



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA COMUNICĂRII ELECTRONICE ÎN CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE ȘI CASELE TERITORIALE DE PENSII

Comunicarea electronică între beneficiarii sistemului public de pensii, ai sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și Casa Națională de Pensii Publice (CNPP), respectiv casele teritoriale de pensii (CTP) în vederea acordării drepturilor pe care acestea le stabilesc și plătesc se realizează prin utilizarea uneia dintre următoarele **modalități**:

- I. Prin poșta electronică;
- II. Prin intermediul serviciilor electronice oferite de Portalul CNPP-
<https://www.cnpp.ro/web/guest/solicitare-acces-online>.

Modelele de cereri, declarații, alte formulare, precum și lista de documente necesare acordării drepturilor se afișează, într-o secțiune vizibilă, distinctă de restul informațiilor, în pagina de internet a fiecărei instituții. Pentru Casa Județeană de Pensii Gorj vă rugăm să accesați: <https://cjpgorj.ro/informatii-de-interes-public/formulare/>.

I. Comunicarea prin poșta electronică

Solicitanții care au acces la poșta electronică, respectiv e-mail, vor transmite solicitarea în atenția casei de pensii căreia îi sunt arondați, la adresele specificate pe site-ul instituției în cauză.

În acest sens, solicitantul:

- descarcă formularele necesare;
- completează formularele;
- semnează olograf formularele;
- transmite formularele către instituția responsabilă, în format: .JPEG, .JPG, .PNG, .XML, .CMS sau .PDF;
- transmite în același e-mail și numărul de telefon la care poate fi contactat.

Tipurile de prestații care pot fi solicitate prin intermediul poștei electronice:

- ✓ recalculare pensie;
- ✓ schimbare nume/adresă/modalitate de plată;

- ✓ ajutor de deces;
- ✓ drepturi cuvenite și neîncasate;
- ✓ suspendare/reluare plată drepturi;
- ✓ transfer al drepturilor de la o casă teritorială de pensii la alta;
- ✓ transmitere buletin de calcul al pensiei și datele care au stat la baza stabilirii pensiei;
- ✓ bilete de tratament balnear;
- ✓ despăgubiri în caz de deces;
- ✓ indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă;
- ✓ rambursarea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea aparatelor acustice, în situația în care acestea sunt necesare sau au fost deteriorate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale
- ✓ rambursarea cheltuielilor ocazionate de confecționarea ochelarilor, în situația în care acestea sunt necesare sau au fost deteriorate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale
- ✓ rambursarea cheltuielilor ocazionate de confecționarea protezelor oculare, în situația în care acestea sunt necesare sau au fost deteriorate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale
- ✓ rambursarea cheltuielilor ocazionate de transportul de urgență, în cazuri temeinic justificate, când salvarea victimei unui accident de muncă impune utilizarea altor mijloace decât cele uzuale
- ✓ rambursarea de cheltuieli ocazionate de transportul necesar pentru repatriere în cazul decesului unui lucrător asigurat, ca urmare a unui accident de muncă sau boală profesională
- ✓ acordarea de prestații în natură în baza documentului portabil DA1/formularului E123.

!!!! În cazul solicitărilor adresate prin intermediul poștei electronice, înscrisul/decizia/documentul final care atestă soluționarea cererilor nu vor fi comunicate prin e-mail, ci se va utiliza transmiterea prin poștă sau procedura programării prealabile.

- II. Comunicarea prin intermediul serviciilor electronice oferite de **Portalul CNPP** se poate realiza sub două forme:
 - A. În cazul solicitanților care **și-au creat cont** pe portal se accesează secțiunea „*Completare formulare*” și se selectează tipul de cerere dorit;
 - B. În cazul solicitanților care **nu și-au creat cont** pe portal:

- Solicitantul accesează Portalul CNPP în secțiunea "Comunicare cu publicul" - *Depunere cereri și documente*;
- Selectează tipul de cerere dorit și completează formularul;
- Formularele necesare se descarcă, se completează și se semnează olograf, apoi vor fi încărcate în format JPEG, JPG, PNG, XML, CMS sau PDF;

Procedura de obținere a unui cont online este detaliată în secțiunea "[De ce să îmi fac cont?](#)", din Portal.

Pentru crearea unui cont online vizitatorii trebuie să citească descrierea fluxului de creare utilizator și să își exprime acordul pentru condițiile de utilizare a portalului CNPP. Acordul este considerat a fi asumat prin introducerea datelor specifice cererii de creare cont.

Acest flux este necesar pentru menținerea integrității datelor personale proprii. Acordul utilizării datelor personale este dat prin introducerea datelor personale și semnarea olografă a acestei cereri.

Conform cerințelor Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în calitate de instituție publică de interes național, organ de specialitate al administrației publice centrale care administrează sistemul public de pensii și sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și care acordă persoanelor asigurate pensii și alte prestații de asigurări sociale, **Casa Națională de Pensii Publice CNPP are responsabilitatea de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile prevăzute de lege, datele furnizate de dumneavoastră.**

Tipurile de prestații care pot fi solicitate prin intermediul serviciilor electronice oferite de Portalul CNPP:

- Toate tipurile de prestații care sunt acordate de casele teritoriale de pensii;
- Servicii electronice pe zona de evidență contribuabili:
 - Evidența contractelor de asigurare socială;
 - Evidența declarațiilor de asigurare socială;
 - Evidența declarațiilor nominale A11 și A12/D112;
 - Vizualizarea informațiilor centralizate referitoare la: istoricul carierei de asigurat, stagii de cotizare, viramente Pilonul II;
- Soluționarea cererilor persoanelor fizice și juridice care se adresează CNPP în vederea emiterii formularelor privind atestarea legislației aplicabile (formularele A1, respectiv certificate de atestare a legislației aplicabile întocmite în baza acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este);

- Soluționarea cererilor executorilor judecătorești care se adresează CNPP în vederea obținerii informațiilor despre debitori - persoane fizice;
- Soluționarea cererilor persoanelor juridice care solicită prestații din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale:
 - despăgubiri în caz de deces;
 - rambursarea cheltuielilor ocazionate de transportul de urgență, în cazuri temeinic justificate, când salvarea victimei unui accident de muncă impune utilizarea altor mijloace decât cele uzuale;
 - rambursarea de cheltuieli ocazionate de transportul necesar pentru repatriere în cazul decesului unui lucrător asigurat, ca urmare a unui accident de muncă sau boală profesională;
 - indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă;
 - indemnizația pentru reducerea timpului de muncă ;
 - indemnizația pentru trecerea temporară în alt loc de muncă.

Reguli comune pentru utilizarea comunicării electronice

- ❖ Pentru transmiterea cererilor și/sau documentelor, solicitantul își exprimă acordul în cadrul comunicării electronice referitor la derularea, prin intermediul serviciului electronic on-line, a întregului proces pentru obținerea dreptului solicitat, inclusiv asupra transmiterii cererii/formularului și documentelor - anexă până la primirea înscrisului /deciziei/documentul final care atestă aprobarea dreptului solicitat;
- ❖ În urma completării formularului cu datele necesare, solicitantul va primi automat, pe adresa de e-mail indicată, confirmarea depunerii cererii;
- ❖ După verificarea formală de către angajatul instituției a elementelor comunicării electronice și înregistrarea solicitării în registratura instituției, acesta va transmite numărul de înregistrare și numele fișierelor atașate recepționate;
- ❖ Intervalul de procesare a cererilor depuse prin comunicare electronică coincide cu orarul zilelor lucrătoare ale instituțiilor, iar în situația în care cererea este depusă în afara acestui interval, ea se procesează în următoarea zi lucrătoare
- ❖ Prezența fizică a solicitantului este necesară pentru identificare, la finalul procedurii, în vederea depunerii documentelor originale sau a primirii deciziei de stabilire a drepturilor, după caz.
- ❖ În cazul în care înscrisul/decizia/documentul final care atestă soluționarea cererilor nu a putut fi predat personal solicitantului de către reprezentantul instituției, acestea pot fi transmise - la cererea ulterioară a solicitantului - și prin poștă, prin poștă electronică cu semnătură calificată sau se poate ridica de la sediul instituției, în urma unei programări prealabile;

Reguli specifice

- ❖ În cazul în care solicitantul dispune de o semnătură electronică calificată sau stabilită de instituția publică implicată conform art.5 alin. (2) din OUG nr.38/2020 privind utilizarea înscrisurilor sub formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice, acesta o poate folosi în locul semnăturii olografe și în locul prezenței fizice, pentru asumarea documentelor necesare nemaifiind necesară deplasarea la sediul instituției (CNPP sau CTP). Instituțiile au obligația să utilizeze semnătura electronică calificată sau să aplice un sigiliu calificat, asigurând accesul angajaților la acestea. Documentele transmise prin semnătură calificată pot fi transmise în format .PDF, .XML sau .CMS.
- ❖ În cazul solicitărilor adresate sub semnătura electronică calificată, înscrisul/decizia/documentul final care atestă soluționarea cererilor pot fi comunicate prin e-mail sau pot fi descărcate din contul deschis pe PORTAL.
- ❖ În cazul în care solicitarea de creare a contului on-line pentru o persoană fizică sau juridică se face prin mandatar sau prin reprezentant legal, după caz, acesta are obligația de a furniza datele proprii de identificare, actul de identitate și documentul care atestă calitatea de reprezentant legal sau mandatar.

❖ Procedura programării prelabile

După înregistrarea și analizarea cererii și a documentelor anexate, instituția solicită, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora, completarea setului de documente în următoarele **cazuri excepționale**:

- a) identificarea unor inadvertențe între informațiile din documentele transmise și cele din bazele de date ale altor instituții la care autoritatea administrației publice centrale sau locale ce asigură acordarea dreptului are acces pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanți a criteriilor de acordare a drepturilor;
- b) situațiile în care informațiile din documentele transmise sunt incomplete, nu sunt lizibile sau dacă pe baza acestora nu se poate determina îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;
- c) prezentarea unor documente, în original în conformitate cu legislația specifică și normele de aplicare a acesteia.

Personalul cu atribuții de înregistrare a solicitărilor, din dispoziția compartimentelor de specialitate, comunică solicitantului ziua, ora și locația la care să se prezinte pentru a avea loc interacțiunea în scopul completării documentației;

Comunicarea se realizează electronic, prin adresa de e-mail de la care s-a primit solicitarea sau telefonic, dacă a fost indicat un număr de contact;

Instituțiile organizează preluarea distinctă a solicitanților cu programare prealabilă, într-un loc special amenajat.

În cadrul interacțiunii, personalul cu atribuții specifice:

- ✓ va proceda la identificarea persoanei;
- ✓ va prelua documentele solicitate și le va înregistra, conexându - le la cererea inițială;
- ✓ va prelua originalul documentelor, acolo unde este cazul și le va înregistra, conexându - le la cererea inițială;

În situația în care se va apela la procedura programării prealabile, nu va mai fi nevoie de prezența fizică a solicitantului pentru identificare, la finalul procedurii.