R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea modificării numărului de personal, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani, începând cu data de 1.12.2003

Consiliul Județean Botoșani, *întrunit în ședință extraordinară în data de 20 noiembrie 2003,*

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Programe, Buget-Finanțe, prin care se propune aprobarea modificării numărului de personal, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură;
- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase;
- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială;
- pentru servicii publice și comerț,

în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.117/1999 de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate aprobată prin Legea nr.108/1998, precum și ale art.104 alin.(1) lit."b" din Legea nr.215/2001,

în temeiul art.109 din Legea administrației publice locale nr.215/2001,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 – Aprobă un număr de 1.020 posturi pentru funcționarea Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani, începând cu data de 1.12.2003.

Art.2 - Aprobă modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani, începând cu data de 1.12.2003, conform anexelor nr.1 - 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Începând cu data de 1.12.2003, Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.54 din 5.06.2003, Anexele nr.9 și 15 se modifică corespunzător, iar Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.102/29.10.2001 își încetează aplicabilitatea .

Art.4 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, prin direcțiile de specialitate din aparatul propriu și Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani.

PREȘEDINTE,
Ioan Anicăieese

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nicolai Colesniuc

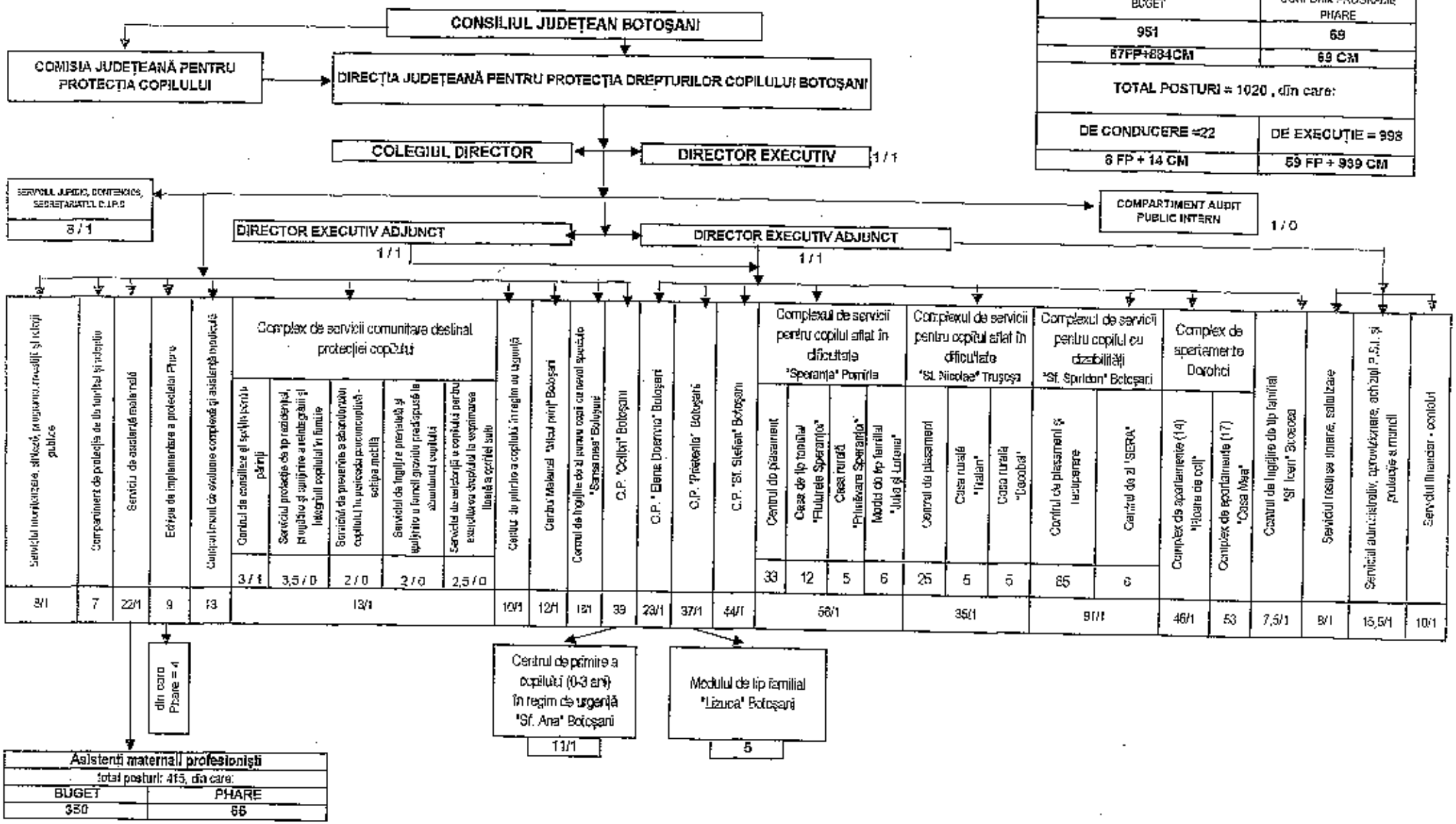
Botoșani,
20 noiembrie 2003
Nr. 111

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
BOTOȘANI

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI BOTOȘANI
VALABILĂ ÎNCEPÂND CU DATA DE 01.12.2003

ANEXA nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean nr. 111/20.11.2003

POSTURI FINANȚARE BUGET	POSTURI FINANȚATE CONFORM PROGRAME PHARE
951	69
67FP+884CM	69 CM
TOTAL POSTURI = 1020 , din care:	
DE CONDUCERE =22	DE EXECUȚIE = 998
8 FP + 14 CM	59 FP + 939 CM



PRESEDINTE,
IOAN ANICULĂESE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDETULUI
NICOLAI COLESNIUC

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

ANEXA NR.2
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN
NR. 111 DIN 20.11.2003

STAT DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI BOTOȘANI
VALABIL ÎNCEPÂND CU DATA 01.12.2003

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere						
1		Director executiv			S	I			1	FP
2		Director executiv adjunct			S	I			1	FP
3		Director executiv adjunct			S	I			1	FP
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI										
1		Șef serviciu			S	I			1	FP
2	CONSILIER JURIDIC				S	I	A		1	FP
3	CONSILIER				S	I	S		1	FP
4	CONSILIER				S	I	P		2	FP
5	EXPERT				S	I	A		2	FP
6			REFERENT		M			IA	1	CM
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN										
1	AUDITOR				S	I	S		1	FP
SERVICIUL MONITORIZARE, SINTEZĂ, PROGRAME,INVESTIȚII ȘI RELAȚII PUBLICE										
1		Șef serviciu			S	I			1	FP
2	CONSILIER				S	I	S		1	FP
3	CONSILIER				S	I	P		1	FP
4	CONSILIER				S	I	A		2	FP
5	REFERENT				M	III	S		1	FP
6	REFERENT				M	III	P		1	FP
7			REFERENT		M			II	1	CM

COMPARTIMENT DE PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL SI ADOPTIE										
1	CONSILIER				S	I	S		1	FP
2	CONSILIER				S	I	P		4	FP
3	CONSILIER				S	I	A		1	FP
4			REFERENT		M			II	1	CM
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ MATERNALĂ										
1		Şef serviciu			S	I			1	FP
2	CONSILIER				S	I	S		3	FP
3	CONSILIER				S	I	P		6	FP
4	CONSILIER				S	I	A		2	FP
5	REFERENT				M	III	A		1	FP
6			REFERENT		M			II	2	CM
7			ASISTENT SOCIAL		S				7	CM
8			Asistent maternal profesionist		M				350	CM
PROIECT CU FINANȚARE PHARE										
1			Asistent maternal profesionist		M				65	CM
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE DESTINAT PROTECȚIEI COPILULUI										
CENTRUL DE CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI										
1		Şef serviciu			S	I			1	FP
2	CONSILIER				S	I	P		1	FP
3	CONSILIER				S	I	A		2	FP
Serviciul protecție de tip rezidențial, pregătire şi sprijinire a reintegrării şi integrării copilului în familie										
4	CONSILIER				S	I	D		1	FP
5	REFERENT				M	III	S		1	FP
6	CONSILIER				S	I	P		0,5	FP
Serviciul de prevenire a abandonului copilului în perioada preconceptivă-echipa mobilă										
7			MEDIC		S			specialist	1	CM
8			Asistent medical		PL				1	CM
Serviciul de îngrijire prenatală şi sprijinire a femeii gravide predispusă la abandonul copilului										
9			MEDIC		S			specialist	1	CM
10	CONSILIER				S	I	P		1	FP
11	CONSILIER				S	I	D		1	FP

Serviciul de asistenţă a copilului pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei sale										
12	CONSILIER				S	I	P		0,5	FP
13	CONSILIER				S	I	A		1	FP
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL										
1			Inspector	Şef serviciu	M			IA	1	CM
2				Referent	M			IA	9	CM
SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE,ACHIZIŢII PUBLICE,PSI ŞI PROTECŢIE A MUNCII										
1			Inspector	Şef serviciu	M			IA	1	CM
2			Referent		M			IA	4	CM
3			Muncitor calificat		M,G			I	8,25	CM
4			As. Igienă		PL				0,25	CM
5			Îngrijitor		M,G			I	2	CM
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE										
1		Şef serviciu			S	I			1	FP
2	CONSILIER				S	I	P		1	FP
3	EXPERT				S	I	A		1	FP
4	REFERENT				M	III	S		2	FP
5	REFERENT				M	III	P		2	FP
6	REFERENT				M	III	D		1	FP
COMPARTIMENT DE EVALUARE COMPLEXĂ ŞI ASISTENŢĂ MEDICALĂ										
1	CONSILIER				S	I	P		2	FP
2			MEDIC		S			specialist	2,5	CM
3			MEDIC		S			primar	0,5	CM
4			ASISTENT MEDICAL		PL				8	CM
CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENŢĂ										
1			INSPECTOR	ŞEF CENTRU	M			IA	1	CM
2			REFERENT		M			II	1	CM
3			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	3	CM
4			EDUCATOR PUERICULTOR		PL				1	CM
5			ÎNGRIJITOR		M,G			I	4	CM
Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale -Şansa mea-										

1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			IA	1	CM
2	EXPERT				S	I	A		2	FP
3	EXPERT				S	I	D		1	FP
4			LOGOPED		S				1	CM
5			KINETOTERAPEUT		S				1	CM
6			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	4	CM
7			ASISTENT MEDICAL		PL				2	CM
8			ÎNGRIJITOR		M,G				2	CM
9			MAGAZINER		M				1	CM
10			MUNCITOR CALIFICAT		M,G				2	CM
11			MUNCITOR NECALIFICAT		G				1	CM
Centrul maternal -Micul prinț-										
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			IA	1	CM
2	EXPERT				S	I	A		3	FP
3			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	1	CM
4			ASISTENT MEDICAL		PL				1	CM
5			EDUCATOR PUERICULTOR		PL/M				1	CM
6			ÎNGRIJITOR		M,G			I	2	CM
7			MUNCITOR CALIFICAT		M,G				1	CM
8			PAZNIC		M,G				1	CM
9			MUNCITOR NECALIFICAT		G				1	CM
Centrul de Plasament -Colibri-										
1			EDUCATOR PUERICULTOR		PL/M				10	CM
2			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	9	CM
3			MAGAZINER		M,G				1	CM
4			ÎNGRIJITOR		M,G				15	CM
5			MUNCITOR CALIFICAT		M,G				3	CM

6			MUNCITOR NECALIFICAT		G				1	CM
Centrul de primire a copilului 0 - 3 ani în regim de urgență										
1			INSPECTOR	ŞEF CENTRU	M			IA	1	CM
2			ASISTENT MEDICAL		PL				3	CM
3			ÎNGRIJITOR		M,G				4	CM
4			MUNCITOR CALIFICAT		M,G				3	CM
Echipa de implementare a proiectului "Închiderea Centrului de plasament Colibri şi dezvoltarea reţelei de asistenţi maternali profesionişti"- FINANŢARE PHARE										
1			ASISTENT SOCIAL		S				1	CM
2			PSIHOLOG		S				1	CM
3			PSIHOPEDAGOG		S				1	CM
4			CONSILIER JURIDIC		S			IA	1	CM
Centrul de Plasament -Elena Doamna-										
1			INSPECTOR	ŞEF CENTRU	M			IA	1	CM
2			INSTRUCTOR EDUCATIF		M			principal	6	CM
3			MAGAZINER		M			I	1	CM
4			ÎNGRIJITOR		M,G			I	7	CM
5			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	5	CM
6			MUNCITOR NECALIFICAT						2	CM
7			PAZNIC		M,G			I	1	CM
Centrul de Plasament -Prietenia-										
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			II	1	CM

2			REFERENT DE SPECIALITATE		S			II	2	CM
3			REFERENT		SSD			IA	2	CM
4			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	11	CM
5			MAGAZINER		M			I	1	CM
6			ÎNGRIJITOR		M,G			I	7	CM
7			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	9	CM
8			MUNCITOR NECALIFICAT		G				3	CM
9			PAZNIC		M,G			I	1	CM
Modulul de tip familial -Lizuca- Botoşani										
1			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	2	CM
2			ÎNGRIJITOR		M,G			I	3	CM
Centrul de Plasament -SF. Stelian-										
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			II	1	CM
2			REFERENT DE SPECIALITATE		S			II	1	CM
3			REFERENT		SSD			IA	1	CM
4			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	13	CM
6			ÎNGRIJITOR		M,G			I	11	CM
7			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	12	CM
8			MUNCITOR NECALIFICAT		G				3	CM
9			PAZNIC		M,G			I	2	CM
Echipa de implementare a proiectului "Închiderea Centrului de plasament Sf. Stelian şi crearea unei reţele de case de tip familial"										
1			ASISTENT SOCIAL		S				2	CM
2			PSIHOLOG		S				1	CM
3			PSIHOPEDAGOG		S				1	CM
4			CONSILIER JURIDIC		S			IA	1	CM
Complex de apartamente -Floare de colţ-										
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			II	1	CM
2			INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M			principal	39	CM
3	EXPERT				S	I	P		1	FP

4	EXPERT				S	I	A		1	FP
5			MAGAZINER		M			I	1	CM
6			PAZNIC		M,G			I	1	CM
7			ÎNGRIJITOR		M,G			I	1	CM
8			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	1	CM
Complex de apartamente -Casa mea-										
1			INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE		M			principal	51	CM
2	EXPERT				S	I	A		1	FP
3			PAZNIC					I	1	CM
Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate -Speranța- Pomîrla										
Centrul de plasament										
1			INSPECTOR	ȘEF CENTRU	SSD			IA	1	CM
2			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	9	CM
3			MAGAZINER		M			I	1	CM
4			ÎNGRIJITOR		M,G			I	6	CM
5			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	6	CM
6			MUNCITOR NECALIFICAT		G				8	CM
7			PAZNIC		M,G			I	2	CM
Casa de tip familial "Fluturele Speranței"										
1			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	9	CM
2			ÎNGRIJITOR		M,G			I	3	CM
Casa rurală "Primăvara Speranței"										
1			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	3	CM
2			ÎNGRIJITOR		M,G			I	2	CM
Modul de tip familial "Julia și Lorena"										
1			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	4	CM
2			ÎNGRIJITOR		M,G			I	2	CM
Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate -Sf. Nicolae- Trușești										
Centrul de plasament										
1			REFERENT DE SPECIALITATE	ȘEF CENTRU	S			II	1	CM

2			INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M			principal	5	CM
3			MAGAZINER		M			I	1	CM
4			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	5	CM
5			MUNCITOR NECALIFICAT		M,G				4	CM
6			ÎNGRIJITOR		M,G			I	6	CM
7			PAZNIC		M,G			I	3	CM
Casa rurală "Traian"										
1			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	3	CM
2			ÎNGRIJITOR		M,G			I	2	CM
Casa rurală "Decebal"										
1			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	3	CM
2			ÎNGRIJITOR		M,G			I	2	CM
Complexul de servicii pentru copilul cu dizabilităţi -Sf. Spiridon- Botoşani										
Centrul de plasament şi recuperare										
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			IA	1	CM
2			EDUCATOR PUERICULTOR		PL / M				12	CM
3			ASISTENT MEDICAL		PL				2	CM
4			INSTRUCTOR ERGO		M			principal	1	CM
5			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	12	CM
6			MAGAZINER		M			I	1	CM
7			ÎNGRIJITOR		M,G			I	43	CM
8			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	12	CM
9			MUNCITOR NECALIFICAT		G				1	CM
Centrul de zi -Sera-										
1			EDUCATOR PUERICULTOR		PL / M				1	CM
2			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	3	CM
3	CONSILIER				S	I	D		1	FP
4			ÎNGRIJITOR		M,G			I	1	CM
Centrul de îngrijire de tip familial -SF. IOAN- Bucecea										

1			INSPECTOR	ŞEF CENTRU	M			IA	1	CM
2			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	6	CM
3			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	0,5	CM
						TOTAL POSTURI			1020	

INDEMNIZAȚII DE CONDUCERE

NR. CRT.	FUNCȚIA DE SPECIALITATE DE CONDUCERE FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	Număr posturi	Indemnizația de conducere - nivel maxim -		Fond indemnizații lunar (lei)	Anexa la O.U.G. nr. 192 / 2002 nr. 191 / 2002
			%	Sumă - lei -		
0	1	2	3	4	5	6
1	*Director executiv*	1	55	3.537.600	3.537.600	IV lit. C
2	*Director executiv adjunct*	2	50	3.216.000	6.432.000	IV lit. C
3	Șef serviciu *Șef serviciu*	19	30	1.705.500	32.404.500	IV lit. C VI / 1b
B - TOTAL		22	x	x	42.374.100	x

SPORURI

Nr. crt.	SPORURI	Număr mediu de beneficiari	Spor mediu lunar (lei)	Fond mediu lunar (lei)	Temei legal
0	1	2	3	4	5
FINANȚARE BUGET					
1	Spor vechime	700	650.000	455.000.000	art. 7 H.G.R. nr. 281 / 1993
2	Spor condiții de muncă	921	475.331	437.779.851	art. 8 și art. 11 H.G.R. nr. 281 / 93
3	Spor repaus săptămânal-ore suplimentare	350	320.000	112.000.000	art. 9 și art. 10 H.G.R. nr. 281 / 93
TOTAL FINANȚARE BUGET		x	x	1.004.779.851	x
FINANȚARE PHARE					
1	Spor vechime	69	602.706	41.586.714	art. 7 H.G.R. nr. 281 / 1993
2	Spor condiții de muncă	69	381.520	26.324.880	art. 8 și art. 11H.G.R. nr. 281 / 93
3	Spor repaus săptămânal-ore suplimentare	4	294.300	1.177.200	art. 9 și art. 10 H.G.R. nr. 281 / 1993
TOTAL FINANȚARE PHARE		x	x	69.088.794	x
C - TOTAL		x	x	1.073.868.645	x

CENTRALIZATOR

Nr. crt.	DENUMIRE	Număr salariați	Fond mediu lunar (lei)	Observații
0	1	2	3	4
FINANȚARE BUGET				
A	SALARII DE BAZĂ	951	3.648.165.958	
B	INDEMNIZAȚII DE CONDUCERE		42.374.100	
C	SPORURI		1.004.779.851	
	TOTAL FINANȚARE BUGET	*951*	*4.695.319.909*	
FINANȚARE PHARE				
A	SALARII DE BAZĂ	69	254.353.000	
B	INDEMNIZAȚII DE CONDUCERE		x	
C	SPORURI		69.088.794	
	TOTAL FINANȚARE PHARE	*69*	*323.441.794*	
	TOTAL GENERAL	1020	5.018.761.703	

PREȘEDINTE,
IOAN ANIȚULĂESE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
NICOLAI COLESNIUC

Anexa nr.3
Hotărîrea C. J. Botoşani
nr. 111 din 20.11.2003

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN BOTOŞANI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI JUDEŢENE PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI BOTOŞANI

CAP. I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. **(1)** Direcţia Judeţeană pentru Protecţia Drepturilor Copilului, denumită în continuare D.J.P.D.C., funcţionează ca instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Judeţean.

(2) Activitatea D.J.P.D.C. se întemeiază pe principiul ocrotirii cu prioritate a interesului superior al copilului în general şi al celui aflat în dificultate în special.

Art. 2. **(1)** Finanţarea cheltuielilor pentru funcţionarea D.J.P.D.C. se asigură din bugetul Consiliului Judeţean. Sursele de finanţare provin din:

a) venituri proprii ale Consiliului Judeţean;

b) venituri cu destinaţie specială (sponsorizări, donaţii, fonduri de la organisme guvernamentale şi neguvernamentale);

c) transferuri de la bugetul de stat şi bugetele locale.

(2) Fondurile cu destinaţie specială se evidenţiază în conturi separate şi sunt folosite conform destinaţiei primite special pentru D.J.P.D.C.

Art. 3. D.J.P.D.C. primeşte în administrare de la Consiliul Judeţean clădiri şi terenuri aflate în domeniul public al judeţului. D.J.P.D.C. deţine în proprietate, respectiv administrează şi alte bunuri procurate din fonduri proprii, precum şi cele provenite din donaţii şi sponsorizări.

Art. 4. D.J.P.D.C. are cont propriu deschis la trezorerie, ştampilă proprie, iar documentele vor purta antetul Consiliului Judeţean şi al D.J.P.D.C. şi vor fi semnate de Directorul executiv. Documentele cu caracter financiar vor fi semnate şi de Directorul executiv adjunct cu atribuţii economice, precum şi de salariatul cu atribuţii de control financiar preventiv.

Art. 5. D.J.P.D.C. este structurată după cum urmează:

- Serviciul monitorizare, sinteză, programe, investiții și relații publice
- **Echipa de implementare a proiectelor PHARE**
- Serviciul juridic, contencios. Secretariatul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului;
- Serviciul de asistență maternală;
- Compartimentul protecție de tip familial și adopție;
- Compartimentul de evaluare complexă și asistență medicală;
- Complex de servicii comunitare destinat protecției copilului;
- Centrul maternal „Micul Prinț" Botoșani;
- Centru de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa mea" Botoșani;
- Centrul de primire a copilului în regim de urgență Botoșani;
- Centrul de Plasament "Colibri" Botoșani;
- **Centrul de primire a copilului (0-3 ani) în regim de urgenta „ Sf. Ana" Botoșani;**
- Centrul de Plasament "Elena Doamna" Botoșani;
- Centrul de Plasament "Sf. Stelian" Botoșani;
- Centrul de Plasament " Prietenia" Botoșani;
- **Modul de tip familial „ Lizuca" Botoșani**
- **Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța" Pomîrla**
  - Centrul de Plasament "Speranța" Pomîrla;
  - Casa de tip familial „Fluturele Speranței" Pomîrla;
  - Casa rurală 1 „Primăvara Speranței" Pomîrla;
  - **Modul de tip familial „ Julia și Lorena" Pomîrla;**
- **Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Sf. Nicolae" Trușești**
  - Centrul de Plasament "Sf. Nicolae" Trușești;
  - Casa rurală 1 „Traian " Trușești;
  - Casa rurală 2 „Decebal" Trușești;
- **Complexul de servicii pentru copilul cu dizabilități „Sf. Spiridon" Botoșani**
  - **Centrul de plasament și de recuperare**
  - **Centrul de zi SERA Botoșani;**
- Complex de apartamente „Floare de colț" Dorohoi;
- Complex de apartamente „Casa mea" Dorohoi;
- Centrul de îngrijire de tip familial „Sf. Ioan" Bucecea
- Serviciul administrativ, aprovizionare, achiziții, P.S.I și protecție a muncii ;
- Serviciul resurse umane, salarizare;
- Serviciul financiar-contabil;
- Compartiment audit public intern;

CAP. II. CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 6. Conducerea D.J.P.D.C. se asigură de către *Directorul Executiv* și de *Colegiul Director*, organ colectiv de conducere, conform prevederilor legale și prezentului regulament.

Art. 7. Directorul executiv asigură conducerea executivă a D.J.P.D.C. şi răspunde de buna funcţionare a instituţiei în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În absenţa Directorului executiv, atribuţiile acestuia sunt exercitate de unul din Directorii executivi adjuncţi, conform dispoziţiei emise in acest sens.

Art. 8. Directorul executiv reprezintă D.J.P.D.C. Botoşani în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

Art. 9. (1) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) este vicepreşedintele Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului denumită în continuare C.J.P.C. şi reprezintă D.J.P.D.C. în relaţiile cu aceasta;

b) asigură executarea hotărârilor C.J.P.C.;

c) exercită atribuţiile ce revin D.J.P.D.C. în calitate de persoană juridică;

d) exercită funcţia de ordonator de credite al Direcţiei, in condiţiile legii ;

e) întocmeşte proiectul bugetului propriu al D.J.P.D.C. şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean;

f) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului aflat în dificultate, inclusiv a serviciilor de sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului, pe care le prezintă pentru avizare Colegiului director, apoi spre aprobare Consiliului Judeţean;

g) elaborează proiectele rapoartelor privind activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. f) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director apoi Consiliului Judeţean;

h) aprobă statul de personal al D.J.P.D.C.; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul D.J.P.D.C., potrivit legii; elaborează şi propune spre avizare Colegiului director statul de funcţii al D.J.P.D.C. apoi spre aprobare Consiliului Judeţean;

i) controlează activitatea personalului din cadrul D.J.P.D.C. şi aplică sancţiuni disciplinare acestui personal;

j) constată contraventiile şi aplică sancţiunile prevăzute la art. 41 din OUG nr. 26/1997, republicată;

k) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului judeţean.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Directorul executiv emite dispoziţii.

Art. 10. Colegiul director este compus din directorul executiv, directorii executivi adjuncţi şi şefii compartimentelor funcţionale din cadrul instituţiei. Secretarul general al judeţului are funcţia de preşedinte al Colegiului director.

Art. 11. Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

Art. 12. La ședințele Colegiului director, pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei, președintele Consiliului Județean Botoșani, consilieri județeni, delegații sindicatului reprezentativ din D.J.P.D.C., precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art. 13. **(1)** Colegiul director îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) analizează și controlează activitatea D.J.P.D.C. Botoșani; propune Directorului Executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.J.P.D.C.;

b) avizează proiectul bugetului propriu al D.J.P.D.C și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectele strategiilor și rapoartelor elaborate de directorul executiv al D.J.P.D.C. (avizul este consultativ);

d) propune Consiliului Județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.J.P.D.C, precum și rectificarea bugetului D.J.P.D.C.;

e) hotărăște asupra concesionării sau închirierii de bunuri sau servicii de către D.J.P.D.C., prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul D.J.P.D.C., altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor, în condițiile legii.

Art. 14. Secretariatul Colegiului director este asigurat de un salariat al D.J.P.D.C. desemnat de către Directorul executiv. În situații deosebite, acesta poate fi înlocuit de un alt salariat al Serviciului juridic, contencios. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.

Art. 15. Convocarea la ședințele Colegiului director se va face cu cel puțin cinci zile înainte de data ținerii ședinței, în scris sau prin notă telefonică, comunicându-se data, ora și locul unde urmează a se desfășura ședința Colegiului director, precum și ordinea de zi a ședinței.

Art. 16. Documentele și proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședințele Colegiului director vor fi anterior verificate din punct de vedere al legalității de consilierul juridic al D.J.P.D.C. Botoșani, care le va aviza sau va întocmi un referat de specialitate în acest sens.

Art. 17. Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența președintelui și a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, la sediul D.J.P.D.C. sau în alt loc comunicat cel târziu cu ocazia convocării.

Art. 18. Procesele verbale ale ședințelor Colegiului director se consemnează într-un registru special de procese verbale ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila D.J.P.D.C., precum și semnătura Directorului executiv. Procesele verbale se semnează la sfârșitul ședinței de către toți cei prezenți.

Art. 19. **(1)** Hotărârile Colegiului director vor conține data ședinței, componența Colegiului director, problema supusă dezbaterii, documentele ce o susțin și dispozitivul hotărârii.

(2) Hotărârile vor fi semnate de președintele Colegiului director și contrasemnate de consilierul juridic al D.J.P.D.C. Botoșani și vor avea aplicată ștampila Colegiului director. Ștampila Colegiului director va avea inscripția *„Consiliul Județean Botoșani – Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului – Colegiul director"*.

(3) Hotărârile Colegiul director vor fi comunicate celor interesați în termen de cel mult cinci zile de la data ședinței în care au fost adoptate.

CAP. III. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

SERVICIUL MONITORIZARE, SINTEZĂ, PROGRAME, INVESTIȚII, RELAȚII PUBLICE

Art. 20. Serviciul monitorizare, sinteză, programe, investiții, relații publice are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a. monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în sistem familial și rezidențial;

b. **întocmește documentația (pliante, broșuri, etc.) care contribuie la mediatizarea și popularizarea activității D.J.P.D.C. și imaginii acesteia;**

c. **monitorizează activitatea tuturor serviciilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității;**

d. elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate pe teritoriul județului;

e. **monitorizează și asigură întreaga bază de date a D.J.P.D.C. cu privire la protecția copilului;**

f. coordonează, sprijină și controlează, la cererea Comisiei Județene pentru Protecția Copilului, activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului;

g. **întocmește proiecte din cadrul programelor cu finanțare externă, le înaintează la**

forurile legale spre analiză şi finanţare şi urmăreşte derularea şi implementarea acestora, prezentând Rapoarte periodice;

h. monitorizează situaţia copiilor aflaţi în dificultate din evidenţa D.J.P.D.C. Botoşani; respectarea şi realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

i. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din judeţ, în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;

j. ia măsuri pentru popularizarea dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

k. colaborează cu Direcţiile pentru Protecţia Drepturilor Copilului din ţară, cu A.N.P.C.A. şi O.N.G. în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

l. elaborează trimestrial, sau la cererea C.J.P.C., proiectele rapoartelor executive privind activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor aprobate de acesta şi adoptate de Consiliul Judeţean şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;

m. primeşte şi înregistrează corespondenţa instituţiei prin salariatul cu atribuţii în acest sens în registrul de intrare şi ieşire şi răspunde de expedierea operativă a acesteia;

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS. SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECŢIA COPILULUI

Art. 21. Serviciul juridic, contencios. Secretariatul Comisiei pentru Protecţia copilului are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) avizează pentru legalitate dosarele ce urmează a fi prezentate în şedinţa C.J.P.C.;

b) redactează, la solicitarea C.J.P.C., acţiuni de decădere a părinţilor din drepturile părinteşti sau redarea acestora;

c) asigură asistenţă juridică , la cerere , tuturor salariaţilor, inclusiv asistenţilor maternali profesionişti, în probleme legate de exercitarea atribuţiilor de serviciu;

d) formulează proiecte de acţiuni în justiţie şi reprezintă instituţia pentru declararea judecătorească a abandonului copiilor, nevizitaţi conform Legii nr. 47 / 1993, înregistrarea tardivă a naşterii şi alte acţiuni în interesul instituţiei;

e) întocmeşte proiectele cererilor referitoare la căile de atac aferente acţiunilor instrumentate la nivelul compartimentului;

f) asigură reprezentarea în instanţă a D.J.P.D.C, potrivit delegaţiei emise în acest sens;

g) exercită, la solicitarea C.J.P.C., dreptul de a administra bunurile copilului încredinţat conform art. 10 din O.U.G. nr. 26/1997, republicată;

h) avizează proiecte de hotărâri, regulamente, dispoziții și orice alte acte cu caracter normativ;

i) controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul centrelor de plasament/unităților de tip familial;

j) acordă asistență juridică părinților copiilor aflați în dificultate pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

k) determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, acordând asistență în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

l) monitorizează copiii care pot fi protejați prin adopție (identificați prin Compartimentul de protecție de tip familial și adopție) și prezintă C.J.P.C. datele de identificare ale acestora spre a fi comunicate Comitetului Român pentru Adopții;

m) urmărește desfășurarea în condițiile legii a tuturor cazurilor referitoare la adopții;

n) urmărește desfășurarea, cu respectarea tuturor prevederilor legale, a întregii activități a D.J.P.D.C.

Art. 22. Secretariatul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

a. asigură serviciile de secretariat al Comisiei Județene pentru Protecția Copilului;

b. primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție socială pentru copilul aflat în dificultate, pe care le predă președintelui Comisiei Județene pentru Protecția Copilului;

c. convoacă persoanele chemate în fața C.J.P.C. pentru soluționarea cauzelor privind copii aflați în dificultate; convocarea se face în scris și se comunică persoanei interesate prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

d. întocmește mape cu documentele care urmează a fi prezentate în ședințele C.J.P.C.;

e. asigură înștiințarea în termen legal a membrilor C.J.P.C. despre data și locul desfășurării ședințelor acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;

f. asigură evidența prezenței membrilor C.J.P.C.;

g. asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele C.J.P.C. în registrul de procese verbale;

h. redactează și dactilografiază hotărârile cuprinzând măsurile de protecție stabilite de C.J.P.C. Botoșani pentru copii aflați în dificultate;

i. comunică, în termen de 5 zile, hotărârile C.J.P.C. tuturor părților implicate, potrivit procesului verbal al ședinței;

j. asigură transmiterea în termen a tuturor documentelor emise de C.J.P.C. Comitetului Român pentru Adopții, în condițiile legii;

k. pregătește dosarele ce urmează a fi prezentate în C.J.P.C.;

l. asigură desfășurarea în condiții legale a ședințelor C.J.P.C.;

m. aplică şi completează minuta pe raportul privind ancheta psiho-socială din dosarele prezentate C.J.P.C.;

SERVICIUL DE ASISTENŢĂ MATERNALĂ

Art. 23. Serviciul de asistenţă maternală are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) identifică şi evaluează persoanele care doresc să devină asistenţi maternali profesionişti (respectând prevederile Ordinului Secretarului de Stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţie nr. 35 / 15.05.2003, precum si orice alte prevederi legale in materie) şi propune C.J.P.C eliberarea / respingerea atestatului de asistent maternal profesionist;

b) acordă asistenţă, consiliere şi sprijin asistenţilor maternali profesionişti, precum şi copiilor plasaţi / încredinţaţi la aceştia;

c) întocmeşte dosarul şi raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie înaintând la C.J.P.C. dosarul social al asistentului maternal profesionist şi al copilului;

d) monitorizează activitatea asistenţilor maternali profesionişti şi urmăreşte evoluţia copiilor încredinţaţi sau plasaţi la aceştia şi propune C.J.P.C. modificarea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist urmărind cu prioritate interesul superior al copilului;

e) **întocmeşte planul de intervenţie personalizat al copilului urmărind cu prioritate identificarea unei măsuri de protecţie permanente (reintegrarea în familia naturală sau adopţie) ;**

f) urmăreşte dezvoltarea şi modul de integrare a copilului în familia asistentului maternal profesionist şi propune la C.J.P.C menţinerea sau schimbarea măsurii de protecţie în interesul copilului ;

g) pregăteşte , împreună cu alţi profesionişti , vizitele de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist şi integrarea copilului in familia asistentului maternal profesionist;

h) pregăteşte copilul împreună cu asistentul maternal profesionist pentru momentul transpunerii in practica a măsurii plasamentului / încredinţării şi reintegrării / integrării copilului în familia biologică sau adoptivă, ori pentru orice altă situaţie;

i) pregăteşte asistentul maternal profesionist pentru aplicarea planului individual de permanenţă al copilului insistând pe caracterul temporar al plasamentului / încredinţării şi necesitatea adaptării permanente a acestui plan la nevoile copilului;

j) lucrează cu copilul, împreună cu asistentul maternal profesionist, pentru formarea continua a acestuia , menţinerea legăturilor cu familia biologică, familia extinsă, centrul de plasament/unitatea de tip familial din care provine copilul şi, după caz, dezvoltă legăturile cu familia adoptivă;

k) supervizează activitatea asistenţilor maternali profesionişti, întocmeşte rapoarte de vizită bilunar, informează CJPC despre evoluţia copilului aflat în plasament / încredinţare prin prezentarea de rapoarte psiho –sociale;

l) asigură cu prioritate plasamentul/încredințarea grupurilor de frați la același asistent maternal profesionist;

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL ȘI ADOPȚIE

Art. 24. Compartimentul protecție de tip familial și adopție are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) **întocmește dosarul social** și raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune CJPC stabilirea unei măsuri de protecție **de tip familial;**

b) urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor pe care le-au sprijinit; prezintă rapoarte CJPC cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al copilului o permit;

c) acționează pentru prevenirea abandonului copiilor prin planning familial și educație contraceptivă și pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză prin alternative de tip familial;

d) urmărește dacă părinții își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

e) verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune CJPC, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilită, înlocuirea sau revocarea acesteia;

f) supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare sau plasament copii, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul său familial și propune revocarea măsurilor de protecție de tip familial emise de CJPC atunci când situația familială s-a modificat sau nu se respectă prevederile legale;

g) întocmește planul de intervenție personalizat al copilului urmărind cu prioritate identificarea unei măsuri permanente;

h) acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;

i) acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau încredințare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

j) acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

k) identifică familii sau persoane care doresc să adopte copii de pe teritoriul județului; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și face propuneri C.J.P.C. cu privire la eliberarea atestatului de familie sau de persoană apta să adopte ;

l) sprijină familiile sau persoanele atestate ca apte să adopte pentru a le fi încredințați copiii în vederea adopției și face propuneri CJPC competente în acest sens; supraveghează aceste familii sau persoane pe perioada încredințării copilului în vederea adopției, în condițiile legii;

m) identifică familii sau persoane potrivite pentru adopția copiilor aflați în evidența Comitetului Român pentru Adopții, acordă asistență de specialitate acestor familii sau persoane pentru soluționarea cererilor de încuviințare a adopției, în condițiile legii;

n) prezintă la C.J.P.C. rapoarte trimestriale și ori de câte ori se impune , cu privire la modul în care persoanele sau familiile cărora li s-a dat în plasament sau încredințat un copil își îndeplinesc atribuțiile ce le revin și propune măsuri în interesul copilului;

o) urmărește cel puțin doi ani, prin vizite periodice, creșterea, dezvoltarea psiho-educațională și condițiile materiale asigurate copilului de către adoptatori;

p) întocmește documentația necesară și propune CJPC desfacerea adopției, dacă este cazul;

q) asigură asistență de specialitate pentru desfacerea adopției la cererea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;

r) asigură asistență și sprijin persoanelor care sunt încredințate Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului și dobândesc capacitate deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani;

s) **întocmește documentația legală necesară cu privire la adopție și propune măsuri legale la C.J.P.C.; colaborează cu A.N.P.C.A. și Comitetul Român pentru Adopții pentru derularea în condiții legale a tuturor procedurilor referitoare la adopție.**

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

Art. 25. Serviciul financiar – contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare, cât și pentru cele provenite din alte surse (donații, sponsorizări, convenții de parteneriat) și urmărește utilizarea lor eficientă, conform prevederilor legale;

b) verifica respectarea planului anual de achiziții publice , procedurile de achiziție publica, și existenta resurselor bugetare corespunzătoare anterior demarării oricărei forme de achiziție publică;

c) întocmește evidențele financiar – contabile prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;

d) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

e) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de lege;

f) urmăreşte respectarea disciplinei de casă prin ţinerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;

g) constituie garanţii materiale personalului cu funcţii gestionare, conform legii, şi le depune la bancă în numele acestora;

h) organizează şi exercită controlul financiar preventiv;

i) urmăreşte executarea integrală a bugetului de venituri şi cheltuieli pe destinaţii asigurând o eficientă şi egală utilizare a creditelor bugetare alocate;

j) organizează conform dispoziţiilor legale, circuitul documentelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică atât pentru cheltuielile din creditele bugetare cât şi cele din donaţii;

k) primeşte şi execută formele de poprire şi realizează transpunerea in practica a titlurilor executorii care implica resurse financiare ; efectuează reţinerile respective în statele de plată sau in oricare alta modalitate prevăzută de lege ;

l) verifică evidenţa contractelor încheiate pentru prestări servicii, reparaţii, achiziţionări de bunuri;

m) răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte periodic personalul cu atribuţii economice şi de gestiune din cadrul instituţiei;

n) întocmeşte dările de seamă contabile la termenele stabilite de lege şi răspunde de corectitudinea acestora;

o) clasează, păstrează şi arhivează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele şi balanţele de verificare, bilanţuri;

p) urmăreşte respectarea baremelor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul, rechizitele şi alte drepturi cu caracter social ale copiilor;

q) verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe si asigura transpunerea in practica a acestei activităţi, in condiţiile legii;

r) achiziţionează şi păstrează documentele privind legislaţia financiar –contabilă în domeniul bugetar, respectiv legi, hotărâri de guvern, norme metodologice, etc.;

s) întocmeşte lunar balanţa de verificare şi execuţie bugetară;

t) îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil stabilite prin lege sau de Directorul executiv al D.J.P.D.C. Botoşani, **în condiţiile legii.**

SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, ACHIZIŢII, P.S.I. ŞI PROTECŢIE A MUNCII

Art. 26. **Serviciul administrativ, aprovizionare, achiziţii, P.S.I şi protecţie a muncii** are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) asigură evidenţa la zi a fişelor mijloacelor fixe şi ale obiectelor de inventar;

b) depune toate diligentele necesare menţinerii în stare de funcţionare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcţiei;

c) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea alimentelor, materialelor consumabile, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și a altor bunuri achiziționate;

d) răspunde de executarea lucrărilor de investiții , reparații, întreținere și utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrarea D.J.P.D.C.;

e) asigură efectuarea curățeniei în spațiile care deservesc Direcția, precum și în cele exterioare aferente;

f) asigură aplicarea normelor in vigoare cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;

g) asigură serviciile administrative ale Direcției;

h) asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției;

i) întreprinde măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor;

j) pregătește și sprijină efectuarea operațiunilor de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;

k) instruiește periodic personalul funcțional-operativ și de deservire asupra normelor de protecție a muncii și PSI.

l) întocmește proiectul documentațiilor prevăzute de lege pentru organizarea tuturor formelor de achiziție publica si urmărește definitivarea acestora, până la finalizarea procedurii in cauză;

m) verifică, la demararea oricărei forme de achiziție publica, încadrarea bunurilor / lucrărilor / serviciilor respective in anuarul achizițiilor publice;

n) organizează evidenta la zi a contractelor de achiziție publica pentru bunurile / lucrările / serviciile achiziționate, precum si a celor care urmează a fi contractate conform prevederilor legale ;

o) instruiește periodic personalul de specialitate (magazineri) din centrele de plasament/unitățile de tip familial cu privire la recepția tuturor mărfurilor contractate primite (conform clauzelor contractuale însoțite de toate documentele cu privire la calitate și caracteristici);

p) fundamentează și întocmește planul anual al achizițiilor publice conform prevederilor legale;

q) întocmește documentația necesară pentru declasarea mijloacelor fixe scoaterea din funcțiune si valorificarea acestora după caz;

r) întocmește documentațiile necesare pentru concesionări, închirieri și gajări de bunuri ce aparțin domeniului public al județului (teren, clădiri și alte mijloace fixe)

s) se preocupă și răspunde de buna gestionare si funcționare a parcului auto aflat în proprietatea si în folosința instituției

t) instruiește personalul responsabil din centrele de plasament și unitățile de tip familial cu privire la folosirea judicioasă a bunurilor din dotare.

SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Art. 27. Serviciul resurse umane, salarizare are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) întocmeşte proiectul statului de funcţii, organigramei, statului de personal al D.J.P.D.C.; fundamentează masurile de reorganizare a instituţiei cu respectarea tuturor prevederilor legale in materie in privinţa disponibilizărilor/ redistribuirilor de personal; urmăreşte permanent aplicarea legislaţiei în vigoare privind salarizarea şi celelalte drepturi de personal **cu încadrarea în resursele bugetare alocate de Consiliul Judeţean;**

b) întocmeşte, completează, păstrează şi ţine la zi evidenţa carnetelor de muncă, respectiv a registrului de evidenta a contractelor de munca pentru personalul D.J.P.D.C.;

c) calculează salariile de baza si celelalte drepturi salariale ale personalului instituţiei si răspunde de corectitudinea si legalitatea stabilirii acestora;

d) întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante şi temporar vacante, promovări, testări si alte forme legale de modificare a contractului de munca / raportului de serviciu si asigura lucrările de secretariat ale Comisiei de angajare / promovare / testare;

e) întocmeşte şi transmite instituţiilor abilitate dările de seamă statistice cu privire la personal şi cheltuielile de personal;

f) întocmeşte dosarele de încadrare, transfer, promovare, pensionare si orice altă operaţiune care presupune modificarea contractului de munca / raportului de serviciu pentru întregul personal al unităţii;

g) urmăreşte soluţionarea corespondenţei la termen şi răspunde de constituirea arhivei in ceea ce priveşte documentele serviciului resurse umane - salarizare;

h) coordonează şi controlează, împreuna cu serviciul financiar – contabil, activitatea de aplicare a prevederilor legale cu privire la arhivarea documentelor, la nivelul D.J.P.D.C.;

i) ţine evidenţa consemnărilor din condicile de prezenţă şi a comunicărilor privind reţinerile din salarii;

j) întocmeşte şi înaintează la Direcţia de dialog, familie şi solidaritate socială, în temenele legale, dosarele de pensionare precum şi documentele privind disponibilizările de personal;

k) întocmeşte şi înaintează la Direcţia de dialog, familie şi solidaritate socială si celorlalte instituţii / persoane, în termen legal, documentele prevăzute de lege privind reorganizarea unităţii;

l) urmăreşte procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative în vigoare cu privire la salarizare şi normative de personal, asigură si răspund de aplicarea lor întocmai;

m) întocmeşte statele de plată si orice alt document referitor la salarizare, pe baza documentelor justificative si cu respectarea dispoziţiilor legale in materie;

n) primeşte şi execută formele de poprire, ţine evidenţa acestora, sprijină realizarea titlurilor executorii, efectuează reţinerile pe statul de plată cu respectarea prevederilor legale în materie;

o) ţine permanent evidenţa posturilor vacante / temporar vacante din cadrul D.J.P.D.C.;

p) întocmeşte si eliberează adeverinţe de salariat pentru personalul din cadrul D.J.P.D.C. şi răspunde de veridicitatea datelor înscrise;

q) împreună cu şefii de compartiment întocmeşte şi propune spre aprobarea conducerii D.J.P.D.C., în condiţiile legii, planificarea anuală a concediilor de odihnă şi ţine evidenţa acestora;

r) întocmeşte, completează şi păstrează contractele individuale de muncă ale tuturor angajaţilor D.J.P.D.C.;

s) întocmeşte, arhivează şi păstrează dosarele pentru deduceri suplimentare la impozitul pe venit;

t) întocmeşte, eliberează şi păstrează fişele fiscale privind venitul global;

u) coordonează activitatea de evaluare a personalului, cu respectarea tuturor dispoziţiilor legale in materie, şi păstrează fişele de evaluare.

v) colaborează cu celelalte servicii ale D.J.P.D.C. în vederea exercitării în bune condiţii ale atribuţiilor de serviciu;

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 28. Compartimentul audit intern are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

- exercită activitatea de audit public intern conform prevederilor Legii nr. 672 / 2002, a normelor generale aprobate prin ordinul ministrului finanţelor publice nr. 38 / 2003 şi a Normelor metodologice interne pentru evaluarea managementului riscurilor şi a sistemelor de control prin verificarea:

a) angajamentelor bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
b) plăţilor asumate prin angajamentele bugetare şi legale, inclusiv din fonduri extrabugetare;
c) vânzării, gajarii, concesionarii sau închirierii de bunuri din domeniul privat judeţului Botoşani;
d) concesioarii sau închirierii de bunuri din domeniul public al judeţului Botoşani;
e) constituirii veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi de stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
f) alocării creditelor bugetare;
g) sistemului de luare a deciziilor;
h) sistemului de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
i) sistemele informative;
j) desfăşoară auditari ad-hoc din proprie iniţiativă sau prin dispoziţia directorului executiv al D.J.P.D.C. altele decât cele prevăzute în planul anual de audit;

k) întocmeşte întregul act de formulare, proceduri şi aplică tehnicile de audit convenabile;
l) întocmeşte rapoarte de audit public preliminare şi finale;
m) analizează obiecţiunile structurilor auditate, redactează şi expediază punctele de vedere (opinia proprie);
n) fundamentează şi întocmeşte planul anual de audit public intern;

COMPARTIMENTUL DE EVALUARE COMPLEXĂ ŞI ASISTENŢĂ MEDICALĂ

Art. 29. Compartimentul de evaluare complexă şi asistenţă medicală are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) identifică, evaluează şi monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficienţă şi dificultăţi de învăţare şi adaptare socio- şcolară;

b) verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială şi după caz, **orientare şcolară şi propune la C.J.P.C. măsuri legale;**

c) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului şi **propune măsuri de protecţie la C.J.P.C.;**

d) întocmeşte rapoarte de evaluare complexă şi planul de servicii personalizat şi propune C.J.P.C. încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientare şcolară şi, după caz, stabilirea unei măsuri de protecţie; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum şi cele care se referă la orientarea şcolară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialişti, a criteriilor medicale şi a instrumentelor de evaluare;

e) **întocmeşte şi urmăreşte realizarea** planului de servicii personalizat aprobat de C.J.P.C.;

f) efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulată şi înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;

g) efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficienţă, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal; cererea va fi formulată cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situaţia în care se constată schimbarea condiţiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză şi orientare şcolară;

h) **acţionează în interesul superior al copilului cu nevoi speciale, întocmeşte şi aplică proiecte de implementare şi dezvoltare a serviciilor alternative oferite copiilor cu dizabilităţi;**

i) **asigură asistența medicală primară în centrele de plasament și monitorizează activitatea asistenței medicale din centrele de plasament;**

j) **Menține relații de colaborare cu instituțiile medicale de specialitate publice sau private**

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE DESTINAT PROTECȚIEI COPILULUI

Art. 30. Complexul de Servicii Comunitare Destinat Protecției Copilului include următoarele componente:

- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;
- Serviciul de **protecție de tip rezidențial**, pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie;
- Serviciul de asistență a copilului pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei sale;
- Serviciul de îngrijire prenatală și sprijinire a femeii gravide predispusă la abandonul copilului;
- Serviciul de prevenire a abandonului copilului în perioada preconceptivă;

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI

Art. 31. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți, cu următoarele atribuții și responsabilități principale:

a. depistează cazurile care necesită consiliere și sprijin (prin adresare directă D.J.P.D.C sau Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți; prin trimitere de la alt serviciu din cadrul D.J.P.D.C., Complexului de Servicii Comunitare Destinat Protecției Copilului sau de la altă structură parteneră cu D.J.P.D.C) în urma efectuării de anchete sociale sau vizite în școli, cartiere defavorizate, spitale de către angajații centrului;

b. **întocmește planul de intervenție și asigură consilierea prin includerea în Programe de consiliere;**

c. evaluează evoluția cazurilor și prezintă la C.J.P.C. **propuneri în interesul copiilor;**

d. informează beneficiarii și personalul centrului cu privire la :drepturile de ajutor social (în ce condiții se acordă, unde să se adreseze), organizarea de cursuri de reconversie profesională, servicii pentru copii;

e. acordă consiliere de natură socială, psihologică, juridică;

f. acordă suport material și/ sau financiar;

g. **asigură prin colaborare cu alte servicii din cadrul D.J.P.D.C. și O.N.G. – uri activitatea Centrului de resurse pentru părinți;**

h. **desfășoară „Programul de consiliere și sprijin pentru părinți" și „Programul de prevenire a abandonului copilului" asigurând specificitatea și metodologia proprie de desfășurare a acestora.**

SERVICIUL PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL, PREGĂTIRE ȘI SPRIJINIRE A REINTEGRĂRII ȘI INTEGRĂRII COPILULUI ÎN FAMILIE

Art. 32. Serviciul protecție de rezidențial, pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie, cu următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) **urmărește respectarea legislației în centrele de plasament/unitățile de tip familial cu privire la drepturile copilului și sesizează în scris, directorului executiv, orice încălcare a acestora ;**

b) asigură repartizarea copiilor pentru care Comisia Județeană pentru Protecția Copilului a dispus luarea unei măsuri de ocrotire, pe unități, în funcție de vârstă, gradul de ocupare a unității, gradul de rudenie;

c) **propune la C.J.P.C. o măsură de instituționalizare numai ca ultimă soluție, dacă nu există alternative la această măsură și urmărește identificarea cât mai rapidă a unei măsuri de dezinstituționalizare;**

d) **întocmește planul de intervenție personalizat pentru fiecare copil instituționalizat;**

e) urmărește gradul de ocupare a centrelor de plasament și în funcție de acesta propune măsuri de restructurare;

f) verifică periodic situația familială a copiilor instituționalizați, și în funcție de aceasta propune reintegrarea familială sau alte alternative de protecție de tip familial;

g) organizează periodic **în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă și asistență medicală** verificarea stării de sănătate a copiilor instituționalizați în scopul depistării din timp a celor cu diverse handicapuri, tulburări de comportament și face propuneri pentru schimbarea formei de protecție dacă se impune;

h) sprijină și **încurajează** accesul în instituțiile de protecție a *familiilor* biologice sau lărgite și **le consiliază cu privire la reintegrarea copilului;**

i) pregătește prin asistență de specialitate părinții copilului pentru revenirea acestuia în mediul familial;

j) urmărește vizitarea copiilor instituționalizați de către familie precum și modul de evidențiere a acestora;

k) **consiliază familia cu privire la riscul și consecințele instituționalizării și depune toate diligențele pentru reintegrarea familială;**

l) întocmește dosarul pentru plasamentul în regim de urgență și-l înaintează la Directorul Executiv cu propunerea de emitere a dispoziției pentru plasamentul în regim de urgență;

m) întocmește raportul privind ancheta psiho-socială și propune C.J.P.C. stabilirea unei măsuri de protecție;

n) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate și **identifică măsuri alternative pentru a reevalua cazul și a propune la C.J.P.C. revocarea plasamentului în regim de urgență;**

o) **colaborează cu Centrul de primire a copilului în regim de urgență pentru evaluarea în termen a fiecărui caz;**

p) efectuează vizite post-reintegrare atât a copiilor reintegrați din centrele de plasament/unitățile de tip familial, cât și a celor reintegrați din Centrul de primire a copilului în regim de urgență și prezintă rapoarte la C.J.P.C.;

q) asigură asistență și sprijin persoanelor care sunt încredințate D.J.P.D.C. și dobândesc capacitate deplină de exercițiu dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani;

r) colaborează cu Autoritățile administrației publice locale, cu A.J.O.F.M. și cu ONG - uri, în vederea integrării sociale și profesionale a tinerilor ce au dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu-și continuă studiile, **precum și a celor care au terminat studiile și li s-a revocat măsura de protecție;**

s) verifică și reevaluează cel puțin o dată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune CJPC menținerea măsurii de protecție stabilită, modificarea sau revocarea acesteia;

t) pregătește reintegrarea copilului în familia naturală;

u) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi **încredințat sau dat în** plasament copilul cu prioritate la rudele până în gradul al IV-lea inclusiv;

v) acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

w) efectuează activități de îndrumare și control la centrele de plasament/unitățile de tip familial din subordinea D.J.P.D.C. cu privire la respectarea drepturilor copilului și prezintă orice problemă constatată Directorului Executiv sau Directorului Executiv Adjunct;

x) întocmește proiecte pentru realizarea măsurilor prevăzute de Strategia Județeană de Reformă a Sistemului de Protecție a Copilului - adoptată prin Hotărârea Consiliului Județean și aplică obiectivele acesteia;

y) prezintă rapoarte în ședințele C.J.P.C. cu privire la copii din centrele de plasament/ unitățile de tip familial care își petrec vacanțele școlare în tabere și excursii;

z) acordă consiliere socială, psihologică, juridică **copiilor din centrele de plasament/unitățile de tip familial și familiilor acestora;**

aa) încurajează restabilirea sau întreținerea legăturilor cu copilul instituționalizat, prin vizite ale părinților în instituții sau ale copilului în familie;

bb) pregătește familia adoptatoare sau familia lărgită care va primi copilul prin parcurgerea unui program de informare și consiliere;

cc) acordă suport material și/ sau financiar.;

dd) monitorizează cazurile, evaluează evoluția fiecărui caz în parte și **propune măsuri în interesul copilului;**

ee) desfășoară „Programul de monitorizare psiho-socială a copilului reintegrat în familie" asigurând specificitatea și metodologia proprie de desfășurare a acestuia.

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ A COPILULUI PENTRU EXERCITAREA DREPTULUI LA EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI SALE

Art. 33. Serviciul de asistență a copilului pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei sale, cu următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) asigură respectarea drepturilor copilului şi apără interesele sale prin considerarea opiniei copilului atât din centrele de plasament/unităţile de tip familial cât şi din familie (naturală, asistent maternal profesionist, rude);
b) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situaţie ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz sau neglijenţă suferite din partea familiei sau a terţelor persoane, în vederea rezolvării problemei şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale copilului;
c) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistenţă şi sprijin pentru ascultarea şi implicarea sa în orice problemă care îl priveşte sau îi poate afecta interesele;
d) evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanţele şi obiectul procesului decizional care îl priveşte;
e) oferă copilului capabil de discernământ toate informaţiile pertinente şi utile referitoare la drepturile sale;
f) ascultă şi/ sau consultă copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanţele şi obiectul procesului decizional, la soluţiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum şi soluţia preferată de copil;
g) semnalează C.J.P.C. cazurile în care drepturile copilului sunt încălcate;
h) desfăşoară „Programul de prevenire şi combatere a abuzului asupra copilului" asigurând specificitatea şi metodologia proprie de desfăşurare a acestuia;

SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE PRENATALĂ ŞI SPRIJINIRE A FEMEII GRAVIDE PREDISPUSĂ L A ABANDONUL COPILULUI

Art. 34. Serviciul de îngrijire prenatală şi sprijinire a femeii gravide predispusă la abandonul copilului, cu următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) identifică publicul vizat şi beneficiarii direcţi (direct sau prin intermediul partenerilor) în colaborare cu primăriile, şcolile, poliţia, dispensarele medicale, maternităţile, spitalele atât din mediul rural cât şi din cel urban;
b) evaluează nevoile beneficiarilor direcţi;
c) acordă consiliere de natură socială, psihologică, juridică;
d) asigură acces la servicii medicale de specialitate în colaborare cu reţeaua de asistenţă medicală primară, cu serviciile medicale specializate şi centrele de planificare familială;
e) evaluează evoluţia fiecărui caz;
f) **consiliază femeile gravide în ultimul trimestru de sarcină cu privire la posibilitatea de a beneficia de serviciile Centrului maternal;**
g) **desfăşoară „Programul de sprijinire a femeii gravide" asigurând specificitatea şi metodologia proprie de desfăşurare a acestuia.**

SERVICIUL DE PREVENIRE A ABANDONULUI COPILULUI ÎN PERIOADA PRECONCEPTIVĂ – ECHIPA MOBILĂ

Art. 35. Serviciul de prevenire a abandonului copilului în perioada preconceptivă, cu următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) identifică publicul vizat şi beneficiarii (direct sau prin intermediul partenerilor) în colaborare cu primăriile, şcolile, poliţia, biserica, dispensarele medicale, maternităţile, spitalele , comunităţile din care provin, atât din mediul rural cât şi din cel urban;
b) evaluează nevoile beneficiarilor direcţi;
c) acordă consiliere pentru contracepţie;

d) asigură suport material care constă în: produse contraceptive, favorizarea accesului la servicii medicale de specialitate unde este cazul;
e) urmărește evoluția fiecărui caz și colaborează cu celelalte servicii;
f) **organizează ore de educație sexuală și contraceptivă în centrele de plasament/unitățile de tip familial, în centrul maternal, în comunități aflate în medii sociale defavorizate.**
h) **desfășoară „Programul de planning familial" asigurând specificitatea și metodologia proprie de desfășurare a acestuia.**

CENTRUL DE PRIMIRE A COPILUI (0-3 ani) ÎN REGIM DE URGENȚĂ „ SF. ANA" ȘI CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Art. 36. **În Centrele de primire a copilului în regim de urgență pot fi ocrotiți următoarele categorii de copii:**

a) **copii abuzați (fizic, psihic, sexual);**

b) **copii neglijați;**

c) **copii despărțiți din motive obiective de părinții lor (pierduți, cu ambii părinți decedați);**

d) **copii abandonați (identificabili sau neidentificabili).**

Art. 37. (1) Copiii vor fi plasați în centre de primire a copilului în regim de urgență dacă au domiciliul pe raza administrativ teritorială a județului sau au fost găsiți în comunitatea respectivă;

(2) Copiii sunt plasați în centre de primire a copilului în regim de urgență la sesizarea oricărei persoane pe baza documentelor de specialitate întocmite de Serviciul de reintegrare și integrare a copilului în familie și șeful Centrului de primire a copilului în regim de urgență și dispoziției emise de Directorul executiv al D.J.P.D.C. Botoșani;

Art. 38. **Centrul asigură beneficiarului în regim de urgență:**
a) **primire și găzduire;**
b) **identificare și evaluare primară a situației;**
c) **întocmirea raportului de caz și stabilirea planului de intervenție personalizat de către asistentul social de la Serviciul de protecție de tip rezidențial, pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie;**
d) **acordarea primului ajutor și a primelor îngrijiri;**
e) **intervenția propriu-zisă (consiliere, evaluare)**
f) **colaborarea cu alte servicii din D.J.P.D.C. și din comunitate.**

Art. 39. **Centrele de primire a copilului în regim de urgență au următoarele atribuții și responsabilități principale:**

a) **copilul aflat în situație de risc sau dificultate este primit la orice oră. După un control medical de rutină și după acordarea primelor îngrijiri igienico-sanitare, copilul este găzduit în centru și este dat în responsabilitatea unui educator de referință. Dacă la internare asistența medicală identifică probleme care depășesc sfera îngrijirilor elementare și a primului ajutor, este chemat de**

urgență medicul sau copilul este transportat la spital. În orice situație medicul responsabil de la D.J.P.D.C. efectuează un control al stării generale de sănătate a copilului și întocmește fișa medicală;

b) găzduirea copilului cu tot ceea ce presupune aceasta (condiții de cazare și masă, ambianța generală, posibilitățile de petrecere a timpului liber, relația educator-copil, precum și relația dintre ceilalți adulți și copil) se organizează astfel încât să asigure copilului un sentiment de siguranță, de încredere, de căldură;

c) pe perioada rezidenței în centru se va asigura continuitatea școlarizării copilului (după caz, în unitatea școlară la care era deja înscris sau în altă unitate școlară);

d) dacă nu se cunoaște identitatea copilului, procedura de identificare începe odată cu primirea sa în centru. Se utilizează elementele din declarațiile copilului, se colaborează cu poliția, cu școala, cu cetățeni din comunitate. Se completează Fișa copilului;

e) cu elementele de identificare precum și cu informațiile privind situația copilului și factorii care au determinat aducerea sa la centru se întocmește primul raport de caz. Raportul trebuie să aibă o abordare pluridisciplinară incluzând punctele de vedere ale asistentului social, psihologului, asistentului medical sau medicului, educatorului de referință. Acest raport este documentul inițial care stă la baza evaluării;

f) în Centrul de primire în regim de urgență se realizează doar intervenția pe termen scurt, pentru a răspunde nevoilor urgente fizice și psihice ale copilului;

g) pentru intervenția pe termen lung, atunci când aceasta este necesară, încep demersurile pentru pregătirea discutării cazului în C.J.P.C.;

h) în toate tipurile de activități desfășurate în centru se respectă protejarea copilului de mediatizarea situației sale;

i) întregul personal respectă regulile deontologice și secretul profesional. Chiar dacă informația este publicată, nu se vor furniza elemente de identificare a copilului (nume, fotografie) și nu se vor lua interviuri în urma cărora copilul ar putea retrăi experiențe dureroase;

j) plasamentul în regim de urgență are o durată de 15 – 30 zile; această perioadă poate fi prelungită din motive întemeiate prin hotărârea C.J.P.C.

CAP. IV. UNITĂȚI DE TIP FAMILIAL (COMPLEXE DE APARTAMENTE/ CASE DE TIP FAMILIAL ,CENTRE DE ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL / CASE RURALE/ CENTRU MATERNAL/ CENTRE DE ZI) ȘI CENTRELE DE PLASAMENT

Art. 40. **Unitățile de tip familial** sunt componente funcționale ale D.J.P.D.C. Botoșani, fără personalitate juridică, în care beneficiază de un complex de servicii copii aflați in dificultate și se bazează pe următoarele principii:

- organizarea modelului de îngrijire de tip familial;
- îngrijirea individuală și personalizată a copilului;
- îngrijirea copilului pe o perioadă determinată de timp până la reintegrarea /integrarea socio-familială a acestuia.

CENTRUL MATERNAL „MICUL PRINȚ"

Centrul Maternal este un serviciu de protecție materno-infantilă de tip rezidențial care asigură dreptul fiecărui cuplu mamă- copil de a-și păstra relațiile familiale. Aceasta se realizează oferind mamei în dificultate (care se confruntă cu dificultăți de natură materială, socială, profesională sau relațională) suportul necesar pentru ca ea să-și asume exercitarea drepturilor și îndatoririlor ce-i revin față de copil.

În centrul maternal beneficiază de complexul de servicii cupluri mamă-copil, în care copilul nu depășește vârsta de 3 ani (fac excepție cazurile de frați, când mama în dificultate mai are un copil de vârsta mai mare de 3 ani).

- **cuplu mamă-copil aflat în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;**
- **cuplul mamă-copil abuzat sau neglijat;**
- **gravide în dificultate pe parcursul ultimului trimestru de sarcină;**
- **cuplul mamă-copil inclus în program de restabilire a legăturii familiale.**

Art. 41. Centrul maternal „Micul Prinț" are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) oferă cuplului mamă-copil un spațiu personalizat, în condiții de securitate și igienă, alimente (mama fiind monitorizată in vederea preparării hranei copilului), îmbrăcăminte ;
b) asigură primire și găzduire , servicii de evaluare medicală, psihologică și socio – juridică a cuplului mamă-copil, **îngrijire, consiliere, educație, orientare;**
c) elaborează și implementează proiecte de intervenție personalizată și efectuează demersuri pentru reintegrarea socială a cuplului mamă-copil;
d) întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a cuplului mamă-copil aflat în dificultate și propune C.J.P.C. stabilirea unei măsuri de protecție;
e) asigură consilierea și orientarea psiho-sociala a mamelor, în scopul pregătirii reintegrării sociale;
f) asigură consiliere familiei biologice și/sau a tatălui biologic a copilului în vederea acceptării reintegrării cuplului mamă-copil în familie;
g) colaborează cu maternitățile și unitățile spitalicești în vederea identificării cazurilor de gravide și mame în situații de risc;
h) urmărește implicarea membrilor familiei lărgite a cuplului mamă-copil în proiectul personalizat de intervenție, alături de echipa centrului în vederea pregătirii reintegrării sociale și familiale a mamei și copilului;
i) colaborează cu alte instituții, organizații și asociații din comunitatea locală, în acțiunea de inserție socio-profesională a mamei;
j) ia măsuri pentru sensibilizarea comunității locale cu privire la problematica abandonului și promovarea alternativelor cu privire la ajutorul oferit de comunitate pentru gravidele aflate în comunitate.

Găzduirea cuplului mamă-copil se face pe o perioadă determinată (durata medie de protecţie prin Centrul maternal este de 6 luni).

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII CU NEVOI SPECIALE „ŞANSA MEA" ŞI CENTRUL DE ZI „SERA"

Art. 42. Centrele de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale au următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) asigură transportul copilului (între orele 7,30 şi 8,00) la sediul centrului, cu microbuzul aflat în dotare, precum şi transportul copilului de la sediul centrului la domiciliul părinţilor/familiei substitut (între orele 16,00 - 16,30);
b) oferă copilului/copiilor cu nevoi speciale condiţii de adăpost, hrană (micul dejun, masa de prânz, desert după amiază), îmbrăcăminte, climat afectiv, igienă, posibilitatea de a fi îndrumaţi pentru efectuarea temelor, pentru copiii care urmează o formă de învăţământ;
c) efectuează evaluarea psihologică şi socio – juridică a copilului;
d) elaborează, implementează şi monitorizează proiectele de intervenţie personalizată;
e) acordă asistenţă terapeutică copiilor cu nevoi speciale prin asigurarea de servicii de recuperare kinetoterapeutică, logopedie şi ergoterapie specifice deficienţei fiecărui copil;
f) sprijină integrarea/reintegrarea şcolară, socială şi familială a copilului;
g) sprijină familiile copiilor cu nevoi speciale în exercitarea responsabilităţilor parentale, prin programe de consiliere adecvate.
h) Întocmeşte dosarele sociale ale copiilor beneficiari ai acestui tip de serviciu şi propune C.J.P.C. înscrierea copilului la centru de zi;
g) **întocmeşte planul de intervenţie personalizat pentru fiecare copil instituţionalizat;**

Un copil poate beneficia de serviciile unui centru de zi o perioada determinată de timp (aproximativ 6 luni); acest timp poate varia în funcţie de terapiile recomandate de specialişti .

Art. 43. **Centrele de plasament** sunt componente funcţionale ale D.J.P.D.C., fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a copiilor aflaţi in dificultate, conform următoarelor principii:

- respectarea şi promovarea drepturilor fiecărui copil;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
- promovarea modelului familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea protecţiei copilului pe o perioada determinată, până în momentul reintegrării acestuia în familia naturala, plasamentul / încredinţarea în familia lărgită (rude până la gradul IV) ori la un asistent maternal profesionist sau până la integrarea în familia de adopţie.

Art. 44. **Unitățile de tip familial și centrele de plasament** au regim juridic de servicii în structura D.J.P.D.C .

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CENTRELOR DE PLASAMENT ȘI ALE UNITĂȚILOR DE TIP FAMILIAL

Art. 45. Unitățile de tip familial **și centrele de plasament** au următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) asigură un spațiu personalizat , organizat în funcție de particularitățile vârstei fiecărui copil ,care să faciliteze crearea unei ambiențe apropriată de cea familială;

b) asigură cazarea în aceeași locuință pentru frați;

c) asigură îngrijirea, creșterea și dezvoltarea armonioasă a copiilor în spiritul normelor de convieţuire familială, respectând în același timp libertatea acestora de exprimare a opiniei;

d) grupează copii în „nuclee" de maxim 6 în funcție de criteriile de vârstă, grad de rudenie, compatibilitate, comunitatea locală din care provin;

e) asigură activități de educație, consiliere, orientare și sprijin în vederea reinserției socio-familiale a copiilor ;

f) întocmeşte planuri de permanență a copiilor pentru a urmări evoluția individuală, a reface/întări relațiile cu familia naturală/lărgită în vederea conturării și clarificării finalității protecției (reintegrare în familia naturală-adopție);

g) identifică și evaluează potențialele cazuri de reintegrare în familia naturală, plasament în familia lărgită a copiilor ;

h) dezvoltă modele comportamentale familiale;

i) organizează întâlniri între părinți și copii pentru promovarea unei relații firești părinte- copil în vederea reintegrării familiale a copiilor;

j) colaborează cu alte instituții, organizații și asociații din cadrul comunității locale cu scopul de a susține activitățile de socializare a copiilor;

k) asigură asistența educațională pentru copii și creșterea randamentului școlar prin urmărirea evoluției școlare, înlăturarea situațiilor frustrante și cooperarea cu factorii instituționali ai educației (educatori, învățători, profesori);

Art. 46. Pe perioada rezidenței, **centrul de plasament/unitatea de familial** asigură copiilor protecție și asistența în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor. Aceste drepturi se referă la:

- dreptul la identitate și la o istorie proprie;
- dreptul la menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții;
- dreptul la exprimarea liberă a opiniei;
- dreptul la libertatea de exprimare;
- dreptul la libertatea de gândire, de conștiință și religie;

- dreptul la viața intimă și privală;
- dreptul la protecție împotriva oricărei forme de abuz sau neglijență;
- dreptul la reevaluarea periodică a măsurii de protecție stabilită;
- dreptul la educație personală și instrucție;
- dreptul la odihnă, vacanță, activități culturale și artistice;
- dreptul la sănătate;
- dreptul la securitate socială;
- dreptul la readaptare fizică și psihologică și reintegrare socială.

Art. 47. Școlarizarea și formarea profesională a copiilor au loc în unități de învățământ obișnuite sau în unități de învățământ speciale, aflate în exteriorul **centrului de plasament/unității de tip familial.**

Art. 48. Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt **centru de plasament/unitate de tip familial** se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o buna pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

ACTIVITĂȚI DESFASURATE IN CENTRELE DE PLASAMENT ȘI ÎN UNITĂȚILE DE TIP FAMILIAL

Art. 49. **Centrul de plasament/ unitatea de tip familial asigură** fiecărui copil rezident următoarele:

- primire și găzduire;
- îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
- asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea alimentelor);
- evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, controlul medical periodic al copiilor, legătura cu medicul de familie pentru vaccinări sau consultații, cu spitalul, cu policlinica de copii;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate psiho-socială;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite pentru cunoașterea localității, desfășurarea și participarea la programe și spectacole

culturale, sportive, artistice, religioase, etc. stimularea activității în comun ale copiilor din **centru de plasament/ unitate de tip familial** cu ceilalți copii din comunitate;

- acces la educație, informare, cultură;
- școlarizare gratuită și obligatorie;
- integrarea copiilor rezidenți în unități școlare frecventate de copiii din comunitate,
- activități de grup și programe individualizate pentru fiecare copil;
- observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională a tinerilor rezidenți la ieșirea din **centru de plasament/unitate de tip familial**;

Art. 50. **Centrul de plasament/unitatea de tip familial**, împreună cu celelalte compartimente din cadrul D.J.P.D.C., asigură gruparea fraților și a surorilor în aceeași instituție rezidențială.

Art. 51. **Centrul de plasament/unitatea de tip familial**, împreună cu celelalte compartimente din cadrul D.J.P.D.C. pregătesc integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia de adopție, după caz, inclusiv prin asigurarea unor spații special amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi, cu familia substitut sau cu familia de adopție.

Art. 52. **Centrul de plasament/unitatea de tip familial**, împreună cu celelalte compartimente din cadrul D.J.P.D.C., asigură asistență și sprijin tinerilor care sunt încredințați serviciului public specializat pentru protecția copilului și dobândesc capacitatea deplină de exercițiu dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani. In acest scop acordă acestor persoane asistență de specialitate precum și sprijin pentru definitivarea studiilor și integrarea lor socială.

EVIDENTA COPIILOR IN CENTRELE DE PLASAMENT ȘI ÎN UNITĂȚILE DE TIP FAMILIAL

Art. 53. Pentru a se asigura evidența copiilor în **centrul de plasament/unitatea de tip familial** trebuie respectate următoarele:

a) accesul copiilor în centrul de plasament/unitatea de tip familial se face pe baza hotărârii de încredințare provizorie sau plasament emisă de către C.J.P.C..

b) accesul copilului în **centrul de plasament/unitatea de tip familial** se face odată cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de către inspectorul din cadrul D.J.P.D.C. care a instrumentat cazul.

c) dosarul copilului pentru care s-a aplicat măsura de plasament în centrul de plasament/unitatea de tip familial cuprinde:

- Hotărârea C.J.P.C. în copie;
- certificatul de naștere, respectiv cartea de identitate (buletinul) în original ;
- fișa medicala a copilului și analizele stabilite de normele sanitare în vigoare;

- raportul referitor la ancheta psiho-sociala a copilului și a familiei sale;
- foaia matricola privind situația școlara la zi a copilului, în copie;
- angajamentul părintelui (ocrotitorului legal) privind condițiile și modalitățile prin care acesta menține legaturile cu copilul;
- orice alte informații utile înțelegerii personalității copilului (examenul psihologic);

d) intrarea copilului în **centrul de plasament/unitatea de tip familial** se pregătește de către inspectorul D.J.P.D.C care instrumentează cazul, cu cooperarea, participarea și implicarea părinților sau rudelor acestuia și, după caz, a reprezentanților altor servicii implicate în protecția copilului;

e) la instituționalizarea copilului, acesta, precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la **centrul de plasament/unitatea de tip familial** (adresa, telefonul, grupul de copii din care va face parte, organizarea vieții în interior, programul și regulile de viață internă, programarea vizitelor și a condițiilor de ieșire a copilului din centru, serviciile oferite), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat;

f) evidența scriptică a copiilor instituționalizați se face la intrarea acestora în **centrul de plasament/unitatea de tip familial** prin înscrierea în registrul executiv privind evidența rezidenților, în ordinea sosirii, de către Șeful centrului sau o persoană desemnată de acesta. Registrul executiv se păstrează permanent la sediul **centrului de plasament/unității de tip familial**;

g) în cazul în care copilul nu este adus la **centrul de plasament/unitatea de tip familial** în termen de 5 zile de la primirea hotărârii, șeful centrului de plasament/unității de tip familial este obligat să anunțe D.J.P.D.C.;

h) în interiorul **centrul de plasament/unitatea de tip familial**, copilul beneficiază de sprijin direct și permanent din partea unui profesionist al unității numit referent de specialitate sau instructor de educație care realizează aplicarea proiectului educativ individualizat de protecție a copilului;

i) odată cu primirea în **centrul de plasament/unitatea de tip familial**, acesta beneficiază imediat de un program de măsuri care să asigure igiena, hrana, odihna si sprijinul psihologic pentru evitarea traumelor separării;

j) învoirea copiilor în familie pe perioada vacanțelor se face la propunerea **șefului de centru de plasament/șefului unității de tip familial**, cu aprobarea C.J.P.C. In această situație se va elibera bilet de învoire în dublu exemplar în care se va consemna data și ora plecării / sosirii, datele de identitate și semnătura însoțitorului. Instructorul de grupă va anunța Serviciul de protecție de tip rezidențial, pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat protecției copilului în cazul în care copilul nu se prezintă la centru/unitatea de tip familial în timp de 3 zile de la expirarea perioadei învoirii;

k) învoirea copiilor la alta persoană / familie se va face numai cu aprobarea C.J.P.C, la propunerea inspectorului din cadrul Serviciul de protecție de tip rezidențial, pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie, care instrumentează cazul;

l) copiii aflați în plasament rezidențial pot fi vizitați **în centrul de plasament/unitatea de tip familial** de părinți și alte rude până la gradul IV. Orice alte persoane pot vizita copiii numai cu condiția de a fi însoțiți de un reprezentant desemnat de Directorul Executiv al DJPDC. Orice vizită va fi consemnată într-un registru care va cuprinde numele copilului vizitat, data și durata vizitei, scopul vizitei, numele, prenumele și date de identitate ale persoanei care a efectuat vizita;

m) statutul de asistat al **centrului de plasament /unității de tip familial** se dobândește în următoarea situație: copilul / tânărul frecventează cursurile unei școli situate în altă localitate decât cea în care se afla **centrul de plasament/unitatea de tip familial** și locuiește la internatul acestei scoli - cămin studențesc;

n) statutul de asistat se păstrează până la absolvirea unei școli / facultăți sau al unui curs de instruire și calificare;

o) în cazul în care tânărul aflat în plasament rezidențial își continuă studiile în învățământul superior, el rămâne, la solicitarea sa, cu aprobarea CJPC, asistat al **centrului de plasament/unității de tip familial** până la terminarea studiilor, fără sa depășească vârsta de 26 de ani;

p) copiii institutionalizati în **centrul de plasament/unitate de tip familial** sunt obligați să respecte în totalitate prevederile regulamentului de ordine interioara, atât al **centrului de plasament/unității de tip familial** cât și al unității de învățământ unde frecventează cursurile școlare;

r) ieșirea copilului din **centrul de plasament/unitatea de tip familial** pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate, se face pe baza unui bilet de învoire eliberat de referentul de specialitate sau instructorul de educație de la grupă și avizat de **șeful centrului de plasament/unității de tip familial**, care are obligația de a consemna, într-un registru special de evidență, durata învoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta;

s) **copiii cu nevoi speciale din centrul de plasament/unitatea de tip familial vor fi orientați la recomandarea medicului de familie spre Compartimentul de evaluare complexă și asistență medicală în vederea evaluării și încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;**

ș) transferul copiilor de la un **centru de plasament/unitate de tip familial** la alt **centru de plasament/unitate de tip familial** din același județ se face în baza hotărârii emise de C.J.P.C.. Transferul copiilor la un **centru de plasament/unitate de tip familial** din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.J.P.C. în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului ;

t) ieșirea copiilor și tinerilor din **centrul de plasament/unitatea de tip familial**, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către referentul de specialitate / instructorul de educație de la grupă, în colaborare cu psihologul **centrului de plasament/unității de tip familial** și se realizează în baza hotărârii C.J.P.C., la propunerea inspectorului din cadrul DJPDC care instrumentează cazul;

t) vârsta maximă de instituționalizare a unui copil / tânăr în **centrul de plasament/unitatea de tip familial** este de 18 ani, respectiv 26 de ani, cu condiția ca acesta să urmeze o forma de învățământ;

u) dosarele copiilor se păstrează în arhiva **centrului de plasament/unității de tip familial**. La plecarea definitivă a copilului din **centrul de plasament/unitatea de tip familial** se înmânează, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia actele originale necesare (certificatul de naștere, cartea de identitate, fișa medicală, acte de proprietate), iar la dosar se vor păstra copii ale acestor acte.

ORGANIZAREA CENTRELOR DE PLASAMENT ȘI A UNITĂȚILOR DE TIP FAMILIAL

Art. 54 **Centrul de plasament/unitatea de tip familial** funcționează în municipii, orașe sau comune accesibile din punct de vedere geografic, al mijloacelor de transport și care pot oferi condiții pentru organizarea de activități exterioare și servicii constând în școală, dispensar / spital, spații de agrement, cluburi etc.

Art. 55. **1). Centrul de plasament și unitățile de tip familial** se pot organiza în mai multe subunități și module cu **maximum 20 de** locuri, care dispun de autonomie în ceea ce privește spațiile interioare, echipamentele, bucătăriile, spălătoriile etc. Activitățile sunt coordonate, la nivelul subunităților și modulelor, de un educator – coordonator propus de șeful centrului de plasament și desemnat de Directorul executiv. Autonomia subunităților centrului de plasament constă în individualitatea și personalizarea serviciilor oferite de către acestea. În cadrul unei subunități se pot organiza module de tip familial.

2). Un modul poate cuprinde copii de ambele sexe, de vârste diferențiate atât pentru eficacitatea activității de îngrijire, educație și socializare cât și pentru dezvoltarea relațiilor de comunicare – colaborare între copii.

3). Dimensiunea, organizarea și amenajarea modulelor și a dotărilor aferente este stabilită în funcție de vârsta copiilor și nevoilor acestora.

Art. 56. Copiii din **centrul de plasament/unitatea de tip familial** sunt găzduiți în camere cu un număr cât mai redus de paturi, în funcție de vârstă, sex și rudenie.

Art. 57. **1)** Organizarea interioară a spațiilor pentru copii trebuie să respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenți trebuie să primeze siguranța, confortul și ambianța apropiate celor din familie.

2) Copiii din **centrul de plasament/unitatea de tip familial** trebuie antrenați în amenajarea încăperilor pentru a se asigura personalizarea spațiului de locuit.

3) În cadrul **centrului de plasament/unității de tip familial** se amenajează încăperi adecvate activităților recreative și cultural – sportive organizate cu copiii, precum și spații de joacă și sport în aer liber.

4) În cadrul **centrului de plasament/unității de tip familial** se organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei;

Art. 58. Centrul de plasament trebuie să dispună, pentru personalul unității, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenți.

Art. 59. Spațiile devenite excedentare sau improprii, după revizuirea modelului de îngrijire, a capacității de primire și îngrijire vor fi destinate desfășurării altor activități de protecție a drepturilor copilului.

DREPTURILE MATERIALE ASIGURATE

Art. 60. 1) Copiii plasați sau încredințați **centrelor de plasament/unităților de tip familial** beneficiază pe perioada plasamentului/încredințării de :

- cazare, hrană, echipament, articole necesare igienei corporale;
- materiale și echipamente educative, sportive culturale și rechizite;
- abonamente pe mijloacele de transport în interiorul și exteriorul localității, în funcție de nevoi;
- accesul la tabere, excursii și alte evenimente legate de timpul liber;
- cadouri ocazionate de ziua de naștere;
- ochelari, proteze, aparatură ortopedică și altele potrivit recomandări medicale;
- cheltuieli necesare buletinului de identitate sau altor documente;
- asistență medicală și medicamente pentru bolile curente ce nu necesită spitalizare;
- abonamente la ziare și reviste;

2) Copii beneficiază de o ținută adecvată vârstei, atât în interiorul cât și în exteriorul **centrului de plasament/unității de tip familial**, care trebuie să elimine sub orice formă uniformizarea.

Art. 61. Pentru copiii care urmează studiile sau pregătirea profesională în altă localitate decât cea în care se află **centrul de plasament/unitatea de tip familial** (distanță care nu permite deplasarea zilnică) costurile privind cazarea, întreținerea și acoperirea celorlalte drepturi materiale și financiare, stabilite prin lege, sunt suportate de D.J.P.D.C.

Art .62. Copiii și tinerii din **centrul de plasament/unitatea de tip familial** au dreptul să fie evidențiați, să primească recompense pentru succese deosebite la învățătură, pentru modul de participare la activitățile din **centrul de plasament/unitatea de tip familial** și din afara lor, suportate financiar din sponsorizări și donații.

Art .63. Copiii care au împlinit vârsta de 16 ani au dreptul ca în vacanțe să presteze munci retribuite, cu respectarea legislației în vigoare, contravaloarea aparținându – le integral.

CONDUCEREA CENTRELOR DE PLASAMENT ȘI A UNITĂȚILOR DE TIP FAMILIAL

Art .64. 1) **Centrul de plasament / unitatea de tip familial** este condus/condusă de un **șef de centru/șef unitate de tip familial.** Acesta este numit în funcție de către Directorul executiv al D.J.P.D. C., în urma unui concurs organizat pe baza

legislației și a normelor în vigoare. Candidații pentru ocuparea postului de șef de **centru de plasament/unitate de tip familial** trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar în domeniul științelor socio – umane. **În cazuri bine justificate candidații pot fi absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar în alte domenii, absolvenți ai liceelor sau școlilor postliceale de specialitate, cu experiență în domeniu de minimum 5 ani și abilități de aplicare a reformei în domeniul protecției copilului aflat în dificultate.**

2) **Șeful centrului de plasament/ șeful unității de tip familial** trebuie să fie apt din punct de vedere moral și profesional de a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o bună funcționare a centrului.

3) În activitatea sa, **șeful centrului de plasament/ șeful unității de tip familial aplică și urmărește aplicarea hotărârilor C.J.P.C. cu privire la protecția copilului, a dispozițiilor Directorului** executiv al D.J.P.D.C., hotărârile C.J.P.C. și normele legale în vigoare .

4) **Șeful centrului de plasament/ șeful unității de tip familial** își desfășoară activitatea **respectând atribuțiile** prevăzute în fișa de post care este elaborată de către D.J.P.D.C.

Art. 65. **Șeful centrului de plasament/ șeful unității de tip familial** are următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul centrului;
- organizează activitatea personalului, întocmește fișele de post;
- urmărește întocmirea evidenței contabile la nivelul unității;
- organizează activitățile personalului din centru asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
- analizează, realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite rezidenților;
- reprezintă centrul în raport cu celelalte servicii ale D.J.P.D.C.;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor emise la nivelul D.J.P.D.C și ale hotărârilor Consiliului Județean și C.J.P.C.;
- coordonează legătura **centrului de plasament/unității de tip familial** cu părinții copiilor rezidenți (ocrotitori legali) ;
- aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea **alimentelor preparate** și modul de folosire a alimentelor;
- urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- **Șeful centrului de plasament/ șeful unității de tip familial** împreună cu personalul de specialitate din D.J.P.D.C și instructorul de educație / educator puericultor al grupei, elaborează un sistem propriu de sprijin și de legătură cu tinerii care au fost crescuți în centrul de plasament;
- **răspunde de integritatea patrimoniului centrului/unității de tip familial prin utilizarea judicioasă a tuturor resurselor materiale ; identifică măsuri și**

urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi înlăturare a tuturor cheltuielilor neeconomicoase şi consumurilor nejustificate;

- **asigură respectarea Normelor de Protecţia Muncii, Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii ce ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea copiilor şi angajaţilor ori bunurile materiale.**

Art .66. 1) **Şeful centrului de plasament/ şeful unităţii de tip familial** are obligaţia de a asigura tuturor rezidenţilor accesul la serviciile de sănătate, de învăţământ, modalităţile de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii copiilor.

2) **Şeful centrului de plasament/ şeful unităţii de tip familial** este răspunzător de calitatea serviciilor oferite copiilor. El asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor în concordanţă cu obiectivele strategiei naţionale şi judeţene de aplicare a reformei în domeniul protecţiei copilului aflat în dificultate.

Art. 67. Pentru asigurarea unei bune desfăşurare a activităţii **şi pentru respectarea tuturor** prevederilor, în cadrul **centrului de plasament/unităţii de tip familial** funcţionează Consiliul de coordonare format din:

- reprezentantul D.J.P.D.C., nominalizat de Directorul executiv;
- **şeful centrului de plasament/ şeful unităţii de tip familial;**
- **2 – 4 salariaţi ai centrului de plasament/ unităţii de tip familial** (instructor de educaţie sau educator puericultor);
- **1- 3 reprezentanţi ai copiilor (în funcţie de specificul centrului şi vârsta copiilor; copiii desemnaţi trebuie să fie cu vârsta de peste 10 ani).**

PERSONALUL CENTRELOR DE PLASAMENT ŞI AL UNITĂŢILOR DE TIP FAMILIAL

Art .68. 1) Structura şi pregătirea personalului din **centrul de plasament /unitatea de tip familial** este în acord cu caracteristicile şi nevoile de îngrijire şi educare a copiilor primiţi şi de obiectivele educative şi sociale ale centrului .

2) Structura şi pregătirea personalului din **centrul de plasament /unitatea de tip familial** trebuie să răspundă rolului misiunilor şi funcţiilor centrelor de plasament/ **unităţilor de tip familial.**

3) Statul de funcţii al **centrului de plasament /unităţii de tip familial**, parte integrantă din statul de funcţii al D.J.P.D.C. , se aprobă prin hotărâre a **Consiliului Judeţean** .

4). Structura de principiu a personalului **centrului de plasament /unităţii de tip familial** este următoarea:

- şeful centrului de plasament/ şeful unităţii de tip familial;
- personal de educare şi îngrijire: instructori de educaţie, educatori puericultori, lucrători sociali , îngrijitori supraveghere copil / curăţenie;
- magaziner;
- personal de pază şi întreţinere.

Art.69. 1) Numărul posturilor pentru personalul de educare și îngrijire este calculat în funcție de caracteristicile **copiilor și tinerilor** rezidenți și de vârsta acestora.

2) La încadrarea cu personal de educare și îngrijire se va urmări realizarea continuității în echipa educativă de la o grupă, în timpul zilei, inclusiv sâmbăta și duminica.

3) Numărul personalului administrativ, de întreținere și pază se stabilește în funcție de caracteristicile unității.

4) Șeful **centrului de plasament/șeful unității de tip familial** are obligația să comunice la D.J.P.D.C., săptămânal și ori de câte ori este nevoie, orice modificări referitoare la: numărul copiilor **prezenți**, domiciliul părinților, situația juridică a copiilor, precum și orice alte aspecte referitoare la evoluția copiilor în centrul de plasament/unitatea de tip familial și la posibilitatea de reintegrare în familia naturală.

5) Pregătirea personalului de educare și îngrijire din **centrul de plasament /unitatea de tip familial** trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale și capacitățile copilului de integrare în viața socială;
- abilități de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale pe lângă copilul aflat în **centrul de plasament /unitatea de tip familial**;
- cunoașterea drepturilor copilului, a nevoilor copilului aflat în dificultate.

Art.70. 1) Relațiile care se dezvoltă în cadrul colectivului **centrului de plasament /unității de tip familial** trebuie să asigure copilului protejat, ca individ și ca membru al unui grup, sentimentul apartenenței și integrării într-un mediu de tip familial.

2) În interiorul **centrului de plasament /unității de tip familial** copilul beneficiază de suport permanent din partea unui profesionist al instituției numit educatorul de referință (unul dintre educatorii puericultori / instructorii de educație care lucrează la grupă și care aplică proiectul individual de protecție a copilului).

Art.71. 1) Personalul din **centrul de plasament /unitatea de tip familial** trebuie să fie mixt, pentru a permite copiilor de ambele sexe să regăsească în mediul instituțional un cadru cât mai asemănător celui din mediul familial de care au fost separați.

2) Personalul **centrului de plasament /unității de tip familial** are norma de lucru lunară conform prevederilor legale în vigoare. Dreptul la repaus săptămânal, lucrul în timpul sfârșitului de săptămână, pe timpul nopții, drepturile la concediu de odihnă sunt reglementate de legislația specifică în vigoare și de Contractul Colectiv de Muncă.

3) Normarea personalului **centrului de plasament /unității de tip familial** se va face în condițiile specifice, în contextul executiv al activității D.J.P.D.C., în **concordanță cu aplicarea Strategiei județene, a proiectelor de reorganizare, restructurare sau închidere a centrelor de plasament și în funcție de nevoile copiilor instituționalizați.**

RELAȚIILE CENTRELOR DE PLASAMENT ȘI A UNITĂȚILOR DE TIP FAMILIAL CU CELELALTE SERVICII DE PROTECȚIE A COPILULUI

Art.72. **Centrele de plasament/ unitățile de tip familial**, împreună cu celelalte servicii ale D.J.P.D.C., desfășoară activități de suport, consiliere și ajutor părinților care temporar au dificultăți socio – familiale, de sănătate fizică sau psihică, asociate cu dificultăți economice și care, temporar, nu pot să – și exercite responsabilitățile privind îngrijirea, creșterea și educarea copilului.

Art.73. Părinții sau rudele copilului participă, după caz, la activitățile de adaptare a acestuia la noul cadru de viață, putând fi găzduiți în spațiile de primire a părinților, astfel încât separarea de mediul său obișnuit de viață să fie cât mai puțin traumatizantă.

Art.74. **1)** Pe perioada rezidenței, educatorul de referință al copilului (instructorul de educație / educatorul puericultor), în acord cu personalul de specialitate din cadrul D.J.P.D.C , va stabili împreună cu părinții sau rudele copilului programul de vizite și modalitățile de comunicare cu copilul și cu **personalul centrului de plasament/unității de tip familial.**

2) Educatorul de referință, împreună cu personalul de specialitate din cadrul D. J.P. D.C pregătește și ține evidența strictă a vizitelor părinților în unitate și a vizitelor copilului în familia sa, însoțită de prezentarea pe scurt a modului în care acestea au loc.

Art.75. Pregătirea reintegrării familiale a copilului care a beneficiat de rezidență **în centrul de plasament/unitatea de tip familial** constă **în următoarele:**

- activități de menținere și dezvoltare a relațiilor cu familia;
- activități de pregătire a integrării în familia substitutivă (asistent maternal profesionist);
- planificarea revocării măsurii de protecție;
- colaborarea cu reprezentanții autorității locale și a responsabililor serviciilor de educație, sănătate, etc., care funcționează la nivelul colectivității în care se reintegrează copilul **pentru a urmări copilul reintegrat și modul de adaptare al acestuia în comunitate și familie ;**
- reducerea la maxim a riscurilor de etichetare și marginalizare în colectivitatea sau grupul social de provenienței.

Art.76. Deciziile privitoare la **centrul de plasament/unitatea de tip familial,** la relațiile acestora cu diferitele componente ale D. J.P.D.C. sau ale organismelor private autorizate, precum și cu alți parteneri, se iau și se stabilesc în conformitate cu nevoile rezidenților, pe principiul interesului superior al copilului.

ALTE DISPOZIȚII

Art.77. Persoanele din centrele de plasament/ unitățile de tip familial efectuează serviciul pe **unitate** conform programului întocmit de șeful centrului de plasament/șeful unității de tip familial.

Programarea serviciului pe **unitate** se face în așa fel încât să se asigure supravegherea și îndrumarea permanentă a copiilor.

Art. 78. Asistența medicală a copiilor se asigură de către medicul de familie conform normelor legale existente **și de către asistentul medical repartizat de la Complexului de evaluare complexă și asistență medicală.**

Art. 79. În cazul în care un copil părăsește **centrul de plasament/ unitatea de tip familial** fără învoire, **șeful centrului de plasament /șeful unității de tip familial** va solicita sprijinul organelor de poliție pentru readucerea în instituție și va sesiza D.J.P.D.C.

Art. 80. Șeful centrului de plasament /șeful unității de tip familial comunică în scris la D.J.P.D.C. orice modificare intervenită în situația copilului sau a familiei copilului care impune înlocuirea sau revocarea măsurii de protecție stabilită de către C.J.P.C., în cel mult trei zile de la sesizarea acesteia.

CAP. V STATUTUL PERSONALULUI DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Art.81. Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer în interesul serviciului, în condițiile legii, conform posturilor prevăzute în statul de funcții al D.J.P.D.C..

Art.82. Salarizarea personalului D.J.P.D.C. se face conform legislației în vigoare. Personalul D.J.P.D.C. va beneficia de sporuri, conform prevederilor legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art.83. Personalul D.J.P.D.C. are obligația să manifeste solicitudine ,afectivitate și **confidențialitate** în relațiile cu copiii și familiile aflate în dificultate și să soluționeze cu maximum de operativitate și eficiență profesională atribuțiile stabilite , **respectând interesul superior al copilului.**

Art.84. Absenta nejustificata a salariatilor de la loculde munca pentru o perioada mai mare de 3 (trei) zile constituie abatere disciplinara si se pedepseste potrivit Codului Muncii.

Art.85. Salariatii sunt obligati sa cunoasca si sa execute intocmai si la timp atributiile prevazute de fisa postului , Regulamentul de Ordine Interioara , prezentul Regulament de Organizare si Functionare , precum si celelalte obligatii care rezulta potrivit legii sau a altui act cu caracter normativ sau individual elaborat la nivelul institutiei .

CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

Art.86. Măsurile pentru garantarea respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament/încredințare:

a) **datele și informațiile de orice natură referitoare la copilul aflat în plasament sau încredințare nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obținerea acordului prealabil scris al Directorului Executiv al D.J.P.D.C. cu privire la obținerea și diseminarea acestor date ori informații. Decizia cu privire la furnizarea acestor informații va fi comunicată numai persoanelor care justifică un interes legitim în obținerea lor, care trebuie motivat în cuprinsul solicitării scrise formulate în acest sens, în termen de maxim 48 de ore de la data înregistrării acesteia la nivelul instituției;**

b) solicitantul este obligat să informeze în scris Directorul Executiv al D.J.P.D.C. cu privire la scopul pentru care solicită datele ori informațiile, modalitățile de obținere a acestora, precum și data și modalitățile mediatizării acestora;
c) accesul solicitantului în incinta centrului de plasament sau altei incinte a unui compartiment funcțional din subordinea D.J.P.D.C., în cadrul căruia sunt protejați copii aflați în dificultate se realizează numai cu acordul expres al Directorului Executiv al D.J.P.D.C. și numai însoțit de reprezentantul special desemnat în acest sens de către instituție. Dacă solicitantul este reprezentant al unui organism privat autorizat sau a unei asociații sau fundații, accesul în incinta D.J.P.D.C. este permis numai însoțit de reprezentantul desemnat de către Directorul Executiv al instituției.
d) solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere că datele ori informațiile ce urmează a fi obținute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii și dreptului la intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare;
e) luarea și prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii aflați în plasament sau încredințare, se pot realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.87. Președintele Consiliului Județean coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului.

Art.88. Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul DJPDC se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean astfel încât funcționarea D.J.P.D.C. să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului aflat în dificultate.

Art.89. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

Art.90. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice alta dispoziție contrară.

PRESEDINTE,
Ioan Anițulăcese

Contrasemnează,
Secretarul General al Județului
Nicolai Colesniuc