



REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A AGENȚIILOR JUDEȚENE PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ
A.J.P.I.S.

CUPRINS

	Pag,
Cuprins	1
Capitolul I: Dispozitii generale.....	2
Capitolul II: Atributii generale ale agentiilor judetene pentru plati si inspectie sociala.....	2
Capitolul III: Structura organizatorica cadru a agenliilor judetene pentru plati si inspectie sociala £	
Capitolul IV: Conducerea pe niveluri ierarhice	7
Capitolul V: Atributiile compartimentelor din structura organizatorica a agentiilor judetene pentru plati si inspectie sociala	15
Capitolul VI: Dispozitii finale.....	24

REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL AGENTIILOR JUDETENE PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA

Cap.I - DISPOZITII GENERALE

Art.1. - (1) Agentiile judetene pentru plati si inspectie sociala, denumite in continuare *Agentii teritoriale* sunt organizate si functioneaza in baza Ordonantei de urgenta a Guvernului [nr.113/2011](#) privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Plati si Inspectie Sociala, precum si Tn baza HG nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare si functionare al Agentiei Nationale pentru Plati si Inspectie Sociala.

(2) Agentiile teritoriale sunt servicii publice deconcentrate ale Agentiei Nationale pentru Plati si Inspectie Sociala (denumita Tn continuare ANPIS sau *Agentie*), cu personalitate juridica, finantate de la bugetul de stat si au ca scop aplicarea unitara a prevederilor legislatiei Tn vigoare Tn domeniul de activitate, la nivel teritorial precum si controlul respectarii prevederilor legale privind sistemul de beneficii sociale si servicii sociale, realizate de autoritatile administratiei publice centrale si locale si de alte persoane fizice si juridice.

(3) Agentiile teritoriale, Tn functie de nevoile locale si pentru eficientizarea activitatii proprii, pot organiza Tn subordine unitati fara personalitate juridica, denumite Tn continuare agentii locale.

Art.2. - Conducerea agentii teritoriale se exercita de catre un director executiv, functionar public de conducere, numit prin decizie a directorului general al ANPIS, Tn conditiile legii.

Art.3. - Directorii executivi ai agentii teritoriale au calitatea de ordonatori tertari de credite.

Cap.II - ATRIBUTII GENERALE ALE AGENTIILOR JUDETENE PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA

Art.4. - Agentiile teritoriale aplica Tn teritoriu politicile, strategiile, legislatia si programele elaborate de ANPIS si de MMFPS Tn domeniul beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, Tn domeniul inspectiei sociale si Tn alte domenii de competenta.

Art. 5. - Pentru realizarea obiectivelor sale, agentii teritoriale Tndeplinesc urmatoarele atributii:

5.1. In domeniul beneficiilor de asistenta sociala si al sustinerii programelor de servicii sociale:

- a) aplica legislatia privind acordarea si plata beneficiilor de asistenta sociala;
- b) aplica legislatia privind finantarea programelor de servicii sociale;
- c) informeaza si Tndruma persoanele fizice si juridice carora le revin drepturi si obligatii ce decurg din reglementarile privind sistemul national de asistenta sociala;

- d) gestioneaza informatiile in vederea efectuării platilor beneficiilor de asistenta sociala;
- e) prelucreaza documentatia aferenta stabilirii drepturilor la beneficiile de asistenta sociala, Tn conformitate cu prevederile legale Tn vigoare;
- f) Tnregistreaza datele privind persoanele care primesc beneficii de asistenta sociala;
- g) utilizeaza sistemul de informatii Tn conformitate cu instructiunile si instrumentele de gestiune a informatiei stabilite de ANPIS;
- h) asigura evidenta la nivel tentorial a tuturor beneficiarilor din sistemul beneficiilor de asistenta sociala;
- i) actualizeaza baza de date cu privire la beneficiari si la beneficiile de asistenta sociala acordate;
- j) asigura evidenta la nivel tentorial a furnizorilor si serviciilor sociale;
- k) asigura respectarea prevederilor legale care privesc caracterul confidential al datelor personale ale solicitantilor si ale persoanelor care primesc beneficii de asistenta sociala;
- l) verifica Tndeplinirea conditiilor de eligibilitate privind stabilirea drepturilor la beneficiile de asistenta sociala;
- m) stabilesc dreptul la beneficiile de asistenta sociala si efectueaza plata acestora, Tn conformitate cu prevederile legale Tn vigoare;
- n) recupereaza drepturile Tncasate necuvenit de beneficiari, Tn conditiile legii;
- o) fundamenteaza si propun ANPIS proiectul de buget ce include fonduri pentru plata beneficiilor de asistenta sociala, sustinerea programelor de servicii sociale si pentru functionarea lor;
- p) administreaza bugetul aprobat si prezinta ANPIS raportul de executie bugetara;
- q) organizeaza activitatea de evidenta contabila a executiei bugetare pentru bugetul alocat;
- r) Tntocmesc rapoarte periodice, precum si raportul anual de activitate si le transmit ANPIS;
- s) furnizeaza ANPIS si altor organisme, care au competente Tn domeniu asistentei sociale, informatii Tn vederea elaborarii de studii, rapoarte si analize Tn domeniul lor de activitate;
- t) asigura comunicarea permanenta cu institutiile si autoritatile administratiei publice centrale si locale, cu alte institutii si persoane juridice cu responsabilitati Tn domeniul social;
- u) asigura reprezentarea Tn fata instantelor judecatoresti, conform legii;
- v) solutioneaza contestatii, sesizari si reclamatii, potrivit competentelor legale;
- w) realizeaza selectia si formarea profesionala a personalului la nivel judetean, Tn conformitate cu planul stabilit de ANPIS Tn domeniu;
- x) editeaza materiale informative Tn domeniul lor de activitate;
- y) utilizeaza orice mijloc de comunicare Tn masa pentru promovarea si informarea asupra drepturilor beneficiarilor, cu acordul conducerii ANPIS;

- z) Trcheie contracted si conventiile de finantare pentru programele de servicii sociale. monitorizeaza implementarea acestora si elaboreaza rapoartele prevazute de lege;
- aa) intocmeste documentatia necesara pentru solicitarea creditelor bugetare Tn vederea finantarti programelor de servicii sociale si asigura plata acestora.

2. fn domeniul.inspectiei sociale :

- a) promoveaza actiuni de informare si constientizare a cetatenilor asupra drepturilor sociale, stabilesc si desfasoara programe de colaborare cu societatea civila;
- b) sesizeaza organele de urmarire penata competente in situatia In care faptele supuse controlului intrunesc efementele constitutive ale unei infractiuni;
- c) propun teme de control in vederea includerii in planul anual de controii, aprobat de ministrul muncii, familiei si protectiei sociale, pentru implementarea politicilor aferente sistemului national de asistenta sociala;
- d) desfasoara activitatea de control la nivel de judet, Tn baza ordinelor de deplasare si cu respectarea metodologiilor, instructiunilor si a procedurilor de lucru aprobate de directorul general ANPIS;
- e) desfasoara activity de control, precum si de monitorizare a modului in care sunt stability si acordate beneficiile de asistenta sociala la nivel tentorial;
- F) evalueaza, monitorizeaza si controleaza activitatea furnizorilor de servicii sociale publici si privati, precum si a serviciilor sociale, din punctul de vedere al respectarii standardelor de calitate si de cost, precum si a! eficientei si performantei acestora;
- g) constata savarsirea faptelor prin care se Tncalca prevederile legale din domeniul asisten(ei sociale si aplica sanctiunile contra ventionale prevazute de lege;
- n) sesizeaza organele de urmarire penala competente Tn situatia in care faptele supuse controlului intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni;
- ij) sesizeaza organele competente, Tn cazul Tn care se constata savarsirea faptelor care Tncalca prevederile legale a caror cercetare nu se afla Tn sfera proprie de competenta;
- j) propun suspendarea ori incetarea beneficiului de asistenta sociala/serviciului social Tn cazul incalcarii prevederilor legale Tn domeniu;
- k) controleaza si monitorizeaza modul de indeplinire a prevederilor legale privind combaterea marginalizarii sociale;
- l) elaboreaza rapoartele de evaluare, monitorizare si control, precum si anafize specifics actiyitijii de inspectie desfasurate la nivel judetean;
- m) fac propuneri de im bun a tat ire a activity privind acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale;
- n) actioneaza la nivel judetean pentru prevenirea si inlaturarea efectelor oricaror acte sau fapte care incalca principe si normele din domeniul asistentei sociale, stabilite prin tratatele Internationale la care Romania este parte sau prin reglementarile Uniunii Europene;
- o) transmite, la soficitarea ANPIS, informatiile privind activitatea de control din domeniul in spectre i sociale;
- p) controleaza respectarea prevederilor legale privind accesul egal si nediscriminatoriu al cetatenilor la drepturile sociale;
- q) propun suspendarea ori Tncetarea iemporara sau definitiva a serviciului social Tn cazul incalcarii grave a prevederilor legale Tn domeniu si urmaresc Tndeplinirea masurilor dispuse;
- r) dispun autoritatilor administratiei publice, precum si persoanelor fizice si juridice, publice si private controlate. realizarea masurilor pentru respectarea prevederilor legate

incalcate, stabilirea raspunderii juridice a persoanelor vinovate, dupa caz, precum si remedierea deficientelor constatate in urma activitatii de inspectie;

- s) constata si sancctioneaza neindeplinirea masurilor dispuse in urma activitatii de inspectie sociala;
- t) sesizeaza organele competente, in cazul in care se constata savarsirea faptelor care incalca prevederile legale a caror cercetare nu se afla in sfera proprie de competenta;
- u) desfasoara activitati de colectare de date in scopul utilizarii acestora in realizarea de studii in domeniul asistentei sociale, pentru cunoasterea realitatii sociale, ca urmare a controlului sau a rezultatelor acestuia;
- v) formuleaza propuneri de imbunatatire a politiciilor de acordare a beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale;
- w) elaboreaza situatii statistice si analize specifice activitatii de control desfasurate la nivel judetean si al municipiului Bucuresti.

5.3. In alte domenii de competenta:

Pentru realizarea obiectivelor sale, agentii teritoriale indeplinesc si urmatoarele atributii:

- a) administreaza patrimoniul propriu, precum si bunurile din domeniul public sau privat al statului, in conditiile legii;
- b) asigura indrumarea si controlul activitatii agentilor locale;
- c) asigura aplicarea prevederilor legale in vigoare privind ucenicia la locul de munca;
- d) asigura aplicarea prevederilor legale in vigoare privind conditiile de infiintare si a celor privind procedurile de autorizare a agentului de munca temporara;
- e) realizeaza activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii sociale si asigura activitatea secretariatului tehnic al comisiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- f) autorizeaza furnizorii de formare profesionala si asigura activitatea secretariatului tehnic al comisiei de autorizare a furnizorilor de formare profesionala, in baza prevederilor legale in vigoare privind formarea profesionala a adultilor;
- g) inregistreaza contractele de formare profesionala ale furnizorilor de formare profesionala;
- h) solutioneaza cererile privind stabilirea calitatii de persoana persecutata, in temeiul prevederilor Deoretu lu Mege_jic_ 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu incepere de la 6 martie 1945, precum si celor deportate in strainatate ori constituite in prizonieri, republicat, plata acestor drepturi fiind realizata prin intermediul caselor judetene de pensii sau, dupa caz, al Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti;
- i) asigura prezidiul comisiilor judetene in domeniul egalitatii de sanse intre femei si barbati;
- j) realizeaza activitati de evaluare, monitorizare si control privind implementarea programelor din domeniul asistentei sociale, in conformitate cu metodologia specificata aprobată prin lege sau prin manualul operational;
- k) monitorizeaza implementarea priorităților stabilite prin planul strategic de acțiune din domeniul incluziunii sociale, precum și activitatea secretariatului tehnic al comisiei de incluziune sociala organizate in conformitate cu ordinul prefectului-

Capitolul IV - Conducerea pe niveluri ierarhice

{2) Agenjiile teritoriale indeplinesc orice alte atribuții dispuse prin lege în domeniul lor de competență.

Art. G. Agențiile teritoriale asigură secretariate comisiilor care își desfășoară activitatea pe unele domenii de activitate ale acestora, pe baza propriilor regulamente de organizare și funcționare.

Art.7. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, agențiile teritoriale cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, precum și cu partenerii sociali.

(2) În vederea eficientizării activității sale, agenția teritorială poate externaliza realizarea unor activități sau servicii, atunci când este cazul. Agenția teritorială poate contracta serviciile unor persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Cap.Hf- STRUCTURA ORGANIZATORICA CADRU A AGENTIILOR JUDETENE PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA

Art.8. Agenția teritorială este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.113/2011 și prevederile Hotărârii Guvernului-nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare.

Art. 9. (1) Structura organizatorică a agenției teritoriale este prevăzută în Anexa nr. 2 la Statutul propriu de organizare și funcționare aprobat de Hotărârea Guvernului nr.151/2012,

[2] Prin decizie a directorului general al ANPIS, în cadrul structurii organizatorice a agenției teritoriale se organizează servicii, birouri sau compartimente, conform legii, în funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

(3) Repartizarea numărului de posturi și statutul de funcții pentru agențiile teritoriale se aprobă prin decizie a directorului general al ANPIS.

Art.10. Structura organizatorică a agenției teritoriale, aprobată prin decizie a directorului general al ANPIS, are în componență următoarele compartimente:

I. Director Executiv

II. Compartiment Audit Public Intern

HL Compartiment Juridic și Contencios

IV. Compartiment Autorizare Formare Profesională)

V. Compartiment Manager public **j

VI. Serviciul / biroul / compartimentul beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse

VII. Serviciul / biroul / compartimentul economic, financiar și contabilitate, resurse umane, administrate și achiziții publice

VNI. Compartiment de inspecție socială

*J activitatea poate fi desfășurată și în cadrul compartimentului juridic și contencios. ") pentru agențiile teritoriale care au în structura compartimentul

* Manager public".

Art.11 - Directorul executiv al agentiei teritoriale raspunde de buna desfasurare a activitatii agentiei, cu respectarea prevederilor actelor normative in vigoare privind administratia publica locala si a celor privind institutia prefectului.

Art.12 (1) Directorul executiv conduce intreaga activitate a agentiei si o reprezinta in raporturile cu ANP3S, cu organele administratiei publice locale, celelalte institutii publice, unitati economice si cu alte persoane juridice si fizice.

(2) in situatia in care postul de director executiv este vacant, conducerea agentiei teritoriale se exercita de catre o persoana împuternicita in acest scop de catre directorul general al ANPIS, in conditiile legii.

(3) In lipsa temporara a directorului executiv (concediu de odihna, concediu medical, alte cazuri prevazute de lege), atributiile de conducere ale agentiei teritoriale sunt delegate de acesta altei persoane competente din cadrul institutiei, cu aprobarea directorului general al ANPIS.

(4) Fisa postului pentru directorul executiv al agentiei teritoriale se întocmeste de catre persoane cu functii de conducere din cadrul ANPIS si se aproba de catre directorul general al ANPIS.

(5) Pentru directorul executiv, evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre persoane cu functii de conducere din cadrul ANPIS si se contrasemneaza de catre directorul general al ANPIS,

(6) In exercitarea atributiilor lor, directorii executivi ai agentiei teritoriale emit decizii in si adopta masurile necesare pentru ducere la îndeplinire a acestora.

Art.13 - Directorul executiv are urmatoarele atributii:

- a) asigura si raspunde de crearea conditiilor necesare realizarii obiectului de activitate al agentiei, in limita competențelor acordate de conducerea ANPIS, potrivit reglementarile in vigoare;
- b) coordoneaza si organizeaza activitatea in vederea aplicarii actelor normative in vigoare, a normelor de aplicare a acestora, precum si a deciziilor directorului general al ANPIS si a ordinelor ministrului muncii, familiei si protectiei sociale;
- c) raspunde in fata conducerii ANPIS de activitatea desfasurata de agentia teritoriala ;
- d) raspunde de promovarea in teritoriu a « imaginii » agentiei;
- e) asigura accesul la informatiile publice, raspunde de solutionarea petitiilor, acorda audiente conform prevederilor legale;
- f) colaboreaza cu institutia prefectului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- g) organizeaza, prin decizie, controlul financiar preventiv propriu in cadrul agentiei teritoriale;
- h) aproba proiectele de operatiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu;
- i) îndeplineste obligatiile prevazute de lege in calitate de ordonator terțiar de credite;
- j) numeste, suspenda, destituie sau schimba personalul care desfasoara activitati de control financiar preventiv propriu, cu acordul directorului general al ANPIS;
- k) raspunde, potrivit legii, de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii proprii si a contabilitatii pentru asistenta sociala si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare, precum si a executiei bugetare;



Capitolul IV - Conducerea pe niveluri ierarhice

- l) coordoneaza activitatea de finantare a programelor de asistenta sociala si reprezinta ANPIS Tn calitate de automate contra etanta la incheierea de contracte si conventii;
- m) participa la elaborarea proiectului de strategie privind dezvoltarea asistentei sociale Tn plan teritorial si asigura sprijin persoanelor aflate Tn dificultate;
- n) indruma si coordoneaza realizarea de analize, colectare de date si elaborarea de rapoarte - sinteza privind aplicarea legislatiei din domeniul asistentei sociale si incluziunii sociale;
- o) coordoneaza elaborarea documentelor de sinteza cu privire la derularea programelor de asistenta sociala cu finantare de la bugetul de stat si finantare externa;
- p) coordoneaza realizarea unor programe si servicii sociale Tn colaborare cu serviciile administratiei publice locale, cu organizatiile neguvernamentale, alti reprezentanti ai societatii civile, pentru solutionarea unor situatii de risc social din teritoriu;
- q) organizeaza, potrivit reglementarilor in vigoare, activitatile de securitate si sanatate in munca, aparare impotriva incendiilor si aparare civila;
- r) stabileste masuri pentru paza, asigurarea si protectia patrimoniului;
- s) stabileste raspunderea materiala pentru pagubele rezultate din neindeplinirea obligatiilor ce revin salariatilor agentiei teritoriale si ia masuri de recuperare a acestora, Tn conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- t) asigura legatura cu sindicatele, reprezentantii salariatilor si cu organizatiile patronale;
- u) organizeaza, potrivit reglementarilor in vigoare, activitatea de audit public intern; aproba planul anual de audit public intern, aproba bilantul contabil si contul de executie bugetara dupa certificarea de catre auditorul intern;
- v) Tn calitate de presedinte al comisiei pentru aplicarea prevederilor Decretului - Lege nr.118/1990, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, organizeaza activitatea comisiei si urmareste aplicarea intocmai a reglementarilor legale;
- w) in calitate de presedinte al comisiei de acreditare, coordoneaza activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, organizeaza si urmareste activitatea secretariatului tehnic, inclusiv pentru actualizarea registrului electronic unic al serviciilor sociale;
- x) indeplineste atributiile de presedinte al comisiei pentru autorizarea furnizorilor de formare profesionala, conform reglementarilor legale in vigoare, asigura secretariatul tehnic al comisiei, precum si spatiul necesar desfasurarii acestei activitati;
- y) asigura autorizarea angajatorului si exercita controlul asupra modului Tn care este organizata si se desfasoara ucenicia la locul de munca;
- z) asigura si raspunde de autorizarea agentilor de munca temporara, colaboreaza Tn acest sens cu compartimentele de specialitate din Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, inclusiv pentru Tnregistrarea acestora in Registrul national de evidenta a agentilor de munca temporara autorizati;
- aa) numeste si elibereaza din functie, potrivit legii, personalul de conducere/executie din cadrul agentiei teritoriale;
- bb) aplica sanctiunile prevazute de lege pentru personalul de conducere/executie din cadrul agentiei teritoriale;
- cc) aproba programarea si efectuarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine; pentru directorul executiv concediul se aproba de directorul general al ANPIS;



- dd) verifica si ia masuri pentru respectarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern de catre salariatii agentiei teritoriale;
- ee) aproba statele lunare de plata a drepturilor salariale ale salariatilor din agentia teritoriala;
- ff) aproba fisele de post pentru personalul agentiei teritoriale si semneaza sau contrasemneaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului de conducere/executie din cadrul agentiei teritoriale;
- gg) raspunde de transmiterea in termen, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul ANPIS, a situatiilor posturilor vacante si a fondurilor de salarii aferent posturilor ocupate si vacante, precum si a situatiilor potrivit machetelor cu privire la sesizarile de incalcare a codului de conduita al functionarilor publici, macheta privind nominalizarea aplicarii dispozitiilor privind regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese si macheta cu situatia centralizatoare privind sesizarile adresate comisiei de disciplina;
- hh) avizeaza statutul de functii al agentiei teritoriale si il prezinta spre aprobare directorului general al ANPIS;
- ii) întocmeste aprecierile personalului de conducere din directia lor subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba aprecierile anuale întocmite de seful de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
- jj) face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le prezinta conducerii ANPIS;
- kk) aproba selectia documentelor ce urmeaza a fi arhivate de catre agentia teritoriala;
- ll) indeplineste orice alta atributie prevazuta de lege sau, dupa caz, delegata de prefectul judetului, directorul general al ANPES sau de ministrul muncii, familiei si protectiei sociale.

Art.14 - Șeful de serviciu / birou conduce activitatea compartimentelor din subordinea directa si reprezinta agentia în raporturile cu alte institutii publice locale si organizatii. pe baza delegarii de competenta dispuse de directorul executiv. Șeful de serviciu este numit în functie prin decizie a directorului executiv al agentiei teritoriale, conform legii.

Art. 15 - Șeful de serviciu / birou din cadrul agentiei teritoriale îndeplinesc urmatoarele atributii:

- a) urmaresc realizarea obiectivelor **din** programele agentiei teritoriale si raspund în fata conducatorului ierarhic pentru activitatea desfasurata de compartimentele pe care le coordoneaza;
- b) raspund de realizarea, in conditii de calitate si la termenele stabilite, a lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza;
- c) prezinta si sustin la conducatorul ierarhic, lucrarile elaborate în cadrul compartimentelor coordonate;
- d) realizeaza efectiv o parte **din** lucrarile repartizate compartimentului;
- e) întocmesc aprecierile personalului din directia lor subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- f) executa orice alte sarcini pe domeniul sau de activitate incredintate de conducerea agentiei teritoriale;

- g) stabilesc necesarul de personal pentru desfasurarea activitatii din cadrul compartimentului si fac propuneri de instruire a acestuia;
- h) se implică in organizarea instruirii interne;
- i) verifica si se implica in implementarea actiunilor corective in cadrul compartimentului pe care il conduc;
- j) poate delega, in lipsa temporara, atributii de conducere a activitatii unor salariatii din subordine ;
- k) alcatuiesc periodic necesarul de aprovizionare cu produse pentru serviciu;
- l) Tndeplinesc orice alte atributii sau sarcini incredintate de director executiv al agentiei teritoriale.

Art. 16 - Prin decizie a directorului executiv se pot stabili si alte competente si atributii pentru personalul de conducere din cadrul agentiei teritoriale.

Art.17 - Seful de serviciu / birou coordonator ai activitatii de beneficii de asistenta sociala, programe de servicii sociale, incluziune sociala, egalitate de sanse are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza activitatea de asistenta sociala si pofitici de familie din cadrul agentiei teritoriale;
- b) poate delega, Tn lipsa temporara a acestuia, atributii de conducere a activitatii de asistenta sociala unor salariatii din subordine ;
- c) urmareste aplicarea prevederilor actelor normative privind acordarea drepturilor privind beneficiile de asistenta sociala si programele de servicii sociale;
- d) administreaza si gestioneaza fondurile alocate pentru plata drepturilor de asistenta sociala;
- e) participa la elaborarea proiectului de strategic privind dezvoltarea asistenfei sociale Tn plan tentorial si asigura sprijin persoanelor aflate in dificuftate;
- 0 Tndruma si coordoneaza realizarea de sludii, evaluari si sinteze privind aplicarea prevederilor legale privind venitul minim garantat, prevenirea Şi combaterea marginalizarii sociale;
- g) Tntocmeste ?i inainteaza directorului executiv pentru aprobare documentatja privind deschiderea/sistarea/incetarea dreptului la beneficii de asistenta sociala si la programele de servicii sociale, reglementate de lege;
- h) avizeaza documentatia pentru deschiderea si plala dreptulur de asistenta sociala;
- i) raspunde de situatiile statistice Tntocmite Tn domeniul asistentei sociale.
- j) Tntocmeste fiseie de post si fiseie de evaluare a perform a nt.elor profesionale pentru personalul subordonat;
- k) coordoneaza testatea aplica^iilor informatice pentru asigurarea administrarii optime a beneficiilor de asistenta sociala; coordoneaza implementarea politicii ANPIS privind aplicatiile informatice la nivel tentorial Tn domeniul sSu de activitate;
- l) avizeaza si Tnainteaza directorului executiv, spre aprobare, rapoartele statistice trimestriale, semestriale si anuale in domeniul social Tn vederea transmiterii acestora catre ANPIS sau catre compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale;

- m) organizeaza si coordoneaza activitatea din domeniul asistentei sociale si familiei -beneficii sociale, servicii sociale, coordonare si monitorizare institutii;
- n) participa la monitorizarea permanenta a implementarii masurilor privind incluziunea sociala;
- D) asigura informatii si consultants furnizorilor de servicii sociale privind schemele de finan(ari);
- p) avizeaza si Tnainteaza directorului executiv informarile periodice, privind situatia finantarilor si stadiul de dezvoltare a proiectelor privind incluziunea sociala, pentru a fi transmise catre ANPIS sau la compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale;
- q) coordoneaza si monitorizeaza realizarea unor programe si servicii sociale Tn colaborare cu serviciile administratiei publice locale, cu organizatiile neguvernamentale, alti reprezentanti ai societati civile, pentru solutionarea unor situatii de risc social" din teritoriu;
- r) asigura Tndrumare metodologica privind activitatea institutiilor specializate care realizeaza servicii sociale, finantate de la bugetul de stat si de la bugetele locale;
- s) coordoneaza realizarea evidentei beneficiarilor si a sumelor cheltuite cu asistenta sociala;
- J) asigura realizarea activitati de acreditare a personalului specializat care acorda servicii sociale la domiciliu, Tn conformitate cu legislatia in vigoare;
- J) participa la elaborarea propunerilor de Tmbunatatire a activitatii de asistenta sociala in sprijinul beneficiarilor;
- <j) Tntocmeste programul de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine si-l supune aprobarii conducatorului institutiei, ia masuri pentru realizarea acestui program,
- w) participa la stabilirea prioritatilor si propune solutii de interventie Tn teritoriu, monitorizand activitatea si colaborarea cu diverse institutii (Prefectura, primarii, cantinele de ajutor social, ONG-uri);
- x) monitorizeaza din punct de vedere tehnic derularea programelor de servicii sociale cu finantare internationala;
- y) Tndeplineste si alte sarcini dispuse de directorul executiv al agentiei teritoriale.

Art.18, - SefuJ de serviciu / birou coordonator al activitatii economice, financiar si contabilitate, resurse umane. administrate si achizitii publice are urmatoarele atributii:

- a) raspunde de Tntocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli, pe care TI prezinta spre avizare directorului executiv pentru a fi Tnaintat catre ANPIS;
- b) raspunde pentru legalitatea, conformitatea si regularitatea Tncadrarii Tn limitele bugetare aprobate pentru operatiunile la care s-a dat viza de control financiar preventiv propriu;
- c) asigura ca documentele prezentate la viza sa fie inscrite Tn Registrul proiectelor de operatiuni prevazute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- d) asigura si verifica fundamentarea lunara a creditelor solicitate catre ordonatorul secundar/principal de credite necesare acordarii beneficiilor de asistenta sociala si functionary agentiei teritoriale;



- e) verifica modul cum sunt utilizate creditele bugetare si se preocupa de eliminarea debitelor create;
- f) organizeaza si conduce finantarea si contabilitatea agentiei teritoriale, a angajamentelor si a platilor efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- g) urmareste asigurarea unei executii bugetare corespunzatoare, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- 1) stabileste masuri pentru buna gestionare si integritate a patrimoniului agentiei teritoriale, initiaza actiuni de efectuare a inventarierii patrimoniului si asigura instruirea personalului desemnat pentru efectuarea acestora;
-) organizeaza tinerea la zi a evidentei contabile pentru activitatea proprie si pentru activitatea de asistenta sociala;
- j) asigura buna desfasurare si in securitate a activitatilor financiar-contabile si administrative ce decurg din prevederile legale in vigoare;
- ≤.) stabileste modalitati corecte de exploatare si Tntretinere eficienta a tehnicii de calcul din d ota re;
- l) asigura gestionarea Tn bune conditii, prin intermediul persoanei special desemnate, a tuturor produselor software pentru domeniul sau de activitate;
- rri) monitorizeaza participarea agentiei teritoriale la implementarea si exploatarea sistemelor informatice proiectate, construite si puse Tn expioatare prin strategia de informatizare a ANPIS;
- i) face demersurile necesare pentru asigurarea resurselor financiare si materiale necesare pentru desfasurarea activita(ii de paza, protectia muncii, PSI, aparare civila);
- o) raspunde de intocmirea tuturor documentelor de acordare a drepturilor salariale pentru angajatii agentiei teritoriale, in conditiile legii;
- p) asigura intocmirea statului de functii al personalului in concordant^ cu structura organizatorica a agentiei teritoriale, il prezinta directorului executiv pentru a fi Tnaintat spre abrobare de catre directorul general al ANPIS;
- q) coordoneaza, Tndruma si sprijina activitatea de administrare si gospodarie a patrimoniului agentiei teritoriale;
- r) raspunde de fntocmirea tuturor situatiilor privind finantarea institutiei;
- 3) Tntocmeste si avizeaza, dupa caz, evaluarea performantelor profesionale individual pentru personalul subordonat;
- t) raspunde de situatiile statistice din domeniul sau de activitate si de cele intocmite la nivel de institutie, Tn lipsa directorului executiv;
- j) asigura monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care o transmite la ANPIS;
- v) intocmeste fisele posturilor pentru salariatii din subordine;
- w) coordoneaza activitatea de investi(ii si achizitii, precum si activitatea referitoare la reparatiile curente si capitale, precum si activitatea de arhivare a documentelor;
- x) indeplineste si alte sarcini dispuse de directorul executiv al agentiei teritoriale.

Art.19 - Seful de serviciu / birou coordonator al activitatii de inspectie sociala, are urmatoarele atributii:

- a) coordonarea activitatea de inspectie sociala din cadrul agenției teritoriale, cu respectarea metodologiilor, instructiunilor si a procedurilor de lucru aprobate;

- b) asigura exercitarea activitatilor de inspectie la nivel teritorial in domeniul de asistenta sociala, in scopul respectarii drepturilor sociale ale cetatenilor;
- c) implementeaza proceduri unitare, instrumente de lucru, ghiduri si instructiuni necesare desfasurarii in conditii corespunzatoare a activitatii de control in domeniul asistentei sociale;
- d) propune teme de control in vederea includerii in planul anual de control, aprobat de ministrul muncii, familiei si protectiei sociale, in baza caruia elaboreaza planul anual de control al inspectiei sociale din cadrul agentiei teritoriale, cu consultarea Directiei de Inspectie Sociala din cadrul ANPIS;
- e) coordoneaza si conduce personalul cu atributii in elaborarea dosarului tehnic aferent activitatii de control tematic;
- f) urmareste si analizeaza respectarea prevederilor legale privind stabilirea, acordarea si promovarea drepturilor privind beneficiile de asistenta sociala si programele de servicii sociale de catre autoritatile administratiei publice locale, precum si de catre alte persoane juridice de drept privat sau persoane fizice;
- g) participa, in baza ordinului de deplasare, la activitati de control si monitorizare privind aplicarea corecta si unitara a legilor si a altor acte normative care reglementeaza domeniul asistentei sociale;
- h) asigura controlul respectarii prevederilor legale privind accesul egal si nediscriminatoriu al cetatenilor la drepturile sociale, la nivel judetean;
- i) controleaza si monitorizeaza furnizorii de servicii sociale publice si privati din punct de vedere al eficientei si performanței acestora in indeplinirea obiectivelor stabilite in conformitate cu standardele de calitate si de cost, conform reglementarilor in vigoare;
- j) controleaza si monitorizeaza modul in care sunt respectate prevederile legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata drepturilor sociale, precum si a celor alocate pentru sustinerea si dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor si politicilor din domeniu;
- k) constata savarsirea faptelor prin care se incalca prevederile legale din domeniul asistentei sociale si aplica sanctiunile contravenționale prevazute de lege si, dupa caz, sesizeaza organele de urmarire penala competente in situatia in care faptele respective intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni;
- l) propune autoritatilor administratiei publice de la nivel judetean, precum si persoanelor fizice si juridice, publice si private controlate, luarea masurilor pentru respectarea prevederilor legale incalcate. stabilirea raspunderii juridice a persoanelor vinovate, dupa caz, precum si remedierea deficientelor constatate in urma activitatii de inspectie; sanctioneaza neindeplinirea masurilor dispuse in urma activitatii de inspectie sociala;
- m) propune conducerii agentiei teritoriale suspendarea sau incetarea, dupa caz, a drepturilor sociale atunci cand se constata ca acestea nu au fost acordate in conformitate cu prevederile legale, in cazul autoritatilor administratiei publice de la nivel judetean, precum si in cazul persoanelor fizice si juridice, publice si private controlate;
- n) asigura centralizarea, prelucrarea si diseminarea datelor privind elaborarea de situatii statistice si analize specifice activitatii de control, pe care le furnizeaza compartimentelor de specialitate din cadrul ANPIS sau altor institutii cointerestate;

- o) coordoneaza desfasurarea activitatilor de investigare sociala derivate din rezultatele controlului si formuleaza propuneri de imbunatatire privind organizarea activitatii de acordare a beneficiilor de asistenta sociala si serviciilor sociale;
- p) asigura participarea, alaturi de alte institutii cu atributii in domeniu, la actiuni de prevenire a incalcarii prevederilor legale in domeniul asistentei sociale; colaboreaza cu alte structuri de control de la nivel judetean;
- q) participa la stabilirea prioritajilor si propune solutii de interventie in teritoriu, monitorizand activitatea si colaborarea cu diverse institutii (Prefecture, primarii, cantinele de ajutor social, ONG-uri);
- r) asigura elaborarea rapoartelor de evaluare, monitorizare si control, situatii statistice si analize specifice activitatii de control desfasurate la nivel judetean;
- s) avizeaza si trimite directorului executiv, spre aprobare, rapoartele statistice trimestriale, semestriale si anuale in domeniul social in vederea transmiterii acestora catre ANPIS sau catre compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale;
- t) repartizeaza spre rezolvare corespondenta si lucrarile care intra in atributiile personalului din subordine, trimite in vederea rezolvarii acestora in termenul legal;
- u) intocmeste fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul subordonat, coordoneaza incarcarea echilibrata a atributiilor;
- v) convoaca periodic personalul pe care il coordoneaza pentru dezbaterile activitatii desfasurate si stabileste masuri pentru realizarea sarcinilor si atributiilor;
- w) identifica nevoile de perfectionare/formare a inspectorilor sociale, intocmeste programul de pregatire si perfectionare profesionala spre aprobarea conducerii agentiei teritoriale, stabileste masuri pentru realizarea acestui program;
- x) poate delega in lipsa temporara a acestuia, atributii de conducere a activitatii de inspectie sociala unor salariatii din subordine ;
- y) indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse de directorul executiv al agentiei teritoriale precum si cele dispuse ierarhic in domeniul de competenta.

Art. 20 - Coordonatorii activitatilor organizate la nivel de compartiment prevazute in structura agentiei teritoriale indeplinesc urmatoarele atributii:

- a) raspund de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza;
- b) realizeaza efectiv o parte din lucrarile repartizate compartimentului;
- c) prezinta si sustin la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul compartimentului;
- d) indeplineste si alte atributii specifice stabilite pe linie ierarhica.

Cap.V - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A
AGENTIILOR JUDETENE PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA

Art.21 - Compartimentul de Audit Public Intern

Auditul intern din cadrul agentiei teritoriale este o activitate in directa subordonare a directorului executiv.

Activitatea de audit public intern consta in efectuarea permanenta de verificari, inspectii si analize ale sistemului propriu de control in scopul evaluarii obiective a masurii in care acesta asigura indeplinirea obiectivelor agentiei si utilizarea resurselor in mod economic, eficace si eficient, pentru a raporta conducerii constatările facute, slabiciunile identificate si masurile propuse de ameliorare a performantelor compartimentelor agentiei teritoriale.

Auditorul intern are menirea de a oferi conducerii institutiei publice o protectie si o consiliere constructiva raspunzand nevoilor (cerintelor) conducerii, vizeaza pertinenta si eficacitatea sistemului de control intern din cadrul institutiei publice, precum si calitatea executarii/indeplinirii atributiilor de serviciu.

Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate de agen(ia teritoriala).

Compartimentul de audit public intern de la nivelul agentilor teritoriale are urmatoarele **atributii**:

- a) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern; dupa aprobarea de catre conducatorul institutiei publice, planul va fi transmis Compartimentului Audit Public Intern din cadrul ANPIS;
- b) efectuarea activitatilor de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- c) informeaza organul ierarhic superior despre recomandari neinsusite de catre conducatorul institutiei publice, precum si despre consecintele acestora;
- d) raportarea periodica asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit public intern;
- 3)** elaborarea raportului anual al activitatii de audit public intern, care va fi transmis, dupa avizarea de catre conducatorul institutiei publice, compartimentului de audit public intern din cadrul ANPIS, pana la data de 15 ianuarie a anului urmatoar celui pentru care se face raportarea;
- f) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului institutiei publice si structuri de control intern abilitate.
- g) certificare bilant contabil pentru activitatea proprie si asistenta sociala;
- h) indeplineste si alte atributii specifice stabilite pe linie ierarhica.

Planul de audit public intern poate suferi modificari pe parcursul derularii lui, in principal, datorita:

- > identificarii unor obiective, activitati, operatiuni, a caror auditare apare ca avand o valoare semnificativa importanta;
- > modificarilor legislative sau organizatorice importante;

Ministerul Finantelor Publice care indruma metodologic activitatea de audit public intern din toate institutiile publice, poate stabili anumite tematici generale de control, derivate din necesitatile proprii de analiza, evaluare si diagnosticare a activitatii institutiilor publice.

De asemenea, compartimentul de audit public intern are sarcina de a intocmi si transmite lucrarile solicitate de catre Compartimentul Audit Public Intern din cadrul ANPIS sau din MMFPS.

Art.22 - Compartimentul Juridic si Contencios are urmatoarele atributii:

- a) asigura apararea si reprezentarea intereselor ANPIS si MMFPS in latura instanțelor de contencios administrativ si a altor instanțe judecătorești competente. potrivit legii;
- b) reprezinta si, dupa caz. apărează interesele patrimoniale în relațiile cu terți;
- c) îndeplinește atribuțiile de oficiu juridic pentru agentia teritoriala, precum si prin delegare pentru ANPIS;
- d) redacteaza cererile de chemare în judecata, întâmpinările si orice fel de acte necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecata;
- e) avizeaza pentru legalitate toate documentele emise de catre directorul executiv cu privire la activitatea agentiei teritoriale;
- f) avizeaza pentru legalitate documentele care deschid un drept la beneficii de asistenta sociala;
- g) îndruma si sprijina aplicarea unitara a prevederilor legale din domeniul asistentei sociale;
- h) organizeaza actiuni de instruire pentru cunoasterea si însușirea dispozițiilor legale din domeniul sau de activitate;
- i) soluționeaza în termenul legal, în conformitate cu reglementările în vigoare, scrisorile, petițiile, adresele primite spre soluționare de la seful ierarhic;
- j) întocmește situații lunare, trimestriale sau de câte ori este nevoie, solicitate de conducerea agentiei;
- k) participa la elaborarea Regulamentului de ordine interioara al agentiei teritoriale pe baza regulamentului cadru emis de ANPIS;
- l) asigura Secretariatul Comisiei de Aplicare a prevederilor Decretului-lege nr.118/1990 republican
- m) îndeplinește si alte atribuții specifice stabilite pe linie ierarhica.

Art.23 - Compartimentul Autorizare Formare Profesionala are urmatoarele atributii:

- a) îndeplinește atribuțiile pentru autorizarea furnizorilor de formare profesionala a adulților, conform reglementărilor legale în vigoare, asigura secretariate tehnic al comisiei precum si spațiul necesar desfășurării acestei activități;
- b) urmărește aplicarea si respectarea politicilor în domeniul formării profesionale a adulților. monitorizeaza si controleaza autorizarea furnizorilor de formare profesionala, conform prevederilor legale;
- c) urmărește aplicarea si respectarea prevederilor legale privind ucenicia la locul de munca:
- d) asigura autorizarea angajatorului si exercita controlul asupra modului în care este organizata si se desfășoara ucenicia la locul de munca;
- e) asigura urmărirea aplicării si respectării prevederilor legale privind autorizarea si funcționarea agentului de munca temporara;
- f) asigura si raspunde de autorizarea agenților de munca temporara, colaboreaza în acest sens cu compartimentele de specialitate din MMFPS, inclusiv pentru înregistrarea acestora în Registrul national de evidență a agenților de munca temporara autorizați;
- g) aplica prevederile Ordinului nr. 51/2007 pentru aprobarea procedurii de atestare a calificării - pregătire si experiență profesionala - dobândite în România, în afara sistemului national de învățământ, de către cetățenii care doresc sa desfășoare activități, în mod independent sau ca salariați, pe teritoriul unui stat membru al U.E.;

- h) analizeaza si Tntocmeste raspunsurile, pe domeniul de activitate al formarii profesionale, la interpelarife formulate de institutiile administratiei centrale si locale, precum si la scrisoriJe adresate de persoane fizice si juridice.

Art.24. - Compartimentul Manager public

Rolul managerului public este acela de a sprijini politicile de reforma menite sa accelereze modernizarea administratiei si serviciilor publice, in vederea armonizarii acestora cu standardele Uniunii Europene. Managerul public coordoneaza sau asista coordonarea unor activitati care, prin natura lor, necesita o perspective generala si un nivel de expertiza specifice fata de cele avute de celelalte categorii de functionari publici. Pentru Tndeplinirea atributiilor, managerului public i se asigura o mobilitate sporita Tn cadrul institutiei in care lucreaza, activitatea acestuia fiind coordonata de functionarul public de conducere situat pe eel mai inalt nivel din cadrul institutiei publice respective.

AtribuțiiJe managerului public, Tn concordant cu scopul functiei, se stabilesc in eel pu^in unu dintre domeniile:

- a) planificare strategics si analiza de impact;
- b) afaceri europene;
- c) bugetarea si managementul financiar Tn sectorul public;
- d) management operational, supervizare si control al cafita'tii la nivelul institutiei/serviciilor/compartimentelor;
- e) managementul performantei, managementul resurselor umane si managementul proiectelor;
- f) managementul informatiei, comunicare si relatii publice.

Compartimentul „Manager public” de la nivelul agentiilor teritoriale are, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

- a) revizuirea. evaluarea si propunerea de recomandari privind simplificarea, modernizarea si imbunatatirea modalitatilor de prestare a serviciilor publice;
- b) propunerea si implementarea de strategii de comunicare si management la nivel intra si interinstitutional;
- c) identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistenta externa privind reforma administratiei publice;
- d) elaborarea de rapoarte privind activitațile cheie ale reformei administratiei publice si integra rea europeana;
- e) elaborarea de metodologii de monitorizare continua si control al calitatii activitatilor privind reforma administratiei publice;
- f) analizarea si elaborarea de documente legate de afacerile europene.

Art.25 - Serviciul / Biroul / Compartimentul beneficii de asistenta sociala, programe de servicii sociale, incluziune sociala, egalitate de sanse are urmatoarele atributii:

- a) aplicarea in Teritoriu a strategiei Guvernului privind domeniul asistentei sociale si programele privind serviciile sociale;
- b) analizeaza documentatia pentru deschiderea dreptului pentru beneficii de asistenta sociala, in care scop verifica Tndeplinirea condi(iilor legale;
- c) intocmeste si inainteaza directorului executiv pentru aprobare, documentatia privind deschiderea/suspendarea/modificarea/ incetarea dreptului la beneficiile de asistenta sociala reglementate de lege;
- d) asigura evidenta la nivel tentorial a tuturor beneficiarilor din sistemul beneficiilor de asistenta sociala;
- e) realizeaza studiL evaluari si sinteze privind aplicarea programelor de asistenta sociala instituite prin actele normative in vigoare;

- f) colecteaza informatii din domeniul asistentei sociale si evalueaza la nivel teritorial, impactul politicilor sociale asupra categoriilor defavorizate ale populatiei;
- g) prelucreaza date din domeniul beneficiilor de asistenta sociala la nivelul judetului si le transmite periodic ANPIS, pentru urmarirea indicatorilor sociali;
- h) asigura indrumarea metodologica si coordoneaza institutii din teritoriu pentru aplicarea unitara a actelor normative din domeniul asistentei sociale;
- i) organizeaza arhiva si pastreaza dosarele pentru plata drepturilor titularilor de beneficii de asistenta sociala si asigura accesul la arhiva activa, in vederea solutionarii problemelor cetatenilor;
- j) organizeaza primirea si inregistrarea cererilor privind acordarea beneficiilor de asistenta sociala, verifica documente justificative prezentate de catre solicitanti;
- k) raspunde in scris si verbal in conditiile legii la solicitarile beneficiarilor de drepturi de asistenta sociala, cu privire la plata unor drepturi restante, suspendarea sau incetarea platii, prin consultarea informatiilor din baza de date si din dosarul personal;
- l) urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petitii, le expedieaza si se ocupa de clasarea si arhivarea lor;
- m) participa la grupuri de lucru cu reprezentantii organelor administratiei publice locale, pe probleme privind beneficii de asistenta sociala si programe de servicii sociale;
- n) acorda, la cerere, asistenta de specialitate institutiilor de asistenta sociala din unitatile administrative teritoriale;
- o) asigura indrumarea metodologica pentru aplicarea actelor normative din domeniul incluziunii si asistentei sociale;
- p) evalueaza, in urma sesizarilor, situatiile de nevoie sau de risc social in care se pot afla anumite persoane si propune solutiile de rezolvare a cazurilor sociale deosebite precum si initierea unor programe de servicii sociale de catre autoritatile locale si organizatiile neguvernamentale;
- q) participa la grupurile de lucru organizate de autoritatile publice locale sau alte institutii avand ca tema asistenta si incluziunea sociala;
- r) transmite rapoartele de evaluare de teren si note de oportunitate cu privire la serviciile sociale asigurate de catre organizatiile neguvernamentale;
- s) transmite rapoartele de evaluare de teren precum si rapoartele de monitorizare a derularii proiectelor din cadrul programelor de investitii, programelor de interes national, programelor cu finantare rambursabila sau nerambursabila din bugetul de stat sau alte fonduri internationale;
- t) evalueaza serviciile sociale realizate de catre institutii de asistenta sociala, organizatiile neguvernamentale in cadrul programelor derulate, precum si de furnizorii de servicii sociale;
- u) asigura monitorizarea si controlul utilizarii fondurilor alocate in conformitate cu prevederile legale; verifica lunar la sediul unitatii de asistenta sociala, prin colaborare cu colegii din alte agentii teritoriale, acordarea serviciilor si utilizarea subventiei de catre asociatiile si fundatiile subventionate de la bugetul de stat si intocmesc rapoarte lunare si anuale;
- v) organizeaza si asigura prin reseaua de formatori, formarea profesionala a personalului implicat in activitatile de asistenta sociala;
- w) asigura transmiterea investitiilor sociale de colectivitate pentru acordarea de finantari/cofinantari din bugetul de stat pentru lucrari de constructii, reparatii, amenajari, modernizari la unitati de asistenta sociala si unitati de asistenta medico-sociale si monitorizeaza desfasurarea lucrarilor;

- x) colectează informații din domeniul programelor în domeniul incluziunii și asistenței sociale, evaluează la nivel teritorial, impactul politicofamilial asupra populației;
 - y) acordă la cerere, asistență de specialitate privind programele de incluziune și asistența socială, instituțiilor de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale, precum și tuturor formelor organizate ale societății civile care se adresează agenției teritoriale;
 - z) asigură monitorizarea a implementării priorităților stabilite prin planul strategic de acțiune din domeniul incluziunii sociale; participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare cu privire la activitatea de incluziune socială;
 - aa) colectează și analizează datele și indicatorii sociali de la nivelul județului;
 - bb) verifică documentele, precum și îndeplinirea criteriilor și condițiilor legale în vederea încheierii contractelor de finanțare din cadrul programelor de subvenții, programelor de interes național, alte programe cu finanțare din bugetul de stat sau cu finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;
 - cc) pregătește, în vederea semnării, contractele și convențiile referitoare la programele din domeniul asistenței sociale;
 - dd) asigură monitorizarea și controlul utilizării fondurilor alocate în conformitate cu prevederile legale;
 - ee) verifică lunar documentele financiar-contabile prezentate de asociațiile și fundațiile care beneficiază de subvenții de la bugetul de stat și fundamentează nivelul subvenției pentru perioada următoare și modul de utilizare a fondurilor repartizate cu această destinație;
 - ff) verifică documentele financiar-contabile prezentate de beneficiarii de finanțare în cadrul programelor de interes național, programelor cu finanțare externă în vederea solicitării creditelor bugetare fundamentate pe baza documentelor justificative;
 - gg) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru prevenirea și, după caz, recuperarea debitelor sau a altor sume constatate a fi acordate necuvenit;
 - hh) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru finanțarea unor construcții, reparații, amenajări și modernizări a instituțiilor de asistență socială și solicită sumele necesare pentru finanțarea acestor lucrări;
 - ii) întocmește propunerile de plată ale ajutoarelor financiare și a ajutoarelor de urgență aprobate prin hotărâre de Guvern către beneficiari;
 - jj) urmărește includerea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în elaborarea și aplicarea politicilor sectoriale prin intermediul instituțiilor reprezentate în Comisia județeană în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
 - kk) asigură secretariatul tehnic al Comisiei Județene privind Incluziunea Socială:
- II) Îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite pe linie ierarhică.

Art.26 - Serviciul / Biroul / Compartimentul **Economic, Financiar** și Contabilitate, Resurse **Umane, Administrativ** și Achiziții **Publice** are următoarele atribuții:

- a) asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a agenției teritoriale, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al agenției teritoriale, urmărind executia și menținerea echilibrului financiar. furnizând în orice moment, informații necesare privind patrimoniul și executia bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru fondurile alocate de ANPIS, privind utilizarea acestora conform legii. pentru activitatea proprie;

- d) organizeaza si efectueaza inventarierea patrimoniului in conformitate cu prevederile legale;
- e) asigura si urmareste finantarea si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii capitale, in limita valorilor aprobate si a prevederilor bugetare;
- f) urmareste si inregistreza miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, cat si casarea acestora;
- g) verifica fundamentarea lunara a creditelor si solictate catre ordonatorul secundar creditele lunare pentru activitatea curenta si investitii;
- h) organizeaza tinerea la zi a evidentei contabile pentru activitatea proprie si activitatea privind beneficiile de asistenta sociala, conform legii contabilitatii;
- i) intocmeste lunar balantele, conturile de executie bugetara si trimestrial, darea de seama contabila cu anexele ei;
- j) aplica prevederile actelor normative privind acordarea si plata drepturilor pentru beneficiile de asistenta sociala, precum si metodologia stabilita in acest domeniu;
- k) organizeaza si urmareste plata drepturilor de beneficii de asistenta sociala si programe de servicii sociale, se preocupa de asigurarea fondurilor necesare, in care scop:
- l) fundamenteaza necesarul de credite pe subcapitole de cheltuieli, pe care il transmite la ANPIS, in termenele stabilite;
- n) intocmeste situatia lunara privind suplimentarile/retragerile de credite bugetare pe care le transmite la ANPIS, in termenele stabilite;
- n) urmareste platile din extrasele de cont;
- o) intocmeste lunar situatia disponibilului existent la sfarsitul lunii in extrasul de cont la trezoreriile judetene;
- p) intocmeste lunar balanta de verificare a conlurilor sintetice si analitice;
- q) intocmeste trimestrial, darea de seama contabila privind toate beneficiile de asistenta sociala, raportul explicativ, toate anexele si le transmite la ANPIS;
- r) exercita controlul financiar preventiv pentru documentele contabile elaborate;
- s) analizeaza modul de desfasurare a platii beneficiilor de asistenta sociala, impreuna cu reprezentantii Companiei Nationale "Posta Romana" si reordonanteaza plata mandatelor postale returnate de oficiile postale; analizeaza modul de desfasurare a platii beneficiilor sociale de catre bancile cu care agentia are conventie/protocoale incheiate pentru serviciul de plata a beneficiilor de asistenta sociala, prin cont curent sau cont de card;
- t) colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale pentru prevenirea si, dupa caz, recuperarea debitelor cu titlu de beneficii de asistenta sociala;
- u) efectueaza controlul asupra tuturor operatiunilor ce deriva din activitatea de asistenta sociale (beneficiari persoane fizice si juridice);
- v) organizeaza arhiva financiara, asigura accesul la arhiva activa in vederea solutionarii problemelor beneficiarilor de drepturi de asistenta sociala;
- w) raspunde la solicitarile beneficiarilor de drepturi de asistenta sociala cu privire la cauza unor intirzieri de plata unor drepturi de beneficii de asistenta sociala;
- x) prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmite, precum si situatiile centralizatoare solicitate de acestea.
- y) elaboreaza propunerile pentru programul de finantare si creditare a investitiilor si a reparatiilor, iar dupa aprobarea acestora coordoneaza si urmareste realizarea lui;

- z) efectueaza lucrarile din domeniul resursei umane privind personalul din agentia teritoriala;
- aa) verifica pe baza condiciilor de prezenta intocmirea fiselor de pontaj a personalului, tine evidenta concediilor medicale, a concediilor de odihna, a concediilor fara plata aprobate si a absentelor nemotivate;
- bb) tine evidenta deciziilor emise si aprobate de directorul executiv al agentiei teritoriale;
- cc) aplica reglementarile in vigoare privind structura organizatorica;
- dd) intocmeste statul de functii al personalului in concordanta cu structura organizatorica a agentiei teritoriale, il prezinta directorului executiv si il inainteaza compartimentelor de specialitate din ANPIS pentru aprobare de catre directorul general;
- ee) solicita si gestioneaza fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale anuale ale personalului din cadrul agentiei teritoriale;
- ff) propune necesarul de personal pe functii si specialitati pe compartimentele din cadrul agentiei teritoriale, efectueaza activitatile de selectie, incadrare si promovare a personalului, intocmeste toate documentele necesare si propune organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- gg) intocmeste si pastreaza dosarele functionarilor publici din cadrul agentiei teritoriale;
- hh) asigura impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, formalitatile necesare pentru participarea salariilor la actiuni de instruire si perfectionare profesionala;
- ii) intocmeste toate documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale ale personalului si efectueaza plata;
- jj) efectueaza lucrarile de pregatire privind achizițiile publice pentru investitii si reparatii active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, intocmeste documentatiile privind achizițiile publice in conformitate cu prevederile legale;
- kk) organizeaza activitatea administrativa a institutiei, elaboreaza documentatiile tehnico-economice in vederea achizitionarii de spatii (cladiri) necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice si le inainteaza spre aprobare;
- El) participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, cu verificarea modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbaie de receptie;
- mm) propune spre aprobare si efectueaza achizitionarea activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile, furnituri de birou si imprimantele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii agentiei;
- nn) asigura gestionarea corecta, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate in patrimoniul agentiei teritoriale, verifica si efectueaza inventarieri generale a elementelor din patrimoniu si supune spre aprobare documentatiile pentru scoaterea din functiune a activelor fixe corporale si necorporale, cu durata normata de serviciu indeplinita;
- oo) asigura derularea in bune conditii a contractelor de service pentru echipamente;
- pp) urmarirea realizarii prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea cladirilor;
- qq) urmareste buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare;
- rr) intocmeste lunar foile de parcurs, a foilor activitatii zilnice (FAZ). intocmeste situatiile consumului de carburanti si lubrifianti pe fiecare autoturism in parte; intocmeste lunar note de consum carburanti, cantitativ si valoric;
- ss) organizeaza evidenta, selectiunea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva agentiei teritoriale;

- tt) organizeaza si coordoneaza activitatea de paza si securitate a bunurilor si a cladirilor;
- uu) asigura dotarea pe linie PSI, securitatii si sanatatii in munca si instruirea personalului in acest domeniu.
- w) Tndeplineste si alte atributii specifice stabilite pe linie ierarhica.

Art.27 - Serviciul / biroul / compartimentul de inspectie sociala are urmatoarele atributii:

- a) asigura aplicarea unitara si respectarea reglementarilor legale din domeniul activitatii de inspectie sociala, la nivel judetean;
- b) asigura exercitarea activitatilor de inspectie la nivel teritorial Tn domeniul sistemului national de asistenta sociala, in scopul respectarii drepturilor sociale ale cetatenilor;
- c) propune teme de control in vederea includerii in planul anual de control, aprobat de ministrul muncii, familiei si protectiei sociale, pentru implementarea politicii Tn domeniul asistentei sociale;
- d) desfasoara activitatea de control la nivel de judef, Tn baza ordinului de deplasare si cu respectarea metodologiilor, instructiunilor si a procedurilor de lucru aprobate;
- e) desfasoara activitati de control si monitorizeaza modul in care sunt stabilite si acordate beneficiile de asistenta sociala la nivel judetean;
- f) controleaza si monitorizeaza furnizorii de servicii /beneficii sociale publice si privati din punct de vedere al eficientei si performantei acestora in indeplinirea obiectivelor stabilite in conformitate cu standardele de calitate si de cost;
- g) controleaza si monitorizeaza modul Tn care sunt respectate prevederile legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata drepturilor sociale, precum si a celor alocate pentru sustinerea si dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor si politicilor din domeniu;
- h) constata savarsirea faptelor prin care se Tncalca prevederile legale din domeniul asisten(ei sociale si aplica sanctiunile contraventionale prevazute de lege si, dupa caz, sesizeaza organele de urmarire penala competente in situatia in care faptele respective Tntrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni;
- i) propun autoritatilor administratiei publice, precum si persoanelor fizice si juridice, publice si private controlate, luarea masurilor pentru respectarea prevederilor legale incalcate, stabilirea raspunderii juridice a persoanelor vinovate, dupa caz, precum si remedierea deficientelor constatate Tn urma activitatii de inspectie;
- j) propun Tn cazul autoritatilor administratiei publice de la nivel judetean, precum si Tn cazul persoanelor fizice si juridice, publice si private controlate, acordarea, suspendarea sau Tncetarea, dupa caz, a drepturilor sociale atunci cand se constata ca acestea nu au fost acordate in conformitate cu prevederile legale;
- k) controleaza respectarea prevederilor legale privind accesul egal si nediscriminatoriu al cetatenilor la drepturile sociale, la nivel judetean;
- l) propune autoritatilor administratiei publice de la nivel judefean, precum si persoanelor fizice si juridice, publice si private controlate, luarea masurilor pentru respectarea prevederilor legale Tncalcate, stabilirea raspunderii juridice a persoanelor vinovate, dupa caz, precum si remedierea deficientelor constatate Tn urma activitatii de inspectie;
- m) constata si sanctioneaza neindeplinirea masurilor dispuse in urma activitatii de inspectie sociala;
- n) elaboreaza rapoartele de evaluare, monitorizare si control, situatii statistice si analize specifice activitatii de control desfasurate la nivel judetean;
- o) face propuneri de Tmbunatatire a activitatii, organizarii si a metodei de acordare a beneficiilor de asistenta sociala si programelor de servicii sociale;
- p) participa alaturi de institutiile cu atributii Tn domeniu la actiuni de prevenire a Tncalcarii prevederilor legale in domeniul asistentei sociale;
- q) colaboreaza cu alte structuri de control de la nivel judetean;
- r) face propuneri Tn vederea Tmbunatatirii activitatii din domeniul asistentei sociale;

- s) reprezinta agentia teritoriala, la nivel judetean, in relatia cu autoritatile adrninstra(iei publice locale, persoanele fizice si juridice, de drept public si privat, cu responsabilitati in domeniul asistentei sociaie;
- t) actioneaza, la nivel judetean, pentru prevenirea si inlaturarea efectelor oricaror acte sau fapte care incalca principiile si normele din domeniul asistentei sociale, stabilite prin conventiile intema(ionale la care Romania este parte sau prin reglementarile Uniunii Europene;
- u) la solicitarea ANPIS, transmite informativ privind activitatea de control din domeniul inspectiei sociale;
- v) transmite, lunar sau ori de cate ori este necesar, Directiei de Inspectie Sociala din cadrul ANPIS, informajiile privind acordarea beneficiilor de asistenta sociala sau privind furnizorii si serviciile sociale de la nivelul judetului; w) desfasoara activitati de cercetare si analiza sociala, pentru cunoasterea realitatii sociaie, ca urmare a controlului sau a rezultatelor acestuia, si formuleaza propuneri de Tmbunatatire a activitatii, organizarii si a metodei de acordare a beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale; x) promoveaza actiuni de informare si constientizare a cetatenilor asupra drepturilor sociale si stabilesc programe de colaborare cu societatea civila; y) Tndeplineste si alte sarcini si atributii prevazute Tn Statutul propriu de organizare si functionare al ANPIS, precum si cele dispuse ierarhic fh domeniul de competenta.

Art. 28 - Alte activitati prevazute in structura organizatorica a agentiei teritoriale:

- 1) Informatica are urmatoarele atributii:
 - a) implementeaza politica ANPIS privind aplicatiile informatice la nivelul agentiei teritoriale;
 - b) asigura utilizarea sistemelor informatice si a standardelor de exploatare stabilite de Compartimentul Informatica si Gestiune Baze de Date din cadrul ANPIS;
 - c) gestioneaza licentele pentru produsele software fa nivelul agentiei teritoriale;
 - d) dezvolta programe si aplicatii de interes local pentru sau impreuna cu personalul specializat din celelalte compartimente ale agentiei teritoriale;
 - e) asigura implementarea, intretinerea si actualizarea bazelor de date corespunzatoare sistemelor informatice proiectate, construite si puse in exploatare prin strategia de nformatizare a ANPIS;
 - f) asigura testarea si exploatarea produselor program realizate de Compartimentul Informatica si Gestiune Baze de Date din cadrul ANPIS;
 - g) realizeaza studii si statistici, fa solicitarea directorului executiv al agentiei teritoriale sau a altor factori de decizie;
 - h) asigura administrarea retelei de calculatoare la nivelul agentiei teritoriale;
 - i) elaboreaza analize privind necesarul de echipamente si programe pentru compartimentele agentiei teritoriale;
 - j) asigura, pentru personalul din cadrul agentiei teritoriale, instruirea privind echipamentele de calcul;
 - k) asigura, in limita resurselor disponibile, intretinerea tehnica a calculatoareior din d ota re;
 - l) raspunde oricaror solicitari venite din parlea conducerii agentiei teritoriale privind alte activitati care utilizeaza tehnologia informatiei;
 - m) mentine legatura permanenta cu Compartimentul Informatica si Gestiune Baze de Date din cadrul ANPIS pentru armonizarea activitatilor la nivel local, cu strategia de informatizare a ANPIS;

- n) intretine relatii de colaborare cu compartimente similare din celelalte judete si cu firme de specialitate.

2) Comunicare si relatii cu publicul are urmatoarele atribu^iri:

- a) organizeaza activitatea de registratura si tine evidenta in ordine cronologica a intrarilor de adrese, petitii, sesizari precum si iesirilor de lucrari, raspunsuri catre beneficiari, intr-un registru de intrari - iesiri, indruma cetatenii catre compartimentele competente, pentru solutionarea problemei adresate.
- b) raporteaza lunar catre compartimentul de specialitate din ANPIS, activitatea din domeniul refatiilor cu mass-media a agentiei teritoriale;
- c) stabileste si pastreaza comunicarea cu reprezentantii mass-media locala (presa scrisa si electronica) utilizeaza aceste relatii pentru a putea fi la curent cu cerintele, preocuparile, pozitia acestora, precum si pentru a cunoaste modul in care presa percepe politica, programul si activitatile agentiei teritoriale;
- d) monitorizeaza si informeaza zilnic conducerea agentiei teritoriale cu privire la articolele aparute in mass-media locala despre activitatea agentiei teritoriale, prin revista presei. Dupa realizarea revistei presei, se va transmite compartimentului de specialitate din ANPIS, prin fax sau format electronic, pentru a fi prezentata directorului general ANPIS;
- e) retransmite presei locale comunicatele emise de conducerea ANPIS;
- f) redacteaza si monitorizeaza comunicatele de presa, declaratiile si discursurile directorului executiv, informatiile destinate mass-media;
- g) asigura crearea si actualizarea permanenta a unei baze de date a mass-mediei locale;
- h) urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petitii, le expediază si se ocupa de clasarea si arhivarea lor,

CAP.VI - DISPOZITII FINALE Art.29 Salariatii

agentiei teritoriale au urmatoarele obligatii:

- a) sa asigure realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de conducerea agentiei teritoriale;
- b) sa respecte si sa aplice intocmai procedurilor legale in vigoare;
- c) sa manifeste solicitudine fata de institutiv, persoanele juridice si fizice cu care colaboreaza, precum si fata de salariatii acestora.

Art.30 - Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte atributii si dispozitii legale ce privesc organizarea, functionarea si atributiile agentiei teritoriale.

Art.31 - In baza prevederilor prezentului Regulament se vor Intocmi fisele de post corespunzatoare fiecarui salariat. Salariatii agentiei teritoriale pot primi si alte atributii pe langa cele specifice postului.

Art.32 - Personalul agentiei teritoriale, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.33 - Prezentul regulament de organizare si functionare este aprobat in baza prevederilor Statutului propriu de organizare si functionare al Agentiei Nationale pentru Plati si Inspectie Sociala, aprobat prin HG nr. 151/2012.