



la decizia Directorului General ANPIS nr. 742/

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ
NEAMȚ**

2025



CUPRINS

Capitolul I: Dispoziții generale

Capitolul II: Scopul și obiectivele principale ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț

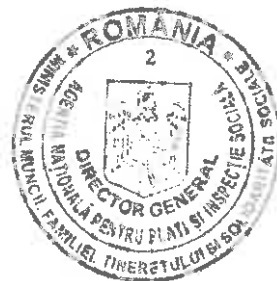
Capitolul III: Organizarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț

Capitolul IV: Atribuțiile generale ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț

Capitolul V: Atribuțiile funcționarilor publici de conducere din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț

Capitolul VI: Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț

Capitolul VII: Dispoziții finale



CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Dispozițiile Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Județene/a Municipiului București, denumit în continuare *Regulament*, se aplică personalului Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Județene/ Municipiului București, denumită în continuare *Agenția teritorială*.

Art.2. (1) Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț este organizată și funcționează în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr.113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Hotărârii Guvernului nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare.

(2) A.J.P.I.S. Neamț este serviciu public deconcentrat cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială (denumită în continuare ANPIS), finanțat de la bugetul de stat și are ca scop aplicarea unitară a prevederilor legislației în vigoare în domeniul de activitate, la nivel teritorial precum și controlul respectării prevederilor legale privind sistemul de beneficii sociale și servicii sociale, realizate de autoritățile administrației publice centrale și locale și de alte persoane fizice și juridice.

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

CAP. II - SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE A.J.P.I.S. NEAMȚ

Art.3. (1) Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț are ca scop:

a) administrarea și gestionarea într-un sistem unitar de plată la nivel județean/ a municipiului București a beneficiilor de asistență socială și a altor programe privind servicii sociale susținute de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

b) realizarea la nivel județean/a municipiului București de activități de evaluare și monitorizare a serviciilor sociale, precum și controlul măsurilor de protecție socială privind prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților, realizate de autoritățile administrației publice centrale și locale și de alte persoane fizice și juridice;

c) realizarea activităților de control și investigare socială privind modul de îndeplinire a prevederilor legale privind încadrarea în grad și tip de handicap, în grad de invaliditate sau de dependență precum și investigarea, 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.

(2) La nivel județean/a municipiului București, A.J.P.I.S. Neamț are următoarele obiectivele principale:



- a) administrarea fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru plata beneficiilor de asistență socială, precum și a celor destinate programelor de servicii sociale, conform legii;
- b) asigurarea unui sistem eficient și integrat de gestionare și plată a beneficiilor de asistență socială;
- c) prevenirea erorii, fraudei, abuzului și neglijenței în sistemul de protecție socială, în modul de acordare a beneficiilor de asistență socială, de furnizare a serviciilor sociale, a modului de îndeplinire a prevederilor legale privind încadrarea în grad și tip de handicap, în grad de invaliditate sau grad de dependență;
- d) monitorizarea modului de acordare a sumelor pentru plata beneficiilor de asistență socială și pentru programele de servicii sociale;
- e) evaluarea, monitorizarea și controlul respectării criteriilor și standardelor minime care au stat la baza acreditării furnizorilor și licențierii serviciilor sociale;
- f) organizarea și asigurarea serviciilor de stabilire, evidență și plată a beneficiilor de asistență socială;
- g) organizarea și asigurarea unui sistem de evidență și evaluare a persoanelor care primesc beneficii de asistență socială;
- h) asigurarea furnizării informațiilor necesare realizării politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale;
- i) facilitarea accesului persoanelor îndreptățite, potrivit legii, la beneficiile de asistență socială;
- j) gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale în domeniul său de activitate;
- k) exercitarea controlului aplicării unitare și respectării reglementărilor în domeniul său de activitate, al modului de asigurare, administrare și gestionare a beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
- l) îndrumarea autorităților administrației publice centrale și locale, a persoanelor fizice și juridice, publice sau private, cu atribuții în domeniul asistenței sociale, în vederea derulării în bune condiții a activității, a perfecționării activității acestora și prevenirii faptelor de încălcare a prevederilor legale.
- m) asigurarea reprezentării în justiție, în raporturile cu celelalte instituții și autorități publice și organizații interne și internaționale, precum și cu persoane fizice și juridice române și străine.

CAP. III - ORGANIZAREA A.J.P.I.S. NEAMȚ

Art. 4. (1) Conducerea A.J.P.I.S. Neamț se exercită de către un director executiv, funcționar public de conducere, numit prin decizie a directorului general al ANPIS, în condițiile legii.
(2) Directorul executiv al A.J.P.I.S. Neamț are calitatea de ordonator terțiar de credite.
(3) La nivelul municipiului București, directorul executiv al A.J.P.I.S. Neamț este ajutat în activitatea sa de un director executiv adjunct.

Art. 5. (1) Structura organizatorică cadru a A.J.P.I.S. Neamț este prevăzută în Anexa nr. 2 la Statutul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.151/2012, cu modificările și completările ulterioare.



(2) Repartizarea numărului de posturi și statul de funcții pentru A.J.P.I.S. Neamț se aprobă prin decizie a directorului general al ANPIS.

(3) Relațiile funcționale ale structurilor din cadrul A.J.P.I.S. Neamț se realizează conform dispozițiilor prezentului Regulament, precum și conform deciziilor emise de directorul executiv și comunicate personalului A.J.P.I.S. Neamț .

Art. 6 (1) Structura organizatorică - cadru a A.J.P.I.S. Neamț are următoarea componență:

- I. Director Executiv
- II. Compartiment Juridic și contencios
- III. Compartiment Autorizare formare profesională
- IV. Serviciul Beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse
- IV.(1) Compartiment Beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse
- IV.(2) Compartiment Comunicare și relații cu publicul
- V. Compartiment Economic, financiar și contabilitate, resurse umane, administrativ și achiziții publice - gestionare debitori și creditori
- VI. Serviciul Inspecție socială
- VII.(1) Compartiment Inspecție Socială
- VII. (2) Compartiment Metodologie și planificare

(2) Prin decizie a directorului general al A.J.P.I.S. Neamț, în cadrul structurii organizatorice - cadru prevăzută la alin.(1) se pot organiza servicii sau compartimente, conform legii, în funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

CAP. IV - ATRIBUȚIILE GENERALE ALE A.J.P.I.S. NEAMȚ

Art. 7 - A.J.P.I.S. Neamț aplică în teritoriu politicile, strategiile, legislația și programele elaborate de ANPIS și de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale (denumit în continuare MMFTSS) în domeniul beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, în domeniul inspecției sociale și în alte domenii de competență potrivit legii.

Art. 8 - Pentru realizarea obiectivelor sale, A.J.P.I.S. Neamț îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

8.1. În domeniul administrării, gestionării și plății beneficiilor de asistență socială, sustinerii programelor de servicii sociale:

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



- d) prelucerează documentația aferentă stabilirii drepturilor la beneficiile de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) primește/înregistrează datele privind persoanele care primesc beneficii de asistență socială;
- f) utilizează sistemul de informații în conformitate cu instrucțiunile și instrumentele de gestiune a informației stabilite de ANPIS;
- g) asigură evidența la nivel teritorial a tuturor beneficiarilor din sistemul beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
- h) actualizează baza de date cu privire la beneficiari și la beneficiile de asistență socială acordate;
- i) asigură evidența la nivel teritorial a beneficiilor și serviciilor sociale;
- j) asigură respectarea prevederilor legale care privesc caracterul confidențial al datelor personale ale solicitanților și ale persoanelor care primesc beneficii de asistență socială;
- k) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate privind stabilirea drepturilor la beneficiile de asistență socială;
- l) stabilește dreptul la beneficiile de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) recuperează drepturile încasate necuvenit de beneficiari, în condițiile legii;
- n) asigură comunicarea permanentă cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte instituții și persoane juridice cu responsabilități în domeniul social;
- o) soluționează contestații, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
- p) realizează selecția și formarea profesională a personalului la nivel județean, în conformitate cu planul anual aprobat de ANPIS;
- q) editează materiale informative în domeniul lor de activitate;
- r) utilizează orice mijloc de comunicare în masă pentru promovarea și informarea asupra drepturilor beneficiarilor, cu acordul conducerii ANPIS;
- s) încheie contractele și convențiile de finanțare pentru programele de servicii sociale, monitorizează implementarea acestora și elaborează rapoartele prevăzute de lege;
- t) acordă consiliere autorităților administrației publice locale și persoanelor fizice și juridice, publice sau private, cu atribuții în domeniul asistenței sociale, în vederea derulării în bune condiții a activității și a perfecționării acestora și prevenirii faptelor de încălcare a prevederilor legale;
- u) culege și raportează indicatori de performanță din domeniul politicilor familiale;

8.2 . În domeniul financiar, pentru activitatea de asistență socială și cea economică

- a) fundamentează și propune ANPIS proiectul bugetului incluzând fonduri pentru funcționare aparatului propriu, pentru plata beneficiilor de asistență socială și pentru implementarea programelor de asistență socială;
- b) administrează bugetul cuprinzând fonduri pentru funcționarea aparatului propriu cât și pentru plata beneficiilor de asistență socială și pentru implementarea programelor de asistență socială;
- c) organizează activitatea de evidență contabilă și execuție bugetară pentru bugetul alocat atât pentru aparatul propriu, cât și pentru activitatea de asistență socială;
- d) asigură utilizarea eficientă a tuturor fondurilor pe care le administrează;
- e) identifică situațiile în care s-au efectuat plăți necuvenite solicitanților;



- f) recuperează drepturile încasate necuvenit de către beneficiari, în condițiile legii;
- g) efectuează transferurile financiare către D.G.A.S.P.C.-uri sau alte instituții/organizații care sunt abilitate prin lege să stabilească dreptul și/sau să efectuează plata unor drepturi de asistență socială;
- h) asigură plata ajutoarelor financiare și de urgență prevăzute de lege, precum și finanțarea în cadrul programelor de investiții pentru instituțiile de asistență socială și unitățile de asistență medic-socială, programelor de subvenții, programelor de interes național, altor programe de asistență socială;
- i) elaborează programe de investiții anuale;
- j) întocmește situații trimestriale, anuale (BILANȚ) pentru aparatul propriu cât și pentru beneficii și servicii sociale;
- k) administrează bugetul aprobat și prezintă ANPIS raportul de execuție bugetară;
- l) încheie contractele și convențiile de finanțare pentru programele de servicii sociale, monitorizează implementarea acestora și elaborează rapoartele prevăzute de lege;
- m) întocmește documentația necesară pentru solicitarea creditelor bugetare în vederea finanțării programelor de servicii sociale și asigură plata acestora;
- n) plătește toate tipurile de beneficii de asistență socială și servicii sociale, care sunt derulate de ANPIS prin agențiile teritoriale, cât și a tuturor cheltuielilor necesare pentru buna desfășurare a activităților A.J.P.I.S. Neamț;
- o) prelucrează documentația aferentă stabilirii drepturilor la beneficiile de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) asigură evidența, la nivelul județean/municipiului București, a tuturor beneficiarilor de beneficii de asistență socială;
- q) prezintă ANPIS raportul de execuție bugetară;
- r) prezintă ANPIS rapoarte privind modul de administrare a bugetului; întocmește rapoarte periodice, precum și raportul anual de activitate, și le transmite ANPIS;
- s) gestionează și urmărește situația creditorilor, până la prescrierea dreptului;
- t) administrează bugetul aprobat și prezintă ANPIS raportul de execuție bugetară;
- u) întocmește rapoarte periodice, precum și raportul anual de activitate și le transmite ANPIS;
- v) întocmește și transmite la ANPIS situațiile lunare (plăți restante, indicatori de bilanț, monitorizare cheltuieli de personal și beneficii de asistență socială);
- w) întocmește situații și rapoarte solicitate de ANPIS și alte instituții;
- x) furnizează ANPIS și altor organisme, care au competențe în domeniul asistenței sociale, informații în vederea elaborării de studii, rapoarte și analize în domeniul lor de activitate;
- y) utilizează sistemul de informații conform instrucțiunilor și instrumentelor de gestiune a informației stabilite de ANPIS;
- z) asigură funcționarea, mentenanța, actualizarea și utilizarea în bune condiții a ansamblului de resurse componente și programe care constituie sistemul de informații;
- aa) asigură gestiunea bazelor de date referitoare la sistemul de informații privind beneficiile de asistență socială, la nivel județean/la nivelul municipiului București;
- b b) asigură caracterul confidențial al datelor personale ale solicitanților și beneficiarilor de beneficii de asistență socială;
- bb) coordonează realizarea evidenței beneficiarilor și a sumelor cheltuite cu asistența socială;



8.3.1. Domeniul Inspectiei sociale :

- a) controlează, evaluează și monitorizează la nivel de județ/ la nivelul municipiului București modul în care sunt stabilite și acordate beneficiile de asistență socială, serviciile sociale, modul de îndeplinire a prevederilor legale privind încadrarea în grad și tip de handicap, în grad de invaliditate sau în grad de dependență, după caz;
- b) realizează activități de investigație, 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;
- c) realizează activități de control privind asigurarea accesului neîngrădit al persoanelor cu dizabilități la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- d) realizează activități de investigare socială și activități de control încrucișat, în baza deciziei directorului general al ANPIS, conform prevederilor OUG 113/2011 privind organizare și funcționarea ANPIS și O.U.G. nr. 82/2016 pentru aprobarea Statutului special al funcției publice specifice de inspector social și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- e) controlează și monitorizează modul de îndeplinire a prevederilor legale privind combaterea marginalizării sociale;
- f) controlează și monitorizează modul în care sunt respectate prevederile legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata beneficiilor de asistență socială, precum și a celor alocate pentru susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor și politicilor în domeniu;
- g) efectuează acțiuni de monitorizare, control, evaluare privind respectarea condițiilor de acreditare, de licențiere și de încadrare în clase de calitate;
- h) elaborează documentele specifice activității de evaluare, monitorizare și control;
- i) participă în echipe mixte de control formate din inspectori sociali, precum și reprezentanți ai altor instituții cu atribuții de control, după caz;
- j) sesizează organele de urmărire penală competente în situația în care faptele supuse controlului întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- k) 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;
- l) constată săvârșirea faptelor prin care se încalcă prevederile legale din domeniul asistenței sociale și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege;
- m) dispune 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 socială;
- n) constată și sancționează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activității de inspecție socială;
- o) asigură consilierea inițială a solicitanților care doresc să devină furnizori de servicii sociale;
- p) propune retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale;
- q) propune neacordarea/suspendarea sau retragerea, după caz, a licenței de funcționare provizorii/ licenței de funcționare;



- r) monitorizează stadiul de îndeplinire a măsurilor dispuse în misiunile de inspecție;
- s) 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;
- t) transmite, la solicitarea ANPIS, informațiile privind activitatea de evaluare/monitorizare și control din domeniul inspecției sociale;
- u) utilizează rezultatele activităților de control sau colectează date cu aceste ocazii în vederea realizării de studii în domeniul asistenței sociale, pentru cunoașterea realității sociale sau pentru fundamentarea propunerilor de politici sociale;
- v) aplică prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) în activitatea de inspecție socială.
- w) elaborează în domeniul de competență Raportul anual de activitate;
- x) completează machetele de raportare aferente activităților de inspecție tematică și înopinată pentru domeniul de activitate și transmite la ANPIS;
- y) face propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniu prin rapoartele tematice județene/a activității de inspecție socială și le transmite ANPIS;
- z) formulează răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care au sesizat nereguli privind calitatea serviciilor sociale, modul de acordarea al beneficiilor de asistență socială, respectiv drepturile persoanelor cu dizabilități;
- aa) verifică eligibilitatea subvenției, prin respectarea criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare prevăzute de legislația în vigoare;
- bb) controlează periodic beneficiarii de subvenții în vederea prevenirii și combaterii fraudei;
- cc) acordă consiliere autorităților administrației publice locale și persoanelor fizice și juridice, publice sau private, cu atribuții în domeniul asistenței sociale, în vederea derulării în bune condiții a activității și a perfecționării acestora și prevenirii faptelor de încălcare a prevederilor legale; asigurarea de către agenția județeană pentru plăți și inspecție socială a consilierii inițiale a solicitanților care doresc să devină furnizori de servicii sociale;
- dd) propune teme în vederea includerii în planul anual de control al inspecției sociale, aprobat de ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale;
- ee) participă la schimburi de experiență cu alte organisme de control, în baza delegării conducerii ANPIS;

8.4 În domeniul reprezentării în fața instanțelor de judecată și aplicării cadrului legislativ din domeniul de activitate:

- a) asigură apărarea și reprezentarea intereselor proprii în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare și control, cât și a instituțiilor cu care colaborează potrivit legii;
- b) reprezintă și după caz, își apără interesele patrimoniale în relațiile cu terții;
- c) urmărește și asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației privind sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale care constituie obiectul din domeniul de activitate;



- d) elaborează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniul său de competență și le înaintează ANPIS pentru promovare;
- e) avizează pentru legalitate actele administrative, precum și alte acte juridice prin care instituția se angajează patrimonial;
- f) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice municipale și locale, cu agenții economici, instituții și organizații private în îndeplinirea atribuțiilor sale privind acordarea de beneficii de asistență socială;
- g) formulează propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și a metodei de acordare a beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
- h) participă la derularea unor proiecte naționale sau internaționale, conform mandatului acordat de către ANPIS în condițiile legii;
- i) transmite, la solicitarea ANPIS, informațiile privind activitatea din domeniul de activitate.

8.5 În alte domenii de competență:

(1) Cererile depuse, conform prevederilor legale în vigoare, pentru *acordarea ajutoarelor de urgență*, având la bază documentele justificative, inclusiv ancheta socială, prin care se certifică existența situațiilor de necesitate ori, după caz, a situațiilor deosebite în care se află familiile sau persoanele singure, se soluționează în conformitate cu Procedura operațională elaborată în acest sens la nivelul ANPIS și al agențiilor teritoriale.

(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, A.J.P.I.S. Neamț îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) aplică prevederile Regulamentului (CE) Nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială și ale Regulamentului (CE) Nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului, de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- b) administrează patrimoniul propriu, precum și bunurile din domeniul public sau privat al statului, în condițiile legii;
- c) asigură îndrumarea și controlul activității agențiilor locale, după caz;
- d) asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, conform legii;
- e) asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind condițiile de înființare și a celor privind procedura de autorizare a agentului de muncă temporară;
- f) asigură activitatea secretariatului tehnic al comisiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională, în baza prevederilor legale în vigoare privind formarea profesională a adulților, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al comisiilor de autorizare județene/municipiului București și a secretariatelor tehnice ale acestora;
- g) înregistrează contractele de formare profesională încheiate între participanți la programele de formare și furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile legii;
- 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;
- i) 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;



j) 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.

(3) A.J.P.I.S. Neamț îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege în domeniul său de competență.

Art. 9 - A.J.P.I.S. Neamț asigură secretariatul comisiilor care își desfășoară activitatea în domeniul de activitate ale acestora, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 10 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, A.J.P.I.S. Neamț cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, precum și cu partenerii sociali.

CAP. V - ATRIBUȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE DIN CADRUL A.J.P.I.S. NEAMȚ

Art. 11 - Directorul executiv al A.J.P.I.S. Neamț răspunde de buna desfășurare a activității instituției, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, inclusiv a legislației privind administrația publică locală și instituția prefectului.

Art. 12 - (1) Directorul executiv asigură organizarea și conducerea activității A.J.P.I.S. Neamț și o reprezintă în raporturile cu ANPIS, cu organele administrației publice locale, celelalte instituții publice, unități economice și cu alte persoane juridice și fizice.

(2) Directorul executiv asigură realizarea tuturor atribuțiilor A.J.P.I.S. Neamț prevăzute de lege și buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției.

Art. 13 - (1) Directorul executiv îndeplinește în principal următoarele atribuții:

a) asigură și răspunde de crearea condițiilor necesare realizării obiectului de activitate al A.J.P.I.S. Neamț, în limita competențelor acordate de conducerea ANPIS, potrivit reglementărilor 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, tineretului și solidarității sociale;

c) îndeplinește obligațiile prevăzute de lege în calitate de ordonator terțiar de credite al A.J.P.I.S. Neamț;

d) răspunde în fața conducerii ANPIS de activitatea desfășurată de A.J.P.I.S. Neamț;

e) colaborează cu instituția prefectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) organizează, prin decizie, controlul financiar preventiv propriu în cadrul A.J.P.I.S. Neamț;

g) aprobă proiectele de operațiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu;

h) organizează prin decizie controlul financiar preventiv propriu, aprobă proiectele de operațiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu, numește, suspendă, destituie sau schimbă personalul care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu, cu acordul directorului general al ANPIS;



l) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi, potrivit reglementărilor în vigoare, a contabilității proprii și a contabilității pentru asistență socială și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare, aprobă bilanțul contabil și contul de execuție bugetară;

j) coordonează activitatea de finanțare a programelor de asistență socială și reprezintă ANPIS în calitate de autoritate contractantă la încheierea de contracte și convenții;

k) participă la elaborarea proiectului de strategie privind dezvoltarea asistenței sociale în plan teritorial și asigură sprijin persoanelor aflate în dificultate;

l) îndrumă și coordonează realizarea de analize, colectare de date și elaborarea de rapoarte - sinteză privind aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale și incluziunii sociale;

m) coordonează elaborarea documentelor de sinteză cu privire la derularea programelor de asistență socială cu finanțare de la bugetul de stat și finanțare externă;

n) 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;

o) răspunde de promovarea imaginii A.J.P.I.S. Neamț, asigurând accesul la informațiile publice, conform prevederilor legale;

p) asigură accesul la informațiile de interes public, răspunde de soluționarea petițiilor, acordă audiențe, conform prevederilor legale;

q) organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și apărare civilă;

r) stabilește măsuri pentru paza, asigurarea și protecția patrimoniului;

s) stabilește răspunderea materială pentru pagubele rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților A.J.P.I.S. Neamț și la măsuri de recuperare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

t) asigură legătura cu sindicatele, reprezentanții salariaților și cu organizațiile patronale, în condițiile legii;

u) 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;

v) îndeplinește atribuțiile de președinte al comisiei pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională, prevăzute de OG nr.129/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor de aplicare a ordonanței, cu modificările și completările ulterioare; asigură și numește secretariatul tehnic al comisiei precum și spațiul necesar desfășurării acestei activități;

w) asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind verificarea și transmiterea la MMFTSS a cererilor de autorizare a agentului de muncă temporară;

x) emite deciziile privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, potrivit legii, pentru personalul de conducere/ execuție din cadrul A.J.P.I.S. Neamț;

y) aplică sancțiunile disciplinare pentru personalul de conducere/ execuție din cadrul A.J.P.I.S. Neamț;

z) aprobă realizarea graficului concediului de odihnă pentru personalul A.J.P.I.S. Neamț, precum și efectuarea altor tipuri de concedii, în condițiile legii;



- aa) verifică și ia măsuri pentru respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern, de către personalul A.J.P.I.S. Neamț;
 - bb) aprobă statele lunare de plată a drepturilor salariale ale salariaților din A.J.P.I.S. Neamț, respectiv aprobă plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - cc) aprobă fișele de post pentru personalul A.J.P.I.S. Neamț și semnează sau contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere/execuție din cadrul A.J.P.I.S. Neamț;
 - dd) răspunde de transmiterea în termen, la Compartimentul Resurse Umane, Organizare și Salarizare din cadrul ANPIS, a situației posturilor vacante și a fondurilor de salarii aferent posturilor ocupate și vacante,
 - ee) avizează statul de funcții al A.J.P.I.S. Neamț și îl înaintează spre aprobare directorului general al ANPIS;
 - ff) formulează propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului A.J.P.I.S. Neamț și le înaintează conducerii ANPIS;
 - gg) primește și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
 - hh) aprobă selecția documentelor ce urmează a fi arhivate, în condițiile legii, de către A.J.P.I.S. Neamț;
 - ii) îndeplinește atribuțiile privind protecția informațiilor clasificate stabilite de actele normative în vigoare, în sarcina conducătorului instituției publice;
 - jj) avizează în conformitate cu prevederile legale, programul de lucru al A.J.P.I.S. Neamț precum și modificările acestuia, cu aprobarea conducerii ANPIS;
 - kk) aprobă deplasările în țară și în străinătate ale personalului A.J.P.I.S. Neamț;
 - ll) organizează și controlează activitatea de control intern managerial, potrivit prevederilor Ordinului Secretariatul General al Guvernului nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - mm) este responsabil de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul A.J.P.I.S. Neamț;
 - nn) este responsabil de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul A.J.P.I.S. Neamț;
 - oo) îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin acte normative pentru conducătorii instituțiilor publice sau, după caz, delegate de prefectul județului, de directorul general al ANPIS sau de ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.
- (2) Directorul executiv asigură îndeplinirea altor atribuții stabilite prin acte normative în sarcina A.J.P.I.S. Neamț.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii și întreprinde măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a acestora.
- (4) Prin decizie a directorului executiv unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii, persoanelor cu funcții de conducere din cadrul A.J.P.I.S. Neamț, cu respectarea procedurii operaționale privind delegarea de atribuții, competențe și responsabilități la nivelul A.J.P.I.S. Neamț.



(5) Directorul executiv poate delega calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii, unor persoane împuternicite în acest scop prin decizie, care va preciza limitele și condițiile delegării.

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

(7) În cazul lipsei directorului executiv, precum și în cazul în care directorul executiv se află în imposibilitate de a își exercita funcția (concediu de odihnă, concediu medical, alte cazuri prevăzute de lege), calitatea de ordonator de credite, precum și celelalte atribuții care revin directorului executiv atribuțiile de conducere ale A.J.P.I.S. Neamț sunt delegate de acesta persoanelor cu funcții de conducere (șef serviciu) sau, după caz, altei persoane competente din cadrul instituției, cu aprobarea directorului general al ANPIS, conform procedurii operaționale aprobate de ANPIS.

(8) Directorul executiv coordonează activitatea de evaluare în teren realizată potrivit prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, în vederea acreditării furnizorilor de servicii sociale prin licențiere.

Art.14 - (1) Șeful de serviciu / coordonator conduce activitățile structurilor din subordinea directă și reprezintă A.J.P.I.S. Neamț în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, cu respectarea limitelor delegării de competență dispuse de directorul executiv.

(2) Șeful de serviciu/coordonator din cadrul A.J.P.I.S. Neamț au următoarele atribuții, competențe și responsabilități generale:

- a) îndrumă, organizează, coordonează, monitorizează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care o conduce;
- b) propun spre aprobare obiectivele pentru structurile pe care le coordonează;
- c) urmăresc realizarea obiectivelor din programele A.J.P.I.S. Neamț și răspund în fața superiorului ierarhic pentru activitatea desfășurată de structurile pe care le coordonează;
- d) elaborează, revizuiesc și contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul structurilor pe care o coordonează, în condițiile legii;
- e) stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- f) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- g) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de care răspund;
- h) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- i) verifică și semnează lucrările din structurile pe care le conduc;
- j) prezintă și susțin la superiorul ierarhic, lucrările elaborate în cadrul structurilor coordonate;



k) răspund de realizarea în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate structurii pe care le coordonează;

l) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

m) stabilesc necesarul de personal pentru desfășurarea activității din cadrul compartimentului și formulează propunerii de instruire a acestuia;

n) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, a legislației muncii;

o) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;

p) întocmesc programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și-l supun aprobării conducătorului instituției, sau măsuri pentru realizarea acestui program;

q) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;

r) îndeplinesc și alte sarcini și atribuții, conform scopului postului, dispuse după caz, de superiorul ierarhic și/sau de directorul executiv al A.J.P.I.S. Neamț .

2.1 Coordonator al activității Juridic și Contencios are următoarele atribuții specifice:

s) coordonează activitatea juridică și de contencios din cadrul A.J.P.I.S. Neamț ;

t) răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;

u) prezintă și susține la conducătorul ierarhic, lucrările elaborate în cadrul compartimentului coordonat;

v) pentru asigurarea apărării și reprezentării intereselor A.J.P.I.S. Neamț în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor de cercetare penală, executorilor judecătorești, organelor și autorităților jurisdicționale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul A.J.P.I.S. Neamț , precum și cu ANPIS;

w) colaborează cu compartimentul de inspecție socială pentru centralizarea și ținerea evidenței sancțiunilor contravenționale aplicate în activitatea de control, evaluare, monitorizare;

x) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;

y) întocmește aprecierile personalului din directia lor subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;

z) execută orice alte sarcini pe domeniul sau de activitate încredințate de conducerea Agenției teritoriale;

aa) stabilește necesarul de personal pentru desfășurarea activității din cadrul compartimentului și fac propunerii de instruire a acestuia;

bb) se implică în organizarea instruirii interne;

cc) verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul compartimentului pe care îl conduc;

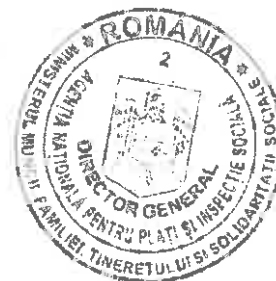
dd) alcătuiește periodic necesarul de aprovizionare cu produse pentru serviciu;

ee) îndeplinește orice altă atribuție orice alte sarcini sau atribuții încredințate de director sau de directorul general al ANPIS.



2.2 Șeful de serviciu al activității de beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează activitatea de stabilire și acordare a beneficiilor de asistență socială din cadrul A.J.P.I.S. Neamț ;
- b) urmărește aplicarea prevederilor actelor normative privind acordarea drepturilor privind beneficiile de asistență socială și programele de servicii sociale;
- c) participă la elaborarea proiectului de strategie privind dezvoltarea asistenței sociale în plan teritorial și asigură sprijin persoanelor aflate în dificultate;
- d) îndrumă și coordonează realizarea de studii, evaluări și sinteze privind aplicarea prevederilor legale privind venitul minim garantat, prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- e) întocmește, avizează și înaintează directorului executiv pentru aprobare documentația privind acordarea/sistarea/încetarea dreptului la beneficii de asistență socială și la programele de servicii sociale, reglementate de lege;
- f) avizează documentația pentru deschiderea de credite bugetare în vederea plății beneficiilor sociale;
- g) conduce și organizează activitatea pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (CEE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- h) răspunde de situațiile statistice întocmite în domeniul asistenței sociale;
- i) 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;
- j) avizează și înaintează directorului executiv, spre aprobare, rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale în domeniul social, în vederea transmiterii acestora către ANPIS sau către compartimentele de specialitate din cadrul MMFTSS;
- k) participă la monitorizarea permanentă a implementării măsurilor privind incluziunea socială;
- l) asigură informații și consultanță furnizorilor de servicii sociale privind schemele de finanțări, la momentul prezentării decontului pentru sumele virate în luna anterioară;
- m) 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 MMFTSS;
- n) 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;
- o) participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a activității de asistență socială în sprijinul beneficiarilor;
- p) participă la stabilirea priorităților și propune soluții de intervenție în teritoriu, monitorizând activitatea și colaborarea cu diverse instituții (Prefectura, primării, ONG-uri);
- q) participă la grupuri de lucru cu reprezentanții instituțiilor din administrația publică locală pe problematica beneficiilor de asistență socială;
- r) coordonează soluționarea, în termenul legal și în conformitate cu reglementările în vigoare, scrisorilor, petițiilor, adreselor primite spre soluționare la nivelul serviciului, potrivit domeniului de competență;
- s) monitorizează din punct de vedere tehnic derularea programelor de servicii sociale cu finanțare internațională.



2.3 Coordonatorul al activității economice, financiare și contabilitate, resurse umane, administrativ și achiziții publice - gestionare debitori și creditori are următoarele atribuții specifice:

- a) conduce și organizează activitatea economic, financiar și contabilitate, resurse umane, administrativ și achiziții publice și a beneficiilor de asistență socială;
- b) administrează și gestionează fondurile alocate pentru plata drepturilor de asistență socială;
- c) gestionează fondurile alocate pentru plata drepturilor de asistență socială și pentru aparatul propriu al A.J.P.I.S. Neamț ;
- d) răspunde de întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe care îl prezintă spre avizare directorului executiv, pentru a fi înaintat către ANPIS;
- e) răspunde pentru legalitatea, conformitatea și regularitatea încadrării în limitele bugetare aprobate pentru operațiunile la care s-a dat viza de control financiar preventiv propriu;
- f) asigură ca documentele prezentate la viză să fie înscrise în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- g) asigură și verifică fundamentarea lunară a creditelor solicitate către ordonatorul secundar/principal de credite necesare acordării beneficiilor de asistență socială și funcționării A.J.P.I.S. Neamț ;
- h) verifică modul în care sunt utilizate creditele bugetare și se preocupă de eliminarea debitelor create;
- i) organizează și conduce finanțarea și contabilitatea A.J.P.I.S Neamț, a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- j) urmărește asigurarea unei execuții bugetare corespunzătoare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- k) stabilește măsuri pentru buna gestionare și integritate a patrimoniului A.J.P.I.S Neamț, inițiază acțiuni de efectuare a inventarierii patrimoniului și asigură instruirea personalului desemnat pentru efectuarea acestora;
- l) organizează ținerea la zi a evidenței contabile pentru activitatea proprie și pentru activitatea de asistență socială;
- m) asigură buna desfășurare și în securitate a activităților financiar - contabile și administrative ce decurg din prevederile Ordonanței Guvernului nr.129/2000, republicată, privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- n) asigură buna desfășurare și în securitate a activităților financiar - contabile și administrative ce decurg din prevederile legale în vigoare;
- o) asigură gestionarea în bune condiții, prin intermediul persoanei special desemnate, a tuturor produselor software pentru domeniul său de activitate;
- p) monitorizează participarea A.J.P.I.S Neamț la implementarea și exploatarea sistemelor informatice proiectate, construite și puse în exploatare prin strategia de informatizare a ANPIS;
- q) întreprinde demersurile necesare pentru asigurarea resurselor financiare și materiale necesare pentru desfășurarea activității de pază, protecția muncii, PSI, apărare civilă;
- r) răspunde de întocmirea tuturor documentelor de acordare a drepturilor salariale pentru angajații A.J.P.I.S. Neamț , în condițiile legii;



- s) asigură întocmirea statului de funcții al personalului în concordanță cu structura organizatorică a A.J.P.I.S. Neamț, îl prezintă directorului executiv pentru a fi înaintat spre aprobare de către directorul general al ANPIS;
- t) coordonează, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului A.J.P.I.S. Neamț ;
- u) răspunde de întocmirea tuturor situațiilor privind finanțarea instituției;
- v) realizează, în condițiile legii, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- w) răspunde de situațiile statistice din domeniul său de activitate și de cele întocmite la nivel de instituție, în lipsa directorului executiv;
- x) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care o transmite la ANPIS;
- y) coordonează activitatea de investiții și achiziții, precum și activitatea referitoare la reparațiile curente și capitale, precum și activitatea de arhivare a documentelor;
- z) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, conform scopului postului, dispuse după caz, de superiorul ierarhic și/sau de directorul executiv al A.J.P.I.S. Neamț ;
- aa) primește, analizează și repartizează sumele necesare pentru plata beneficiilor de asistență socială, cât și a cheltuielilor curente pentru funcționarea A.J.P.I.S. Neamț ;
- bb) analizează și solicită ordonatorului principal de credite bugetare, suplimentarea, diminuarea sumelor prevăzute în fișele de buget;
- cc) analizează, fundamentează și transmite solicitările de rectificare a bugetului de stat pe beneficii de asistență socială pe anul în curs;
- dd) elaborează, verifică, centralizează execuția bugetară privind creditele deschise și plățile efectuate pentru activitatea aparatului propriu și cea de asistență socială;
- ee) transmite ordonatorului secundar de credite bugetare situația cumulată a plăților și a creditelor (pentru fiecare lună);
- ff) elaborează rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale la bilanț;
- gg) prezintă ordonatorului secundar de credite raportul de execuție bugetară a bugetului alocat și situațiile pentru activitatea pe care o coordonează;
- hh) formulează puncte de vedere cu privire la implicațiile pe care le au actele normative ce urmează a fi promovate asupra beneficiarilor de beneficii de asistență socială și servicii sociale;
- ii) răspunde de furnizarea datelor statistice necesare pentru controlul de gestiune și îndrumarea operațională;
- jj) îndrumă metodologic instituțiile cu care colaborează cu privire la aplicarea reglementărilor legate, în domeniul beneficiilor de asistență socială;
- kk) întocmește proceduri operaționale;
- ll) pregătește documentele întocmite în vederea arhivării;
- mm) prezintă și susține la conducătorul ierarhic lucrările elaborate;
- nn) răspunde la petițiile adresate de cetățeni;
- oo) respectă procedurile operaționale, inclusiv cele privind circulația documentelor;
- pp) verifică și analizează toate tipurile de beneficii și servicii sociale;
- qq) analizează numărul beneficiarilor pentru toate tipurile de beneficii de asistență socială;
- rr) analizează măsurile ce se impun a fi luate în vederea reducerii efectelor sociale negative asupra beneficiarilor și serviciilor sociale.



- 2.4 Șeful de serviciu al activității de inspecție socială, are următoarele atribuții specifice:**
- a) coordonează activitatea de inspecție socială din cadrul A.J.P.I.S. Neamț, cu respectarea metodologiilor, instrucțiunilor și a procedurilor de lucru aprobate prin decizia directorului general ANPIS;
 - b) asigură buna desfășurare a misiunilor de inspecție;
 - c) se asigură de respectarea procedurilor operaționale ale Inspecției sociale și a termenelor de realizare a misiunilor de inspecție socială;
 - d) analizează activitatea personalului din subordine și organizează periodic întâlniri de lucru în scopul aplicării unitare și corecte a metodologiilor de lucru/ procedurilor operaționale/ ghidurilor și instrucțiunilor de lucru;
 - e) asigură participarea Inspectorilor sociali de la nivel județean, desemnați prin decizie a directorului general al ANPIS, pentru realizarea activităților de investigare socială și a activităților de control încrucișat;
 - f) propune teme de control în vederea includerii în planul anual de control, aprobat de ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, cu consultarea Direcției Inspecție Socială din cadrul ANPIS;
 - g) coordonează activitatea de control, evaluare și monitorizare în domeniul serviciilor sociale, al beneficiilor de asistență socială, precum și al accesibilității;
 - h) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește atribuțiile de serviciu și se asigură de realizarea la timp a tuturor lucrărilor repartizate;
 - i) participă, în baza ordinului de deplasare, la misiuni de inspecție;
 - j) coordonează activitățile de investigație, 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;
 - k) coordonează activitățile de control privind asigurarea accesului neîngrădit al persoanelor cu dizabilități la mediul fizic, informațional și comunicațional, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - l) asigură centralizarea, prelucrarea și elaborarea de situații statistice și analize specifice activității de inspecție, pe care le furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul ANPIS;
 - m) monitorizează respectarea termenelor de întocmire și predare a rapoartelor tematice de control și a rapoartelor privind activitatea de inspecție socială;
 - n) avizează și înalțează directorului executiv, spre aprobare, rapoartele tematice județene și a rapoartelor de activitate în domeniul inspecției sociale, în vederea transmiterii acestora către ANPIS;
 - o) asigură evidența și monitorizează modul în care măsurile de remediere a deficiențelor constatate formulate în procesele-verbale de control/ rapoartele de evaluare/ monitorizare au fost îndeplinite de către entitățile controlate;
 - p) asigură participarea Inspectorilor sociali la acțiuni de control în domeniul asistenței sociale, alături de alte instituții cu atribuții de control, la solicitarea acestora;



q) colaborează cu alte structuri de control de la nivel județean/municipiului București, în sensul cooptării în echipe mixte de control a reprezentanților instituțiilor cu incidență în domeniul social și coordonează aceste echipe;

r) sesizează conducerea instituției sau întocmește note de autosesizare în situația în care ia la cunoștință despre cazuri de încălcare a drepturilor sociale și propune desfășurarea unor acțiuni de control inopinat;

s) convoacă periodic personalul pe care îl coordonează pentru dezbaterile activității desfășurate și stabilește măsuri pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor;

t) asigură consilierea autorităților administrației publice locale și persoanelor fizice și juridice, publice sau private, cu atribuții în domeniul asistenței sociale, în vederea derulării în bune condiții a activității și a perfecționării acestora și prevenirii faptelor de încălcare a prevederilor legale;

colaborează cu compartimentul juridic în vederea formulării punctelor de vedere, contestațiilor și litigiilor pe domeniul de competență și pentru asigurarea evidenței sancțiunilor contravenționale aplicate în activitatea de control, evaluare, monitorizare.

Cap.VI - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECTIE SOCIALĂ NEAMȚ

Art. 15 - Compartiment Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură apărarea și reprezentarea intereselor A.J.P.I.S. Neamț, 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 agențiilor teritoriale puncte de vedere și înscrisuri doveditoare în vederea formulării apărărilor în dosarele în care agenția teritorială 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 A.J.P.I.S. Neamț ;

e) avizează pentru legalitate, în condițiile legii, actele administrative elaborate de conducerea A.J.P.I.S. Neamț în exercitarea atribuțiilor;

f) avizează pentru legalitate protocoalele și convențiile de colaborare ce se încheie între Agenția teritorială 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 agențiilor teritoriale și le comunică conducerii;

h) soluționează, în colaborare cu celelalte compartimente, petițiile adresate A.J.P.I.S. Neamț 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 A.J.P.I.S. Neamț 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 inspecție 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 MMFTSS 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 AJPIȘ pe baza regulamentului cadru emis de ANPIS;
- ș) participă 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;
- ț) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea A.J.P.I.S. Neamț, în legătură cu atribuțiile de serviciu în domeniul propriu de activitate.

Art.16 - (1) Compartiment Autorizare Formare Profesională îndeplinește 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 Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) îndeplinește activitatea de recunoaștere și echivalare a certificatelor eliberate în baza Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 MMFTSS, 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 teritorială, la solicitarea acestora, conform prevederilor legale în domeniu;
- s) întocmește și transmite la MMFTSS toate situațiile solicitate privitoare la activitatea de formare profesională a adulților;
- t) asigură implementarea prevederilor Ordinului nr. 134/2016 din 27 ianuarie 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.



(2) Compartiment *Autorizare formare profesională* îndeplinește și atribuțiile Secretariatului tehnic, prevăzute în Ordonanța Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiilor de autorizare județene, aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

Art. 17 Serviciul Beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Compartiment Beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse:
- 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/municipiului București 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 arhivă 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) participă la grupuri de lucru cu reprezentanții organelor administrației publice locale, pe probleme privind beneficii de asistență socială și programe de servicii sociale;
 - n) acordă, la cerere, asistență de specialitate instituțiilor de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale;



- o) 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;
- p) întocmește rapoartele de evaluare de teren și note de oportunitate cu privire la serviciile sociale asigurate de către organizațiile neguvernamentale;
- q) 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;
- r) evaluează serviciile sociale realizate de către instituțiile de asistență socială, organizațiile neguvernamentale în cadrul programelor derulate, precum și de furnizorii de servicii sociale;
- s) 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;
- t) colectează informații din domeniul programelor în domeniul incluziunii și asistenței sociale, evaluează la nivel teritorial, impactul politicilor familiale asupra populației;
- u) 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 A.J.P.I.S. Neamț;
- v) asigură monitorizarea implementării priorităților stabilite prin planul strategic de acțiune din domeniul incluziunii sociale;
- w) participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare cu privire la activitatea de incluziune socială;
- x) colectează și analizează datele și indicatorii sociali de la nivelul județului/municipiului București;
- y) 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;
- z) pregătește, în vederea semnării, contractele și convențiile referitoare la programele din domeniul asistenței sociale;
- aa) 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;
- bb) întocmește propunerile și efectuează plata ajutoarelor financiare și a ajutoarelor de urgență aprobate prin hotărâre de guvern către beneficiari;
- cc) 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;
- dd) colectează informații din domeniul programelor în domeniul incluziunii și asistenței sociale, evaluează la nivel teritorial, impactul politicilor familiale asupra populației;



- ee) 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 A.J.P.I.S. Neamț ;
- ff) asigură monitorizarea implementării priorităților stabilite prin planul strategic de acțiune din domeniul incluziunii sociale;
- gg) participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare cu privire la activitatea de incluziune socială;

hh) asigură secretariatul Comisiei Județene privind Incluziunea socială;

jj) în aplicarea prevederilor Regulamentului (C.E.) 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială și ale Regulamentului de aplicare, are următoarele atribuții:

- ✓ Informează și consiliază persoanele interesate cu privire la drepturile la prestații familiale în baza Regulamentului și a Regulamentului de aplicare;
- ✓ solicită informații, prin Intermediul Sistemului Electronic pentru Schimbul Informațiilor de Securitate Socială 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 documentele structurate Electronice (DES), pentru lucrătorii migrați care își desfășoară activitatea în alte state membre, la solicitarea instituțiilor competente din alte state membre sau la solicitarea directă a lucrătorilor migrați;
- ✓ transmit informații prin Intermediul documentelor structurate electronice sau prin adrese, la solicitarea persoanelor sau a instituțiilor competente cu acordarea prestațiilor familiale din alte state membre, în termenele stabilite de legislația națională și europeană;
- ✓ primesc cererile de acordare sau suspendare a prestațiilor familiale acordate lucrătorilor migrați 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 documentelor structurate electronice ;
- ✓ realizează evidența financiar-contabilă la nivel teritorial a drepturilor stabilite pentru lucrătorii migrați, precum și a plăților efectuate, stabilesc sumele ce ar trebui recuperate pe baza informațiilor comunicate de instituțiile din alte state membre și le transmit spre recuperare din alte state membre prin organismul de legătură ANPIS;



realizează demersurile necesare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit de alte state membre și virează sumele recuperate în lei către organismul de legătură ANPIS, în vederea transmiterii acestora către statele membre;

- ✓ Completează Anexa 1 și Anexa 3 la "Procedura operațională privind stabilirea și recuperarea debitelor pentru lucrătorii migrați care intră sub incidența Regulamentului (C.E.) 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială";
- ✓ Completează trimestrial, la solicitarea ANPIS, macheta "Debite lucrători migrați" precum și situația statistică a drepturilor suspendate și deschise ca urmare a aplicării prevederilor Regulamentului (C.E.) 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială și ale Regulamentului de aplicare ;
- ✓ Sestizează Service desk - ul din cadrul ANPIS în legătură cu orice disfuncționalitate apărută în funcționarea aplicației JINA;

kk) 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 poștale;
- ✓ 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 VMI prin comunicarea la compartimentele contabilitate și informatică a tabelor nominale cu beneficiarii care au încasat necuvenit beneficii sociale;
propunere de la AJPIS - atribuția aparține 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 instituției;
- ii) îndeplinește și alte atribuții specifice, rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea A.J.P.I.S. Neamț .

(2) Compartiment comunicare și relații cu publicul:

- a) organizează, la nivelul A.J.P.I.S. Neamț , 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 - ieșiri, îndrumă cetățenii către compartimentele competente, pentru soluționarea problemelor adresate;
 - b) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor.
 - c) raportează lunar către compartimentul de specialitate din ANPIS, activitatea din domeniul relațiilor cu mass-media a A.J.P.I.S. Neamț ;
 - d) 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 acestora, precum și pentru a cunoaște modul în care presa percepe politica, programul și activitățile A.J.P.I.S. Neamț ;
 - e) monitorizează și informează zilnic conducerea A.J.P.I.S. Neamț cu privire la articolele apărute în mass-media locală despre activitatea A.J.P.I.S. Neamț , 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;
 - f) retransmite presei locale comunicatele emise de conducerea ANPIS;
 - g) redactează și monitorizează comunicatele de presă, declarațiile și discursurile directorului executiv, informațiile destinate mass-media;
 - h) asigură crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date a mass-media locale;
 - i) răspunde la solicitările privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
-
- j) elaborează și gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - k) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor.
 - l) supraveghează și asigură actualizarea paginii web a A.J.P.I.S. Neamț ;
 - m) îndeplinește și alte atribuții specifice, rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea A.J.P.I.S. Neamț .



Art. 48 - Compartiment Economic, financiar și contabilitate, resurse umane, administrativ și achiziții publice - gestionare debitori și creditori îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar- contabile a A.J.P.I.S. Neamț , în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) fundamentează și propune către ANPIS bugetul de venituri și cheltuieli al A.J.P.I.S. Neamț , pentru cheltuielile necesare funcționarii aparatului propriu și pentru beneficiile de asistența socială și servicii sociale;
- c) fundamentează și transmite rectificarea bugetară pentru activitatea aparatului propriu și pentru activitatea de asistența 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 asistența socială și servicii sociale și solicită către ordonatorul secundar creditele lunare necesare;
- e) administrează și gestionează cheltuielile de personal, cheltuielile materiale și cheltuielile 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) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor din fonduri publice, lichidarea cheltuielilor și ordonanțarea 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 prevederilor legale;
- m) încasări și plăți prin casieria instituției, întocmirea registrului de casă pe baza documentelor justificative și depunerea numerarului la Trezorerie;
- n) întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, fișele de cont, Registru 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 A.J.P.I.S. Neamț ;
- 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 trezoreriile județene/municipiului București;
- 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) întocmește 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 balanța analitică și a balanței de verificare sintetică a debitorilor pe fiecare beneficiu de asistență socială;
 - ✓ asigură recuperarea contribuției de asigurări de sănătate aferente debitelor în cazul ICC și VMI
 - ✓ 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 A.J.P.I.S. Neamț ;
 - ✓ 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 balanța 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 poștale; analizează modul de desfășurare a plății beneficiilor de asistență sociale de către băncile cu care A.J.P.I.S. Neamț 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 A.J.P.I.S. Neamț ;
- 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 Agenția teritorială;
- ii) întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul A.J.P.I.S. Neamț ;
- jj) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- kk) elaborează organigrama și statul de funcții al A.J.P.I.S. Neamț , în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare și în conformitate cu dispozițiile legale, 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 A.J.P.I.S. Neamț ,
- mm) întocmește și actualizează statul de personal al A.J.P.I.S. Neamț ;
- nn) ține evidența deciziilor emise și aprobate de directorul executiv al A.J.P.I.S. Neamț ;
- oo) verifică pe baza condiciilor 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 A.J.P.I.S. Neamț , programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților și le centralizează;
- rr) anual, întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru Agenția teritorială, 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 A.J.P.I.S. Neamț , monitorizează realizarea planului anual de formare profesională;



- tt) asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate, formalitățile necesare pentru participarea salariaților din cadrul A.J.P.I.S. Neamț la acțiuni de instruire și perfecționare profesională;
- uu) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al A.J.P.I.S. Neamț, 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 A.J.P.I.S. Neamț;
- ww) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului A.J.P.I.S. Neamț, conform legislației specifice fiecărei categorii de personal;
- xx) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție/grad/grad profesional din cadrul A.J.P.I.S. Neamț;
- 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 A.J.P.I.S. Neamț;
- zz) actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici pe portalul ANFP;
- aaa) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese de către persoanele care au obligația depunerii acestora;
- bbb) operează în programul de salarizare toate modificările intervenite în drepturile salariale ale A.J.P.I.S. Neamț;
- ccc) întocmește toate documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale ale personalului A.J.P.I.S. Neamț și efectuarea plății acestora;
- ddd) asigură întocmirea documentelor de plată privind salariile, realizează rapoartele și statisticile lunare către instituțiile abilitate;
- eee) completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- fff) întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale/dosarele personale ale personalului din cadrul A.J.P.I.S. Neamț;
- ggg) completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă;
- hhh) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul A.J.P.I.S. Neamț, cu excepția legitimațiilor de serviciu ale directorului executiv și inspectorilor sociali;
- iii) eliberează documente solicitate de către salariați, în condițiile legii;
- jjj) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele care atestă calitatea de funcționar public, respectiv angajat cu contract individual de muncă pentru personalul A.J.P.I.S. Neamț, respectiv adeverințele privind vechimea în muncă și specialitate pentru personalul A.J.P.I.S. Neamț;
- kkk) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate pentru personalul A.J.P.I.S. Neamț;
- lll) întocmește programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții publice pentru Agenția teritorială;
- mmm) centralizează referatele de necesitate transmise de alte compartimente pentru achiziționarea de bunuri și servicii lucrări, după caz;



- nnn) întocmește documentațiile tehnic - 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 tehnic o - 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 remedierilor 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 A.J.P.I.S. Neamț ;
- sss) înregistrează achizițiile de materiale și consumabile, întocmește consumul lunar al acestora și editează balanța analitică;
- ttt) urmărește întocmirea fișelor de gestiune;
- uuu) asigură gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate în patrimoniul A.J.P.I.S. Neamț , verifică și efectuează inventariile 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 service pentru echipamente;
- www) urmărește realizarea prestărilor 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 flecare autoturism în parte, întocmește lunar note de consum carburanți, cantitativ și valoric;
- zzz) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva A.J.P.I.S. Neamț ;
- 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, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- dddd) îndeplinește și alte atribuții specifice, rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea A.J.P.I.S. Neamț .

Art. 19 Serviciul - Inspectie socială îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Compartiment - Inspectie socială :

a) asigură aplicarea unitară și respectarea reglementărilor legale din domeniul activității de Inspectie socială, la nivel județean/la nivelul municipiului București;



- 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, familiei, tineretului și solidarității sociale, pentru implementarea politicii în domeniul asistenței sociale;
- d) desfășoară activitatea de control la nivel de județ/la nivelul municipiului București, 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/ la nivelul municipiului București;
- f) controlează și monitorizează furnizorii de servicii 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) propune 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/la nivelul municipiului București, 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/ la nivelul municipiului București;
- 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/municipiului București;
- 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/la nivelul municipiului București;
- s) face propuneri în vederea îmbunătățirii activității din domeniul asistenței sociale;
- t) reprezintă, la solicitarea directorului executiv al Agenției, la nivel județean/ la nivelul municipiului București, 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/municipiul București, 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;
- v) la solicitarea ANPIS, transmite informațiile privind activitatea de control din domeniul inspecției sociale;
- w) transmite ori de câte ori este necesar, Direcției Inspecție Socială din cadrul ANPIS, informațiile privind acordarea beneficiilor de asistență socială sau privind furnizorii și serviciile sociale de la nivelul județean/ la nivelul municipiului București;
- 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) participă 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/la nivelul municipiului București, 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 la mediul fizic, informațional și comunicațional, conform prevederilor Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

(2) Compartiment - Metodologie și planificare:

- a) analizează și monitorizează cadrul legislativ și cel organizatoric în domeniul asistenței sociale;
- b) elaborează proceduri, instrumente de lucru, ghiduri și instrucțiuni necesare desfășurării misiunilor de inspecție socială la nivel județean în condiții corespunzătoare;
- c) analizează drafturile metodologiilor primite de la nivel central (DIS_ANPIS);



- d) transmite spre analiză și completare inspectorilor sociali din cadrul A.J.P.I.S. Neamț drafturile metodologiilor primite de la nivel central și, după caz, centralizează propunerile și observațiile acestora privind modificarea și completarea metodologiilor;
- e) transmite spre aprobare directorului executiv propunerile și observațiile privind modificarea și completarea drafturilor metodologiilor primite de la nivel central (DIS) și după finalizarea procesului de avizare le transmite la DIS_ANPIS;
- f) consiliază și îndrumă inspectorii sociali din cadrul AT cu privire la aplicarea metodologiilor și procedurilor de lucru în cadrul activităților de control;
- g) participă la evaluarea rezultatelor activităților în scopul identificării vulnerabilităților/dificultăților reale întâmpinate, precum și al performanțelor realizate în cadrul acțiunilor de control;
- h) formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
- i) participă la evaluarea impactului politicilor/strategiilor sociale, a procedurilor de admitere și acordare a beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
- j) analizează efectele aplicării actelor normative cu caracter general și special din domeniu și colaborează cu DIS la elaborarea de propuneri în vederea inițierii, modificării și completării legislației în domeniul asistenței sociale, acolo unde situația o impune;
- k) participă la planificarea activităților specifice ale inspectorilor sociali din cadrul AT;
- l) participă la misiuni de inspecție și de investigație socială în teritoriu, la solicitarea directorului general/ directorului executiv, ori de câte ori este nevoie;
- m) participă la elaborarea rapoartelor, raportului de activitate anual al AT, și al situațiilor statistice;
- n) participă la realizarea ghidurilor de buna practică în domeniul asistenței sociale;

Art. 20 - Alte activități desfășurate, după caz, în structura organizatorică a A.J.P.I.S. Neamț

(1) În domeniul activității de control intern managerial, A.J.P.I.S. Neamț îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) participă la implementarea în cadrul A.J.P.I.S. Neamț a sistemului de control managerial intern, conform reglementărilor în vigoare;
- b) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea instrumentelor de management care se aplică în cadrul A.J.P.I.S. Neamț ;
- c) participă la monitorizarea și evaluarea implementării măsurilor cuprinse în documentele strategice din domeniul de activitate al A.J.P.I.S. Neamț ;
- d) coordonează și urmărește derularea activităților privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul A.J.P.I.S. Neamț ;
- e) evaluează, propune elaborarea sau revizuirea procedurilor de lucru pentru eficientizarea activității instituției și propune factorilor de decizie/conducere ai A.J.P.I.S. Neamț 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 A.J.P.I.S. Neamț 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 exemplelor de bune practici, adaptării și aplicării acestora la specificul activităților din cadrul A.J.P.I.S. Neamț ;

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) În domeniul activității informatică îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură utilizarea sistemelor informatice și a procedurilor de exploatare stabilite de Direcția Tehnologia Informației din cadrul ANPIS;

b) gestionează licențele pentru produsele software achiziționate la nivelul A.J.P.I.S. Neamț ;

c) dezvoltă programe și aplicații de interes local, împreună cu personalul specializat din celelalte compartimente ale A.J.P.I.S. Neamț ;

d) asigură implementarea și actualizarea bazelor de date corespunzătoare sistemelor informatice proiectate, construite și puse în exploatare la nivelul ANPIS;

e) asigură testarea și exploatarea produselor program realizate de Direcția Tehnologia Informației din cadrul ANPIS;

f) realizează studii și statistici, la solicitarea directorului executiv al A.J.P.I.S. Neamț sau al altor factori de decizie;

g) asigură administrarea rețelei de computere la nivelul A.J.P.I.S. Neamț ;

h) elaborează analize privind necesarul de echipamente și programe pentru compartimentele A.J.P.I.S. Neamț ;

i) asigură, pentru personalul din cadrul A.J.P.I.S. Neamț , instruirea privind echipamentele de calcul;

j) asigură, în limita resurselor disponibile, întreținerea tehnică a computerelor din dotare;

k) răspunde oricărei solicitări venite din partea conducerii A.J.P.I.S. Neamț privind alte activități care utilizează tehnologia informației, precum și din partea Direcția Tehnologia Informației sau a conducerii ANPIS;

l) menține legătura permanentă cu Direcția Tehnologia Informației din cadrul ANPIS pentru armonizarea activităților la nivel local cu activitățile de la nivel central, ANPIS;

m) întreține relații de colaborare cu compartimentele similare din celelalte județe și cu firme de specialitate;

n) 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.

CAP.VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 - Salariații A.J.P.I.S. Neamț au următoarele obligații:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor atribuțiilor și sarcinilor specifice stabilite de conducerea A.J.P.I.S. Neamț ;

b) să respecte prevederile legale în vigoare și să aplice procedurile legale, conform domeniului său de activitate;



c) să manifeste solicitudine față de instituțiile, persoanele juridice și fizice care colaborează, precum și față de salariații acestora.

Art. 22 - Prevederile prezentului regulament se completează cu alte atribuții și dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Agențiilor teritoriale.

Art. 23 - În baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al A.J.P.I.S. Neamț, aprobat de directorul general al ANPIS, se vor întocmi fișele de post corespunzătoare fiecărui salariat. Salariații agenției pot primi și alte atribuții pe lângă cele specifice postului, cu respectarea regimului incompatibilităților prevăzut de lege.

Art. 24 - (1) Personalul A.J.P.I.S. Neamț, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament - cadru de organizare și funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament, personalul A.J.P.I.S. Neamț este obligat să respecte cadrul legislativ în vigoare aplicabil protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 25 - Prezentul Regulament - cadru de organizare și funcționare al A.J.P.I.S. Neamț este aprobat în baza prevederilor Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012 și a Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

ASUMAT,

ALUNGULESEI MIHAELA

DIRECTOR EXECUTIV

