare la misiunile de audit intern:

- ✓ **Raportul de audit intern** privind „Verificarea privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale in *cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti"*, aprobat de Directorul Executiv cu nr. 60668 AU 21/ 21.04.2020;
- ✓ **Raportul de audit intern** privind „Verificarea activitatii de comunicare si relatii publice *la nivelul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti"*, aprobat de Directorul Executiv cu nr. **39821 AU 18/ 02.03.2020**;
- ✓ **Raportul de audit intern** privind *„Evaluarea sistemului de prevenire a corupţiei an 2020 la nivelul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti"*, aprobat de Directorul Executiv cu nr. **106725/ 25.06.2020**;
- ✓ **Raportul de audit intern** privind „Stabilirea prestatiilor, respectiv totalitatea operatiilor de prelucrare (din carnetele de munca, adeverinte din evidenta informatica a stagiilor de cotizare, etc.) Calculul si verificarea informatiilor specifice existente in documentatia prevazuta de lege *la nivelul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti"*, aprobat de Directorul Executiv cu nr. **170668AU/48/21.09.2020**;
- ✓ **Raportul de audit intern** privind „Evaluarea activitatii financiar contabile *de la nivelul Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti"*, aprobat de Directorul Executiv cu nr. **20869/ AU 56/ 10.11.2020**;

Obiectivele pentru anul 2021

- Urmarirea recomandarilor pentru fiecare misiune in parte si implementarea lor in termenele stabilite.
- Optimizarea misiunilor prin respectarea termenelor stabilite.
- Pentru fiecare misiune in parte intocmirea de FIAP -uri acolo unde este cazul.

DIRECŢIA ECONOMICĂ

1.SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

- INDICATORI ECONOMICI

I. *Bugetul asigurărilor sociale de stat*

La 31.12.2020, încasarile din contribuţii ale bugetului asigurărilor sociale de stat, detaliat pe surse sunt în suma de 36.120.776.464 lei, înregistrandu-se o *crestere faţă de anul 2019* cu 309.678.288 *lei.*
Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti a realizat încasări din contribuţia de asigurări sociale datorate de asiguraţii pe bază de declaraţie şi contract şi din contribuţia pentru bilete de tratament, după cum urmează:

Denumire contribuţie	An 2018 -lei-	An 2019 -lei-	An 2020 -lei-
CAS asiguraţi cu contract de asigurare	34.208.330	33.799.110,39	30.324.895
CAS contribuţii încasate conform Legii nr.186/2016, OUG nr. 163/2020	11.591.757	15.180	3.660.481
Contribuţia pentru bilete de tratament	9.608.520	9.431.192	4.684.611
TOTAL	**55.408.607**	**43.245.482,39**	**38.669.987**

PERIOADA 01.01.2020 - 31.12.2020

- **Plata pensiilor şi alte drepturi de asigurări sociale suportate din BASS**

CREDITE	PLĂŢI
10.773.847.000 lei	**10.767.351.467 lei**

- **Cheltuieli de personal**

CREDITE	PLĂŢI
29.638.527 lei	**29.631.311 lei**

- **Cheltuielile administrativ - gospodăreşti şi prestări servicii pentru transmiterea drepturilor**

CREDITE	PLĂŢI
66.097.053 lei	**66.035.910 lei**

- **BASS**

VENITURI	PLĂŢI
36.120.776.464	**10.977.383.406**

Excedentul financiar înregistrat la data de 31.12.2020 este în sumă de **25.143.393.058 lei.**

Faţă de excedentul financiar de la data de 31.12.2019, care a fost în sumă de 26.374.701.251 lei, se constată o descrestere de **1.231.308.193 *lei***, rezultată din cresterea valorii finantarii pentru plata pensiilor si altor drepturi de asigurari sociale.

II. *Sistemul de asigurare pentru Accidente de Muncă şi Boli Profesionale*

La **31.12.2020,** încasările din contribuţii ale sistemului de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale sunt în valoare de **65.055.444 lei**, cheltuielile în sumă de **11.083.121** lei, rezultând un excedent în sumă de **53.972.323** lei, înregistrându-se astfel o scadere comparativ cu anul 2019 cu **14.261.645 lei.**

În perioada 01.01.2020 - 31.12.2020, pentru plata pensiilor şi a altor drepturi de asigurări sociale suportate din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale s-au alocat credite în valoare de **11.394.586 lei**, plăţile fiind în valoare de **11.083.121 lei.**

Menţionăm că, în anul 2020, din fondul de accidente de muncă şi boli profesionale au fost achitate pensiile de invaliditate şi pensiile de urmaş, care au avut ca şi cauză accident de muncă sau boală profesională, suma acestora fiind de **2.884.148 lei.**

Pentru cheltuielile de personal, în aceasta perioadă, au fost alocate credite bugetare în valoare de **772.619 lei**, plăţile efectuate fiind în sumă de **771.379 lei.**

Totalul plăţilor efectuate din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale pe anul 2020, este de 11.083.121 lei.

Situaţia creditelor deschise şi a plăţilor efectuate în anul 2020, la bugetul de asigurări sociale, bugetul de stat şi fondul pentru accidente de muncă şi boli profesionale este:

Contul	Credite bugetare an 2020-lei	Plăţi an 2020 -lei	Grad de utilizare a creditelor

25680310 - cheltuieli personal	29.638.527	29.631.311	99,98 %
25680320 -bunuri şi servicii	66.047.722	66.035.910	99,98 %
2568570902 - decese pensionari si asigurati	117.293.500	116.067.174	98,95 %
25680357 - asistenţă socială	10.771.768.000	10.767.351.467	99,96 %
2568059 alte cheltuieli	214.259	213.727	99,75 %
25680371 - cheltuieli de capital	14.353	14.352	100 %
Total BASS	**10.984.976.361**	**10.979.313.941**	**99,95 %**
23680157 - asistenţă socială	1.007.987.400	1.006.052.214	99,81 %
23680120 -bunuri şi servicii	6.475.319	6.445.357	99,54 %
Total buget stat	**1.014.462.719**	**1.012.497.572**	**99,81 %**
25690310 - cheltuieli personal	772.619	771.379	99,84 %
25690320 -bunuri şi servicii	59.392	57.950	97,57 %
25690357 - asistenţă socială	10.269.698	10.244.911	99,76 %
25690351 - transferuri	9.000	8.881	98,68 %
Total acc. muncă	**11.110.709**	**11.083.121**	**99,75 %**

Excedentul financiar înregistrat la data de 31.12.2020 pentru sistemul de accidente de munca si boli profesionale este în sumă de 53.972.323 lei, înregistrându-se o scadere de 14.261.645 lei, faţă de anul precedent.

III. *Bugetul de Stat*

În perioada 01.01.2020 - 31.12.2020, pentru plata pensiilor şi a indemnizaţiilor şi a altor drepturi suportate din bugetul de stat s-au alocat credite în valoare de 1.007.987.400 lei, plăţile fiind în valoare de 1.006.052.214 lei, rezultând un procent de utilizare a creditelor de 99.81%.
Pentru cheltuielile materiale pentru transmiterea drepturilor în anul 2020, la bugetul de stat, au fost alocate credite bugetare în valoare de 6.475.319 lei, iar plăţile efectuate au fost de 6.445.357 lei, rezultând un procent de utilizare a creditelor de 99.54 %.

Direcţia Economică a avut ca obiective pentru anul 2021:

- estimarea corectă a cheltuielilor lunare pe fiecare tip de prestaţie, astfel încât să ne încadrăm în limitele bugetare aprobate;
- realizarea achiziţiilor publice conform prevederilor legale în vigoare, în condiţiile eficientizării şi economicităţii fondurilor;
- urmărirea modului de realizare a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă;
- menţinerea cheltuielilor materiale, cel mult la nivelul anului precedent.

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

1. **Componenţa Compartimentului**

În cursul anului 2020, Compartimentul Control Financiar Preventiv a avut în componenţa 4 posturi (1 consilier superior, 3 inspectori superiori).

2. **Obiectul de activitate al Compartimentul Control Financiar Preventiv:**

Verificarea sistematica, conform Ordonantei nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, a urmatoarelor proiecte de operatiuni:

a) angajamente legale si credite bugetare sau credite de angajament, dupa caz;
b) deschiderea si repartizarea de credite bugetare:
c) modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
d) ordonantarea cheltuielilor;
e) efectuarea de incasari in numerar;
f) recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit necuvenite;
g) vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatii administrativ-teritoriale;
h) concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau unitatilor administrativ-teritoriale;

i) alte tipuri de operatiuni, stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice (bilete de tratament, ajutoare deces, reordonantari plata pensii restante, dispozitii de plata...;

din punct de vedere al :

- legalitatii si regularitatii:
- incadrarii in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, dupa caz, stabilite potrivit legii.
-

3. Sinteza activităţii pe anul 2020

In cursul anului 2020 a fost acordata viza de control financiar preventiv pentru urmatoarele proiecte de operatiuni:

- bilete de tratament - 8.557;
- contracte achizitii, acte aditionale, protocoale - 40;
- decizii stabilire drepturi pensie, suspendari, recalculari, debite, decizii numire in functii publice, ajutoare deces pensionari si asigurati - 169.634;
- documente financiar contabile - 3.986.

4. Compartimentul Control Financiar Preventiv are ca obiective pentru anul 2021

- respectarea termenelor legale de acordare a vizei de control financiar preventiv;
- actualizarea cadrului operational privind CFP cu modificarile legislative si proiectele de operatiuni supuse vizei de control financiar preventiv;
- creşterea eficienţei activităţii de control financiar preventiv;
- urmărirea modului de realizare a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă;

Serviciul Administrativ

In anul 2020, activitatea Serviciului Administrativ s-a desfasurat, pe baza prevederilor Legilor si actelor normative in vigoare, a Regulamentului - Cadru de Organizare şi Funcţionare a Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, precum si a hotararilor si deciziilor interne ale conducerii C.P.M.B., actionandu-se in principal pe urmatoarele directii:

1. Fundamentarea necesarului de aprovizionat şi asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare CPMB.;
2. Participarea la recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor aprovizionate si intocmirea documentelor de intrare in magazie a materialelor şi echipamentelor achiziţionate;
3. Întocmirea documentelor primare pentru eliberarea din magazii a materialelor de consum;
4. Asigurarea întreţinerii şi bunei funcţionari a instalaţiilor din dotare, in toate clădirile CPMB;
5. Verificarea şi urmărirea derularii contractelor de achiziţii, bunuri şi prestări servicii pentru aparatul CPMB., potrivit legii;
6. Ţinerea evidenţei mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotarea CPMB.;
7. Participarea la inventarierea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
8. Organizarea si coordonarea activitatii de colectare selectiva a deseurilor;
9. Mentinerea unor conditii de munca optime in spatiile de lucru prin:

- efectuarea periodica si la termenele fixate a actiunilor de dezinfectie prin nebulizare, a spatiilor de lucru din cele 3 sedii de lucru, in vederea prevenirii aparitiei de noi cazuri cu angajati confirmati pozitiv la virusul SARS-COV2;

- efectuarea la termenele stabilite a activitatilor de dezinsectie si deratizare;
- achizitionarea a 18 ventiloconvectoare pentru instalatia de climatizare din sediul central al C.P.M.B.;
- igienizarea birourilor si spatiilor de lucru prin inlocuirea mochetei vechi in mai mult de 50% din incaperile situate in sediile din Calea Vitan, nr. 6 respectiv Bd. Lacul Tei, nr. 17;

10. Îndeplinirea si a altor atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CPMB., din domeniul său de activitate.

Serviciul administrativ are ca obiective pe anul 2021:

- Continuarea supravegherii modului de derulare a contractelor de prestari servicii precum si a altor contracte de achizitie publica;
- Continuarea activitatilor de igienizare a spatiilor de lucru din sediile de lucru ale C.P.M.B.;
- Intocmirea si inaintarea de propuneri catre conducerea C.P.M.B. cu privire la:

a) Igienizarea spatiului cu destinatia de arhiva din imobilul situat in Calea Oltenitei , nr. 388 (ROMPRIM);

b) Casarea mijloacelor auto care si-au depasit termenul de folosinta si a caror reparare si intretinere este foarte costisitoare si achizitionarea a 2 mijloace auto noi - 1 autoturism Dacia Duster si 1 autospeciala Dacia Dokker sau alt model, necesar si adecvat nevoilor de transport, atat de personal cat mai ales de bunuri (dosare de pensie, corespondenta operativa intre C.P.M.B. si Casa Nationala de Pensii Publice , Casele Locale de Pensii precum si arhiva Romprim);

c) Asigurarea efectuarii activitatilor de dezinfectie, dezinsectie si deratizare, in termenele prevazute de actele normative in vigoare;

d) Alte activitati care vor rezulta pe parursul anului din desfasurarea activitatilor specifice ale C.P.M.B.

2. SERVICIUL GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

Gradul de valorificare a biletelor de tratament

O componentă importantă a activităţii Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti, cu înaltă încărcătură socială, este aceea de trimitere a asiguratilor si pensionarilor la tratament balnear în vederea menţinerii stării de sănătate şi recuperare a capacităţii de muncă.

În anul 2020 distribuţia biletelor de tratament a început în data de 17.02.2020 cu locurile din unităţile aparţinând S.C. T.B.R.C.M. S.A. În timpul seriei a doua s-a declarat starea de urgenţă, moment în care s-a sistat activitatea de distribuţie a biletelor de tratament balnear. Reluarea distribuţiei biletelor de tratament a început în 24.06.2020 cu unităţile S.C. T.B.R.C.M. S.A., iar în 10.07.2020 şi cu celelalte societăţi comerciale.
Numărul biletelor repartizate a fost de 11.975, locuri repartizate pe staţiuni, hoteluri şi serii, initial si pe repartitii suplimentare.

Pe sectoare situaţia valorificării biletelor se prezintă astfel:

Sector	Bilete repartizate	Bilete valorificate	Grad de valorificare(%)
Sector 1	1482	905	61,06
Sector 2	2179	1506	69,11
Sector 3	2454	1621	66,05
Sector 4	1955	1344	68,74
Sector 5	1665	1087	65,28
Sector 6	2240	1450	64,73
TOTAL	**11975**	**7913**	**66,08**

Din numărul total de bilete valorificate un numar de 1.858 bilete au fost eliberate în mod gratuit persoanelor beneficiare de legi speciale: pensionarii de invaliditate, beneficiarii L 44/1994, DL 118/1990, L 189/2000, L 346/2002 şi L 448/2006.
De asemenea, au mai fost eliberate un numar de 88 de bilete pe partitia Z-CNPP din care 17 au fost eliberate in mod gratuit.

Gradul de valorificare a fost mult redus față de anii anteriori atât pentru că a fost o perioadă în care nu s-au distribuit bilete cât și datorită refuzului persoanelor care au avut bilete repartizate de a le ridica. Mai mult, o parte din persoanele care au ridicat biletele, ulterior le-au restituit.

obiective pe anul 2021:

- estimarea corectă a cheltuielilor lunare pe fiecare tip de prestație, astfel încât să ne încadrăm în limitele bugetare aprobate;
- realizarea achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare, în condițiile eficientizării și economicității fondurilor;
- urmărirea modului de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- menținerea cheltuielilor materiale, cel mult la nivelul anului precedent.

SERVICIUL CONTRIBUTII ASIGURARI SOCIALE

La nivelul anului 2020, Serviciul Contributii Asigurari Sociale, avea in structura organizatorica un numar de 8 posturi, organigrama serviciului cuprinzand 7 functionari publici + 1 sef serviciu.
Serviciul a desfășurat activitatea cu un număr de 5 salariați, inclusiv șeful de serviciu.

Structura prezenta a serviciului:

- Șef Serviciul Contributii Asigurari Sociale;
- Consilieri superiori: 2 posturi, dintre care 1 mutat la Serviciul Juridic;
- Inspector principal - 2 posturi;dintre care 1 mutat la Serviciul Juridic;
- inspector superior - 3 posturi, dintre care 1 unul este vacant.

Asigurarea programului de lucru cu publicul se face in zilele de luni, marti, miercuri intre orele: 08:00 - 15:00, joi intre orele: 08:00 - 18:00 si vineri intre orele: 8:30 - 13:00.
La nivelul anului 2020, Serviciul Contributii Asigurari Sociale a desfășurat, cu un număr de 7 salariați, inclusiv șeful de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin R.O.F., următoarele activități:
a. primirea, verificarea si certificarea pentru conformitatea copiei cu originalul a actelor prezentate la ghiseu, in vederea incheierii, modificarii venitului sau rezilierii contractelor de asigurare sociala, operarea si inregistrarea acestora fizic si in aplicatia informatica, conform legii in vigoare;
b. eliberarea adeverințelor de stagiu privind datele provenite din contractele si declaratiile de asigurare, la solicitarea asiguraților si a caselor locale de pensii, in vederea solutionarii dosarelor de pensie;
c. verificarea fiselor financiare si intocmirea notificarilor privind debitele existente, in vederea recuperarii creantelor provenite din contractele de asigurare sociala;
d. verificarea bazei de date cu platile aferente asiguratilor, consultarea fisei financiare a fiecarui asigurat, calculul eventualelor debite si penalitati de intarziere si rezilierea

contractelor de asigurare, in cazul nerespectarii obligatiilor ce decurg din calitatea de asigurat;
e. prelucrarea adeverintelor eliberate de catre ANAF, in baza Ordinului nr. 3093/2014, in vederea reglarii stagiului de cotizare aferent declaratiilor de asigurare din evidenta ANAF-ului;
f. primirea cererilor şi eliberarea, in baza procesului verbal, a carnetelor de muncă aflate în arhiva în urma finalizării procesului de prelucrare şi scanare pentru asiguratii care au inregistrat la CPMB declaratii sau contracte de asigurare;
g. intocmirea si transmiterea notificărilor tuturor asiguratilor, ca urmare a modificarii plafonului minim privind venitul asigurat de la 2.080 lei la 2.230 lei;
h. solutionarea, in termen, a tuturor petiţiilor adresate serviciului, depuse la Registratura CPMB sau primite prin e-mail;
i. arhivarea, in dosarele individuale ale asiguratilor, a documentelor prezentate de catre acestia sau a celor intocmite de catre salariatii CPMB (notificari, decizii, comunicari, somatii, instiintari, adrese, etc.), păstrarea, completarea permanentă şi evidenţa dosarelor privind contractele de asigurare sociala, fizic si în format electronic, în condiţii de maximă securitate;
j.primirea şi înregistrarea declaraţiilor privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale.

Numarul asiguratilor de la sfarsitul anului 2019, fata de anului 2020, se datoreaza modificarii cadrului legal, respectiv Legea nr. 263/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, in sensul ca:
- contractul de asigurare sociala reprezinta o asigurare facultativa in sistemul public de pensii, în vederea obţinerii pensiei la limită de vârstă şi, după caz, în vederea completării venitului asigurat utilizat la calculul acestei categorii de pensie, asadar nu mai este valabil pentru toate tipurile de pensie;
- **in cazul neplăţii contribuţiei de asigurări sociale pentru o perioadă de 6 luni consecutive, contractul de asigurare se reziliază din iniţiativa casei teritoriale de pensii;**
- contributia de asigurari sociale a crescut de la suma de 520 lei - ianuarie 2019, la suma de 558 lei - ianuarie 2020;
- inregistrarea contractelor de asigurare sociala este pentru persoanele care nu indeplinesc conditiile de pensionare si vor sa obtina o pensie la limita de vârstă, pentru cele care doresc sa-si completeze stagiul de cotizare sau pentru recalcularea pensiei si, de asemenea, pentru persoanele fizice autorizate, care nu indeplinesc conditiile specifice privind depunerea declaratiei unice la ANAF.

Denumire activitate	2020	2019
Contracte de asigurare sociala pe Legea nr. 263/2010 active	4.259	4.936
Inregistrare contracte de asigurare sociala pe Legea nr. 263/2010	755	950
Acte aditionale modificare venit	74	218
Contracte de asigurare sociala reziliate la cererea asiguratilor	519	715
Contracte reziliate din initiativa CPMB	714	1.481
Notificari modificare venit la plafon minim	4.417	6.123

impus de Legea Bugetului		
Eliberari carnete de munca pe declaratii/contracte de asigurare	130	105
Adeverinte emise conform Ordinului nr. 3093/2014	274	246
Adeverinte de stagiu privind datele provenite din contracte/declaratii asigurare	1.774	1.012
Contracte de asigurare sociala pe OUG 163/2020(ianuarie-decembrie 2020)	449	--------

-Notificarea privind obligatiile de plata si calcul accesorii transmise asiguratilor debitori pentru neplata contributiei de asigurare, a avut ca efect recuperarea creantelor provenite din contractele de asigurare, in baza Legii nr. 263/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

Notificari privind obligatiile de plata si calcul accesorii pentru debitori:	Contracte reziliate ca urmare a comunicarii notificarilor de plata:
1.149	714

Numar notificari privind modificarea venitului minim - 4.417

- În perioada ianuarie - decembrie 2020, salariatii Serviciului Contributii Asigurari Sociale au realizat cu succes sesiunea de înstiintare a beneficiarilor C.P.M.B. aflati în evidenta serviciului, conform dispozitiilor din Legea 7/2017, coroborate cu prevederile art. 36 din Legea 263/2010, ca urmare a modificarii plafonului minim privind venitul asigurat de la 2.080 lei la 2.230 lei;

Tot in perioada ianuarie - decembrie 2020 s-au eliberat - 5.520 **situatii asigurat** si listele cu incasarile asiguratilor, conform Legii nr. 186/2016, solicitate de catre salariatii din Pensii, pentru solutionarea dosarelor celor care au indeplinit conditiile de pensionare.

Total petitii - 15.115

- Au fost preluate în sistemul informatic, în procent de 100%, adrese petenti prin posta - 70, comunicări de modificare ale contractelor de asigurare - 74, cereri de reziliere a contractelor, la cererea asiguratilor - 519, decizii de reziliere a contractelor reziliate din initiativa Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, **in cazul neplăţii contribuţiei de asigurări sociale pentru o perioadă de 6 luni consecutive** - 714, eliberari adeverinte stagii de cotizare pentru contractele de asigurare inregistrate/reziliate si pentru declaratiile individuale sau pentru cele unice depuse la ANAF, precum si a celor reglate in baza adeverintelor emise de catre ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 - 948.
- Avand in vedere situatia pandemiei am colaborat in mare parte cu asiguratii pe email **8.790 email-uri.**
- preluarea apelurilor telefonice şi formularea de răspunsuri sau redirecţionarea către serviciile competente
- acordare de informatii de interes public si apeluri telefonice - peste 10.000 apeluri cu rezolvari prin telefon (stadiul cererilor, informatii legate de legea pensiilor si de catre alte acte normative, informatii cu privire la intreg spectrul de activitati CPMB).

OBIECTIVE 2021 - SERVICIUL CONTRIBUTII ASIGURARI SOCIALE

- Imbunatatirea aplicatiilor informatice;
- Incurajarea asigurarii voluntare;
- Reglementarea situatiei financiare, in baza adeverintelor emise de catre ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014, pentru asiguratii cu regularizarea contributiei achitata la ANAF, in baza declaratiilor unice;
- Organizarea eficienta a activitatii care sa raspunda cat mai bine cerintelor acestora
- Urmărirea modului de realizare a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă;
- Imbunatatirea procesului de identificare a debitorilor, precum si a rezilierilor contractelor in cazul neplatii contributiei de asigurari sociale, la termenul legal;
- Returnarea celor 2.469 carnete de muncă aflate in custodia serviciului nostru: 1.874 carnete de munca, depuse in baza declaratiilor de asigurare sociala si 499 carnete de munca, depuse in baza contractelor de asigurare sociala.

SERVICIUL STAGII

În perioada **01.01.2020 - 12.10.2020** Serviciul Stagii a desfăşurat activitatea cu un număr de **7 salariaţi**, inclusiv şeful de serviciu. În perioada **12.10.2020 - 31.12.2020** Serviciul Stagii a desfăşurat activitatea cu un număr de **4 salariaţi**, inclusiv şeful de serviciu.

Serviciul Stagii a realizat următoarele activităţi:

k. primirea şi înregistrarea declaraţiilor lipsă şi rectificative privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat aferente perioadei 2001 - 2010;

l. eliberarea adeverinţelor privind stagiul de cotizare la solicitarea caselor locale de pensii, a agenţiilor de prestaţii sociale şi a asiguraţilor;

m. rezolvarea petiţiilor adresate compartimentului depuse la Registratura CPMB sau primite prin fax ori e-mail;

n. eliberarea notificărilor de respingere a cererii de emitere a formularului A1;

o. primirea cererilor şi eliberarea carnetelor de muncă aflate în arhiva în urma finalizării procesului de prelucrare şi scanare;

p. evidenţa unităţilor care beneficiază de încadrarea locurilor de muncă în condiţii deosebite şi speciale, conform documentaţiei depuse;

q. preluarea apelurilor telefonice și formularea de răspunsuri sau redirecționarea către serviciile competente;

r. expedierea corespondenței adresate serviciului prin CN Poșta Română sau poșta militară (întocmit plicuri și borderouri);

s. notificarea angajatorilor asupra erorilor depistate în declarațiile nominale cu ocazia întocmirii adeverințelor de stagiu

În evidenţele Casei de Pensii a Muncipiului Bucureşti se află un număr de **97.336 angajatori** şi **1.563.163 asiguraţi.**

În anul 2020 s-au eliberat până la data prezentului raport **85.026 de adeverinţe de stagiu de cotizare**, **63 de notificări de respingere** a cererii de emitere a formularului A1 şi s-a răspuns la **22.991 cereri şi petiţii.**

De asemenea, s-au primit şi înregistrat **6.885 declaraţii iniţiale şi rectificative** privind evidenţa nominală a asiguraţilor aferente perioadei 2001 - 2010. Motivele de rectificare au fost următoarele:

- coduri numerice personale completate greşit
- omisiuni în declararea unor salariaţi
- completarea eronată a nr. de zile lucrate, a tipului de contract, a normei de lucru, a condiţiilor de muncă
- aplicarea unor hotărâri judecătoreşti prin care s-au câştigat drepturi salariale retroactiv
- nedepunerea declaraţiilor de CAS la timp

S-a răspuns la **21.286 e-mail-uri** către casele judeţene (stagii şi fişiere dbf) şi petenţi.
În evidenţa Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti se află un număr de **338** de unităţi care beneficiază de încadrarea locurilor de muncă în condiţii deosebite şi speciale, conform documentaţiei depuse.

Serviciul Stagii are ca obiective pe anul 2021:

- mai bună relaţionare cu beneficiarii şi asiguraţii sistemului public de pensii, prin eficientizarea activităţilor proprii;
- returnarea carnetelor de muncă finalizate. În prezent mai există în custodie un număr de 925 carnete de muncă scanate.

COMPARTIMENTUL ACHIZITII

In anul 2020, activitatea Compartimentului Achizitii si-a desfasurat activitatea, pe baza prevederilor din Legea 98/2016 si a HG 395/2016 precum si a tuturor actelor normative in vigoare, a Regulamentului - Cadru de Organizare şi Funcţionare a Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti, precum si a hotararilor si deciziilor interne ale conducerii C.P.M.B.

1. **Componenta compartimentului:**

Pe parcursul anului 2020, in cadrul compartimentul achizitii a activat o singura persoana cu statut de consilier superior.

2. **Obiectul de activitate:**

a. Intocmeste programul anual de achiztii publice pe baza referatelor transmise de serviciile, departamentele si compartimentele ce fac parte din structura organizatorica a CPMB .

b. Asigura, urmareste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- mediatizarea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire)
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si

lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achiztii publice;

c. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul institutiei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;

d. Activeaza in cadrul diverselor comisii in care a fost desemnat de conducerea institutiei.

3. **Realizari:**

a. Pregatirea, coordonarea si realizarea cu succes a procedurilor de achizitie pentru serviciile de paza si curatenie;

b. Incheierea contractelor cu furnizorii de servicii si echipamente necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii institutiei;

c. Realizarea achizitiilor directe pe baza ofertelor primite si a Sistemului Electronic de Achizitii Publice;

4. **Obiective pentru anul 2021:**

- Realizarea achiziţiilor publice conform prevederilor legale în vigoare, în condiţiile eficientizării activitatii si economisiri fondurilor;
- Imbunatatirea modului de realizare a obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă;
- Reducerea, pe cit posibil, a cheltuielilor legate de activitatea compartimentului;
- Respectarea bugetului alocat.

DIRECŢIA STABILIRI PRESTAŢII

ACTIVITATEA DESFAŞURATĂ ÎN CADRUL CASELOR LOCALE DE PENSII SECTORUL1-6

- 6 Case Locale de Pensii aflate în cele 3 sedii: Calea Vitan, nr. 6, sector 3 (sectoarele 3 şi 4), B.dul Lacul Tei, nr. 17, sector 2 (sectoarele 1, 2 şi 5) şi Drumul Taberei, nr.18, sector 6 (sectorul 6).

Organigrama la casele locale de pensii cuprinde **159 de posturi** din care 147 ocupate şi 12 vacante (11 posturi vacante de execuţie şi 1 post temporar vacant de conducere):

- 6 directori executivi adjuncţi(1 post temporar vacant la C.L.P Sector 1);
- 6 şefi Serviciul Plăţi Prestaţii, 6 şefi Serviciul Stabiliri Prestaţii ;

Casa Locală de Pensii Sector 1: 26 posturi (vacant 1)
Casa Locală de Pensii Sector 2: 31 posturi (vacante 2)
Casa Locala de Pensii Sector 3: 30 posturi (vacant 1)
Casa Locala de Pensii Sector 4: 25 posturi (vacante 2)
Casa Locala de Pensii Sector 5: 20 posturi (vacante 2)
Casa Locala de Pensii Sector 6: 27 posturi (vacante 3)

La sfârsitul anului 2020, în evidenţa Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti se regăseau:

a) **486.784** beneficiari de pensie de asigurări sociale;
b) **5.268** beneficiari de indemnizaţii acordate în baza Legii nr.341/2004;

c) 5.053 pensie de agricultori;
d) 3.079 beneficiari de indemnizaţii acordate în baza Decretului Lege nr.118/1990;
e) 7.462 beneficiari de indemnizaţii acordate în baza Legii nr.189/2000;
f) 2.335 beneficiari de indemnizaţii acordate în baza Legii nr.309/2002;
g) 280 beneficiari de indemnizaţii acordate în baza Legii nr.109/2005;
h) 4.699 beneficiari de indemnizaţii acordate în baza Legii nr.8/2006;
i) 1.834 beneficiari ai Legii nr.578/2004;
j) **817** pensionari conform Legii nr.303/2004;
k) 221 beneficiari de pensie de serviciu, conform Legii nr.130/2015 (personal auxiliar judecătoresc);
l) 728 beneficiari de pensie de serviciu, conform Legii nr.216/2015 (personal diplomatic şi consular);
m) 874 beneficiari de pensie de serviciu, conform Legii nr.83/2015 (personal aeronautic civil);
n) 625 beneficiari de pensie de serviciu, conform Legii nr.215/2015 (funcţionar public parlamentar);
o) 134 beneficiari de pensie de serviciu, conform Legii nr.217/2015(funcţionar Curtea de Conturi) ;
p) 35418 beneficiari de pensie socială ;
q) 50 beneficiari de pensie IOVR;
r) 3145 beneficiari de indemnizaţie veterani şi văduve de razboi conform Legii nr.49/1991 şi Legii nr.44/1994.

Principalele activitaţi desfăşurate în perioada 01.01.2020-31.12.2020, de către casele locale de pensii sectoarele 1-6, sunt următoarele:
- Soluţionarea dosarelor de pensionare (înscrieri noi) ;
- Soluţionarea cererilor de recalculare a pensiilor, modificări din oficiu, suspendări, reluare în plată, schimbări de grad de invaliditate, schimbări număr urmaşi;
- Punerea in executare a hotărârilor judecătoreşti înregistrate la nivelul Casei de Pensii a Muncipiului Bucureşti şi soluţionate de Casele locale de pensii sectoarele 1-6, în intervalul 01.01.2020-31.12.2020;
- Situaţia numărului de decizii emise in baza Deciziei Curtii Constitutionale nr.702/2019 la nivelul Casei de Pensii a Muncipiului Bucureşti şi soluţionate de Casele locale de pensii sectoarele 1-6, în intervalul 01.01.2020 - 31.12.2020
- Plata drepturilor de pensie de asigurări sociale, de agricultori, pensii de serviciu, alte indemnizaţii prevăzute de legi speciale, emiterea certificatelor de viaţă, plata ajutorului de deces;
- Exportul în străinătate al pensiilor şi altor drepturi de asigurări sociale
- Aplicarea prevederilor Ordinului comun C.N.P.P. nr.1285/08.04.2011 şi CNAS/437/31.03.2011 cu privire la beneficiarii sistemului public de pensii din România care au reşedinţa/domiciliul declarat pe teritoriul altui stat.

1. Situaţia dosarelor de pensionare (înscrieri noi), primite şi soluţionate în intervalul 01.01.2020-31.12.2020, este redată în cele ce urmează:

În cursul anului 2019, s-au înregistrat un număr total de 29.269 cereri noi de pensionare (aici incluzându-se cererile de pensie tip limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parţială, pensie de urmaş, dosare preluate prin transfer

şi cazuri noi privind diferite legi speciale). Din acestea, au fost soluţionate până la sfârşitul anului un număr total de 28.386 cazuri rezultând un procent de soluţionare de 96,98%.

Anul 2020	Cereri Înregistrate dosare noi 2020*	Cereri soluţionate 2020	Grad de soluţionare
Sector 1	3720	3422	91,98%
Sector 2	5268	5098	96.77%
Sector 3	6232	6112	98,07%
Sector 4	4334	4262	98,33%
Sector 5	4434	4227	95,33%
Sector 6	5280	5265	99,71%
Total Bucureşti	29268	28386	96,98%

*cererile depuse în perioada 15.12.2020-31.12.2020 au ca termen de finalizare 01.02.2021.

2.Situaţia cererilor de recalculare a pensiilor, modificări din oficiu, suspendări, primite şi soluţionate în intervalul** 01.01.2020-31.12.2020**, este redată în cele ce urmează:

Anul 2020	Cereri înregistrate (inclusiv modificări drepturi, din oficiu, suspendări)	Cereri soluţionate	Grad de soluţionare
Sector 1	7784	7331	94,18%
Sector 2	16359	15757	96,32%
Sector 3	15013	14290	95,18%
Sector 4	10073	9788	97,17%
Sector 5	8867	8606	97,05%
Sector 6	12600	12267	97,36%
Total	70696	68439	96,80%

*cererile depuse în perioada 15.12.2020-31.12.2020, au ca termen de finalizare 01.02.2021.

În anul 2020, s-au înregistrat 70696 de cereri de recalculare a pensiilor, modificări din oficiu, suspendări din care 68439 de cereri soluţionate, ceea ce reprezintă un grad de soluţionare de 96,80 %.

3.Situaţia numărului de hotărâri judecătoreşti înregistrate la nivelul Casei de Pensii a Muncipiului Bucureşti şi soluţionate de Casele locale de pensii sectoarele 1-6, în intervalul 01.01.2020 - 31.12.2020, este redată în cele ce urmează:

Casa locală de pensii	Total înregistrate	Soluţionate	Nesoluţionate
Sectorul 1	911	788	123
Sectorul 2	469	450	19
Sectorul 3	401	391	10
Sectorul 4	509	393	116
Sectorul 5	405	325	80
Sectorul 6	707	625	82
Total	3402	2972	430

4. Situaţia numărului de decizii emise in baza Deciziei Curtii Constitutionale nr.702/2019 la nivelul Casei de Pensii a Muncipiului Bucureşti şi soluţionate de Casele locale de pensii sectoarele 1-6, în intervalul 01.01.2020 - 31.12.2020, este redată în cele ce urmează:

Casa locală de pensii	Decizii emise conform Deciziei C.C nr.702/2019
Sectorul 1	2.206
Sectorul 2	5.004
Sectorul 3	6.694
Sectorul 4	2.159
Sectorul 5	4.201
Sectorul 6	2.281
Total	22.545

5.Plata drepturilor de pensie de asigurări sociale, de agricultori, pensii de serviciu, alte indemnizaţii prevăzute de legi speciale

Plata drepturilor de pensie se face, în funcţie de opţiunea pensionarului, prin mandat poştal, în cont curent sau în cont de card, în condiţiile stabilite prin convenţiile încheiate între CNPP, casele de pensii sectoriale şi Compania Naţională "Poşta Română" - S.A. sau, după caz, între CNPP, casele de pensii sectoriale şi bănci.

La data de 31.12.2020, Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti a asigurat plata unui număr de 507.130 beneficiari (asigurări sociale-legi speciale), din care pentru 235.948 persoane, plata s-a efectuat prin intermediul Companiei Naţionale Poşta Română, iar pentru 271.182 *persoane* plata drepturilor s-a efectuat în *conturi curente sau conturi de card.*

Situaţia drepturilor de pensie plătite prin cont curent sau de card la data de 31.12.2020, este prezentată în tabelul de mai jos:

Nr.crt.	BANCA	Valoare pensii - lei	Valoare pensii -lei	Valoare pensii -lei
		decembrie 2018	decembrie 2019	decembrie 2020
1	ALPHA BANK	8.567.846	10.020.724	11.830.395
2	BANCA CREDIT EUROPE BANK	999.542	1.007.660	1.056.985
3	BANCA ROMANEASCĂ	4.850.260	5.748.435	6.396.002
4	BCR	104.430.665	122.421.592	145.675.034
5	BANCPOST	41.813.741	0	0
6	BRD	63.307.217	73.617.534	88.026.946
7	TRANSILVANIA	35.593.146	85.649.864	104.477.488
8	CARPATICA	839.825	872.592	911.746
9	CEC	70.846.640	76.991.483	84.986.317
10	GARANTI BANK	1.340.772	1.695.785	2.276.190
11	ING BANK	34.678.981	48.531.383	67.149.515
12	INTESA	322.305	391.565	428.395
13	MARFIN BANK	114.683	127.045	167.059
14	LIBRA	598.255	808.138	1.177.189
2.607.	OTP	2.301.300	2.607.408	3.026.802
16	PIREAUS	6.350.607	7.016.503	7.916.491
17	PROCREDIT	561.028	540.422	550.000
18	RAIFEISEN	70.253.510	82.517.528	96.680862

19	RIB	712.343	744.099	912.440
20	UNICREDIT	5.073.940	6.968.075	9.197.590
21	CITIBANK	6.652.230	8.198.532	10.357.457
22	CREDIT COOP	35.579	46.131	57.790
	TOTAL	457.245.025	536.522.498	643.257.693

Pentru efectuarea plăţii drepturilor de pensie, Serviciul Plăti Prestaţii Pensii din cadrul Caselor locale de pensii au efectuat un număr de 201.005 tranzacţii, ce includ comunicări de drepturi noi şi modificări de pensii şi indemnizaţii, modificări de adrese, modificări de nume, schimbarea modalităţii de plată, corecţii CNP, acordare taloane CFR, comunicări în conturi, înfiinţarea şi lichidarea de popriri, plăţi drepturi restante în conturi curente sau de card.

Conform datelor furnizate de Direcţia Documente de Plată, situaţia la nivelul Municipiului Bucureşti, se prezintă astfel:

Număr tranzacţii efectuate aferente Tranşei 1- comunicări la plată	92.124
Număr tranzacţii efectuate aferente Tranşei 2- comunicări la plată	63.283
Număr reţineri efectuate	44.343
Număr modificări aferente dosarelor de agricultori	214
Număr modificări aferente dosarelor de veterani	1.041

CASA JUDETEANA DE PENSII	Situaţia modificărilor					
	Numar Tranzacţii T1	Numar Tranzacţii T2	Reţineri	Agricultori	Veterani	TOTAL MODIFICARI
1	2	3	4	5	6	7
SECTOR 1	11.519	10.787	7.807	26	187	30.326
SECTOR 2	18.594	12.330	8.060	42	255	39.281
SECTOR 3	18.398	10.416	8.830	51	197	37.892
SECTOR 4	15.732	6.950	5.733	26	152	28.593
SECTOR 5	12.826	9.872	6.868	41	110	29.717
SECTOR 6	15.055	12.928	7.045	28	140	35.196
BUCURESTI	92.124	63.283	44.343	214	1.041	201.005

6. Exportul în străinătate al pensiilor şi altor drepturi de asigurări sociale

Situaţia numărului de pensionari şi a sumelor plătite conform centralizării la data de 31.12.2020, este prezentată mai jos:

Cod CTP	Denumire CTP	*Sume de plată*	*Din care de la:*		*Număr pensionari*
			BAS	*BS*	
411	SECTOR 1	**1.784.971**	1.628.339	156.632	**1.273**
421	SECTOR 2	**1.927.017**	1.838.004	89.013	**1.374**
431	SECTOR 3	**2.265.704**	2.188.619	77.085	**1.151**
441	SECTOR 4	**1.355.425**	1.307.981	47.444	**971**
451	SECTOR 5	**1.042.066**	1.022.009	20.057	**793**
461	SECTOR 6	**1.982.274**	1.903.569	78.705	**1.159**
TOTAL		**10.357.457**	**9.888.521**	**468.936**	**6.721**

7. Aplicarea prevederilor Ordinului comun C.N.P.P./1285/08.04.2011şi CNAS/437/31.03.2011cu privire la beneficiarii sistemului public de pensii din România care au reşedinţa/domiciliul declarat pe tritoriul altui stat.

Situaţia numărului total de pensionari care au făcut dovada că sunt asiguraţi pentru asigurările sociale de sănătate în statul de reşedinţă sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene, al Spaţiului Economic European sau în Elveţia, şi care au fost exceptaţi de la plata contribuţiilor la Fond prevăzute de lege şi valoarea totală a pensiilor aferente acestora, la data de 31.12.2020 se prezintă, astfel:

Casa locală de pensii	Număr total beneficiari de pensie asigurări sociale, în plată la data 31.12.2020*	Numărul total de pensionari scutiţi de la plată a contribuţiei de sănătate	Valoarea totală a pensiilor aferente
Sector 1	61.061	466	650.362
Sector 2	95.989	539	823.099
Sector 3	98.578	562	806.445
Sector 4	74.742	453	550.216
Sector 5	61.937	293	332.965
Sector 6	94.477	409	513.688
TOTAL	486.784	2722	3.676.775

*numărul nu include şi beneficiarii de legi speciale.

Casele locale de Pensii sectoarele 1-6 din cadrul C.P.M.B au ca obiective pe anul 2021:

- Respectarea termenelor legale de emitere a deciziilor de pensie;
- Continuarea activității de implementare a aplicației EPBAS și a aplicației DOMINO;
- Respectarea termenelor de soluționare a cererilor de modificare a drepturilor de pensie ;
- Reducerea erorilor la comunicarea plății pensiilor;
- Îmbunătățirea relațiilor cu publicul și a comunicării cu beneficiarii (persoane fizice și persoane juridice), dezvoltarea abilitătii de comunicare și lucru în echipa a tuturor angajatilor;
- Completarea bazelor de date cu toate informațiile solicitate: CNP, perioadă, grupă de muncă;
- Îndrumarea și coordonarea activității, în vederea aplicarii unitare a legislației din domeniul stabilirii drepturilor de pensie, a altor drepturi reglementate de legi speciale, a obligațiilor față de bugetul asigurarilor sociale de stat;
- Creșterea numărului beneficiarilor care încasează pensia prin cont bancar sau card;
- Eliminarea plăților de drepturi aflate în stare de incompatibilitate;
- Creșterea eficienței activității de control intern;
- Stabilirea și implementarea unor tehnici și proceduri de colaborare cu instituțiile publice;
- Reevaluarea periodică a stadiului de îndeplinire a obiectivelor în cadrul fiecărui compartiment în parte și stabilirea de măsuri suplimentare care să dinamizeze realizarea performanțelor stabilite;
- Urmărirea modului de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță.

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL

Serviciul Relatii cu Publicul a funcționat pe parcursul anului trecut cu un număr de 21 posturi, un post funcție publică de conducere și un număr de 20 posturi funcții publice de execuție, care au gestionat interactiunea dintre public si Casele Locale de Pensii Sector 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Serviciul Relatii cu Publicul are in componenta un număr de 20 de ghișee, impartite intre cele trei sedii din cadrul institutiei Casei de Pensii a Municipiului București, respectiv : Calea Vitan, nr. 6, sector 3, pentru Casele Locale de Pensii sector 3 și 4, B-dul Lacul Tei, nr.17, sector 2, pentru Casele Locale de Pensii sector 1, 2, și 5 și Drumul Taberei, nr.18, sector 6, pentru Casa Locală de Pensii sector 6. In cadrul celor trei sedii al CPMB există săli de așteptare, aviziere unde sunt afisate informatii de larg interes, formulare tipizate aflandu-se in cadrul ghiseelor.

Programul cu publicul este : luni - miercuri 8.00 - 15.00, vineri 8.00 - 13.00, iar joia între orele 8.00-18.00.

Serviciul Relatii cu Publicul are un rol cu impact de imagine major, avand in vedere ca el reprezinta interfata dintre institutia publica CPMB si public. Functionarii publici din cadrul acestui Serviciu reprezentand „prima linie" in contactul cu petentii, rolul lor fiind unul determinant in rezolvarea solicitarilor cetatenilor. Prin implementarea la nivelul CNPP a sectiunii Portal cat si prin intermediul adreselor de e-mail aferente CLPS1- CLPS6 s-a trecut la urmatorul pas firesc - digitalizarea serviciilor oferite de catre Serviciul Relatii cu Publicul, prin punerea la dispozitia petentilor a unor mijloace de comunicare alternative la cele clasice.

Activitatea Serviciului Relatii cu Publicul s-a desfăşurat atat fizic la ghiseu, cat si in mediul digital, pe patru direcţii principale:

- preluare de documente privind stabilirea de prestatii (cereri privind acordarea pensiei pentru limită de vârstă/pensiei anticipate/pensiei anticipate parţiale; cereri privind acordarea pensiei de invaliditate; cereri pentru acordarea pensiei de urmas, cereri pentru recalcularea pensiei, depuneri dosare indemnizatii legi speciale).

- preluare documente privind platile prestatiilor(cereri privind platile pensiilor in cont bancar, cereri privind scutirile de impozit pentru persoanele cu handicap, cereri privind transferul pensiei in strainatate, cereri privind modificarea adresei de domiciliu, cereri privind reordonantari pensii neincasate, cereri privind reordonantari pensii neincasate - pensionar decedat, cereri privind transferul dosarului de pensie, adeverinte, procuri etc).

- preluare documente privind acordarea ajutoarelor de deces (cereri ajutor deces, cereri privind plata sumelor ramase neincasate de catre pensionarul decedat, etc.).

- acordare de informatii de interes public (stadiul cererilor, informatii legate de legea pensiilor si de catre alte acte normative, informatii cu privire la intreg spectrul de activitati CPMB).

În cursul anului 2020, Serviciul Relatii cu Publicul din cadrul CPMB, a înregistrat un număr total de 165.731 de cereri (aici incluzându-se toate tipurile de cereri mai sus mentionate, cu exceptia indicilor de corectie conform deciziei CCR 702/2019)

Anul 2020	Cereri Înregistrate dosare noi 2020
Sector 1	23.990 (din care 10.302 plati si 13.688 stabiliri)
Sector 2	37.989 (din care 14.824 plati si 23.165 stabiliri)
Sector 3	26.330 (din care 10.916 plati si 15.414 stabiliri)
Sector 4	23.226 (din care 11.206 plati si 12.020 stabiliri)
Sector 5	24.600 (din care 10.098 plati si 14.502 stabiliri)
Sector 6	29.596 (din care 15.047 plati si 14.549 stabiliri)
Total Bucuresti, Serviciul Relatii cu Publicul	165.731

În vederea asigurării accesului neîngrădit al oricărei persoane la informaţiile de interes public si in vederea solutionarii intr-un timp cat mai scurt a tuturor cererilor / solicitarilor primite, Serviciul Relatii cu Publicul a colaborat cu toate structurile componente ale CPMB.

Pentru anul 2021, Serviciul Relatii cu Publicul are urmatoarele obiective :

✓ eficientizarea activităţii de relaţii cu publicul prin acordarea de informaţii prompte legate de prestaţiile de asigurări sociale şi prin reducerea timpului de lucru cu cetăţeanul la ghişee;

✓ actualizarea permanentă a punctului de informare şi documentare cu noutăţile legislative;

✓ creşterea gradului de profesionalism al funcţionarilor publici prin pregătirea şi perfecţionarea acestora, în conformitate cu prevederile legilor care reglementează acest domeniu şi a normelor Ministerului Muncii şi Protectiei Sociale şi ale Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

✓ instruirea personalului prin cursuri de perfectionare;

SERVICIUL PENSII INTERNAŢIONALE

În evidenţa Casei de Pensii a Municipiului Bucureşti se află **28.387** de lucrători migranţi.
În cursul anului 2020, au fost înregistrate un numar de **3.093** solicitări din care:
1)Număr total cereri de pensie: 1.661
a) Număr dosare de pensie limita de vârsta: **1.320**, din care **924 incomplete**;
b) Număr dosare de pensie de urmaş: **194,** din care **136 incomplete;**
c) Număr dosare de pensie de invaliditate: **147,** din care **103 incomplete;**

2) Număr total de solicitări de confirmare a perioadelor de asigurare realizate de solicitant/asiguratul decedat în România prin intermediul formularului E 205RO: 1.432

În cursul anului 2020, au fost stabilite:

• **Numărul de pensii naţionale** stabilite în aplicarea Acordurilor bilaterale, Regulamentelor nr.1408/1971, 574/1972, 883/2004 si 987/2009: **2.235 (1.788 nr. dosare soluţionate prin emiterea deciziei în situaţia în care CPMB este instituţie**

în cauză + 447 dosare soluţionate prin emiterea deciziei în situaţia în care CPMB este instituţie de instrumentare);

- **Numărul de pensii comunitare** (stabilite prin totalizare) în aplicarea Regulamentelor nr.1408/1971, 574/1972, 883/2004 si 987/2009: **1.176;**
- **Număr total de formulare E 205RO emise: 1.584;**
- **948 solicitari diverse (ex: adeverinţe cuantum pensie naţională, confirmarea adresei de domiciliu din România, completarea certificatelor de viaţa, etc.).**

Precizăm că **70% din totalul solicitărilor** de stabilire a pensiilor şi de confirmare a perioadelor de asigurare prin intermediul formularului E 205RO, la data înregistrării în instituţia noastră **sunt incomplete.**

Astfel, din totalul de 1.661 de solicitări de stabilire a pensiei, înregistrate în cursul anului 2020, pentru un numar de 1.163 de dosare (924 dosare de limită de vârstă, 136 dosare de urmaş, 103 dosare de invaliditate) încă nu s-a incheiat procedura de completare a acestora.

Motivele nesoluţionării dosarelor de pensii comunitare sau a solicitărilor de emitere a formularelor E205 RO, în termenele prevăzute de legislaţia naţională, instrumentate de către instituţia noastră, sunt:

-lipsa documentelor (carnet de muncă, adeverinţe, etc.) doveditoare ale vechimii în muncă realizată în România;

-informaţii lipsă sau incomplete, furnizate prin intermediul formularului E207;

-lipsa coordonatelor de identificare a deţinătorilor de arhive a societăţilor desfiinţate din România, pentru a începe procedura de reconstituire a stagiilor de cotizare realizate în ţară;

-după transmiterea către angajatorii din România a adreselor prin care se solicită documente doveditoare, răspunsul acestora nu este prompt sau este incomplet, astfel că se revine la adresele iniţiale;

-neconcordanţe ale codului numeric personal, în sensul că, după ce CNP-ul este generat de către CNPP (8XXXXXXXXXXXX sau 9XXXXXXXXXXXX), primim din partea beneficiarilor de pensie, documente valabile emise de autorităţile române ce conţin CNP -uri cu 1XXXXXXXXXXXX, 2XXXXXXXXXXXX sau 7XXXXXXXXXXXX, 8XXXXXXXXXXXX. Urmare acestor situaţii, suntem nevoiţi să revizuim deciziile iniţiale de pensie prin rectificarea CNP-ului şi anularea deciziilor deja emise;

-în cazul dosarelor de invaliditate, încadrarea în grad de invaliditate este de lungă durată, deoarece formularul E213 trebuie tradus şi după aceea înaintat către Comisiile de expertiză medicală;

-personal insuficient prevăzut în organigrama Serviciului Pensii Internaţionale;

-comunicarea greoaie cu beneficiarii domiciliaţi în alte state.

Precizăm că, pentru fiecare dosar incomplet, compartimentul noastru a făcut cel puţin un demers în vederea completării acestuia.

Faţă de cele arătate mai sus, propunem:

· o evidenţă unică a tuturor lucrătorilor migranţi, pentru care s-a solicitat stabilirea pensiei (E202, E203, E204) sau confirmarea stagiului de cotizare, înregistraţi la nivelul fiecărei case teritoriale de pensii, întrucât unele solicitări/ formulare sunt expediate de către instituţiile competente din Uniunea Europeană direct caselor teritoriale de pensie;

· prin accesarea şi verificarea acestei evidenţe s-ar evita stabilirea pensiilor duble (decizii de stabilire a pensiei emise pentru aceeaşi persoană de către mai multe CTP-uri);
· codificarea pensiilor comunitare;
· creearea unui serviciu a cărui principală atribuţie să fie completarea dosarelor de stabilire a pensiei sau de confirmare a stagiului de cotizare (generare/verificare/introducere în RNA a codului numeric personal, reconstituirea carierei profesionale, etc).
Astfel, vor fi înaintate către Serviciul Pensii Internaţionale numai dosarele complete.
Pe lângă instrumentarea dosarelor de pensii, instituţiile competente din ţările cu care România aplică prevederile Regulamentelor Europene sau a Acordurilor Bilaterale, solicită diverse informaţii despre pensionarii români şi nu numai, la care serviciul trebuie să răspundă (ex: evoluţie cuantum pensie naţională, completarea certificatelor de viaţă, confirmarea adresei de domiciliu din România etc).
Menţionăm că, în cursul anului 2020, Serviciul Pensii Internaţionale a transmis situaţii statistice solicitate de către Casa Naţională de Pensii Publice cu privire la solicitările primite din Italia, Marea Britanie, Spania, Irlanda, Suedia şi Grecia.

Serviciul Pensii Internaţionale are ca obiective pe anul 2021:

- Respectarea termenelor legale de emitere a deciziilor de pensie;
- Continuarea activităţii de implementare a aplicaţiei EPBAS;
- Soluţionarea cererilor de modificare a drepturilor de pensie, în termenul legal de 45 de zile de la data înregistrării cererii.

OBIECTIVE 2021 - CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Activitatea instituţiei noastre are ca obiectiv general şi perpetuu, asigurarea unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient şi imparţial în interesul cetăţenilor la nivelul municipiului Bucureşti.

- Stabilirea unor măsuri în vederea combaterii fraudelor;
- Eficientizarea activităţii de recuperare a debitelor şi prevenirea apariţiei debitelor prescrise;
- Organizarea şi controlul riguros al activităţii de expertiză medicală;
- Suprapunerea lunară a bazelor de date cu cea a ANAF pentru identificarea incompatibilităţilor;
- Emiterea la termenul legal şi corect a deciziiilor de stabilire drepturi;
- Simplificarea procedurilor de lucru şi eficientizarea modului de lucru cu publicul, astfel încat soluţionarea petiţiilor şi a cererilor beneficiarilor sistemului unitar de pensii şi a sistemului de asigurare la accidente de munca şi boli profesionale să fie realizată în termen legal.

DIRECTOR EXECUTIV,
CARMEN TONI

ROMÂNIA CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI 1 CASA DE PENSII PUBLICE