

**AJPIS HARGHITA**



**MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
PROTECTIE SOCIALE ȘI  
PERSOANELOR VÂRSTNICE**

**COMPARTMENTUL RESURSE UMANE**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITATEA DE FORMARE  
ȘI PERFECTIONARE PROFESIONALĂ**

**ROMÂNIA**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ**  
**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA**

**COMPARTIMENTUL ECONOMIC ,FINANCIAR CONTABILITATE RESURSE UMANE,  
ADMINISTRATIV SI ACHIZITII PUBLICE**

**PROCEDURA OPERATIONALĂ**

**COD: P.O.- R.U. 39**

**Editia I**

<b>AGENTIA JUDETEANA PENTRU  PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ  HARGHITA</b>  <b>Compartiment : Compartimentul  Economic,FinanciarContabilitate,  Resurse Umane, Administrativ si  Achizitii publice</b>	<b>Procedura operațională:  Activitate de formare și  perfecționare profesionale</b>  <b>COD: P.O.- R.U. 39</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr de ex 2</b>
		<b>Revizia  Nr de ex</b>
		Pagina din Exemplar nr

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.1.	Elaborat	Binder Maria	Consilier superior	09.01.2013	
1.2.	Verificat	Stoica Ionel	Consilier superior	09.01.2013	
1.3.	Aprobat	Lukacs Elisabeta	Director executiv	09.01.2013	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1	Documente de referință(reglementări)aplicabile activității	Modificare acte normative	09.01.2013
2.3.				

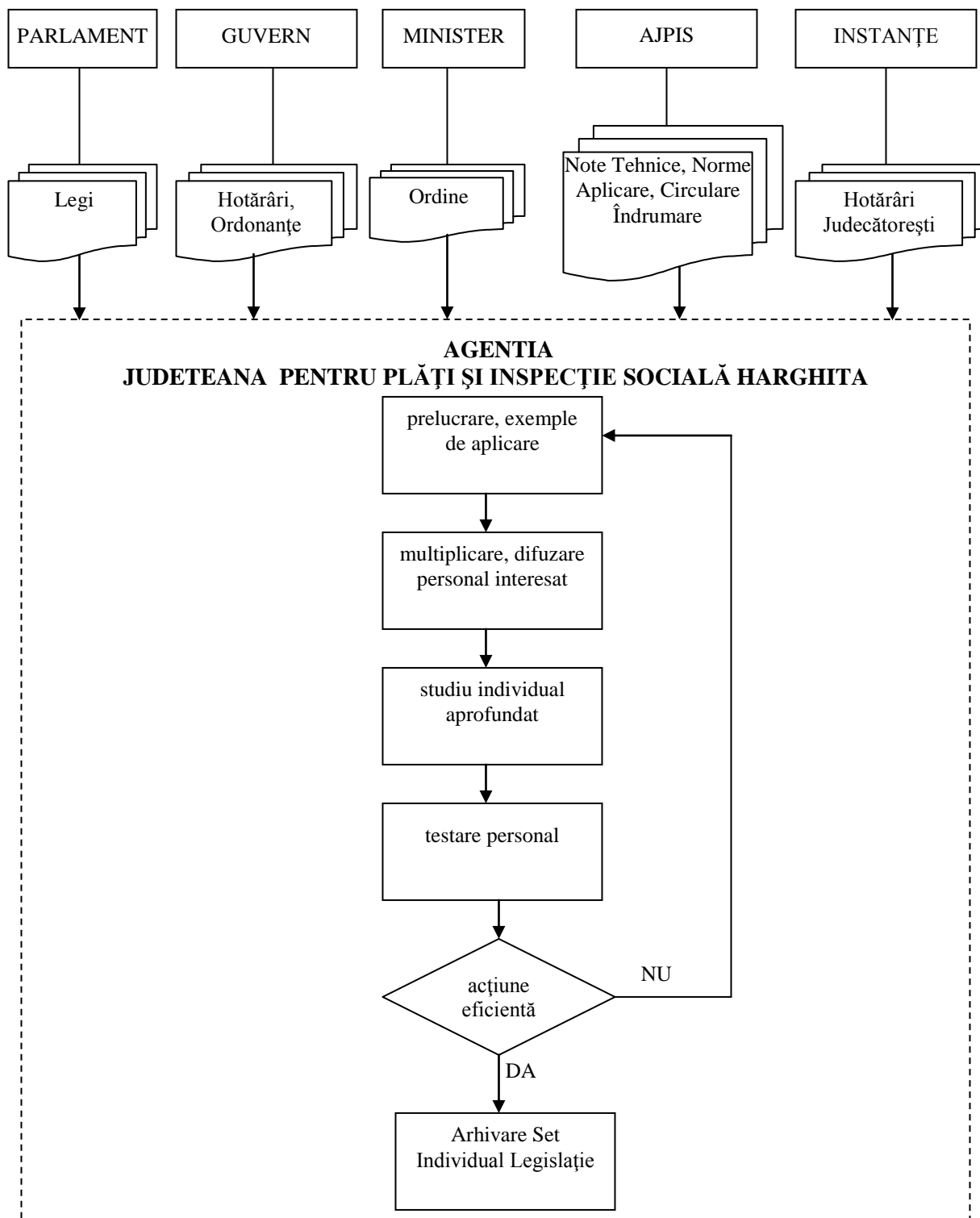
### 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
3.1.	aplicare	1	Compartimentul Economic,Financiar -Contabilitate, Resurse Umane,Administrativ si Achizitii publice	Consilier superior	Binder Maria	09.01.2013	
3.2.	evidența arhivare	2	Compartimentul Economic,Financiar -Contabilitate, Resurse Umane,Administrativ si Achizitii publice	Consilier superior	Binder Maria	09.01.2013	
3.3	- aprobare			Director executiv	Lukacs Elisabeta	09.01.2013	

### 4. Scopul procedurii operationale

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii de formare și perfecționare profesională
- 4.2. Dă asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei;

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale



## 6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

## 6.1. Reglementari internationale

## 6.2. Legislatie primara

- OUG nr.113/2011 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Plăți și Inspecție Socială aprobat prin Hotărâre nr.151/2012.
- Legea nr. 188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
- Hotararea Guvernului nr 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici
- Ordinului Președintelui ANFP nr 13601/2008 modificat prin Ordinului Președintelui ANFP nr.1952/2010 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;

## 6.3. Legislatie secundara

- Legea 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificări și completări
- HGR 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor și a funcționarilor publici.

## 6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Decizii emise de conducerea AJPIS Harghita
- Note de serviciu

## 7. Descrierea procedurii operationale

### a) Scopul și definiția activității

Scop : Actualizarea permanentă a cunoștințelor personalului de specialitate din cadrul Agentiei Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita necesare soluționării lucrărilor specifice activității instituției.

Definiție: Activitatea de prezentare, prelucrare și exemplificare a aplicării practice a actelor normative nou apărute, a normelor tehnice sau metodologice, a instrucțiunilor, a soluțiilor îndrumătoare, referitoare la domeniul de activitate al agentiei judetene pentru prestatii sociale.

**b) Caracteristici :** Menținerea permanentă a personalului de specialitate din cadrul Agentiei judetene pentru prestatii sociale la curent cu toate noutățile din domeniul de activitate, indiferent că este vorba de legislația primară de reglementare, de cea secundară sau complementară.

### b1) Principalele sub-activități

b1.1) Selectarea și prezentarea, în totalitate sau în extras, după caz, a actelor normative care prezintă interes pentru activitatea instituției.

b1.2) Prelucrarea aplicării actelor normative prin simularea pe exemple practice.

b1.3) Testarea personalului cu privire la modul de însușire a celor prezentate și prelucrate.

b2) Principiile care guvernează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului

- profesionalism;
- operativitate;
- ritmicitate;
- atitudine, motivație;
- individualitate;
- imparțialitate.

b3) Rezultate urmărite:

- asigurarea cunoașterii prevederilor actelor normative, a normelor tehnice sau metodologice de aplicare a acestora, indiferent de forma lor sau de emitentul acestora;
- uniformizarea modului de înțelegere, însușire și aplicare a prevederilor legale de reglementare, cel puțin la nivelul colectivelor de specialitate din cadrul aceleiași instituții;
- creșterea randamentului colectivelor de lucru și a calității lucrărilor efectuate.

### c) Locul de desfășurare și dotarea necesară

c1) Locul de desfășurare : Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspekție Socială Harghita

c2) Dotarea necesară

- sală cu o capacitate de minim 20 de locuri, mobilată adecvat;
- copiator;
- calculator, imprimantă;
- abonament Legis, Lex, etc.;
- tablă, flipchart;
- climat ambiental adecvat (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil, etc.).

**d) Personalul implicat în realizarea activității :** funcționarul din Compartimentul Resurse Umane, funcționarii Agenției Județene Pentru Plăți și Inspekție Socială Harghita, din conducere, coordonatorii compartimentelor.

### e) Modul de lucru

**e1)** Selectarea și rezumarea actelor normative care prezintă interes pentru personalul din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Socială Harghita, din legislația primară de reglementare, secundară sau complementară.

**e2)** Prezentarea, prelucrarea și simularea aplicării pe exemple practice a actelor normative selectate și prezentate.

**e3)** Multiplicarea și distribuirea actelor normative personalului interesat, prin natura sarcinilor și atribuțiilor.

**e4)** Aprofundarea cunoștințelor prin studiu individual.

**e5)** Testarea personalului în scopul evaluării nivelului de înțelegere și însușire, precum și a capacității de aplicare practică, uniformă, a actelor normative prezentate și prelucrate.

**e6)** Arhivarea actelor normative în setul individual de legislație aplicată.

### f) Sarcini ce trebuie realizate în cadrul activității și timpul minim necesar

Nr. crt.	Descrierea operațiunii	Timpul minim necesar mm ss	Compartimentul care efectuează operațiunea
1	Selectarea și rezumarea actelor normative care prezintă interes pentru personalul din cadrul agenției județene pentru prestații sociale, din legislația primară de reglementare, secundară sau complementară	30 00	Conducerea și compartimentele
2	Prezentarea, prelucrarea și simularea aplicării pe exemple practice a actelor normative selectate	30 00	Conducerea și compartimentele
3	Multiplicarea și distribuirea actelor normative personalului interesat, prin natura sarcinilor și atribuțiilor	15 00	Compartimentele de specialitate
4	Aprofundarea cunoștințelor prin studiu individual	30 00	Conducerea și compartimentele
5	Testarea personalului în scopul evaluării nivelului de înțelegere și însușire, precum și a capacității de aplicare practică, uniformă, a actelor normative prezentate și prelucrate	30 00	Conducerea și compartimentele
6	Arhivarea actelor normative în setul individual de legislație aplicată	10 00	Compartimentele de specialitate

**8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:** funcționarul din Compartimentul Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice funcționarii AJPIS Harghita, din conducere și coordonatorii compartimente.

**9. Anexe, înregistrări, arhivări**

- actele normative care prezintă interes pentru personalul din cadrul unei agenții județene pentru prestații sociale, din legislația primară de reglementare, secundară sau complementară;
- Arhivarea actelor normative în setul individual de legislație aplicată.

**10. Cuprins**

<b>Numarul componentei in cadrul procedurii operationale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documentele de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	4-5
7.	Descrierea procedurii operationale	5-7
8.	Responsabilitati și raspunderi în derularea activitatii	7
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
10.	Cuprins	7