

CUPRINS

	Pag.
Cuprins	1
Capitolul I: Dispozitii generale	2
Capitolul II: Atributii generale ale agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială.....	2
Capitolul III: Structura organizatorica cadru a agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială	6
Capitolul IV: Conducerea pe niveluri ierarhice	7
Capitolul V: Atributiile compartimentelor din structura organizatorică a agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială.....	15
Capitolul VI: Dispozitii finale	24

**REGULAMENTUL – CADRU
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU PLĂȚI SI INSPECTIE SOCIALĂ
IALOMITA**

Cap.I - DISPOZITII GENERALE

Art.1. - (1) Agentia judetena pentru plăți si inspectie socială Ialomita, este organizata si functioneaza in baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr.113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspectie Socială, precum si în baza HG nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspectie Socială.

(2) Agentia judetena Ialomita este serviciu public deconcentrat al Agentiei Nationale pentru Plăți si Inspectie Socială (denumită în continuare AJPIS IALOMITA sau *Agenteie*), cu personalitate juridica, finantata de la bugetul de stat si are ca scop aplicarea unitară a prevederilor legislatiei în vigoare în domeniul de activitate, la nivel teritorial precum si controlul respectării prevederilor legale privind sistemul de beneficii sociale si servicii sociale, realizate de autoritățile administrației publice centrale și locale și de alte persoane fizice și juridice.

(3) Agenția, în funcție de nevoile locale și pentru eficientizarea activității proprii, pot organiza în subordine unități fără personalitate juridică, denumite în continuare agenții locale.

Art.2. - Conducerea agenției judetene se exercită de către un director executiv, funcționar public de conducere, numit prin decizie a directorului general al ANPIS , în condițiile legii.

Art.3. - Directorul executiv al agentiei are calitatea de ordonatori terțiar de credite.

**Cap.II – ATRIBUTII GENERALE ALE AGENȚIEI JUDEȚENE
PENTRU PLĂȚI SI INSPECTIE SOCIALĂ IALOMITA**

Art.4. - Agentia aplică în teritoriu politicile, strategiile, legislația și programele elaborate de ANPIS și de MMFPS în domeniul beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, în domeniul inspecției sociale și în alte domenii de competență.

Art. 5. – Pentru realizarea obiectivelor sale, agențiile teritoriale îndeplinesc următoarele atribuții:

5.1. În domeniul beneficiilor de asistență socială și al susținerii programelor de servicii sociale:

- a) aplică legislația privind acordarea și plata beneficiilor de asistență socială;
- b) aplică legislația privind finanțarea programelor de servicii sociale;
- c) informează și îndrumă persoanele fizice și juridice cărora le revin drepturi și obligații ce decurg din reglementările privind sistemul național de asistență socială;
- d) gestionează informațiile în vederea efectuării plăților beneficiilor de asistență socială;

- e) prelucrează documentația aferentă stabilirii drepturilor la beneficiile de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) înregistrează datele privind persoanele care primesc beneficii de asistență socială;
- g) utilizează sistemul de informații în conformitate cu instrucțiunile și instrumentele de gestiune a informației stabilite de ANPIS ;
- h) asigură evidența la nivel teritorial a tuturor beneficiarilor din sistemul beneficiilor de asistență socială;
- i) actualizează baza de date cu privire la beneficiari și la beneficiile de asistență socială acordate;
- j) asigură evidența la nivel teritorial a furnizorilor și serviciilor sociale;
- k) asigură respectarea prevederilor legale care privesc caracterul confidențial al datelor personale ale solicitanților și ale persoanelor care primesc beneficii de asistență socială;
- l) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate privind stabilirea drepturilor la beneficiile de asistență socială;
- m) stabilesc dreptul la beneficiile de asistență socială și efectuează plata acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) recuperează drepturile încasate necuvenit de beneficiari, în condițiile legii;
- o) fundamentează și propun ANPIS proiectul de buget ce include fonduri pentru plata beneficiilor de asistență socială, susținerea programelor de servicii sociale și pentru funcționarea lor;
- p) administrează bugetul aprobat și prezintă ANPIS raportul de execuție bugetară;
- q) organizează activitatea de evidență contabilă a execuției bugetare pentru bugetul alocat;
- r) întocmesc rapoarte periodice, precum și raportul anual de activitate și le transmit ANPIS ;
- s) furnizează ANPIS și altor organisme, care au competențe în domeniu asistenței sociale, informații în vederea elaborării de studii, rapoarte și analize în domeniul lor de activitate;
- t) asigură comunicarea permanentă cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte instituții și persoane juridice cu responsabilități în domeniul social;
- u) asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, conform legii;
- v) soluționează contestații, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
- w) realizează selecția și formarea profesională a personalului la nivel județean, în conformitate cu planul stabilit de ANPIS în domeniu;
- x) editează materiale informative în domeniul lor de activitate;
- y) utilizează orice mijloc de comunicare în masă pentru promovarea și informarea asupra drepturilor beneficiarilor, cu acordul conducerii ANPIS;
- z) încheie contractele și convențiile de finanțare pentru programele de servicii sociale, monitorizează implementarea acestora și elaborează rapoartele prevăzute de lege;

- aa) întocmeste documentația necesară pentru solicitarea creditelor bugetare în vederea finanțării programelor de servicii sociale și asigură plata acestora.

5.2. În domeniul inspecției sociale :

- a) promovează acțiuni de informare și conștientizare a cetățenilor asupra drepturilor sociale, stabilesc și desfășoară programe de colaborare cu societatea civilă;
- b) sesizează organele de urmărire penală competente în situația în care faptele supuse controlului întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- c) propun teme de control în vederea includerii în planul anual de control, aprobat de ministrul muncii, familiei și protecției sociale, pentru implementarea politicilor aferente sistemului național de asistență socială;
- d) desfășoară activitatea de control la nivel de județ, în baza ordinelor de deplasare și cu respectarea metodologiilor, instrucțiunilor și a procedurilor de lucru aprobate de directorul general ANPIS ;
- e) desfășoară activități de control, precum și de monitorizare a modului în care sunt stabilite și acordate beneficiile de asistență socială la nivel teritorial;
- f) evaluează, monitorizează și controlează activitatea furnizorilor de servicii sociale publice și privați, precum și a serviciilor sociale, din punctul de vedere al respectării standardelor de calitate și de cost, precum și al eficienței și performanței acestora;
- g) constată săvârșirea faptelor prin care se încalcă prevederile legale din domeniul asistenței sociale și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege;
- h) sesizează organele de urmărire penală competente în situația în care faptele supuse controlului întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- i) sesizează organele competente, în cazul în care se constată săvârșirea faptelor care încalcă prevederile legale a căror cercetare nu se află în sfera proprie de competență;
- j) propun suspendarea ori încetarea beneficiului de asistență socială/serviciului social în cazul încălcării prevederilor legale în domeniu;
- k) controlează și monitorizează modul de îndeplinire a prevederilor legale privind combaterea marginalizării sociale;
- l) elaborează rapoartele de evaluare, monitorizare și control, precum și analize specifice activității de inspecție desfășurate la nivel județean;
- m) fac propuneri de îmbunătățire a activității privind acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
- n) acționează la nivel județean pentru prevenirea și înlăturarea efectelor oricăror acte sau fapte care încalcă principiile și normele din domeniul asistenței sociale, stabilite prin tratatele internaționale la care România este parte sau prin reglementările Uniunii Europene;
- o) transmit, la solicitarea ANPIS , informațiile privind activitatea de control din domeniul inspecției sociale;
- p) controlează respectarea prevederilor legale privind accesul egal și nediscriminatoriu al cetățenilor la drepturile sociale;
- q) propun suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu și urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse;
- r) dispun autorităților administrației publice, precum și persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, realizarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum și remedierea deficiențelor constatate în urma activității de inspecție;

- s) constată și sancționează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activității de inspecție socială;
- t) sesizează organele competente, în cazul în care se constată săvârșirea faptelor care încalcă prevederile legale a căror cercetare nu se află în sfera proprie de competență;
- u) desfășoară activități de colectare de date în scopul utilizării acestora în realizarea de studii în domeniul asistenței sociale, pentru cunoașterea realității sociale, ca urmare a controlului sau a rezultatelor acestuia;
- v) formulează propuneri de îmbunătățire a politicilor de acordare a beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
- w) elaborează situații statistice și analize specifice activității de control desfășurate la nivel județean și al municipiului București.

5.3. În alte domenii de competență:

Pentru realizarea obiectivelor sale, agenția îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) administrează patrimoniul propriu, precum și bunurile din domeniul public sau privat al statului, în condițiile legii;
- b) asigură îndrumarea și controlul activității agențiilor locale;
- c) asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind ucenicia la locul de muncă;
- d) asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind condițiile de înființare și a celor privind procedura de autorizare a agentului de muncă temporară;
- e) realizează activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii sociale și asigură activitatea secretariatului tehnic al comisiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) autorizează furnizorii de formare profesională și asigură activitatea secretariatului tehnic al comisiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională, în baza prevederilor legale în vigoare privind formarea profesională a adulților;
- g) înregistrează contractele de formare profesională ale furnizorilor de formare profesională;
- h) soluționează cererile privind stabilirea calității de persoană persecutată, în înțelesul prevederilor Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, plata acestor drepturi fiind realizată prin intermediul caselor județene de pensii sau, după caz, al Casei de Pensii a Municipiului București;
- i) asigură președinția comisiilor județene în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
- j) realizează activități de evaluare, monitorizare și control privind implementarea programelor din domeniul asistenței sociale, în conformitate cu metodologia specifică aprobată prin lege sau prin manuale operaționale;
- k) monitorizează implementarea priorităților stabilite prin planul strategic de acțiune din domeniul incluziunii sociale, precum și activitatea secretariatului tehnic al comisiei de incluziune socială organizate în conformitate cu ordinul prefectului.

(2) Agențiile teritoriale îndeplinesc orice alte atribuții dispuse prin lege în domeniul lor de competență.

Art. 6. Agențiile teritoriale asigură secretariatul 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.III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ CADRU A AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ IALOMITA

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 cadru 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 statul de funcții pentru agențiile teritoriale se aprobă prin decizie a directorului general al ANPIS.

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

I. Director Executiv

II. Compartiment Audit Public Intern

III.Compartiment Juridic și Contencios

IV.Compartiment Autorizare Formare Profesională și acreditare servicii sociale

V. Sef serviciu

VI. Serviciul beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse, informtica

VII.Compartimentul economic, financiar și contabilitate, resurse umane, administrativ și achiziții publice

VIII.Compartiment de inspecție socială

Capitolul IV - Conducerea pe niveluri ierarhice

Art.11 - Directorul executiv al agenției teritoriale răspunde de buna desfășurare a activității agenției, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare privind administrația publică locală și a celor privind institutul prefectului.

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

(2) În situația în care postul de director executiv este vacant, conducerea agenției teritoriale se exercita de catre o persoană împuternicită în acest scop de către directorul general al ANPIS , în condițiile legii.

(3) În lipsa temporară a directorului executiv (concediu de odihna, concediu medical, alte cazuri prevazute de lege), atribuțiile de conducere ale agenției teritoriale sunt delegate de acesta altei persoane competente din cadrul instituției, cu aprobarea directorului general al ANPIS .

(4) Fișa postului pentru directorul executiv al agenției teritoriale se întocmeste de către persoane cu funcții de conducere din cadrul ANPIS și se aprobă de către directorul general al ANPIS.

(5) Pentru directorul executiv, evaluarea performantelor profesionale individuale se realizează de catre persoane cu funcții de conducere din cadrul ANPIS și se contrasemneaza de către directorul general al ANPIS.

(6) În exercitarea atribuțiilor lor, directorii executivi ai agențiilor teritoriale emit decizii în și adoptă masurile necesare pentru ducere la îndeplinire a acestora.

Art.13 - Directorul executiv are următoarele atribuții:

- a) asigură și raspunde de crearea condițiilor necesare realizării obiectului de activitate al agenției, în limita competențelor acordate de conducerea ANPIS, potrivit reglementările în vigoare;
- b) coordonează și organizează activitatea în vederea aplicării actelor normative în vigoare, a normelor de aplicare a acestora, precum și a deciziilor directorului general al ANPIS și a ordinelor ministrului muncii, familiei si protecției sociale;
- c) raspunde in fața conducerii ANPIS de activitatea desfasurată de agenția teritorială ;
- d) raspunde de promovarea în teritoriu a « imaginii » agenției;
- e) asigură accesul la informațiile publice, răspunde de soluționarea petițiilor, acordă audiențe conform prevederilor legale;
- f) colaborează cu instituția prefectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) organizează, prin decizie, controlul financiar preventiv propriu în cadrul agenției teritoriale;
- h) aprobă proiectele de operațiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu;
- i) îndeplinește obligațiile prevăzute de lege în calitate de ordonator terțiar de credite;
- j) numește, suspendă, destituie sau schimbă personalul care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu, cu acordul directorului general al ANPIS;
- k) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității proprii și a contabilității pentru asistență socială și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare, precum și a executiei bugetare;
- l) coordonează activitatea de finanțare a programelor de asistență socială și reprezintă ANPIS în calitate de autoritate contractantă la încheierea de contracte și convenții;
- m) participă la elaborarea proiectului de strategie privind dezvoltarea asistenței sociale în plan teritorial si asigura sprijin persoanelor aflate în dificultate;

- n) îndrumă și coordonează realizarea de analize, colectare de date și elaborarea de rapoarte – sinteză privind aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale și incluziunii sociale;
- o) coordonează elaborarea documentelor de sinteză cu privire la derularea programelor de asistență socială cu finanțare de la bugetul de stat și finanțare externă;
- p) coordonează realizarea unor programe și servicii sociale în colaborare cu serviciile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, pentru soluționarea unor situații de risc social din teritoriu;
- q) organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și apărare civilă;
- r) stabilește măsuri pentru pază, asigurarea și protecția patrimoniului;
- s) stabilește răspunderea materială pentru pagubele rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților agenției teritoriale și ia măsuri de recuperare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) asigură legătura cu sindicatele, reprezentanții salariaților și cu organizațiile patronale;
- u) organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitatea de audit public intern: aprobă planul anual de audit public intern, aprobă bilanțul contabil și contul de execuție bugetară după certificarea de către auditorul intern;
- v) în calitate de președinte al comisiei pentru aplicarea prevederilor Decretului – Lege nr.118/1990, republicat, cu modificările și completările ulterioare, organizează activitatea comisiei și urmărește aplicarea întocmai a reglementărilor legale;
- w) în calitate de președinte al comisiei de acreditare, coordonează activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, organizează și urmărește activitatea secretariatului tehnic, inclusiv pentru actualizarea registrului electronic unic al serviciilor sociale;
- x) îndeplinește atribuțiile de președinte al comisiei pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională, conform reglementărilor legale în vigoare, asigură secretariatul tehnic al comisiei, precum și spațiul necesar desfășurării acestei activități;
- y) asigură autorizarea angajatorului și exercită controlul asupra modului în care este organizată și se desfășoară ucenicia la locul de muncă;
- z) asigură și răspunde de autorizarea agenților de muncă temporară, colaborează în acest sens cu compartimentele de specialitate din Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, inclusiv pentru înregistrarea acestora în Registrul național de evidență a agenților de muncă temporară autorizați;
- aa) numește și eliberează din funcție, potrivit legii, personalul de conducere/ execuție din cadrul agenției teritoriale;
- bb) aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru personalul de conducere/ execuție din cadrul agenției teritoriale;
- cc) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine; pentru directorul executiv concediul se aprobă de directorul general al ANPIS;
- dd) verifică și ia măsuri pentru respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern de către salariații agenției teritoriale;
- ee) aprobă statele lunare de plată a drepturilor salariale ale salariaților din agenția teritorială;

- ff) aprobă fișele de post pentru personalul agenției teritoriale și semnează sau contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere/execuție din cadrul agenției teritoriale;
- gg) răspunde de transmiterea în termen, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul ANPIS , a situației posturilor vacante și a fondurilor de salarii aferent posturilor ocupate și vacante, precum și a situațiilor potrivit machetelor cu privire la sesizărilor de încălcarea a codului de conduită al functionarilor publici, macheta privind nominalizarea aplicării dispozițiilor privind regimul incompatibilităților și al conflictului de interese si macheta cu situația centralizatoare privind sesizările adresate comisiei de disciplină;
- hh) avizează statul de funcții al agenției teritoriale și îl înaintează spre aprobare directorului general al ANPIS;
- ii) întocmește aprecierile personalului de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și aprobă aprecierile anuale întocmite de șefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
- jj) face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează conducerii ANPIS;
- kk) aprobă selecția documentelor ce urmează a fi arhivate de către agenția teritorială;
- ll) îndeplinește orice altă atribuție prevăzută de lege sau, după caz, delegată de prefectul județului, directorul general al ANPIS sau de ministrul muncii, familiei și protecției sociale.

Art.14 - Șeful de serviciu / birou conduce activitățile compartimentelor din subordinea directă si reprezintă agenția în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul executiv. Șeful de serviciu este numit în funcție prin decizie a directorului executiv al agenției teritoriale, conform legii.

Art. 15 - Șeful de serviciu / birou din cadrul agenției teritoriale îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) urmăresc realizarea obiectivelor din programele agenției teritoriale și răspund în fața conducătorului ierarhic pentru activitatea desfășurată de compartimentele pe care le coordonează;
- b) răspund de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
- c) prezintă și susțin la conducătorul ierarhic, lucrările elaborate în cadrul compartimentelor coordonate;
- d) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- e) întocmesc aprecierile personalului din directa lor subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- f) execută orice alte sarcini pe domeniul sau de activitate încredințate de conducerea agenției teritoriale;
- g) stabilesc necesarul de personal pentru desfășurarea activității din cadrul compartimentului și fac propuneri de instruire a acestuia;
- h) se implică în organizarea instruirii interne;

- i) verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- j) poate delega, în lipsa temporara, atribuții de conducere a activității unor salariați din subordine ;
- k) alcătuiesc periodic necesarul de aprovizionare cu produse pentru serviciu;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții sau sarcini încredințate de director executiv al agenției teritoriale.

Art. 16 - Prin decizie a directorului executiv se pot stabili și alte competențe și atribuții pentru personalul de conducere din cadrul agenției teritoriale.

Art.17 - Șeful de serviciu / birou coordonator al activității de beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de asistență socială și politici de familie din cadrul agenției teritoriale;
- b) poate delega, în lipsa temporara a acestuia, atribuții de conducere a activității de asistență socială unor salariați din subordine ;
- c) urmărește aplicarea prevederilor actelor normative privind acordarea drepturilor privind beneficiile de asistență socială și programele de servicii sociale;
- d) administrează și gestionează fondurile alocate pentru plata drepturilor de asistență socială;
- e) participă la elaborarea proiectului de strategie privind dezvoltarea asistenței sociale în plan teritorial și asigură sprijin persoanelor aflate în dificultate;
- f) îndrumă și coordonează realizarea de studii, evaluări și sinteze privind aplicarea prevederilor legale privind venitul minim garantat, prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- g) întocmește și înaintează directorului executiv pentru aprobare documentația privind deschiderea/sistarea/încetarea dreptului la beneficii de asistență socială și la programele de servicii sociale, reglementate de lege;
- h) avizează documentația pentru deschiderea și plata dreptului de asistență socială;
- i) răspunde de situațiile statistice întocmite în domeniul asistenței sociale;
- j) întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat ;
- k) coordonează testarea aplicațiilor informatice pentru asigurarea administrării optime a beneficiilor de asistență socială; coordonează implementarea politicii ANPIS privind aplicațiile informatice la nivel teritorial în domeniul său de activitate;
- l) avizează și înaintează directorului executiv, spre aprobare, rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale în domeniul social în vederea transmiterii acestora către AJPIS sau către compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- m) organizează și coordonează activitatea din domeniul asistentei sociale și familiei - beneficii sociale, servicii sociale, coordonare și monitorizare instituții;
- n) participă la monitorizarea permanentă a implementării măsurilor privind incluziunea socială;

- o) asigură informații și consultanță furnizorilor de servicii sociale privind schemele de finanțări;
- p) avizează și înaintează directorului executiv informările periodice, privind situația finanțărilor și stadiul de dezvoltare a proiectelor privind incluziunea socială, pentru a fi transmise către ANPIS sau la compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- q) coordonează și monitorizează realizarea unor programe și servicii sociale în colaborare cu serviciile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, pentru soluționarea unor situații de risc social din teritoriu;
- r) asigură îndrumare metodologică privind activitatea instituțiilor specializate care realizează servicii sociale, finanțate de la bugetul de stat și de la bugetele locale;
- s) coordonează realizarea evidenței beneficiarilor și a sumelor cheltuite cu asistența socială;
- t) asigură realizarea activității de acreditare a personalului specializat care acordă servicii sociale la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a activității de asistență socială în sprijinul beneficiarilor;
- v) întocmeste programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- w) participă la stabilirea priorităților și propune soluții de intervenție în teritoriu, monitorizând activitatea și colaborarea cu diverse instituții (Prefectura, primării, cantinele de ajutor social, ONG-uri);
- x) monitorizează din punct de vedere tehnic derularea programelor de servicii sociale cu finanțare internațională;
- y) îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul executiv al agenției teritoriale.

Art.18. - Seful de serviciu / birou coordonator al activității economice, financiar și contabilitate, resurse umane, administrativ și achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe care îl prezintă spre avizare directorului executiv pentru a fi înaintat către ANPIS;
- b) răspunde pentru legalitatea, conformitatea și regularitatea încadrării în limitele bugetare aprobate pentru operațiunile la care s-a dat viza de control financiar preventiv propriu;
- c) asigură ca documentele prezentate la viză să fie înscrise în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- d) asigură și verifică fundamentarea lunară a creditelor solicitate către ordonatorul secundar/principal de credite necesare acordării beneficiilor de asistență socială și funcționării agenției teritoriale;
- e) verifică modul cum sunt utilizate creditele bugetare și se preocupă de eliminarea debitelor create;
- f) organizează și conduce finanțarea și contabilitatea agenției teritoriale, a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;

- g) urmărește asigurarea unei execuții bugetare corespunzătoare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- h) stabilește măsuri pentru buna gestionare și integritate a patrimoniului agenției teritoriale, inițiază acțiuni de efectuare a inventarierii patrimoniului și asigură instruirea personalului desemnat pentru efectuarea acestora;
- i) organizează ținerea la zi a evidenței contabile pentru activitatea proprie și pentru activitatea de asistență socială;
- j) asigură buna desfășurare și în securitate a activităților financiar-contabile și administrative ce decurg din prevederile legale în vigoare;
- k) stabilește modalități corecte de exploatare și întreținere eficientă a tehnicii de calcul din dotare;
- l) asigură gestionarea în bune condiții, prin intermediul persoanei special desemnate, a tuturor produselor software pentru domeniul său de activitate;
- m) monitorizează participarea agenției teritoriale la implementarea și exploatarea sistemelor informatice proiectate, construite și puse în exploatare prin strategia de informatizare a ANPIS ;
- n) face demersurile necesare pentru asigurarea resurselor financiare și materiale necesare pentru desfășurarea activității de pază, protecția muncii, PSI, apărare civilă;
- o) răspunde de întocmirea tuturor documentelor de acordare a drepturilor salariale pentru angajații agenției teritoriale, în condițiile legii;
- p) asigură întocmirea statului de funcții al personalului în concordanță cu structura organizatorică a agenției teritoriale, îl prezintă directorului executiv pentru a fi înaintat spre aprobare de către directorul general al ANPIS;
- q) coordonează, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului agenției teritoriale;
- r) răspunde de întocmirea tuturor situațiilor privind finanțarea instituției;
- s) întocmește și avizează, după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat;
- t) răspunde de situațiile statistice din domeniul său de activitate și de cele întocmite la nivel de instituție, în lipsa directorului executiv;
- u) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care o transmite la ANPIS ;
- v) întocmește fișele posturilor pentru salariații din subordine;
- w) coordonează activitatea de investiții și achiziții, precum și activitatea referitoare la reparațiile curente și capitale, precum și activitatea de arhivare a documentelor;
- x) îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul executiv al agenției teritoriale.

Art.19 - Șeful de serviciu / birou coordonator al activității de inspecție socială, are următoarele atribuții:

- a) coordonarea activității de inspecție socială din cadrul agenției teritoriale, cu respectarea metodologiilor, instrucțiunilor și a procedurilor de lucru aprobate;
- b) asigură exercitarea activităților de inspecție la nivel teritorial în domeniul de asistență socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetățenilor;

- c) implementează proceduri unitare, instrumente de lucru, ghiduri și instrucțiuni necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a activității de control în domeniul asistenței sociale;
- d) propune teme de control în vederea includerii în planul anual de control, aprobat de ministrul muncii, familiei și protecției sociale, în baza căruia elaborează planul anual de control al inspecției sociale din cadrul agenției teritoriale, cu consultarea Direcției de Inspecție Socială din cadrul ANPIS;
- e) coordonează și îndrumă personalul cu atribuții în elaborarea dosarului tehnic aferent activității de control tematic;
- f) urmărește și analizează respectarea prevederilor legale privind stabilirea, acordarea și promovarea drepturilor privind beneficiile de asistență socială și programele de servicii sociale de către autoritățile administrației publice locale, precum și de către alte persoane juridice de drept privat sau persoane fizice;
- g) participă, în baza ordinului de deplasare, la activități de control și monitorizare privind aplicarea corectă și unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează domeniul asistenței sociale;
- h) asigură controlul respectării prevederilor legale privind accesul egal și nediscriminatoriu al cetățenilor la drepturile sociale, la nivel județean;
- i) controlează și monitorizează furnizorii de servicii sociale publici și privați din punct de vedere al eficienței și performanței acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite în conformitate cu standardele de calitate și de cost, conform reglementărilor în vigoare;
- j) controlează și monitorizează modul în care sunt respectate prevederile legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata drepturilor sociale, precum și a celor alocate pentru susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor și politicilor din domeniu;
- k) constată săvârșirea faptelor prin care se încalcă prevederile legale din domeniul asistenței sociale și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege și, după caz, sesizează organele de urmărire penală competente în situația în care faptele respective întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- l) propune autorităților administrației publice de la nivel județean, precum și persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum și remedierea deficiențelor constatate în urma activității de inspecție; sancționează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activității de inspecție socială;
- m) propune conducerii agenției teritoriale suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale, în cazul autorităților administrației publice de la nivel județean, precum și în cazul persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate;

- n) asigură centralizarea, prelucrarea și diseminarea datelor privind elaborarea de situații statistice și analize specifice activității de control, pe care le furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul ANPIS sau altor instituții cointeresate;
- o) coordonează desfășurarea activităților de investigare socială derivate din rezultatele controlului și formulează propuneri de îmbunătățire privind organizarea activității de acordare a beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
- p) asigură participarea, alături de alte instituții cu atribuții în domeniu, la acțiuni de prevenire a încălcării prevederilor legale în domeniul asistenței sociale; colaborează cu alte structuri de control de la nivel județean;
- q) participă la stabilirea priorităților și propune soluții de intervenție în teritoriu, monitorizând activitatea și colaborarea cu diverse instituții (Prefectura, primării, cantinele de ajutor social, ONG-uri);
- r) asigură elaborarea rapoartelor de evaluare, monitorizare și control, situații statistice și analize specifice activității de control desfășurate la nivel județean;
- s) avizează și înaintează directorului executiv, spre aprobare, rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale în domeniul social în vederea transmiterii acestora către ANPIS sau către compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- t) repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările care intră în atribuțiile personalului din subordine, îndrumă în vederea rezolvării acestora în termenul legal;
- u) întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat, coordonează încărcarea echilibrată a atribuțiilor;
- v) convoacă periodic personalul pe care îl coordonează pentru dezbaterile activității desfășurate și stabilește măsuri pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor;
- w) identifică nevoile de perfecționare/formare a inspectorilor sociale, întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională spre aprobarea conducerii agenției teritoriale, stabilește măsuri pentru realizarea acestui program;
- x) poate delega, în lipsa temporară a acestuia, atribuții de conducere a activității de inspecție socială unor salariați din subordine ;
- y) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv al agenției teritoriale precum și cele dispuse ierarhic în domeniul de competență.

Art. 20 - Coordonatorii activităților organizate la nivel de compartiment prevăzute în structura agenției teritoriale îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) răspund de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
- b) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- c) prezintă și susțin la seful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- d) îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite pe linie ierarhică.

Cap.V - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A AGENTIILOR JUDEȚENE PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ

Art.21 – Compartimentul de Audit Public Intern

Auditul intern din cadrul agenției teritoriale este o activitate în directă subordonare a directorului executiv.

Activitatea de audit public intern constă în efectuarea permanentă de verificări, inspecții și analize ale sistemului propriu de control în scopul evaluării obiective a măsurii în care acesta asigură îndeplinirea obiectivelor agenției și utilizarea resurselor în mod economic, eficace și eficient, pentru a raporta conducerii constatările făcute, slăbiciunile identificate și măsurile propuse de ameliorare a performanțelor compartimentelor agenției teritoriale.

Auditorul intern are menirea de a oferi conducerii instituției publice o protecție și o consiliere constructivă răspunzând nevoilor (cerințelor) conducerii, vizează relevanța și eficacitatea sistemului de control intern din cadrul instituției publice, precum și calitatea executării/îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de agenția teritorială.

Compartimentul de audit public intern de la nivelul agențiilor teritoriale are următoarele **atribuții** :

- a) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern; după aprobarea de către conducătorul instituției publice, planul va fi transmis Compartimentului Audit Public Intern din cadrul ANPIS;
- b) efectuarea activităților de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsusite de către conducătorul instituției publice, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
- e) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern, care va fi transmis, după avizarea de către conducătorul instituției publice, compartimentului de audit public intern din cadrul ANPIS, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui pentru care se face raportarea;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției publice și structurii de control intern abilitate.
- g) certificare bilanț contabil pentru activitatea proprie și asistență socială;
- h) îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite pe linie ierarhică.

Planul de audit public intern poate suferi modificări pe parcursul derulării lui, în principal, datorită:

- identificării unor obiective, activități, operațiuni, a căror auditare apare ca având o valoare semnificativă importantă;
- modificărilor legislative sau organizatorice importante;

Ministerul Finanțelor Publice care îndrumă metodologic activitatea de audit public intern din toate instituțiile publice, poate stabili anumite teme generale de control, derivate din necesitățile proprii de analiză, evaluare și diagnosticare a activității instituțiilor publice.

De asemenea, compartimentul de audit public intern are sarcina de a întocmi și transmite lucrările solicitate de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul ANPIS sau din MMFPS.

Art.22 - Compartimentul Juridic și Contencios are următoarele atribuții:

- a) asigură apărarea și reprezentarea intereselor ANPIS și MMFPS în fața instanțelor de contencios administrativ și a altor instanțe judecătorești competente, potrivit legii;
- b) reprezintă și, după caz, apără interesele patrimoniale în relațiile cu terții;
- c) îndeplinește atribuțiile de oficiu juridic pentru agentia teritorială, precum și prin delegare pentru ANPIS;
- d) redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările și orice fel de acte necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- e) avizează pentru legalitate toate documentele emise de către directorul executiv cu privire la activitatea agentiei teritoriale;
- f) avizează pentru legalitate documentele care deschid un drept la beneficii de asistență socială;
- g) îndrumă și sprijină aplicarea unitară a prevederilor legale din domeniul asistenței sociale;
- h) organizează acțiuni de instruire pentru cunoașterea și însușirea dispozițiilor legale din domeniul său de activitate;
- i) soluționează 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) participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară al agentiei teritoriale pe baza regulamentului cadru emis de ANPIS;
- l) asigură Secretariatul Comisiei de Aplicare a prevederilor Decretului-lege nr.118/1990 republicat;
- m) îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite pe linie ierarhică.

Art.23 - Compartimentul Autorizare Formare Profesională are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională a adulților, conform reglementărilor legale în vigoare, asigură secretariatul tehnic al comisiei precum și spațiul necesar desfășurării acestei activități;
- b) urmărește aplicarea și respectarea politicilor în domeniul formării profesionale a adulților, monitorizează și controlează autorizarea furnizorilor de formare profesională, conform prevederilor legale;
- c) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind ucenicia la locul de muncă;
- d) asigură autorizarea angajatorului și exercită controlul asupra modului în care este organizată și se desfășoară ucenicia la locul de muncă;
- e) asigură urmărirea aplicării și respectării prevederilor legale privind autorizarea și funcționarea agentului de muncă temporară;
- f) asigură și răspunde de autorizarea agenților de muncă temporară, colaborează în acest sens cu compartimentele de specialitate din MMFPS, inclusiv pentru înregistrarea acestora în Registrul național de evidență a agenților de muncă temporară autorizați;

- g) aplică prevederile Ordinului nr. 51/2007 pentru aprobarea procedurii de atestare a calificării – pregătire și experiența profesională – dobândite în România, în afara sistemului național de învățământ, de către cetățenii care doresc să desfășoare activități, în mod independent sau ca salariați, pe teritoriul unui stat membru al U.E.;
- h) analizează și întocmește răspunsurile, pe domeniul de activitate al formării profesionale, la interpellările formulate de instituțiile administrației centrale și locale, precum și la scrisorile adresate de persoane fizice și juridice.

Art.24. – Compartimentul Manager public

Rolul managerului public este acela de a sprijini politicile de reformă menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, în vederea armonizării acestora cu standardele Uniunii Europene. Managerul public coordonează sau asistă la coordonarea unor activități care, prin natura lor, necesită o perspectivă generală și un nivel de expertiză, specifice față de cele avute de celelalte categorii de funcționari publici. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, managerului public i se asigură o mobilitate sporită în cadrul instituției în care lucrează, activitatea acestuia fiind coordonată de funcționarul public de conducere situat pe cel mai înalt nivel din cadrul instituției publice respective.

Atribuțiile managerului public, în concordanță cu scopul funcției, se stabilesc în cel puțin unul dintre domeniile:

- a) planificare strategică și analiză de impact;
- b) afaceri europene;
- c) bugetarea și managementul financiar în sectorul public;
- d) management operațional, supervizare și control al calității la nivelul instituției/serviciilor/compartimentelor ;
- e) managementul performanței, managementul resurselor umane și managementul proiectelor;
- f) managementul informației, comunicare și relații publice.

Compartimentul „Manager public” de la nivelul agențiilor teritoriale are, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice;
- b) propunerea și implementarea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- c) identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice;
- d) elaborarea de rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice și integrarea europeană;
- e) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice;
- f) analizarea și elaborarea de documente legate de afacerile europene.

Art.25 – Serviciul / Biroul / Compartimentul beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse are următoarele atribuții:

- a) aplicarea în teritoriu a strategiei Guvernului privind domeniul asistenței sociale și programele privind serviciile sociale;
- b) analizează documentația pentru deschiderea dreptului pentru beneficii de asistență socială, în care scop verifică îndeplinirea condițiilor legale;
- c) întocmește și înaintează directorului executiv pentru aprobare, documentația privind deschiderea/suspendarea/modificarea/ încetarea dreptului la beneficiile de asistență socială reglementate de lege;

- d) asigura evidenta la nivel teritorial a tuturor beneficiarilor din sistemul beneficiilor de asistență socială;
- e) realizeaza studii, evaluari si sinteze privind aplicarea programelor de asistenta socială 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 datele din domeniul beneficiilor de asistență socială la nivelul judetului si le transmite periodic ANPIS, pentru urmarirea indicatorilor sociali;
- h) asigura indrumarea metodologica si coordoneaza institutiile 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 socială, verifica documentele justificative prezentate de catre solicitanti;
- k) raspunde in scris si verbal în condițiile legii la solicitarile beneficiarilor de drepturi de asistenta sociala, cu privire la plata unor drepturi restante, suspendarea sau încetarea platii, prin consultarea informatiilor din baza de date si din dosarul personal;
- l) urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petitii, le expediază 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 socială și programe de servicii sociale;
- n) acordă, la cerere, asistență de specialitate institutiilor de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale;
- o) asigura indrumarea metodologica pentru aplicarea actelor normative din domeniul incluziunii și asistentei sociale;
- p) evaluează, în urma sesizărilor, situațiile de nevoie sau de risc social în care se pot afla anumite persoane și propune soluțiile de rezolvare a cazurilor sociale deosebite precum și inițierea unor programe de servicii sociale de către autoritățile locale și organizațiile neguvernamentale;
- q) participă la grupurile de lucru organizate de autoritățile publice locale sau alte instituții având ca temă asistența și incluziunea socială;
- r) întocmește rapoartele de evaluare de teren și note de oportunitate cu privire la serviciile sociale asigurate de către organizațiile neguvernamentale;
- s) întocmește rapoartele de evaluare de teren precum și rapoartele de monitorizare a derulării proiectelor din cadrul programelor de investiții, programelor de interes național, programelor cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă din bugetul de stat sau alte fonduri internaționale;
- t) evaluează serviciile sociale realizate de către instituțiile de asistență socială, organizațiile neguvernamentale în cadrul programelor derulate, precum și de furnizorii de servicii sociale;
- u) asigură monitorizarea și controlul utilizării fondurilor alocate în conformitate cu prevederile legale; verifică lunar la sediul unității de asistență socială, prin colaborare cu colegii din alte agenții teritoriale, acordarea serviciilor și utilizarea subvenției de către asociațiile și fundațiilor subvenționate de la bugetul de stat și întocmesc rapoarte lunare și anuale;
- v) organizează și asigură prin rețeaua de formatori, formarea profesională a personalului implicat în activitățile de asistență socială;

- w) asigură întocmirea investigației sociale de colectivitate pentru acordarea de finanțări/cofinanțări din bugetul de stat pentru lucrări de construcții, reparații, amenajări, modernizări la unități de asistență socială și unități de asistență medico-sociale și monitorizează desfășurarea lucrărilor;
- x) colectează informații din domeniul programelor în domeniul incluziunii și asistenței sociale, evaluează la nivel teritorial, impactul politicilor familiale asupra populației;
- y) acordă, la cerere, asistență de specialitate privind programele de incluziune și asistență 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 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 necare pentru finanțarea acestor lucrări;
- ii) întocmeste propunerile de plata 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;
- ll) 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) elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli al agentiei teritoriale, urmarind executia si mentinerea echilibrului financiar, furnizand in orice moment, informatiile necesare privind patrimoniul si executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- c) organizeaza si exercita controlul financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in 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 solicita 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 asistență socială, 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 asistență socială, precum si metodologia stabilita in acest domeniu;
- k) organizeaza si urmareste plata drepturilor de beneficii de asistenta socială și 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;
- m) 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 conturilor sintetice si analitice;
- q) intocmeste trimestrial, darea de seama contabila privind toate beneficiile de asistenta socială, 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 asistență socială, 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/protocol incheiat pentru serviciul de plata a beneficiilor de asistenta socială, 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 socială;
- 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 socială cu privire la cauza unor intirzieri de plata unor drepturi de beneficii de asistență socială;
- 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 resurselor umane privind personalul din agentia teritoriala;
- aa) verifica pe baza condicilor 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 agenției teritoriale;
- cc) aplica reglementarile in vigoare privind structura organizatorica;
- dd) intocmeste statul de functii al personalului in concordanta cu structura organizatorica a agenției 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 agenției 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, întocmește toate documentele necesare și propune organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- gg) întocmește si pastreaza dosarele functionarilor publici din cadrul agentiei teritoriale;
- hh) asigura impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, formalitatile necesare pentru participarea salariatilor la actiuni de instruire si perfectionare profesionala;
- ii) întocmește toate documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale ale personalului și efectuează plata;
- jj) efectueaza lucrarile de pregatire privind achizitiile publice pentru investitii si reparatii active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, intocmeste documentatiile privind achizitiile 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;
- ll) participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, cu verificarea modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale 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 imprimarele 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; întocmeste lunar note de consum carburanti, cantitativ si valoric;
- ss) organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva agentiei teritoriale;
- tt) organizeaza si coordonează activitatea de paza si securitate a bunurilor si a cladirilor;
- uu) asigura dotarea pe linie PSI, securității și sănătății în muncă si instruirea personalului în acest domeniu.
- vv) îndeplineste și alte atributii specifice stabilite pe linie ierarhica.

Art.27 – Serviciul / biroul / compartimentul de inspecție socială are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea unitară și respectarea reglementărilor legale din domeniul activității de inspecție socială, la nivel județean;
- b) asigură exercitarea activităților de inspecție la nivel teritorial în domeniul sistemului național de asistență socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetățenilor;
- c) propune teme de control în vederea includerii in planul anual de control, aprobat de ministrul muncii, familiei și protecției sociale, pentru implementarea politicii în domeniul asistenței sociale;
- d) desfășoară activitatea de control la nivel de județ, în baza ordinelor de deplasare și cu respectarea metodologiilor, instrucțiunilor și a procedurilor de lucru aprobate;
- e) desfășoară activități de control și monitorizează modul în care sunt stabilite și acordate beneficiile de asistență socială la nivel județean;
- f) controlează și monitorizează furnizorii de servicii /beneficii sociale publice și privați din punct de vedere al eficienței și performanței acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite în conformitate cu standardele de calitate și de cost;
- g) controlează și monitorizează modul în care sunt respectate prevederile legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata drepturilor sociale, precum și a celor alocate pentru susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor și politicilor din domeniu;
- h) constată săvârșirea faptelor prin care se încalcă prevederile legale din domeniul asistenței sociale și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege și, după caz, sesizează organele de urmărire penală competente în situația în care faptele respective întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- i) propun autorităților administrației publice, precum și persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum și remedierea deficiențelor constatate în urma activității de inspecție;
- j) propun în cazul autorităților administrației publice de la nivel județean, precum și în cazul persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale;

- k) controlează respectarea prevederilor legale privind accesul egal și nediscriminatoriu al cetățenilor la drepturile sociale, la nivel județean;
- l) propune autorităților administrației publice de la nivel județean, precum și persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum și remedierea deficiențelor constatate în urma activității de inspecție;
- m) constată și sancționează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activității de inspecție socială;
- n) elaborează rapoartele de evaluare, monitorizare și control, situații statistice și analize specifice activității de control desfășurate la nivel județean;
- o) face propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și a metodei de acordare a beneficiilor de asistență socială și programelor de servicii sociale;
- p) participă alături de instituțiile cu atribuții în domeniu la acțiuni de prevenire a încălcării prevederilor legale în domeniul asistenței sociale;
- q) colaborează cu alte structuri de control de la nivel județean;
- r) face propuneri în vederea îmbunătățirii activității din domeniul asistenței sociale;
- s) reprezintă agenția teritorială, la nivel județean, în relația cu autoritățile administrației publice locale, persoanele fizice și juridice, de drept public și privat, cu responsabilități în domeniul asistenței sociale;
- t) acționează, la nivel județean, pentru prevenirea și înlăturarea efectelor oricăror acte sau fapte care încalcă principiile și normele din domeniul asistenței sociale, stabilite prin convențiile internaționale la care România este parte sau prin reglementările Uniunii Europene;
- u) la solicitarea ANPIS , transmit informațiile privind activitatea de control din domeniul inspecției sociale;
- v) transmite, lunar sau ori de câte ori este necesar, Direcției de Inspecție Socială din cadrul ANPIS, informațiile privind acordarea beneficiilor de asistență socială sau privind furnizorii și serviciile sociale de la nivelul județului;
- w) desfășoară activități de cercetare și analiză socială, pentru cunoașterea realității sociale, ca urmare a controlului sau a rezultatelor acestuia, și formulează propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și a metodei de acordare a beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
- x) promovează acțiuni de informare și conștientizare a cetățenilor asupra drepturilor sociale și stabilesc programe de colaborare cu societatea civilă;
- y) îndeplinește și alte sarcini și atribuții prevăzute în Statutul propriu de organizare și funcționare al ANPIS , precum și cele dispuse ierarhic în domeniul de competență.

Art. 28 - Alte activități prevăzute în structura organizatorică a agenției teritoriale:

1) Informatică are următoarele atribuții:

- a) implementează politica ANPIS privind aplicațiile informatice la nivelul agenției teritoriale;

- b) asigura utilizarea sistemelor informatice si a standardelor de exploatare stabilite de Compartimentul Informatică și Gestiune Baze de Date din cadrul ANPIS;
- c) gestioneaza licentele pentru produsele software la 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 informatizare a ANPIS;
- f) asigura testarea si exploatarea produselor program realizate de Compartimentul Informatică și Gestiune Baze de Date din cadrul ANPIS;
- g) realizeaza studii si statistici, la 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 calculatoarelor din dotare;
- l) raspunde oricaror solicitari venite din partea conducerii agentiei teritoriale privind alte activitati care utilizeaza tehnologia informatiei;
- m) mentine legatura permanenta cu Compartimentul Informatică și 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 compartimentele similare din celelalte judete si cu firme de specialitate.

2) Comunicare și relatii cu publicul are următoarele atribuții:

- 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 problemelor adresate.
- b) raporteaza lunar către compartimentul de specialitate din ANPIS, activitatea din domeniul relatiilor cu mass-media a agenției 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 acesteia, precum si pentru a cunoaste modul in care presa percepe politica, programul si activitatile agenției teritoriale;
- d) monitorizeaza si informeaza zilnic conducerea agenției 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 expedieaza si se ocupa de clasarea si arhivarea lor.

CAP.VI - DISPOZITII FINALE

Art.29 Salariatii agenției teritoriale au urmatoarele obligatii:

- a) sa asigure realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de conducerea agenției teritoriale;
- b) sa respecte si sa aplice intocmai procedurilor legale in vigoare;
- c) sa manifeste solicitudine fata de institutiile, 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 agențiilor teritoriale.

Art.31 - În baza prevederilor prezentului Regulament se vor întocmi fisele de post corespunzatoare fiecarui salariat. Salariații agenției teritoriale pot primi și alte atribuții pe lângă cele specifice postului.

Art.32 - Personalul agenției 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 Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin HG nr. 151/2012.