



Agencia Națională pentru
Plăți și Inspectie Socială
Agencia Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Gorj

Nr. 499/05.01.2019

**BULETIN INFORMATIV PRIVIND INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
DIN CADRUL A.J.P.I.S. GORJ
(conform art.5 din Legea nr.544/2001)**

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea AJPIS Gorj;
2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al AJPIS Gorj;
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informației ;
4. Coordonatele de contact ale AJPIS Gorj;
5. Audiente;
6. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
7. Programele și strategiile proprii;
8. Lista cuprinzând documentele de interes public;
9. Lista documentelor produse și/sau gestionate, potrivit legii;
10. Modalitățile de contestare a deciziei AJPIS Gorj în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea AJPIS Gorj:

- OUG 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspectie Socială, publicată în M. Of. 921/2011,
- HOTĂRÂRE Nr. 151 din 13 martie 2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspectie Socială,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare.

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

- **Structura organizatorică :**

- **Directorul executiv**, conduce întreaga activitate a AJPIS Gorj. **Directorul executiv** are în subordine directă următoarele compartimente :

- **Juridic și contencios;**
- **Audit public intern;**
- **Beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse;**
- **Autorizare, formare profesională;**
- **Economic, financiar și contabilitate, resurse umane administrativ achiziții publice.**
- **Serviciul Inspecție socială**

- **Atribuții:**

Compartimentul de Audit Public Intern :

- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern; după aprobarea de către conducătorul instituției publice, planul va fi transmis Compartimentului Audit Public Intern din cadrul ANPIS;
- efectuarea activităților de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsusite de către conducătorul instituției publice, precum și despre consecințele acestora;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern, care va fi transmis, după avizarea de către conducătorul instituției publice, compartimentului de specialitate din cadrul ANPIS, până la data de 10 ianuarie a anului următor celui pentru care se face raportarea și Camerei de Conturi Gorj până la data de 15 ianuarie;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției publice și structurii de control intern abilitate;
- efectuarea activităților de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul să-și asume responsabilități manageriale.

Compartimentul Juridic și Contencios are în principal, următoarele atribuții:

- asigură apărarea și reprezentarea intereselor ANPIS și MMJS în fața instanțelor de contencios administrativ și a altor instanțe judecătorești competente, potrivit legii;
- reprezintă și, după caz, apără interesele patrimoniale în relațiile cu terții;
- indeplinește atribuțiile de oficiu juridic pentru agenție precum și prin delegare, pentru ANPIS;
- redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările și orice fel de acte necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- e) avizeaza pentru legalitate toate documentele emise de catre directorul executiv cu privire la activitatea agentiei teritoriale;
- f) avizeaza pentru legalitate documentele care deschid un drept de prestatie sociala;
- g) indruma si sprijina aplicarea unitara a prevederilor legale din domeniul asistentei sociale.
- h) organizeaza actiuni de instruire pentru cunoasterea si insusirea dispozitiilor legale din domeniul sau de activitate;
- i) solutioneaza in termenul legal, in conformitate cu reglementarile in vigoare, scrisorile, petitiile, adresele primite spre solutionare de la seful ierarhic;
- j) intocmeste situatii lunare, trimestriale sau de cate ori este nevoie, solicitate de conducerea agentiei;
- k) participa la elaborarea Regulamentului de ordine interioara al agentiei teritoriale pe baza regulamentului cadru emis de ANPIS.

Compartimentul Autorizare Formare Profesională are in principal, urmatoarele atributii:

- a) îndeplinește atribuțiile pentru autorizarea furnizorilor de formare profesionala a adulților, conform reglementărilor legale în vigoare, asigura secretariatul tehnic al comisiei precum si spatiul necesar desfasurarii acestei activitati;
- b) urmărește aplicarea și respectarea politicilor în domeniul formării profesionale a adulților, monitorizează și controlează autorizarea furnizorilor de formare profesională, conform prevederilor legale;
- c) asigură urmărirea aplicării și respectării prevederilor legale privind autorizarea și funcționarea agentului de muncă temporară;
- d) asigură și răspunde de autorizarea agenților de muncă temporară, colaborează în acest sens cu compartimentele de specialitate din Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, inclusiv pentru înregistrarea acestora în Registrul național de evidență a agenților de muncă temporară autorizați;
- e) analizeaza si intocmeste raspunsurile, pe domeniul de activitate al formarii profesionale, la interpelarile formulate de institutiile administratiei centrale și locale, precum si la scrisorile adresate de persoane fizice si juridice.

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

- a) participa la aplicarea in teritoriu a strategiei Guvernului în domeniul asistentei sociale si a programelor privind serviciile sociale;
- b) analizeaza documentatia pentru deschiderea dreptului pentru beneficii de asistență socială, in care scop verifica îndeplinirea condițiilor legale;
- c) intocmeste si inaintea directorului executiv pentru aprobare, documentatia privind deschiderea/suspendarea/modificarea/ incetarea dreptului la prestatiile reglementate de lege;
- d) asigura evidenta la nivel teritorial a tuturor beneficiarilor din sistemul prestatiilor sociale;
- e) realizeaza studii, evaluari si sinteze privind aplicarea programelor de asistenta socială instituite prin actele normative in vigoare;
- f) colecteaza informatii din domeniul asistentei sociale si evalueaza la nivel teritorial, impactul politicilor sociale asupra categoriilor defavorizate ale populatiei;
- g) prelucreaza datele din domeniul prestatiilor sociale la nivelul judetului si le transmite periodic ANPIS, pentru urmarirea indicatorilor sociali;

Adresa: Aleea. Smirdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1 ,Oraș Targu Jiu, Județ Gorj

Tel: +4 0253217020; Fax: +4 0253217020.

e-mail: ajpis.gorj@mmanpis.ro

Web: <http://gorj.mmanpis.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 18005

- h) asigura indrumarea metodologica si coordoneaza institutiile din teritoriu pentru aplicarea unitara a actelor normative din domeniul asistentei sociale;
- i) organizeaza arhiva si pastreaza dosarele pentru plata drepturilor titularilor de beneficii de asistenta sociala si asigura accesul la arhiva activa, in vederea solutionarii problemelor cetatenilor;
- j) organizeaza primirea si inregistrarea cererilor privind acordarea beneficiilor de asistenta sociala, verifica documentele justificative prezentate de catre solicitanti;
- k) raspunde in scris si verbal in conditiile legii la solicitarile beneficiarilor de drepturi de asistenta sociala, cu privire la plata unor drepturi restante, suspendarea sau incetarea platii, prin consultarea informatiilor din baza de date si din dosarul personal;
- l) urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petitii, le expediaza si se ocupa de clasarea si arhivarea lor;
- m) participa la grupuri de lucru cu reprezentantii organelor administratiei publice locale, pe probleme privind beneficii de asistenta sociala si programe de servicii sociale;
- n) prelucreaza datele din domeniul asistentei sociale la nivelul județului pentru urmărirea indicatorilor sociali;
- o) acordă, la cerere, asistență de specialitate institutiilor de asistență sociala din unitati administrativ-teritoriale;
- p) asigura indrumarea metodologica pentru aplicarea actelor normative din domeniul incluziunii si asistentei sociale;
- q) evalueaza, in urma sesizarilor, situatiile de nevoie sau de risc social in care se pot afla anumite persoane si propune solutiile de rezolvare a cazurilor sociale deosebite precum si initierea unor programe de servicii sociale de catre autoritatile locale si organizatiile neguvernamentale;
- r) participa la grupurile de lucru organizate de autoritatile publice locale sau alte institutii avand ca tema asistenta si incluziunea sociala;
- s) intocmeste rapoartele de evaluare de teren si note de oportunitate cu privire la serviciile sociale asigurate de catre organizatiile neguvernamentale;
- t) intocmeste rapoartele de evaluare de teren precum si rapoartele de monitorizare a derularii proiectelor din cadrul programelor de investitii, programelor de interes national, programelor cu finantare rambursabila sau nerambursabila din bugetul de stat sau alte fonduri internationale;
- u) evalueaza serviciile sociale realizate de catre institutiile de asistenta sociala, organizatiile neguvernamentale in cadrul programelor derulate, toti furnizorii de servicii sociale;
- v) organizeaza si asigura prin rețeaua de formatori, formarea profesionala a personalului implicat in activitatile de asistenta sociala;
- w) asigura intocmirea investigatiei sociale de colectivitate pentru acordarea de finantari/cofinantari din bugetul de stat pentru lucrari de constructii, reparatii, amenajari, modernizari la unitati de asistenta sociala si unitati de asistenta medico-sociale si monitorizeaza desfasurarea lucrarilor;
- x) colecteaza informatii din domeniul programelor in domeniul incluziunii si asistentei sociale, evalueaza la nivel teritorial, impactul politicilor familiale asupra populatiei;
- y) acordă, la cerere, asistență de specialitate privind programele de incluziune si asistenta sociala, institutiilor de asistenta sociala din unitatile administrativ-teritoriale, precum si tuturor formelor organizate ale societatii civile care se adreseaza agentiei;
- z) asigura monitorizarea implementarii prioritatilor stabilite prin planul strategic de actiune din domeniul incluziunii sociale;
- aa) colecteaza si analizeaza datele si indicatorii sociali de la nivelul județului;

Adresa: Aleea. Smirdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1 ,Oraș Targu Jiu, Județ Gorj

Tel: +4 0253217020; Fax: +4 0253217020.

e-mail: ajpis.gorj@mmanpis.ro

Web: <http://gorj.mmanpis.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 18005

- bb) participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare cu privire la activitatea de incluziune socială;
- cc) 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;
- dd) pregătește, în vederea semnării, contractele și convențiile referitoare la programele din domeniul asistenței sociale și incluziunii sociale;
- ee) asigură monitorizarea și controlul utilizării fondurilor alocate în conformitate cu prevederile legale;
- ff) 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;
- gg) 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;
- hh) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru prevenirea și, după caz, recuperarea debitelor sau a altor sume constatate a fi acordate necuvenit;
- ii) 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;
- jj) întocmeste propunerile de plată ale ajutoarelor financiare și a ajutoarelor de urgență aprobate prin hotărâre de Guvern către beneficiari;

Serviciul/compartimentul Economic, Financiar și Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a agenției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al agenției teritoriale, urmărind executia și menținerea echilibrului financiar, furnizând în orice moment, informațiile necesare privind patrimoniul și executia bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru fondurile alocate de ANPIS, privind utilizarea acestora conform legii, pentru activitatea proprie;
- d) organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale;
- e) asigură și urmărește finanțarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale, în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
- f) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cât și casarea acestora;
- g) verifică fundamentarea lunară a creditelor și solicită către ordonatorul secundar creditele lunare pentru activitatea curentă și investiții;
- h) organizează ținerea la zi a evidenței contabile pentru activitatea proprie, fond stimulente și prestații sociale, conform legii contabilității;
- i) întocmeste lunar balanțele, conturile de execuție bugetară și trimestrial, darea de seama contabilă cu anexele ei;

Adresa: Aleea. Smirdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1, Oraș Targu Jiu, Județ Gorj

Tel: +4 0253217020; Fax: +4 0253217020.

e-mail: ajpis.gorj@mmanpis.ro

Web: <http://gorj.mmanpis.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 18005

- j) aplica prevederile actelor normative privind acordarea si plata drepturilor pentru prestatii sociale, precum si metodologia stabilita in acest domeniu;
- k) organizeaza si urmareste plata drepturilor de beneficii de asistenta socială si programe de servicii sociale, se preocupa de asigurarea fondurilor necesare, in care scop:
- l) fundamenteaza necesarul de credite pe subcapitole de cheltuieli, pe care il transmite la ANPIS, in termenele stabilite;
- m) intocmeste situatia lunara privind suplimentarile/retragerile de credite bugetare pe care le transmite la ANPIS, in termenele stabilite;
- n) urmareste platile din extrasele de cont;
- o) intocmeste lunar situatia disponibilului existent la sfarsitul lunii in extrasul de cont la trezoreriile judetene;
- p) intocmeste lunar balanta de verificare a conturilor sintetice si analitice;
- q) intocmeste trimestrial, darea de seama contabila privind toate beneficiile de asistenta socială, raportul explicativ, toate anexele si le transmite la ANPIS;
- r) exercita controlul financiar preventiv pentru documentele contabile elaborate;
- s) analizeaza modul de desfasurare a platii prestatiilor sociale impreuna cu reprezentantii Companiei Nationale "Posta Romana" si reordonanteaza plata mandatelor postale returnate de oficiile postale; analizeaza modul de desfasurare a platii prestatiilor sociale de catre bancile cu care agentia are conventie/protocol incheiat pentru serviciul de plata a beneficiilor de asistenta socială, prin cont curent sau cont de card;
- t) colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale pentru prevenirea si, dupa caz, recuperarea debitelor cu titlu de beneficii de asistenta socială;
- u) efectueaza controlul asupra tuturor operatiunilor ce deriva din activitatea de asistenta sociale (beneficiari persoane fizice si juridice);
- v) organizeaza arhiva financiara, asigura accesul la arhiva activa in vederea solutionarii problemelor beneficiarilor de drepturi de asistenta sociala;
- w) raspunde la solicitarile beneficiarilor de drepturi de asistenta socială cu privire la cauza unor intirzieri de plata unor drepturi de prestatii;
- x) prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmite, precum si situatiile centralizatoare solicitate de acestea.
- y) elaboreaza propunerile pentru programul de finantare si creditare a investitiilor si a reparatiilor, iar dupa aprobarea acestora coordoneaza si urmareste realizarea lui;
- z) efectueaza lucrarile din domeniul resurselor umane privind personalul din agentia teritoriala;
- aa) verifica pe baza condicilor de prezenta intocmirea fiselor de pontaj a personalului, tine evidenta concediilor medicale, a concediilor de odihna, a concediilor fara plata aprobate si a absentelor nemotivate;
- bb) tine evidenta deciziilor emise si aprobate de directorul executiv;
- cc) aplica reglementarile in vigoare privind structura organizatorica;
- dd) intocmeste statul de functii al personalului in concordanta cu structura organizatorica a institutiei, il prezinta directorului executiv si il inainteaza comaprtimentelor de specialitate din ANPIS pentru aprobare de catre directorul general;

Adresa: Aleea. Smirdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1, Oraş Targu Jiu, Judeţ Gorj

Tel: +4 0253217020; Fax: +4 0253217020.

e-mail: ajpis.gorj@mmanpis.ro

Web: <http://gorj.mmanpis.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 18005

- ee) solicita si gestioneaza fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale anuale ale personalului din cadrul agentiei;
- ff) propune necesarul de personal pe functii si specialitati pe compartimentele din cadrul agentiei teritoriale, efectueaza activitatile de selectie, incadrare si promovare a personalului, întocmește toate documentele necesare și propune organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- gg) întocmește si pastreaza dosarele functionarilor publici din cadrul agentiei teritoriale;
- hh) asigura impreuna cu celelalte compartimente de specialitate, formalitatile necesare pentru participarea salariatilor la actiuni de instruire si perfectionare profesionala;
- ii) întocmește toate documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale ale personalului și efectuează plata;
- jj) efectueaza lucrarile de pregatire privind achizitiile publice pentru investitii si reparatii active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, intocmeste documentatiile privind achizitiile publice in conformitate cu prevederile legale;
- kk) organizeaza activitatea administrativa a institutiei, elaboreaza documentatiile tehnico-economice in vederea achizitionarii de spatii (cladiri) necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice si le inainteaza spre aprobare;
- ll) participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, cu verificarea modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
- mm) propune spre aprobare si efectueaza achizitionarea activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile, furnituri de birou si imprimantele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii agentiei;
- nn) asigura gestionarea corecta, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate in patrimoniul agentiei teritoriale, verifica si efectueaza inventarieri generale a elementelor din patrimoniu si supune spre aprobare documentatiile pentru scoaterea din functiune a activelor fixe corporale si necorporale, cu durata normata de serviciu indeplinita;
- oo) asigura derularea in bune conditii a contractelor de service pentru echipamente;
- pp) urmarirea realizarii prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea cladirilor;
- qq) urmareste buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare;
- rr) intocmeste lunar foile de parcurs, a foilor activitatii zilnice (FAZ), intocmeste situatiile consumului de carburanti si lubrifianti pe fiecare autoturism in parte; întocmeste lunar note de consum carburanti, cantitativ si valoric;
- ss) organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva agentiei teritoriale;
- tt) organizeaza si coordonează activitatea de paza si securitate a bunurilor si a cladirilor;
- uu) asigura dotarea pe linie PSI, protectia muncii si instruirea personalului in acest domeniu.

Compartimentul de Inspectie Socială are în principal următoarele atribuții:

- a) promovează acțiuni de informare și conștientizare a cetățenilor asupra drepturilor sociale și stabilesc programe de colaborare cu societatea civilă;
- b) sesizează organele de urmărire penală competente în situația în care faptele supuse controlului întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;

Adresa: Aleea. Smirdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1 ,Oraș Targu Jiu, Județ Gorj

Tel: +4 0253217020; Fax: +4 0253217020.

e-mail: ajpis.gorj@mmanpis.ro

Web: <http://gorj.mmanpis.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 18005

4. Coordonatele de contact ale AJPIS GORJ :

Denumirea: Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Gorj
Sediul : Aleea. Smirdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1, Oraș Targu-Jiu, Județul Gorj
Număr de telefon / fax :0253/ 217020, 0253/212989
E-mail : ajpis.gorj@mmanpis.ro

5. Programul de audiente:

Audiente director : joi intre orele 11:00 - 15:00

6. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:

Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil se pot consulta la sediul institutiei conform art. 5, alin (4) lit b din Legea nr.544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public. Copii dupa documentele solicitate se realizeaza in conditiile art. 9 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

Veniturile salariale ale personalului AJPIS GORJ, declaratiile de avere si interese ale personalului AJPIS Gorj, pot fi vizualizate pe site-ul Agenției Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Gorj, www.gorj.mmanpis.ro, la secțiunea INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

7. Programele și strategiile proprii:

AJPIS Gorj aplică politicile și strategiile din domeniul sistemului național de asistență socială elaborate de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale:

- Monitorizarea aplicării Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat prin activitatea de îndrumare și verificare periodică a fiecărei unitate administrativ teritorială de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS Gorj.
- Promovarea acțiunilor de informare și conștientizare a cetățenilor asupra drepturilor sociale și stabilesc programe de colaborare cu societatea civilă.
- Acordarea de asistență de specialitate în vederea aplicării legislației privind acordarea beneficiilor sociale.
- Evaluarea, monitorizarea și controlul activitatii furnizorilor de servicii sociale publici și privați din punctul de vedere al respectării standardelor de calitate și de cost, precum și al eficienței și performanței acestora;

8. Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea AJPIS Gorj;
- Actele normative care reglementează acordarea beneficiilor sociale;
- Structura organizatorică;
- Programul de audiente al directorului;
- Declaratiile de avere si de interese;

Adresa: Aleea. Smirdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1 ,Oraș Targu Jiu, Județ Gorj

Tel: +4 0253217020; Fax: +4 0253217020.

e-mail: ajpis.gorj@mmanpis.ro

Web: <http://gorj.mmanpis.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 18005

- Anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Situații și rapoarte specifice;
- Bilanțul contabil;
- Structura bugetului;
- Acte normative din domeniul de activitate al AJPIS;
- Raportul anual de activitate;
- Plățile efectuate lunar;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Comunicate/informații de presă;
- Atribuțiile personalului din cadrul compartimentelor potrivit fișei postului;
- Planul de acțiuni privind incluziunea socială;
- Lista furnizorilor de servicii sociale din județul Gorj acreditați;
- Lista furnizorilor de formare profesională autorizați din județul Gorj;
- Dosarele achizițiilor publice încheiate;

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații (art. 12 alin. 1 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare):

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăruia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a clienților.

9. Lista documentelor produse și/sau gestionate conform legii:

- cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea ajutorului social pentru beneficiarii din județ;
- cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea alocației de susținere;
- borderouri și dispozițiile primarilor privind acordarea alocației de susținere și a ajutorului social;

Adresa: Aleea. Smirdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1, Oraș Targu Jiu, Județ Gorj

Tel: +4 0253217020; Fax: +4 0253217020.

e-mail: ajpis.gorj@mmanpis.ro

Web: <http://gorj.mmanpis.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 18005

- documentația privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului
- cereri privind acordarea alocației de stat pentru copii, însoțite de documente justificative în copie xerox și borderouri centralizatoare;
- borderourile centralizatoare și dispozițiile primarilor privind acordarea alocațiilor pentru copii nou născuți;
- cereri referitoare la: reordonanțarea sumelor neîncasate de beneficiari, schimbare de domiciliu, sistare la plată din diverse motive, schimbare de reprezentant legal, deschideri de cont bancar, etc.;
- hotărârile emise de Comisia pentru protecția drepturilor copilului;
- rapoartele statistice privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat;
- listele cuprinzând copii instituționalizați;
- listele cuprinzând decesele înregistrate la copii cu vârsta de 0 - 18 ani;
- adrese referitoare la transferul drepturilor de beneficii sociale din alte județe;
- listele privind mandatele returnate ca neachitate;
- borderouri și dispozițiile primarilor privind acordarea alocației alocației de susținere;
- deciziile directorului executiv. privind respingerea /acordarea alocației de susținere și a ajutorului social;
- borderourile centralizatoare și mandatele pentru plata alocației de întreținere pentru plasament încredințare;
- borderourile centralizatoare privind plățile la capitolul alocație pentru copii nou născuți;
- formulare europene E401 și E411;
- anchete sociale efectuate pentru soluționarea problemelor socio - economice ale cetățenilor;
- actele contabile (note contabile, registre, balanțe de verificare, fișe de cont, etc.);
- ordine de plată privind virările de sume;
- extrasele de cont emise de Trezoreria Tg.Jiu;
- deciziile de imputație privind sumele reprezentând beneficii sociale, încasate necuvenit de către beneficiari;
- fundamentările necesarului lunar de credite pentru plata beneficiilor sociale și raportul lunar privind execuția bugetară;
- rapoartele de verificare și control ale Inspecției Sociale;
- petițiile adresate de cetățeni
- registrul de intrare - ieșire privind evidența petițiilor;
- răspunsurile la petiții;
- cererile și răspunsurile privind acordarea de informații de interes public;
- registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- corespondența diversă cu alte instituții, precum și cu persoane fizice, cu referire la obiectul de activitate;
- dispoziții de plată și încasare pentru activitățile specifice;
- chitanțe fiscale emise de casierie ;
- bonuri de consum și transfer pentru evidența mișcării materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ;
- fișe de magazie pentru evidența mișcării materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din patrimoniu;
- registrele și fișele de evidență ale obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- registrul privind operațiunile de casă ;
- bonuri valorice pentru achiziționarea de combustibil lichid;
- foi de parcurs privind deplasările autovehiculelor ;
- ordine de deplasare pentru angajați;
- contracte cu diverși furnizori de materiale și servicii;
- note de comandă pentru materialele achiziționate ;
- acte contabile privind gestiunea în cadrul AJPIS Gorj(note contabile, registre, balanțe de verificare, fișe de cont, etc.);

Adresa: Aleea. Smirdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1 ,Oraș Targu Jiu, Județ Gorj

Tel: +4 0253217020; Fax: +4 0253217020.

e-mail: ajpis.gorj@mmanpis.ro

Web: <http://gorj.mmanpis.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 18005

- fundamentările necesarului lunar de credite, raportul lunar privind execuția bugetară și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- statele de plată pentru salariații AJPIS Gorj;
- dosarele personale ale salariaților;
- documente privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- condica colectivă de prezență ;
- fișa postului cuprinzând sarcinile de serviciu ale salariaților din cadrul AJPIS Gorj;
- cererile privind efectuarea concediului de odihnă;
- evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- note interne ;
- statele de personal și statele de funcții pentru salariați;
- regulamentul de organizare și funcționare al AJPIS Gorj;
- regulamentul intern al AJPIS Gorj;
- documentația referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul AJPIS Gorj;
- plan de audit;
- rapoarte de audit;
- dosarele cu acte depuse pentru susținerea cererilor formulate în baza DL nr.118/1990;
- dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- registrul de evidență a cererilor de autorizare depuse de către furnizorii de formare profesională a adulților;
- registrul de evidență a autorizațiilor emise furnizorilor de formare profesională a adulților;
- registrul de evidență a contractelor de formare profesională în cazul programelor de calificare;
- registrul de gestionare a certificatelor de calificare;
- registrul de gestionare a certificatelor de absolvire;
- registrul cu procesele verbale încheiate cu ocazia întrunirii membrilor Comisiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională ;
- listele cu specialiștii locali
- documente justificative cu plata indemnizațiilor specialiștilor și a membrilor Comisiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională ;
- răspunsuri formulate la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- comunicate de presă;
- materiale pentru site;
- buletin informativ întocmit conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- raport anual privind implementarea Legii nr. 544/2001;
- registrul cuprinzând cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

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

Potrivit acestor acte normative, persoana care consideră că i s-a încălcat dreptul de acces la informațiile de interes public poate adresa reclamație administrativă conducătorului instituției, în termen de **30 de zile** de la data la care a luat cunoștință refuzul explicit sau tacit de furnizare a datelor solicitate.

Adresa: Aleea. Smirdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1 ,Oraș Targu Jiu, Județ Gorj

Tel: +4 0253217020; Fax: +4 0253217020.

e-mail: ajpis.gorj@mmanpis.ro

Web: <http://gorj.mmanpis.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 18005

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

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

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

Director executiv,

MOREANU NATALIA



Functionar public responsabil,

Badita Janina Loredana