Anexa nr.1

la Hotărîrea Guvernului nr. din 2020

REGULAMENTUL

cu privire la organizarea și funcționarea

Casei Naţionale de Asigurări Sociale

I. DISPOZIŢII GENERALE

**1.** Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea Casei Naționale de Asigurări Sociale (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile, domeniile de activitate și drepturile acesteia, precum și organizarea activității.

**2.** Casa Naţională de Asigurări Sociale (în continuare – Casa Naţională) este autoritate administrativă centrală în subordinea Guvernului, care administrează şi gestionează sistemul public de asigurări sociale.

**3**. Casa Naţională este persoană juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, și dispune de denumire, de ştampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de conturi trezoreriale, precum şi de alte atribute specifice autorităţilor publice, stabilite în legislaţie.

**4**. În activitatea sa, Casa Națională se conduce de Constituția Republicii Moldova, de Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern, de Legea nr.489/1999 privind sistemul public de asigurări sociale, de alte acte normative, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărîrile și dispozițiile Guvernului, precum și de prezentul regulament.

II. MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE, FUNCŢIILE

DE BAZĂ ŞI DREPTURILE CASEI NAȚIONALE

**5.** Casa Națională are misiunea de a implementa politicile statului în domeniul asigurărilor sociale, orientate spre garantarea drepturilor sociale a cetățenilor, prin administrarea și gestionarea sistemului public de asigurări sociale.

**6.** Casa Națională realizează funcțiile stabilite de prezentul Regulament în următoarele domenii:

1) gestionarea bugetului asigurărilor sociale de stat;

2) evidența plătitorilor și a contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat;

3) stabilirea, plata și evidența prestațiilor sociale.

**7.** În conformitate cu domeniile de activitate prevăzute la punctul 6, Casa Națională realizează următoarele funcții:

1) În domeniul gestionării bugetului asigurărilor sociale de stat;

a) elaborarea şi prezentarea Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale a prognozelor bugetului asigurărilor sociale de stat şi altor informaţii necesare pentru elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu;

b) întocmirea şi prezentarea Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale a proiectului legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat şi, în caz de necesitate, a propunerilor de modificare a bugetului asigurărilor sociale de stat, precum şi furnizarea informaţiilor necesare pentru fundamentarea acestora;

c) participarea în procesul de consultare şi promovare a proiectului legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat la Ministerul Finanţelor, Guvern şi Parlament;

d) administrarea bugetului asigurărilor sociale de stat şi implementarea programelor în conformitate cu obiectivele şi indicatorii de performanţă;

e) gestionarea mijloacelor bugetului asigurărilor sociale de stat, asigurarea monitorizării riscurilor financiare şi bugetare şi asigurarea principiilor de bună guvernare;

f) prezentarea Guvernului, Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale şi Ministerului Finanţelor a rapoartelor privind executarea bugetului asigurărilor sociale de stat, inclusiv privind performanţa în cadrul programelor, şi asigurarea publicării acestora;

2) În domeniul evidenței plătitorilor și a contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat:

a) înregistrarea şi evidenţa plătitorilor la bugetul asigurărilor sociale de stat;

b) înregistrarea şi evidenţa contribuţiilor de asigurări sociale de stat;

c) conlucrarea cu organele abilitate privind schimbul de informaţii aferente evidenţei plătitorilor şi a contribuţiilor  la bugetul asigurărilor sociale de stat;

d) asigurarea evidenţei individuale a contribuţiilor persoanelor asigurate în baza codurilor personale de asigurări sociale;

e) certificarea stagiului de cotizare, în baza contului personal de asigurări sociale la solicitarea persoanei asigurate;

f) asigurarea protecţiei şi confidenţialităţii informaţiilor din Registrul de stat al evidenţei individuale.

3) În domeniul stabilirii, plății și evidenței prestațiilor sociale:

a) stabilirea pensiilor, indemnizațiilor, alocaţiilor şi altor prestaţii sociale;

b) asigurarea plății pensiilor, indemnizațiilor, alocaţiilor şi altor prestaţii sociale prin intermediul prestatorilor de servicii de plată, instituții penitenciare şi Centrelor de plasament conform legislaţiei;

c) implementarea, în limita competenţelor, a prevederilor acordurilor internaționale în domeniul securităţii sociale la care Republica Moldova este parte;

d) gestionarea conturilor beneficiarilor de pensii, indemnizații, alocaţii şi alte prestaţii sociale;

e) efectuarea reţinerilor din pensii în baza documentelor executorii conform legislaţiei;

f) recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de pensii, indemnizaţii, alocaţii;

g) organizarea prevenirii îmbolnăvirii şi recuperării sănătăţii beneficiarilor de drepturi realizate prin sistemul public de asigurări sociale prin tratament balneo-sanatorial şi organizarea odihnei şi întremării sănătăţii copiilor.

**8**. Casa Națională de Asigurări Sociale pentru domeniile de activitate prenotate:

1)organizează sisteme de planificare, executare, evidenţă contabilă şi raportare a mijloacelor bugetului asigurărilor sociale de stat;

2) asigură controlul asupra integrităţii şi folosirii eficiente a patrimoniului aflat în gestiune;

3) administrează și dezvoltă sisteme informaționale și baze de date pe domeniile de activitate și asigură securitatea acestora.

**9.** Casa Naţională este investită cu următoarele drepturi:

1) să solicite şi să primească de la ministere, alte autorităţi administrative centrale şi autorităţi publice, precum şi de la autorităţile administraţiei publice locale, informaţiile necesare pentru îndeplinirea funcţiilor şi exercitarea atribuţiilor;

2) să înainteze propuneri de modificare a legislației pe domeniile de activitate;

3) să emită, în limitele competenţelor atribuite prin lege, acte normative necesare organizării și administrării eficiente a sistemului public de asigurări sociale;

4) să reprezinte şi să apere interesele sale în instanţele judecătoreşti de toate nivelele;

5) să verifice autenticitatea actelor, eliberate de organele abilitate, ce confirmă stagiul de cotizare și venitul asigurat;

6) să angajeze/acorde, în bază contractuală, împrumuturi cu scadenţă în acelaşi an bugetar de la/la bugetele componente ale bugetului public naţional gestionate prin contul unic trezorerial, destinate acoperirii decalajelor temporare de casă;

7) să angajeze, în bază contractuală, de la instituţii financiare împrumuturi destinate acoperirii decalajelor temporare de casă cu scadenţă în acelaşi an bugetar;

 8) să exercite şi alte drepturi în temeiul actelor normative speciale ce reglementează relaţiile în domeniile de activitate încredinţate Casei Naționale.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII CASEI NAȚIONALE

**10.** Conducerea Casei Naționale este exercitată de către directorul general numit şi eliberat din funcţie de către Guvern, care:

1) organizează, coordonează și supraveghează activitatea Casei Naționale și realizarea funcțiilor și atribuțiilor de bază în conformitate cu cadrul normativ;

2) asigură realizarea direcțiilor de dezvoltare și obiectivelor strategice de activitate a Casei Naționale;

3) aprobă planurile anuale de activitate ale Casei Naţionale, precum şi rapoartele privind realizarea acestora;

4) aprobă sau modifică statul de personal şi schema de încadrare ale aparatului central și ale caselor teritoriale în limitele fondului de retribuire a muncii şi ale efectivului-limită stabilit de Guvern;

5) aprobă regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor Casei Naţionale;

6) organizează sistemul de control intern managerial, precum și activitatea de audit intern;

7) poartă răspundere pentru administrarea bugetului asigurărilor sociale și a patrimoniului public aflat în gestiune;

8) negociază, semnează și aplică tratate internaţionale ale Republicii Moldova în conformitate cu deplinele puteri acordate în modul stabilit în Legea nr.595-XIV din 24 septembrie 1999 privind tratatele internaţionale ale Republicii Moldova;

9) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile directorilor generali adjuncţi și a personalului Casei Naționale;

10) numeşte în funcţii publice, modifică, suspendă şi încetează raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici, în condiţiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;

11) angajează şi eliberează din funcţie personalul contractual în condiţiile legislaţiei muncii;

12) conferă grade de calificare funcţionarilor publici, le acordă stimulări şi le aplică sancţiuni disciplinare în condiţiile legii;

13) înaintează propuneri pentru decorarea cu distincţii de stat a personalului din cadrul Casei Naționale;

14) reprezintă, fără un mandat special, Casa Națională în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, cu alte autorităţi publice, cu reprezentanţii societăţii civile şi cu persoanele fizice şi juridice din Republica Moldova şi din străinătate;

15) semnează, în limitele competenţei sale, ordine şi alte acte prevăzute de legislaţie, emise de Casa Națională;

16) prezintă Guvernului spre examinare şi aprobare propuneri de constituire, reorganizare sau dizolvare a structurii organizaţionale a Casei Naţionale;

17) prezintă Guvernului spre examinare propuneri cu privire la regulamentul de organizare şi funcţionare, structura şi efectivul-limită ale Casei Naţionale;

18) exercită şi alte competenţe atribuite în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**11.** În cadrul Casei Naționale activează trei directori generali adjuncți, care dețin statut de funcționari publici de conducere de nivel superior, numiţi în funcţie publică şi eliberaţi sau destituiţi din funcţie publică, în condiţiile legii, de Guvern şi se subordonează nemijlocit directorului general;

**12.** În cazul lipsei sau imposibilităţii îndeplinirii atribuţiilor de către un director general adjunct, împuternicirile acestuia sînt exercitate de alt director general adjunct sau, dacă aceştia lipsesc sau sînt în imposibilitate de îndeplinire a atribuţiilor, de către un funcţionar public de conducere din cadrul Casei Naționale, desemnat în conformitate cu ordinul directorului general.

**13.** Directorul general, directorii generali adjuncți, conducătorii subdiviziunilor Casei Naționale, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate şi pentru activitatea Casei Naționale.

**14**. Casa Națională este formată din aparatul central și case teritoriale de asigurări sociale numite subdiviziuni structurale.

**15**. Aparatul Central al Casei Naționale exercită funcții ce țin de organizarea, coordonarea, îndrumarea şi controlul privind realizarea proceselor de activitate și realizează funcții de suport la nivel național.

**16.** Casele teritoriale sunt subdiviziunistructurale fără personalitate juridică, care prestează servicii de asigurări sociale și asigură deservirea populației la nivel teritorial.

**17.** Activitatea Casei Naţionale este supravegheată de către Consiliul de Administraţie, care activează în baza regulamentului aprobat de Guvern.

**18.** Corespondenţa Casei Naţionale este semnată de directorul general, directorii generali adjuncți și persoane cu funcții de răspundere abilitate cu acest drept prin ordinul directorului general.

**19.** Semnăturile pe actele oficiale ale Casei Naţionale sînt aplicate de către directorul general, directorii generali adjuncți și persoane cu funcţii de răspundere abilitate, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice.

**20**. Directorul general, directorii generali adjuncți și persoanele cu funcții de răspundere abilitate cu drept de semnătură, poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea şi corectitudinea documentului semnat.

**21.** Casa Naţională colaborează cu ministerele şi alte autorităţi publice centrale şi locale, cu reprezentanţii societăţii civile.

**22.** În cadrul Casei Naţionale pot fi create comisii şi grupuri de lucru, care sînt convocate pentru examinarea şi soluţionarea unor chestiuni specifice. La lucrările comisiilor şi grupurilor de lucru pot fi antrenaţi specialişti din diferite domenii.