



Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș

Nr. 4.143 /21.02.2022

BULETIN INFORMATIV

**Art.5 alin (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,
cu modificarile si completarile ulterioare**

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea AJPIS Argeș:

- OUG 113/2011 privind organizarea si funcționarea Agentiei Nationale pentru Plati si Inspectie Sociala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HOTĂRÂRE Nr. 151 din 13 martie 2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul de Organizare si Functionare al Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Argeș;

Actele normative pot fi vizualizate la link-ul <https://arges.mmanpis.ro/legislatie/>

Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al A.J.P.I.S. Argeș:

Structura organizatorică a Agentiei judetene pentru Plati si Inspectie Sociala

Structura organizatorica a Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Argeș poate fi vizualizata la urmatorul link: <http://arges.mmanpis.ro/despre-ajpis/organizare/>

Atribuții compartimente AJPIS Argeș :

Compartimentul Juridic și Contencios are in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigură apărarea și reprezentarea intereselor agenției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor de cercetare penală, executorilor judecătorești, organelor și autorităților jurisdicționale;
- b) redactează cereri de chemare în judecată, cereri reconvenționale și orice alte cereri în vederea promovării și apărării intereselor instituției, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise și promovează căile de atac necesare și depune înscrisurile doveditoare;
- c) solicită compartimentelor de specialitate din cadrul Agenției Județene pentru Plăți si Inspecție Sociala Argeș puncte de vedere și înscrisuri doveditoare în vederea formulării apărărilor în dosarele în care agenția teritoriala este parte;
- d) asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației privind sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale care constituie obiectul de activitate al agenției;

- e) avizează pentru legalitate, în condițiile legii, actele administrative elaborate de conducerea agenției în exercitarea atribuțiilor;
- f) avizează pentru legalitate protocoalele și convențiile de colaborare ce se încheie între agenție și alte autorități și instituții publice și ține evidența litigiilor și lucrărilor specifice domeniului de activitate;
- g) examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității ANPIS și a Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Sociala Argeș și le comunică conducerii;
- h) soluționează, în colaborare cu celelalte compartimente, petițiile adresate agenției de persoane fizice și juridice, având ca obiect modul de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate al instituției;
- i) comunică persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora, modul de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate al instituției;
- j) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Sociala Argeș în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției;
- k) participă, pe baza delegării conducerii, la diferite grupuri de lucru constituite în cadrul instituției sau în afara acesteia, în vederea soluționării unor probleme specifice domeniului de activitate al instituției;
- l) elaborează rapoarte și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
- m) ține evidența contestațiilor la procesele verbale de contravenție și informează conducerea sau ANPIS, la solicitarea acesteia, asupra stadiului procesual;
- n) colaborează cu compartimentul de inspekție socială și ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate în activitatea de control, evaluare, monitorizare.
- o) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- p) asigură reprezentarea ANPIS și/sau MMSS în fața instanțelor judecătorești pe baza împuternicirilor însoțite de înscrisurile necesare susținerii cauzei;
- r) participă la cursuri de perfecționare/formare profesională;
- s) participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară al Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Sociala Argeș pe baza regulamentului cadru emis de ANPIS;
- ss) participa în calitate de membru desemnat de conducere la activitatea Comisiei de aplicare a prevederilor Decretului-lege nr.118/1990 republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- t) soluționează în termenul legal, în conformitate cu reglementările în vigoare, sesizările, contestațiile, petițiile, adresele, repartizate de șeful ierarhic;
- tt) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea agenției, în legătură cu atribuțiile de serviciu în domeniul propriu de activitate.

Compartimentul Autorizare Formare Profesională are în principal, următoarele atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile pentru evaluarea, monitorizarea și autorizarea furnizorilor de formare profesională a adulților, conform tuturor reglementărilor legale în vigoare, asigură secretariatul tehnic al comisiei precum și spațiul și logistica necesare desfășurării acestei activități;
- b) urmărește aplicarea și respectarea politicilor în domeniul formării profesionale a adulților, monitorizează și controlează evaluarea și autorizarea furnizorilor de formare profesională, conform prevederilor legale;
- c) asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind verificarea și transmiterea la MMJS a cererilor de autorizare a agentului de muncă temporară;
- d) aplică prevederile legale pentru aprobarea procedurii de atestare a calificării - pregătire și experiență 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.;

- e) formulează răspunsurile, în domeniul de activitate al formării profesionale a adulților, la adresele, solicitările, sesizările și interpelările formulate de instituțiile administrației centrale și locale, precum și la scrisorile adresate de persoane fizice și juridice;
- f) avizează în vederea apostilării certificatele de absolvire și de calificare emise de furnizori, autorizația în baza OG nr.129 republicată;
- g) îndeplinește activitatea de recunoaștere și echivalare a certificatelor eliberate în baza OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, în sistem electronic, în conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 1042/20102 al Parlamentului European;
- h) înregistrează tabelele nominale cu participanții la programele de formare profesională, care au încheiat contracte cu furnizorii;
- i) primește dosarele furnizorilor de formare profesională, verifică conținutul și organizează evidența acestora;
- j) asigură comunicarea dintre Ministerul Muncii și Justiției Sociale, comisiile de autorizare, furnizorii de formare profesională, evaluatorii de furnizori și programe implicați în activitățile de evaluare a furnizorilor de formare profesională, în vederea autorizării și specialiștii implicați în activitățile de examinare a participanților la programele de formare profesională;
- k) întocmește documentele necesare desfășurării ședințelor comisiei de autorizare;
- l) oferă consultanță și informații despre formarea profesională a adulților furnizorilor de formare profesională autorizați, precum și entităților juridice care doresc să se autorizeze în acest domeniu;
- m) coordonează organizarea examenelor de absolvire la terminarea programelor (cursurilor) de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare profesională și alte forme specifice, conform prevederilor legale în domeniu;
- n) primește și înregistrează notificările furnizorilor de formare profesională neautorizați și transfrontalieri;
- o) întocmește și actualizează Registrul județean al absolvenților programelor autorizate de formare profesională a adulților, precum și celelalte registre prevăzute de legislația în domeniu;
- p) administrează bazele de date în domeniul formării profesionale a adulților;
- q) aplică timbrul sec pe certificatele de absolvire și calificare, conform prevederilor legale în domeniu;
- r) aplică viza în vederea apostilării pe certificatele de absolvire și calificare ale absolvenților programelor derulate de furnizorii de formare profesională autorizați de Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Argeș, la solicitarea acestora, conform prevederilor legale în domeniu;
- s) întocmește și transmite la Ministerul Muncii și Justiției Sociale toate situațiile solicitate privitoare la activitatea de formare profesională a adulților;
- t) asigură implementarea prevederilor Ordinului nr.134/2016 , privind aprobarea Procedurii de atestare a pregătirii și experienței profesionale în scopul recunoașterii experienței profesionale dobândite pe teritoriul României de persoanele care doresc să exercite pe teritoriul unui alt stat membru al UE, SEE sau Confederației Elvețiene activitățile cuprinse în anexa IV la Directiva 2005/36/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind recunoașterea calificărilor profesionale;
- u) îndeplinește și alte atribuții specifice, rezultate din acte normative sau dispuse pe linie ierarhică.

Compartimentul Autorizare Formare Profesională îndeplinește și atribuțiile Secretariatului tehnic, prevăzute în OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare și prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiilor de autorizare județene, aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

Serviciul beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse are în principal următoarele atribuții:

(1) Compartimentul beneficii de asistenta sociala îndeplinește 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 acordarea /suspendarea/modificarea/ încetarea dreptului la beneficiile de asistență socială reglementate de lege;
- d) asigură evidența la nivel teritorial a tuturor beneficiarilor din sistemul beneficiilor de asistență socială;
- e) realizează studii, evaluări și sinteze privind aplicarea programelor de asistență socială instituite prin actele normative în vigoare;
- f) colectează informații din domeniul asistenței sociale și evaluează la nivel teritorial, impactul politicilor sociale asupra categoriilor defavorizate ale populației;
- g) prelucrează datele din domeniul beneficiilor de asistență socială la nivelul județului și le transmite periodic ANPIS pentru urmărirea indicatorilor sociali;
- h) asigură îndrumarea metodologică și coordonează instituțiile din teritoriu pentru aplicarea unitară a actelor normative din domeniul asistenței sociale;
- i) organizează arhiva și păstrează dosarele pentru plata drepturilor titularilor de beneficii de asistență socială și asigură accesul la arhiva activă, în vederea soluționării problemelor cetățenilor;
- j) organizează primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea beneficiilor de asistență socială, verifică documentele justificative prezentate de către solicitanți;
- k) răspunde în scris și verbal în condițiile legii la solicitările beneficiarilor de drepturi de asistență socială, cu privire la plata unor drepturi restante, suspendarea sau încetarea plății, prin consultarea informațiilor din baza de date și din dosarul personal;
- l) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor;
- m) pentru activitatea de **stabilire debite** privind beneficiile de asistență socială, constituite ca urmare a sumelor plătite necuvenit, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:
 - ✓ asigură în colaborare cu primăriile sau operatorul de beneficii, identificarea debitelor constituite ca urmare a modificării componenței familiei și/sau a veniturilor realizate, verifică și stabilește modalitățile de recuperare ;
 - ✓ verifică situațiile transmise de AJOFM sau ITM sau alte instituții cu privire la beneficiarii de venit minim garantat și stabilește sumele plătite necuvenit, după caz ;
 - ✓ reordonanțează plata mandatelor poștale returnate de oficiile postale;
 - ✓ editează rapoartele cu debitele constituite în luna curentă pe tip de beneficiu social le prezintă spre aprobare conducerii după care le transmite la compartimentul gestionare/recuperare debite ;
 - ✓ asigură emiterea și transmiterea deciziilor de debit la debitorii a căror sume nu pot fi recuperate prin rețineri din drepturile curente, sau din mandate neachitate în vederea predării spre executare silită la organele fiscale competente ;
 - ✓ preia de la operatorii de beneficii sociale documentația centralizatoare de constituire și recuperare a debitelor și inițiază procedurile de recuperare a debitelor după termenul de 180 de zile;
 - ✓ asigură inițierea de proceduri de recuperare a debitelor rămase în sold după 180 de zile și derularea procedurii de recuperare și stingere a debitelor prin executare silită de organele fiscale competente;
 - ✓ asigură recuperarea contribuției de asigurări de sănătate aferente debitelor în cazul ICC și VMG prin comunicarea la compartimentele contabilitate și informatică a tabelelor nominale cu beneficiarii care au încasat necuvenit beneficii sociale;

propunere de la AJPIS - atributia apartine de economic

- ✓ întocmește lista de debitori constituiți pe luna curentă pe tip de beneficiu social și asigură evidența referatelor întocmite de operatorul intern care gestionează beneficiul social, altele decât cele generate cu ajutorul programului SAFIR ;
- ✓ întocmește lista debitelor recuperate în luna curentă pe fiecare beneficiu social, fișa debitorilor și fișa de debit;
- ✓ comunică lunar la compartimentul contabilitate datele privind constituirea și recuperarea debitelor în vederea înregistrării în contabilitate;
- ✓ întocmește tabelul nominal cu debitorii care nu au fost găsiți la domiciliu pentru comunicarea deciziei prin publicare la avizier și pe site-ul institutiei;

n) îndeplinește și alte atribuții specifice, rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea agentiei .

(2)-Compartimentul programe de servicii sociale,incluziune sociala,egalitate de sanse

îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la grupuri de lucru cu reprezentanții organelor administrației publice locale, pe probleme privind beneficii de asistență socială și programe de servicii sociale;
- b) acordă, la cerere, asistență de specialitate instituțiilor de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale;
- c) asigură îndrumarea metodologică pentru aplicarea actelor normative din domeniul asistenței sociale;
- d) 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;
- e) întocmește rapoartele de evaluare de teren și note de oportunitate cu privire la serviciile sociale asigurate de către organizațiile neguvernamentale;
- f) 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;
- g) evaluează serviciile sociale realizate de către instituțiile de asistență socială, organizațiile neguvernamentale în cadrul programelor derulate, precum și de furnizorii de servicii sociale;
- h) asigură monitorizarea 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;
- i) colectează informații din domeniul programelor în domeniul incluziunii și asistenței sociale, evaluează la nivel teritorial, impactul politicilor familiale asupra populației; .
- j) 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 ;
- k) asigură monitorizarea implementării priorităților stabilite prin planul strategic de acțiune din domeniul incluziunii sociale;
- l) participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare cu privire la activitatea de incluziune socială;
- m) colectează și analizează datele și indicatorii sociali de la nivelul județului;
- n) 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;
- o) pregătește, în vederea semnării, contractele și convențiile referitoare la programele din domeniul asistenței sociale;
- p) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru prevenirea fenomenului de fraudă și, după caz, recuperarea debitelor sau a altor sume constatate a fi acordate necuvenit;

- q) întocmeste propunerile și efectuează plata ajutoarelor financiare și a ajutoarelor de urgență aprobate prin hotărâre de guvern către beneficiari;
- r) 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;
- s) colectează informații din domeniul programelor în domeniul incluziunii și asistenței sociale, evaluează la nivel teritorial, impactul politicilor familiale asupra populației;
- t) 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 Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș;
- u) asigură monitorizarea implementării priorităților stabilite prin planul strategic de acțiune din domeniul incluziunii sociale;
- v) participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare cu privire la activitatea de incluziune socială;
- w) asigură secretariatul tehnic al Comisiei Județene privind Incluziunea socială;
- x) în aplicarea prevederilor Regulamentului (C.E.) 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială și ale Regulamentului de aplicare, are următoarele atribuții:
 - ✓ informează persoanele interesate cu privire la drepturile la prestații familiale în baza Regulamentului și a Regulamentului de aplicare;
 - ✓ solicită informații, prin intermediul formularelor europene sau prin adrese, de la instituțiile competente cu acordarea prestațiilor familiale din alte state membre;
 - ✓ comunică, direct sau prin intermediul organismului de legătură, cu instituțiile competente cu acordarea prestațiilor familiale din alte state membre;
 - ✓ completează formularele europene în partea B, pentru lucrătorii migranți care își desfășoară activitatea în alte state membre, la solicitarea instituțiilor competente din alte state membre sau la solicitarea directă a lucrătorilor migranți;
 - ✓ transmit informații prin intermediul formularelor europene sau prin adrese, la solicitarea persoanelor sau a instituțiilor competente cu acordarea prestațiilor familiale din alte state membre;
 - ✓ primesc cererile de prestații ale lucrătorilor migranți care îndeplinesc condițiile prevăzute de Regulament și de Regulamentul de aplicare;
 - ✓ stabilesc dreptul la prestații familiale, conform prevederilor legislației române în vigoare și în baza prevederilor Regulamentului și ale Regulamentului de aplicare;
 - ✓ efectuează plata prestațiilor familiale, conform prevederilor legislației române în vigoare;
 - ✓ solicită și primesc informații de la structurile de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, de la Casa Națională de Pensii și de la casele județene de pensii, respectiv a municipiului București sau, după caz, de la inspectoratele teritoriale de muncă, de la direcțiile de asistență socială teritoriale, precum și de la alte instituții care au responsabilități în completarea formularelor europene,
 - ✓ realizează evidența financiar-contabilă la nivel teritorial a drepturilor stabilite pentru lucrătorii migranți, precum și a plăților efectuate, stabilesc sumele ce ar trebui recuperate pe baza informațiilor comunicate de instituțiile din alte state membre.
- y) îndeplinește și alte atribuții specifice, rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea agenției .

Compartiment Economic, Financiar și Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar - contabile a Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) fundamentează și propune către ANPIS bugetul de venituri și cheltuieli al Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș, pentru cheltuielile necesare funcționării apartului propriu și pentru beneficiile de asistență socială și servicii sociale;

- c) fundamentează și transmite rectificarea bugetară pentru activitatea aparatului propriu și pentru activitatea de asistență socială pentru anul în curs;
- d) fundamentează lunar necesarul de credite pentru cheltuielile de personal, cheltuieli de bunuri și servicii, cheltuieli de capital, și plata beneficiilor de asistență socială și servicii sociale și solicită către ordonatorul secundar creditele lunare necesare;
- e) administrează și gestionează cheltuielile de personal, cheltuieli materiale și cheltuieli de capital pentru buna funcționare a aparatului propriu, cât și pentru activitatea de beneficii și servicii sociale;
- f) întocmește lunar și trimestrial execuția bugetară (situații privind monitorizarea beneficiilor de asistență socială, cheltuielilor de personal, plăți restante, indicatori de bilanț, contul de execuție al cheltuielilor bugetare și situațiile financiare pentru activitatea economică, cât și pentru activitatea privind beneficiile de asistență și servicii sociale);
- g) 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 și cea de acordare de beneficii sociale;
- h) organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale;
- i) asigură și urmărește finanțarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale, în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
- j) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cât și casarea acestora
- k) întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor din fonduri publice, lichidarea cheltuielilor și ordonantarea cheltuielilor, conform documentelor justificative precum și ordinele de plată;
- l) organizează ținerea la zi a evidenței contabile pentru activitatea proprie și activitatea privind beneficiile de asistență socială, precum și evidența angajamentelor legale și bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- m) încasări și plăți prin casieria instituției, întocmirea registrului de casă pe baza documentelor justificative și depunerea numerarului la Trezorerie;
- n) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, fisele de cont, Registrul jurnal, contul de execuție și alte rapoarte specifice pentru activitatea proprie, cât și pentru cea de asistență socială;
- o) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind bugetul propriu și bugetul de asistență socială alocat agenției teritoriale;
- p) verifică fundamentarea lunară a creditelor bugetare și solicită către ordonatorul secundar creditele lunare pentru activitatea curentă, cea de investiții și de beneficii și servicii sociale;
- q) aplică prevederile actelor normative privind acordarea și plata drepturilor pentru beneficiile de asistență socială, precum și metodologia stabilită în acest domeniu;
- r) organizează și urmărește plata drepturilor de beneficii de asistență socială și programe de servicii sociale, se preocupă de asigurarea fondurilor necesare, în care scop:
 - fundamentează necesarul de credite pe subcapitole de cheltuieli, pe care îl transmite la ANPIS, în termenele stabilite;
 - întocmește situația lunară privind suplimentările/retragerile de credite bugetare pe care le transmite la ANPIS, în termenele stabilite;
 - urmărește plățile din extrasele de cont;
 - întocmește lunar situația disponibilului existent la sfârșitul lunii în extrasul de cont la trezoreria Municipiului Craiova;
- s) asigură monitorizarea și controlul utilizării fondurilor alocate în conformitate cu prevederile legale;
- t) 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;

- u) 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;
- v) 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;
- w) asigură preluarea și înregistrarea în contabilitate a constituirii și recuperării debitelor preluate de la compartimentul stabilire, monitorizare și recuperare a debitelor ;
- x) întocmeste fișa debitorilor;
- y) pentru activitatea de **gestionare debite** privind beneficiile de asistență socială, constituite ca urmare a sumelor plătite necuvenit, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:
 - ✓ preia de la compartimentul beneficii sociale un exemplar original al deciziilor de debit cu toate semnăturile persoanelor avizate, precum și centralizatorul de debite constituite și de recuperat;
 - ✓ asigură preluarea și înregistrarea în contabilitate a constituirii și recuperării debitelor preluate de la compartimentul stabilire, monitorizare și recuperare a debitelor;
 - ✓ ține evidența debitelor și întocmește bilanța analitică și a bilanței de verificare sintetică a debitorilor pe fiecare beneficiu de asistență socială;
 - ✓ asigură recuperarea contribuției de asigurări de sănătate aferente debitelor în cazul ICC și VMG
 - ✓ analizează modul de desfășurare a plății beneficiilor de asistență socială, întocmește tabelul nominal cu debitorii care nu au fost găsiți la domiciliu pentru comunicarea deciziei prin publicare la avizier și pe site-ul Agenției Județene pentru Plati și Inspectie Sociala Argeș;
 - ✓ comunică organelor fiscale centrale deciziile de debit rămase nerecuperate în 180 de zile de la comunicare în vederea executării silite;
 - ✓ operează în aplicație confirmările de preluare a debitelor de către organul fiscal;
 - ✓ ține evidența debitelor și întocmește bilanța analitică a debitorilor pe fiecare beneficiu de asistență socială;
- z) analizează modul de desfășurare a plății beneficiilor de asistență socială, împreună cu reprezentanții Companiei Naționale "Poșta Română" și reordonanțează plata mandatelor poștale returnate de oficiile postale; analizează modul de desfășurare a plății beneficiilor de asistență socială de către băncile cu care agenția are convenție/protocol încheiat pentru serviciul de plată a beneficiilor de asistență socială, prin cont curent sau cont de card;
- aa) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru prevenirea și, după caz, recuperarea debitelor cu titlu de beneficii de asistență socială;
- bb) efectuează controlul asupra tuturor operațiunilor financiar contabile ce derivă din activitatea de asistență socială (beneficiari persoane fizice și juridice și activitatea economică);
- cc) organizează arhiva financiară, asigură accesul la arhiva activă în vederea soluționării problemelor beneficiarilor de drepturi de asistență socială;
- dd) răspunde la solicitările beneficiarilor de drepturi de asistență socială cu privire la cauza unor întârzieri de plată unor drepturi de beneficii de asistență socială;
- ee) prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmite, precum și situațiile centralizatoare solicitate de acestea;
- ff) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora coordonează și urmărește realizarea lui;
- gg) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul agenției ;
- hh) efectuează lucrările din domeniul resurselor umane privind evidența și modificarea raportului de serviciu/muncă, precum și gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale ale personalului din agenție.
- ii) întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul agenției ;
- jj) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției;

- kk) elaborează organigrama și ștutul de funcții al agenției , în conformitate cu structura organizatorică aprobată,le prezintă directorului executiv și le înaintează compartimentelor de specialitate din ANPIS pentru avizare de către directorul general;
- ll) propune necesarul de personal pe funcții și specialități, pe compartimentele din cadrul agenției ;
- mm) întocmește și actualizează ștutul de personal al agenției ;
- nn) ține evidența deciziilor emise și aprobate de directorul executiv al agenției ;
- oo) verifică pe baza condicilor de prezență întocmirea fișelor de pontaj a personalului;
- pp) ține evidența concediilor medicale, concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a altor tipuri de concedii;
- qq) solicită compartimentelor din cadrul agenției , programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților și le centralizează;
- rr) anual, întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Argeș, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din ANPIS;
- ss) anual, elaborează planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor Agenției Județene pentru Plati și Inspectie Sociala Argeș, monitorizează realizarea planului anual de formare profesională;
- tt) asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate, formalitățile necesare pentru participarea salariaților din cadrul agenției la acțiuni de instruire și perfecționare profesională;
- uu) întocmește Regulamentul de Organizare și Functionare precum și Regulamentul Intern al Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Argeș, în colaborarea cu compartimentele de specialitate și le înaintează spre aprobare către ANPIS ;
- vv) solicită și gestionează fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale personalului din cadrul agenției ;
- ww) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul agenției , conform prevederilor legale;
- xx) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție în cadrul agenției ;
- yy) organizează activități de recrutare prin concurs sau alte modalități prevăzute de lege, atât pentru personalul contractual cât și pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul agenției ;
- zz) actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici pe portalul ANFP;
- aaa) actualizează și asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe suport de hârtie, CD și publicarea acestora pe site-ul Agenției Județene pentru Plati și Inspectie Sociala Argeș;
- bbb) operează în programul de salarizare toate modificările intervenite în drepturile salariale ale agenției ;
- ccc) întocmește toate documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale ale personalului agenției și efectuarea plății acestora;
- ddd) asigură întocmirea documentelor de plată privind salariile, realizează rapoartele și statisticile lunare către instituțiile abilitate ;
- eee) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarului public și întocmește rapoartele trimestriale /semestriale ce se transmit la Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- fff) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul agenției cu privire la respectarea codului de conduită a funcționarului public ;
- ggg) completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- hhh) întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale/dosarele personale ale personalului din cadrul agenției ;
- iii) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul agenției , cu excepția legitimațiilor de serviciu ale directorului executiv și inspectorilor sociali;
- jjj) eliberează documente solicitate de către salariați, în condițiile legii ;
- kkk) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele care atestă calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă, respectiv adeverințele privind

- vechimea în muncă și în specialitate sau privind plata contribuției de asigurări sociale/sănătate, pentru personalul agenției ;
- lll) întocmește programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții publice pentru agenție;
- mmm) centralizează referatele de necesitate transmise de alte compartimente pentru achiziționarea de bunuri și servicii lucrări, după caz ;
- nnn) întocmește documentațiile tehnico - economice privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, în conformitate cu prevederile legale;
- ooo) efectuează lucrările de pregătire privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, întocmește documentațiile privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
- ppp) organizează activitatea administrativă a instituției, elaborează documentațiile tehnico - economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintează spre aprobare;
- qqq) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- rrr) propune spre aprobare și efectuează achiziționarea activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității agenției ;
- sss) înregistrează achizițiile de materiale și consumabile, întocmește consumul lunar al acestora și editează bilanțul analitic ;
- ttt) urmărește întocmirea fișelor de gestiune;
- uuu) asigură gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate în patrimoniul agenției , verifică și efectuează inventarieri generale ale elementelor din patrimoniu și supune spre aprobare documentațiile pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale, cu durata normată de serviciu îndeplinită;
- vvv) asigură derularea în bune condiții a contractelor de servicii pentru echipamente;
- www) urmărește realizarea prestațiilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
- xxx) urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
- yyy) întocmește lunar foile de parcurs, a foilor activității zilnice (FAZ), întocmește situațiile consumului de carburanți și lubrifianți pe fiecare autoturism în parte, întocmește lunar note de consum carburanți, cantitativ și valoric;
- zzz) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva agenției ;
- aaaa) organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
- bbbb) asigură dotarea pe linie PSI, securității și sănătății în muncă și instruirea personalului în acest domeniu;
- cccc) asigurarea activității de colectare selectivă conform Legii nr.132/2010 ;
- dddd) îndeplinește și alte atribuții specifice, rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea agenției .

Serviciul Inspecție socială îndeplinește 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 în planul anual de control, aprobat de ministrul muncii și justiției 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 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;
- 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) dispun 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) monitorizează modul în care entitățile supuse controlului respectă dispozițiile legale cu privire la realizarea adaptărilor necesare în vederea asigurării accesului neîngrădit al persoanei cu handicap în spațiile în care acestea funcționează și dispun remedierea neregulilor constatate sau aplicarea de sancțiuni contravenționale, după caz;
- m) constată și sancționează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activității de inspecție socială;
- n) întocmește rapoarte de oportunitate cu privire la serviciile sociale asigurate de către organizațiile neguvernamentale;
- o) elaborează rapoartele de evaluare, monitorizare și control, situații statistice și analize specifice activității de control desfășurate la nivel județean;
- p) face propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și a metodei de acordare a beneficiilor de asistență socială și programelor de servicii sociale;
- q) participă alături de instituțiile cu atribuții în domeniu la acțiuni de prevenire a încălcării prevederilor legale în domeniul asistenței sociale;
- r) colaborează cu alte structuri de control de la nivel județean;
- s) face propuneri în vederea îmbunătățirii activității din domeniul asistenței sociale;
- t) reprezintă, la solicitarea directorului executiv al agenției, 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;
- u) acționează, la nivel județean, pentru prevenirea și înlăturarea efectelor oricărui 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;
- v) la solicitarea ANPIS, transmite informațiile privind activitatea de control din domeniul inspecției sociale;
- w) 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 nivel județean;
- x) 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;

- y) participa la acțiuni de control în domeniul asistenței sociale, alături de alte instituții cu atribuții de control, la solicitarea acestora;
- z) colaborează cu alte structuri de control de la nivel județean, în sensul cooptării în echipe mixte de control;
- aa) participă prin decizie a directorului general al ANPIS, la realizarea activităților de investigare socială și a activităților de control încrucișat;
- bb) realizează activități de investigare, la solicitarea autorității tutelare/instanței de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința, privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- cc) realizează activități de control privind asigurarea accesului neîngrădit al persoanelor cu dizabilități și la mediul fizic, informational și comunicational, conform prevederilor Legii nr. 448/ 2006;
- dd) îndeplinește și alte sarcini și atribuții prevăzute în Statutul propriu de organizare și funcționare al ANPIS, precum și rezultate din acte normative sau dispuse ierarhic în domeniul de competență.

Alte activități desfășurate, după caz, în structura organizatorică a Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș:

(1) Activitatea **control intern managerial** îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) participă la implementarea în cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș a Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), conform reglementărilor în vigoare;
- b) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea instrumentelor de management care se aplică în cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș;
- c) participă la monitorizarea și evaluarea implementării măsurilor cuprinse în documentele strategice din domeniul de activitate al Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș;
- d) coordonează și urmărește derularea activităților privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Agenției teritoriale;
- e) evaluează, propune elaborarea sau revizuirea procedurilor de lucru pentru eficientizarea activității instituției și propune factorilor de decizie/conducere ai Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității din perspectiva domeniilor de responsabilitate;
- f) gestionează activitățile menite să accelereze modernizarea administrației și a serviciilor publice și colaborarea cu celelalte structuri ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș precum și cu compartimentul manager public din cadrul ANPIS;
- g) colaborează cu structuri similare din cadrul ministerelor și a altor organe de specialitate din cadrul administrației publice centrale în vederea identificării exemplurilor de bune practici, adaptării și aplicării acestora la specificul activităților din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș;
- h) 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.

(2) Activitatea **Informatica** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) implementează politica ANPIS privind aplicațiile informatice la nivelul Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Sociala Argeș;
- b) asigură utilizarea sistemelor informatice și a standardelor de exploatare stabilite de Compartimentul Informatică și Gestiune Baze de Date din cadrul ANPIS;
- c) gestionează licențele pentru produsele software la nivelul agenției ;
- d) dezvoltă programe și aplicații de interes local, împreună cu personalul specializat din celelalte compartimente ale agenției ;
- e) asigură implementarea, întreținerea și actualizarea bazelor de date corespunzătoare sistemelor informatice proiectate, construite și puse în exploatare prin strategia de informatizare a ANPIS;
- f) asigură testarea și exploatarea produselor program realizate de Compartimentul Informatică și Gestiune Baze de Date din cadrul ANPIS;
- g) realizează studii și statistici, la solicitarea directorului executiv al agenției sau al altor factori de decizie;

- h) asigură administrarea rețelei de calculatoare la nivelul Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Sociala Argeș;
- i) elaborează analize privind necesarul de echipamente și programe pentru compartimentele agenției ;
- j) asigură, pentru personalul din cadrul agenției, instruirea privind echipamentele de calcul;
- k) asigură, în limita resurselor disponibile, întreținerea tehnică a computerelor din dotare;
- l) răspunde oricărui solicitări venite din partea conducerii Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Sociala Argeș; privind alte activități care utilizează tehnologia informației;
- m) menține legătura permanentă cu Compartimentul Informatică și Gestiune Baze de Date din cadrul ANPIS pentru armonizarea activităților la nivel local, cu strategia de informatizare a ANPIS;
- n) întreține relații de colaborare cu compartimentele similare din celelalte județe și cu firme de specialitate;
- o) 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.

(3)Activitatea **Comunicare și relații cu publicul** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, la nivelul Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Sociala Argeș, activitatea de registratură și ține evidența în ordine cronologică a intrărilor de adrese, petiții, sesizări precum și ieșirilor de lucrări, răspunsuri către beneficiari, într-un registru de intrări - iesiri, îndrumă cetățenii către compartimentele competente, pentru soluționarea problemelor adresate;
- b) raportează lunar către compartimentul de specialitate din ANPIS, activitatea din domeniul relațiilor cu mass-media a agenției ;
- c) stabilește și păstrează comunicarea cu reprezentanții mass-media locală (presa scrisă și electronică) utilizează aceste relații pentru a putea fi la curent cu cerințele, preocupările, poziția acesteia, precum și pentru a cunoaște modul în care presa percepe politica, programul și activitățile agenției ;
- d) monitorizează și informează zilnic conducerea agenției cu privire la articolele apărute în mass-media locală despre activitatea agenției , prin revista presei. După realizarea revistei presei, se va transmite compartimentului de specialitate din ANPIS, prin fax sau format electronic, pentru a fi prezentată directorului general ANPIS;
- e) retransmite presei locale comunicatele emise de conducerea ANPIS;
- f) redactează și monitorizează comunicatele de presă, declarațiile și discursurile directorului executiv, informațiile destinate mass-media;
- g) asigură crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date a mass-media locale;
- h) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor.
- i) îndeplinește și alte atribuții specifice, rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea agenției .

Programul de funcționare al AJPIS Argeș:

Luni, marti, miercuri: 08:00 - 16:30

Joi : 08:00-18:30

Vineri: 08:00 - 14:00

Programul de audiente:

Directorul executiv al Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Sociala acorda audiențe în zilele de luni și miercuri, în fiecare săptămână, între orele 10:00 - 12:00

Conducerea Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Sociala Argeș

Conducerea Executivă:

Director Executiv - Elena Grigorescu-Băcanu

Serviciul Beneficii de Asistența Socială, Programe de Servicii Sociale, Incluziune Socială, Egalitate de Sanse
Serviciul Inspekție Socială

Sef serviciu - vacant

Sef serviciu - Matei Liliana

Biroul Economic, Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice

Sef birou - Mereu Graziela

Functionarul public responsabil cu aplicarea prev. Legii nr. 544/2001- Dumitru Sorin-Cornel

Coordonatele de contact ale Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala ARGEȘ :

Pitești, Bd. I.C. Brătianu, nr. 38

Telefon : 0248.222.245, fax: 0248.222.213

E-mail : ajpis.argeș@mmanpis.ro

Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:

Informatii referitoare la buget, bilanturi contabile, plati efectuate de AJPIS, venituri salariale ale personalului AJPIS, achizitii publice, declaratiile de avere si interese ale personalului AJPIS, pot fi vizualizate pe site-ul Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Argeș www.argeș.mmanpis.ro, la sectiunea INFORMATII DE INTERES PUBLIC

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea AJPIS Argeș;
- Structura organizatorică;
- Programul de functionare
- Programul de audiente al AJPIS;
- Conducerea AJPIS
- Date de contact AJPIS
- Declaratiile de avere si de interese;
- Bilanțul contabil;
- Buget din toate sursele de venituri;
- Acte normative din domeniul de activitate al AJPIS;
- Raportul anual de activitate;
- Plățile efectuate de AJPIS;
- Venituri salariale ale personalului AJPIS
- Achizitii publice
- Materiale informative elaborate de AJPIS

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații (art.12, alin.1 din Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulteriere):

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Lista cuprinzand categoriile de documente produse și/sau gestionate conform legii:

- Planul anual de control
- Raportul anual de activitate al AJPIS
- Rapoarte de activitate lunare
- Rapoarte tematice
- Procedure operationale
- Statistici privind numarul de beneficiari si platile aferente
- Raspunsuri la petitii, solicitari de interes public
- Documente angajarii, incetari, suspendari raporturi de serviciu in agentie, adeverinte
- Raspunsuri la solicitarile presei
- Comunicate de presa
- Material pentru site
- Comunicari referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari
- Bulletin informative intocmit conform art.5 alin.2 din Legea nr. 544/2001, privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
- Raport annual privind implementarea Legii nr.544/2001
- Registrul cuprinzand cererile si raspunsurile la solicitarile formulate in baza Legii nr.544/2001, privind liberal acces la informatiile de interes public.

Modalitățile de contestare a deciziei AJPIS ARGEȘ în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

Este reglementata de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și în H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, la capitolul Sanctiuni.

Persoana care considera ca i s-a incalcat dreptul de acces la informatiile de interes public poate adresa reclamatie administrativa conducatorului institutiei în termen de 30 de zile de la data la care a luat cunostinta refuzul explicit sau tacit de furnizare a datelor solicitate.

În urma cercetării administrative, în situația în care reclamația administrativă se considera întemeiată, răspunsul se transmite persoanei reclamante în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate, cât și sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public responsabil.

Dacă solicitantul se considera, în continuare, lezată în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliu sau în a cărei rază teritorială se afla sediul autorității ori institutiei publice. Plângerea se adresează nu mai târziu de 30 zile de la expirarea termenelor în care autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă la solicitarea informațiilor de interes public, respectiv 10 zile sau, după caz, cel mult 30 zile de la înregistrarea solicitării (în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgent solicitării - art.7 din Legea nr.544/2001).

Actele normative menționate pot fi vizualizate pe site-ul AJPIS Argeș, <http://argeș.mmanpis.ro/informatii-de-interes-public/solicitare-informatii>