

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentelor de organizare
și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului
Județean Botoșani și ale unor instituții din subordine

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședința ordinară în data de 22 februarie 2006,

având în vedere Raportul de specialitate comun al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală și al Direcției Buget – Finanțe privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și ale unor instituții din subordine,

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 administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială;
- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase;
- pentru servicii publice și comerț,
- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură,
- pentru integrare europeană,

în baza propunerilor instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Botoșani înaintate cu adresele nr.21131/2005 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, nr.382/2005 a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, nr.19/2006 a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” și nr.30379/2005 a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani;

în conformitate cu prevederile 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 Regulamentele de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și ale unor

instituții din subordine, conform anexelor, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, numerotate astfel:

- Consiliul Județean Botoșani – aparatul propriu de specialitate – anexa nr.1;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani – anexa nr.2;
- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Botoșani – anexa nr.3;
- Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” – anexa nr.4;
- Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” – anexa nr.5.

Art.2 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile de specialitate din aparatul propriu și instituțiile nominalizate la art.1.

PREȘEDINTE,
Constantin. Coțac

CONTRASEMNEAZĂ,
p.Secretar General al Județului,
Director executiv,
MARCEL BEJENARIU

Botoșani,
22.02. 2006
Nr. 4

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
aparaturii proprii de specialitate al
Consiliului Județean Botoșani

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) - Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orășenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) - Președintele Consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(3) - Aparatul propriu de specialitate al Consiliului județean este subordonat președintelui acestuia.

Art.2 - Activitatea aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Botoșani se desfășoară în conformitate cu următoarele principii:

- a). principiul legalității;
- b). principiul realizării, în condiții superioare și de eficiență, a intereselor generale ale populației județului;
- c). principiul colaborării cu autoritățile administrației publice locale, în vederea armonizării intereselor colectivităților locale și valorificării superioare a potențialului economic, social și cultural al județului;
- d). principiul subordonării ierarhice față de autoritățile eligibile ale administrației publice județene;
- e). principiul fundamentării științifice și optimizării deciziei administrative.

Art.3 - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Botoșani.

Art.4 - Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, fiecare în domeniul lor de activitate asigură aplicarea corectă a legilor, a celorlalte

acte normative, a hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean.

Art.5 - Funcționarii publici din aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici și Codului de conduită al funcționarilor.

Personalul contractual se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii și Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 (1) - Consiliul județean, în exercitarea atribuțiilor sale, aprobă organigrama, numărul de personal în limitele normelor legale, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.

(2) - Aparatul propriu de specialitate al Consiliului județean Botoșani este organizat pe direcții, servicii și compartimente.

Art.7 - Conducerea direcțiilor de specialitate și legătura acestora cu autoritățile în subordinea cărora funcționează se realizează prin directorii executivi, numiți conform legii.

Art.8 - Direcțiile de specialitate, Arhitectul șef și Compartimentul independent Audit Public Intern ce constituie aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Botoșani se repartizează spre coordonare, îndrumare și control, după cum urmează:

a) **Domnul Constantin Conțac - președinte al Consiliului Județean Botoșani** coordonează, îndrumă și controlează Compartimentul Audit Public Intern, prin cei doi vicepreședinți și secretarul general al județului, direcțiile de specialitate și Arhitectul șef.

b) **Domnul Dorin Ciuștea - vicepreședinte al Consiliului Județean Botoșani** coordonează Direcția Buget-Finanțe și Direcția Programe, Integrare Europeană.

c) **Doamna Marcela Lozneanu -vicepreședinte al Consiliului Județean Botoșani** coordonează Arhitectul șef, Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice și Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului.

d) **Secretarul general al județului** coordonează Direcția Juridică și Administrație Publică Locală.

Art.9 (1) - Legătura direcțiilor de specialitate, Arhitectului șef și a Compartimentului Audit Public Intern cu Guvernul, Ministerul Administrației și Internelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, celelalte ministere și instituții ale administrației publice centrale și locale

se realizează prin intermediul președintelui și vicepreședinților Consiliului Județean Botoșani.

(2) - Directorii executivi ai direcțiilor de specialitate pot stabili legături cu autoritățile prevăzute la aliniatul precedent numai în baza unui *mandat special* acordat de președintele sau vicepreședinții Consiliului Județean Botoșani.

Art.10 (1) - Direcțiile de specialitate, respectiv compartimentele independente ale Consiliului Județean Botoșani nu sunt investite cu atribuții de decizie.

În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, direcțiile de specialitate, Arhitectul șef și Compartimentul Audit Public Intern au inițiativă și întocmesc rapoarte, studii, referate, informări, programe de prognoză etc., pe care le supun aprobării conducerii executive, potrivit legii.

(2) - Directorii executivi asigură conducerea operativă și funcționarea direcțiilor de specialitate în condiții de eficiență și răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau funcționarilor din subordine.

(3) - Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Botoșani sunt obligați să-și îndeplinească corect și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu, să colaboreze și să se suplinească în serviciu, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic, să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici și să se abțină de la orice faptă de natură să lezeze prestigiul instituției.

(4) - Instrucțiunile, circularele și alte lucrări cu caracter dispozitiv sau de recomandare elaborate de direcțiile de specialitate sau de compartimentele independente ale Consiliului Județean Botoșani, care urmează a fi transmise celor interesați se semnează de președinte, vicepreședinți sau secretarul general al județului, după caz.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

Art.11 - Direcția Juridică și Administrație Publică Locală

Art.12 - Direcția Programe, Integrare Europeană

Art.13 - Direcția Buget-Finanțe

Art.14 - Arhitectul șef

Art.15 - Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări

Publice

Art.16 - Compartimentul Audit Public Intern

Art.17 - Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului

Art. 11 - Direcția Juridică și Administrație Publică Locală

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este direcția de specialitate a Consiliului Județean care asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001 și de alte acte normative în vigoare.

Activitatea direcției urmărește în principal punerea în aplicare a Legilor, Hotărârilor Guvernului, Hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, precum și a altor acte cu caracter normativ și realizarea următoarelor atribuții:

Asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiilor de specialitate, Consiliului Județean și ține evidența hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean.

- Asigură reprezentarea Consiliului Județean și a autorităților administrației publice, comunale și orășenești, la cererea acestora, în fața instanțelor judecătorești.

- Asigură sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice, comunale și orășenești, la cererea acestora.

- Organizează activitatea de primire și de rezolvare în termen a problemelor ridicate prin scrisori, sesizări și petiții.

- Asigură accesul liber la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 precum și accesul liber la informațiile privind mediul.

- Execută lucrările necesare pregătirii ședințelor Comisiei Județene pentru Analizarea Proiectelor de Seme și de editare a Monitorului Oficial al Județului Botoșani.

- Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean sau Secretarul General al Județului.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Juridică și Administrație Publică Locală conlucrează cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean, cu serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean, cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, precum și cu alte instituții.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este coordonată de secretarul general al județului.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției.

Documentele întocmite de către Direcția Juridică și Administrație Publică Locală vor fi semnate de către directorul executiv.

Directorul executiv al Direcției Juridică și Administrație Publică Locală va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în

imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de șeful Serviciului juridic, contencios.

Directorul executiv al Direcției Juridică și Administrație Publică Locală înlocuiește pe Secretarul general al județului pe perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

Șeful Serviciului juridic, contencios va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de consilierul juridic cu cel mai mare grad profesional ori, în condiții de egalitate, cu cea mai mare vechime în funcție, cu avizul directorului executiv.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este structurată într-un serviciu și 3 compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul juridic, contencios;
2. Compartimentul administrație locală, secretariat;
3. Compartimentul relații cu publicul și petiții;
4. Compartimentul editare monitoare oficiale ale județului.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală are următoarele atribuții și răspunderi, structurate pe servicii și compartimente de activitate:

1. Serviciul juridic, contencios

- Coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- Acordă sprijin și consultanță juridică pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora;
- Vizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;
- Asigură reprezentarea județului Botoșani în fața tuturor instanțelor judecătorești;
- Ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Întocmește acțiuni, cereri ori întâmpinări în numele județului Botoșani sau la solicitarea autorităților administrației publice locale, comunale sau orășenești, în numele acestora;
- Întocmește, împreună cu celelalte servicii și compartimente din aparatul propriu, și avizează pentru legalitate contracte și alte acte juridice care angajează răspunderea patrimonială a județului Botoșani, urmărind temeinicia și legalitatea acestora;
- Verifică legalitatea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Botoșani în conformitate cu competențele stabilite prin lege;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea direcției sau a Consiliului Județean Botoșani.

2. Compartimentul administrație locală, secretariat

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului județean și execută lucrările de secretariat privind pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate și ale consiliului județean;

- Ia măsuri pentru publicarea în presă a ordinii de zi a ședinței consiliului județean;

- Finalizează și comunică autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate, hotărârile adoptate de consiliul județean, precum și dispozițiile emise de președintele consiliului județean, în condițiile legii;

- Asigură aducerea la cunoștința celor interesați a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, conform Legii nr. 215/2001;

- Ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean;

- Întocmește situații privind prezența lunară a consilierilor județeni la ședințele consiliului județean, ale comisiilor de specialitate ;

- Întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului județean;

- Întocmește dosare speciale ale ședințelor consiliului județean;

- Primește și expediază corespondența și urmărește rezolvarea lucrărilor de către aparatul propriu al consiliului în termenul legal;

- Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor din arhiva instituției, ia măsuri de selecționare a acestora și eliminare a documentelor care nu prezintă importanță istorică, documentară sau practică;

- Întocmește nomenclatorul dosarelor, potrivit legii, împreună cu serviciile și compartimentele din aparatul propriu, pe baza indicativului termenelor de păstrare transmis de organele centrale;

- Asigură primirea la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare – primire, a documentelor create de serviciile și compartimentele consiliului județean, grupate în dosare potrivit nomenclatorului;

- Creează condiții pentru cercetarea documentelor pe care le deține și eliberează certificate, copii, extrase sau adeverințe după acestea, în condițiile prevăzute de lege;

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind confecționarea, folosirea, păstrarea și evidența sigiliilor și ștampilelor;

- Urmărește modernizarea sistemului informațional, de evidență și de utilizare a formularisticii, potrivit naturii activității de secretariat;

- Acordă asistență de specialitate instituțiilor administrației publice din județ din județ pe linia activității de secretariat, la cerere;

- Primește, înregistrează și rezolvă cererile privind informațiile de interes public;

- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- Asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- Asigură aducerea la cunoștință publică precum și publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a II a, a raportului de activitate al Consiliului Județean Botoșani,
- Asigură prezentarea în format scris a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;
- Organizează în cadrul punctului de informare – documentare, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- Întocmește anual și asigură aducerea la cunoștință publică a raportului privind accesul la informațiile de interes public;
- Întocmește registrul și ține evidența cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul;
- Raportează lunar evidența cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul, până la data de 10 ale lunii ulterioare celei pentru care se face raportarea la Agenția de Protecția a Mediului Botoșani;
- Asigură executarea tuturor lucrărilor necesare pregătirii ședințelor Comisiei Județene pentru Analizarea Proiectelor de Seme;
- Ține evidența răniților și urmașilor decedați în Revoluție și execută lucrările pentru acordarea de ajutoare bănești din Fondul "LIBERTATEA";
- Colaborează cu presa locală prin intermediul purtătorului de cuvânt al Președintelui Consiliului Județean;
- Gestionează timbrele poștale;
- Expediază corespondența prin poștă sau prin curier în cel mai scurt timp și distribuie toate materialele ce urmează a fi supuse dezbaterilor consilierilor județeni;
- Asigură publicarea unui anunț, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ în site-ul propriu, afișarea acestuia la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului și transmiterea către mass-media locală;
- Asigură transmiterea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- Asigură transmiterea proiectelor de acte normative cu relevanță asupra mediului de afaceri, asociațiilor de afaceri și altor asociații legal

constituite, pe domenii specifice de activitate, în termen de cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a acestora;

- Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

- La solicitarea în scris a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice, ia măsuri pentru organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în termen de cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea direcției sau a Consiliului Județean Botoșani.

3. Compartimentul relații cu publicul și petiții

- Ține evidența petițiilor adresate de cetățeni, într-un registru special, conform legii;

- Primește, înregistrează și se urmărește rezolvarea petițiilor;

- Îndrumă petițiile spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- Conlucrează cu autoritățile și instituțiile publice din județ în vederea rezolvării cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

- Trimite petițiile îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;

- Expediază răspunsul către petiționar, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției;

- Clasează petițiile anonime;

- Arhivează petițiile și răspunsul dat;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea direcției sau a Consiliului Județean;

4. Compartimentul editare monitoare oficiale ale județului

- Primește pe suport magnetic sau electronic (e-mail) și hârtie actele administrative cu caracter normativ adoptate sau emise de Consiliul Județean, președintele Consiliului Județean, prefectul județului Botoșani, celelalte autorități ale administrației publice locale precum și de serviciile publice desconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale;

- Stabilește cuprinsul Monitorului Oficial al Județului Botoșani în următoarea ordine: hotărârile Consiliului Județean Botoșani, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, ordinele Prefectului Județului Botoșani, hotărârile Consiliilor Locale ale municipiilor, orașelor și comunelor, dispozițiile primarilor municipiilor, orașelor și comunelor, actele serviciilor publice deconcentrat ale ministerelor, actele altor autorități și instituții publice;

- Tipărește numărul de exemplare necesare pentru difuzarea Monitorului Oficial al Județului Botoșani;
- Difuzează, în conformitate cu prevederile legale, Monitoarele Oficiale ale Județului;
- Arhivează în condițiile legii Monitorul Oficial al Județului Botoșani și documentele ce au stat la baza emiterii lui;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către conducerea direcției sau a Consiliului Județean;

Art.12 – Direcția Programe, Integrare Europeană

Direcția Programe, Integrare Europeană este direcția de specialitate a Consiliului Județean Botoșani care asigură îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 și cu alte acte normative în vigoare.

În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Programe, Integrare Europeană:

- Verifică și centralizează propunerile consiliilor locale, întocmind strategii, programe și prognoze de dezvoltare economico-socială sau pentru refacerea și protecția mediului înconjurător, le propune spre adoptare Consiliului Județean și monitorizează realizarea acestora;
- Analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune, întocmind proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Județean;
- Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Județean documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- Conlucrează cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu, cu instituțiile de cultură de interes județean și consiliile locale interesate, în vederea creării structurilor necesare practicării turismului rural, ecologic și cultural, elaborării și accesării de proiecte cu finanțare externă;
- Întocmește lucrările privind politica de dezvoltare regională, de cooperare transfrontalieră și interregională, inițiază și desfășoară acțiuni menite să conducă la cunoașterea programelor inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- Acționează și desfășoară activități pentru cunoașterea, popularizarea și punerea în aplicare a documentelor privind integrarea

europăană adoptate la nivel central, de către autoritățile administrației publice locale și de către societatea civilă;

- Propune extinderea relațiilor internaționale ale consiliului județean în domeniile economic și administrativ, stimularea parteneriatului cu mediul de afaceri, cel academic, cu reprezentanți ai societății civile și cultivarea relațiilor cu comunitățile românești și cu personalități din afara țării;

- Întocmește banca de date în domeniul integrării europene: instituții, politici, contacte, programe cu finanțare europeană și organizează acțiuni de promovare a valorilor/instituțiilor/politicilor europene în colaborare cu alte instituții județene.

Direcția Programe, Integrare Europeană este coordonată de un vicepreședinte al Consiliului Județean și este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției.

Directorul executiv al Direcției Programe, Integrare Europeană va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de către un consilier din cadrul direcției, cu avizul vicepreședintelui care coordonează direcția.

Direcția Programe, Integrare Europeană își realizează atribuțiile prin cele două compartimente, și anume.

1. Compartimentul programe, prognoze, turism;

2. Compartimentul integrare europeană, cooperare internațională.

Compartimentelor care compun Direcția Programe, Integrare Europeană le revin următoarele atribuții:

1. Compartimentul programe, prognoze, turism

- Elaborează strategii, programe și prognoze de dezvoltare economico-socială pentru refacerea și protecția mediului înconjurător a județului sau a unor zone din cuprinsul acestuia pe baza propunerilor consiliilor locale și le supune spre aprobare Consiliului Județean;

- Inițiază acțiuni de actualizare a programelor și prognozelor fundamentate de consiliile locale, municipale, orășenești și comunale pentru obiective de interes comun mai multor localități;

- Organizează urmărirea și analiza periodică a stadiului realizării programelor de dezvoltare economico-socială aprobate, propune măsurile necesare de corectare și îmbunătățire, în vederea atingerii obiectivelor propuse;

- Întocmește sinteze, analize, studii și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează prevederile din programele și prognozele aprobate, cu observațiile critice necesare care să conducă la realizarea obiectivelor propuse;

- Propune spre aprobare norme orientative privind fundamentarea programelor anuale ce se vor prezenta de către consiliile locale, în vederea elaborării prognozelor la nivelul Consiliului județean, în strânsă corelare cu prevederile bugetare;

- Participă la elaborarea unor propuneri de acte normative și protocoale de colaborare privind realizarea unor acțiuni în unitățile administrativ teritoriale;
- Elaborează lucrările privind politica de dezvoltare locală, regională, de cooperare transfrontalieră și interregională;
- Pregătește studii și analize la solicitarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională și Agenția pentru Dezvoltare Regională;
- Participă la elaborarea programului de dezvoltare a turismului în județ, întocmește lucrări în acest domeniu și sprijină Oficiul de Autorizare și Control în Turism;
- Conlucrează cu consiliile locale interesate în vederea creării structurilor necesare practicării turismului rural, ecologic și cultural;
- Participă la inițierea și elaborarea de proiecte în cadrul programului PHARE– Coeziune Economică și Socială, în domenii de interes ale administrației publice județene și locale, în contextul integrării europene, le supune aprobării Consiliului Județean și urmărește realizarea acțiunilor cuprinse în aceste proiecte;
- Identifică instituțiile și organizațiile neguvernamentale care au capacitatea de a colabora cu administrația publică locală și de a participa la realizarea programelor susținute de Uniunea Europeană, în domenii de interes pentru județ;
- Ține evidența organizațiilor neguvernamentale din județ, în vederea promovării parteneriatului administrație publică – societate civilă;
- Inițiază și desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea programelor inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- Propune domenii și teme pentru inițierea sau colaborarea în realizarea unor proiecte pentru autoritățile locale și regionale cu finanțare gratuită din partea organismelor financiare internaționale sau alte organisme similare, participă la elaborarea proiectelor propuse și urmărește aplicarea acestora, după admiterea la finanțare;
- Colaborează cu serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe în stabilirea și aprobarea fondurilor de cofinanțare, precum și ținerea evidenței financiar-contabile a proiectelor cu finanțare externă;
- Participă cu membrii componenți la comisia mixtă în vederea îndeplinirii obiectivelor din Strategia Guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor, respectiv evaluarea priorităților și aplicarea programelor pentru sprijinirea acestora;
- Participă prin personal delegat la întruniri, reuniuni și seminarii ce dezbate probleme de interes pentru administrația publică județeană în conformitate cu atribuțiile stabilite;
- Realizează rapoartele periodice pe care le face președintele Consiliului Județean cu privire la starea și activitatea administrației publice, precum și cu privire la starea economică și socială a județului;
- Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul de activitate dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

2. Compartimentul Integrare Europeană și Cooperare Internațională

- Informarea populației din județ privind procesul de aderare și conștientizarea acesteia asupra efectelor procesului de aderare a României la Uniunea Europeană;
- Mărirea gradului de transparență al actului decizional, din perspectiva unei administrații locale moderne compatibile cu modelele europene;
- Stimularea parteneriatului cu mediul de afaceri, cel academic și cu reprezentanți ai societății civile prin:
 - a) formarea unui personal propriu specializat și colaborarea cu omologi europeni;
 - b) schimburi de experiență, de specialiști, înfrățiri și parteneriate cu regiuni cu potențial superior de colaborare din statele membre ale Uniunii Europene, dar și extra-europene;
- Implementarea politicii regionale a Uniunii Europene în derularea activităților în cadrul Euroregiunii „Prutul de Sus” și a Euroregiunii Carpatice;
- Extinderea relațiilor internaționale ale Consiliului Județean în domeniile economic și administrativ, în special prin:
 - a) construcția și promovarea de proiecte europene în parteneriat cu omologi din alte țări;
 - b) creșterea numărului proiectelor europene la care Consiliul Județean este parte;
 - c) extinderea cooperării transfrontaliere.
- Semnarea și valorizarea acordurilor de colaborare și înfrățire cu alte regiuni;
- Cultivarea relațiilor cu comunitățile românești și cu personalitățile din afara țării prin:
 - a) extinderea schimburilor culturale;
 - b) intensificarea contactelor cu ambasadele, centrele culturale românești din străinătate și a celor străine prezente la noi.
- Extinderea colaborărilor în problematica integrării europene;
- Realizarea contactelor/corespondenței cu Guvernul României, Comisia Uniunii Europene, Delegația Comisiei Uniunii Europene la București, pe probleme specifice;
- Consultanță de specialitate oferită consiliilor locale, instituțiilor, agenților economici, la cererea acestora;
- Realizarea unei bănci de date în domeniul integrării europene: instituții, politici, contacte, programe cu finanțare europeană;
- Organizarea acțiunilor de promovare a valorilor/instituțiilor/politicilor europene, în colaborare cu alte instituții județene cu responsabilități în acest domeniu;
- Promovarea proiectelor mari de investiții în mediul extern, în vederea atragerii de finanțări și investiții străine;

- Promovarea potențialului socio-economic, educațional și turistic al județului Botoșani prin:

a) activități de promovare a mediului socio-economic, turistic și cultural al județului Botoșani în străinătate cu parteneri: Camera de Comerț, Industrie și Agricultură, asociații profesionale, asociații ale Întreprinderilor Mici și Mijlocii, instituții de cultură și educație, asociații ale etniilor, asociații turistice etc.;

b) promovarea potențialului economic și turistic prin participare la târguri de profil;

c) organizarea de întâlniri directe între factori de decizie din străinătate cu reprezentanți botoșăneni.

- Extinderea și diversificarea cooperării transfrontaliere prin:

a) activități permanente în cadrul Comisiilor de Lucru ale Euroregiunii „Prutul de Sus” în domeniile: infrastructură, economie, turism, relații internaționale, cultură, tineret, educație, administrație publică locală;

b) activități permanente în cadrul Comisiilor de Lucru ale Euroregiunii Carpatice în domeniile: infrastructură, economie, turism, relații internaționale, cultură, tineret, educație, administrație publică locală;

c) identificarea partenerilor, elaborarea, implementarea și monitorizarea locală a proiectelor de colaborare transfrontalieră, în cadrul Programelor de Vecinătate România – Moldova și România – Ucraina, 2004 – 2006, împreună cu compartimentul programe, prognoze, turism;

- Promovarea corespunzătoare a imaginii județului în țară și străinătate prin:

a) Mediatizarea permanentă și de calitate:

b) promovarea imaginii județului Botoșani prin acțiuni desfășurate la nivel național, guvernamental sau non-guvernamental;

c) realizarea de materiale de promovare;

d) organizarea de misiuni, delegații, târguri, expoziții, conferințe și simpozioane.

- Stabilirea de contacte internaționale cu organizații /asociații/administrații publice/agenți economici și încheierea unor parteneriate cu aceștia;

- Acordarea consultanței de specialitate pentru consiliile locale care doresc semnarea protocoalelor de colaborare/înfrățire și asociere;

- Realizarea unei bănci de date în domeniul relațiilor externe;

- Colaborarea în cadrul Agenției de Dezvoltare Regională Nord-Est, pentru o politică comună în domeniul cooperării externe;

- Pregătirea și participarea la vizitele oficiale ale unor personalități române și străine în județul Botoșani;

- Conceperea și redactarea documentației necesare solicitării de finanțare specificată în programe pentru proiectele Consiliului județean, împreună cu specialiștii compartimentului programe, prognoze, turism;

- Asigurarea traducerii în/din limbi de circulație internațională a corespondenței, proiectelor și programelor Consiliului Județean;
- Întocmirea și actualizarea documentelor privitoare la activitatea compartimentului, ce se introduc pe pagina WEB a Consiliului Județean.
- Asigurarea mediatizării acțiunilor, programelor și proiectelor Consiliului Județean în presa locală;
- Îndeplinirea altor atribuții trasate de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

Art.13 - Direcția Buget-Finanțe

Direcția Buget-Finanțe este direcția de specialitate a Consiliului Județean Botoșani, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, în domeniul economico-financiar, al elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al județului, stabilirii de impozite și taxe județene, în cel al gestionării resurselor umane, activităților învățământ, sănătate și cultură.

În realizarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Buget-Finanțe:

- Coordonează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, activitatea compartimentelor de organizare, salarizare, resurse umane și financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, organizate la nivelul aparatului propriu al consiliilor locale ale comunelor și orașelor;
- Asigură, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare în vederea bunei funcționări a instituțiilor de cultură și cult, instituțiilor de învățământ, ocrotire și asistență socială, a serviciilor publice de protecția plantelor, evidența persoanelor, întreținere a drumurilor și podurilor județene, precum și a celorlalte servicii din subordinea Consiliului județean.
- Propune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului județean, prin hotărâre, repartizarea pe comune, orașe, municipii, a cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat sau din alte surse, și a altor sume acordate județului.
- Contribuie, alături de celelalte direcții de specialitate ale Consiliului județean, la întocmirea unor lucrări privind administrarea domeniului public și domeniului privat al județului.
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului județean în domeniul adoptării bugetului propriu al județului și a Contului de încheiere a exercițiului bugetar, un rol important revine direcției în elaborarea proiectului de buget județean, prin orientarea acestuia spre priorități și politici sectoriale, obiective și performanță.
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:
 - angajamente legale și bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
- efectuarea de plăți din fonduri publice;
- efectuarea de încasări în numerar;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale;
- înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb.

- Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului.

- Întocmește documentațiile privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și unitățile din coordonarea Consiliului județean.

- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea și salarizarea personalului din aparatul propriu, plata consilierilor județeni, a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, a membrilor comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici și altor comisii, conform legii;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Buget-Finanțe conlucrează cu serviciile de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu, precum și cu cele din cadrul instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici de interes județean și local.

Direcția Buget-Finanțe, în realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Botoșani, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Muncii, Solidarității Sociale și Familiei a județului, Inspectoratul Școlar Județean, Centrul Militar Județean și cu alte instituții din județ.

Direcția Buget-Finanțe este coordonată de vicepreședintele care răspunde de activitatea economică.

Direcția Buget-Finanțe este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției.

Toate documentele întocmite de Direcția Buget-Finanțe vor fi semnate de către directorul executiv.

Directorul executiv al Direcției Buget-Finanțe va fi înlocuit pe perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, de șeful serviciului financiar-contabilitate, buget, cu avizul vicepreședintelui care coordonează direcția;

Șefii serviciilor din cadrul Direcției Buget-Finanțe, vor fi înlocuiți pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații, ori alte

situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către un consilier din cadrul serviciului, cu gradul cel mai mare, cu avizul directorului executiv.

Direcția Buget-Finanțe își realizează atribuțiile prin două servicii și un compartiment, și anume:

1. Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe;
2. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane;
3. Compartimentul învățământ, sănătate, cultură.

Serviciilor și compartimentului care compun Direcția Buget-Finanțe le revin următoarele atribuții:

1. Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe

- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al Consiliului județean, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de subordonare județeană;

- Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice de subordonare județeană, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

- Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului propriu și ale bugetelor unităților de subordonare județeană, atât în fază de proiect, cât și în faza definitivă;

- Stabilește veniturile proprii ale bugetului propriu al Consiliului județean pentru acoperirea cheltuielilor, sumele defalcate din unele venituri ale statului, precum și transferuri din bugetul de stat;

- Urmărește realizarea veniturilor la nivelul Consiliului județean prin personalul de specialitate;

- După aprobarea cheltuielilor de către Consiliul județean, ia măsuri pentru defalcarea acestora, pentru activitatea proprie și instituțiile subordonate;

- Supune spre aprobare Consiliului județean proiectul de buget propriu și al instituțiilor subordonate;

- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Consiliului județean, cât și din fondurile extrabugetare, informează Președintele Consiliului județean despre modul de realizare al acestora și propune măsuri de realizare a acestora;

- Analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții, a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul județean;

- Întocmește proiectele de hotărâre în sfera de activitate și le înaintează pentru supunerea spre aprobare Consiliului județean;

- Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului județean sau, după caz, ordonatorului de credite lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificării bugetare, precum

și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul de stat, pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice de subordonare județeană;

- Comunică instituțiilor din subordinea Consiliului județean, indicatorii financiari aprobați și urmărește încadrarea pe trimestre a fondurilor alocate;

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:

- angajamente legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
- efectuarea de plăți din fonduri publice;
- efectuarea de încasări în numerar;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale;
- înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb.

- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului județean și bugetele instituțiilor de subordonare județeană și întocmește documentațiile pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite, referitoare la:

- repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului județean, precum și a celorlalte bugete a instituțiilor publice de subordonare județeană;

- utilizarea fondului de rulment;
- utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului județean;
- volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice subordonate;

- utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;

- utilizarea fondurilor cu destinație specială în funcție de specificul activității;

- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor proprii și a celor repartizate instituțiilor subordonate;

- Întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și valorificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea în subdiviziunile clasificării bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al Consiliului județean;

- Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate din alte fonduri

legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor din inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;

- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

- Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;

- Asigură asistență de specialitate tuturor consiliilor locale pe probleme legate de întocmirea bugetelor și a dărilor de seamă, la cerere;

- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind executarea bugetului, depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul propriu al Consiliului județean;

- Întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului propriu al Consiliului județean și a bugetelor instituțiilor publice de subordonare județeană, efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- Întocmește și prezintă organelor de decizie contul anual de execuție a bugetului local, potrivit legii;

- Urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile aprobate în acest scop;

- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor locale, în strânsă colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- Analizează modul de determinare a veniturilor proprii, stabilind în funcție de acestea și în conformitate cu prevederile din legea anuală a bugetului de stat, și a criteriilor de repartizare, sumele defalcate din unele venituri pentru echilibrarea bugetelor locale;

- Repartizează pe unități administrativ teritoriale, în conformitate cu legea anuală a bugetului de stat, și în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean, fondurile necesare pentru finanțarea cheltuielilor de personal pentru învățământ, ținând totodată seama și de numărul total de personal aprobat prin legea bugetului;

- Repartizează fondurile alocate de la bugetul de stat pentru plata însoțitorilor persoanelor cu handicap consiliilor locale;

- Repartizează împreună cu specialiștii de la Direcția Muncii, Solidarității Sociale și Familiei a județului Botoșani fondurile alocate de la bugetul de stat pentru plata ajutorului social și a ajutorului pentru încălzirea locuințelor;

- Verifică, centralizează și efectuează plata produselor lactate și de panificație, acordate copiilor preșcolari și elevilor din clasele I-IV din învățământul de stat, potrivit legii;

- Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior;

- Întocmește lucrările și supune spre aprobare Consiliului județean, proiectele de hotărâre privind repartizarea fondurilor destinate bugetelor locale;

- Întocmește lunar, sau ori de câte ori este necesar, situații de analiză referitoare la bugetele locale, pe care le înaintează Consiliului județean sau altor instituții interesate;

- Organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului județean;

- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre încasare, acționează prin orice modalitate pentru stingerea creanțelor bugetare;

- Participă împreună cu serviciul juridic, contencios la cauze referitoare la contestațiile în executare, înființarea măsurilor asiguratorii și alte cauze care au ca obiect stingerea creanțelor bugetare;

- Îndeplinește orice alte sarcini noi apărute pe parcursul exercițiilor bugetare, conform legislației în vigoare, dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului județean.

2. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane

- Întocmește documentația privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu și le înaintează direcției de specialitate în vederea supunerii spre aprobare Consiliului județean;

- Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului județean, documentația privind organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice din subordine, pe baza propunerilor primite de la aceste unități;

- În colaborare cu Direcția Juridică și Administrație Publică Locală întocmește documentațiile privind înființarea de instituții, societăți comerciale sau servicii publice de interes județean, elaborarea Regulamentelor de organizare și funcționare, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului județean;

- Întocmește pentru conducătorii instituțiilor subordonate fișele postului și Rapoartele de evaluare anuală pe care le înaintează conducerii spre aprobare, transmițând un exemplar celor interesați;

- Întocmește și supune aprobării Consiliului județean documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere de la nivelul serviciilor publice și al

instituțiilor publice de sub autoritatea sa, precum și cea privind numirea, sancționarea sau, după caz, eliberarea din funcție a conducătorilor acestor instituții;

- Asigură îndrumarea metodologică și asistență de specialitate consiliilor locale ale comunelor și orașelor, precum și instituțiilor subordonate, pe problemele și obiectivele aflate în atribuțiile serviciului, la cererea acestora;

- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului încadrat cu contract de muncă și a funcționarilor publici din aparatul propriu al Consiliului județean;

- Întocmește lucrările privitoare la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor, în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean;

- Determină fondul de salarii lunar pentru aparatul propriu al Consiliului județean, consilierii județeni, membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică și alte activități în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul "Cheltuieli de personal" și efectuării controlului bancar al salariilor realizate;

- Întocmește și/sau colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, în situația unor raportări comune, în vederea transmiterii în termen a lucrărilor solicitate de conducerea Consiliul județean sau de către instituțiile locale sau centrale interesate;

- Întocmește și supune aprobării proiectele de dispoziție pentru încadrarea, detașarea, transferarea, promovarea, sancționarea, încetarea activității sau, după caz, eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;

- Pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate, întocmește documentația privind acordarea salariului de merit, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întocmește lucrările referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege, pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului județean;

- Întocmește și supune aprobării programarea concediilor de odihnă anuale și asigură evidența efectuării acestora;

- Întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul propriu, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor cuvenite fiecărui salariat;

- Stabilește indemnizațiile pentru concediile de odihnă/alte concedii cuvenite conform legislației în vigoare, pentru personalul din aparatul propriu, consilierii județeni, membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică, membrii în comisiile de concurs/de soluționare a contestațiilor, alte comisii și viramentele corespunzătoare;

- Întocmește și supune spre aprobare, pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici, documentațiile privind acordarea de premii în cursul anului, a premiului anual, potrivit prevederilor legale în vigoare;

întocmește statele de plată reprezentând sumele cuvenite pentru aceste drepturi, pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului județean;

- Întocmește și înaintează dosarele pentru Comisia de pensii și asigurări sociale, în vederea soluționării acestora în termenul prevăzut de lege, pentru personalul din aparatul propriu;

- Asigură desfășurarea activității cu privire la evidența, completarea, păstrarea și circulația carnetelor de muncă, precum și a Registrelor de evidență pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului județean;

- Pe baza propunerilor de perfecționare primite de la organele specializate ale administrației publice și a necesităților rezultate din rapoartele de evaluare, propune spre aprobare, programul privind participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru personalul din aparatul propriu și urmărește derularea acestuia;

- Întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielile de personal, repartizarea salariilor pe grupe de salarii și salariile pe ocupații, impozitul pe salarii, contribuția la fondul de sănătate, contribuția la fondul de asigurări sociale, fondul de șomaj, fondul de risc și accident etc.;

- În conformitate cu prevederile legale, coordonează acțiunea de evaluare a funcționarilor publici și personalului contractual, repartizarea criteriilor de performanță și a obiectivelor individuale și păstrează un exemplar din Rapoartele de evaluare;

- Realizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici pentru aparatul propriu, instituțiile subordonate și consiliile locale asigurând legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate conform Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată;

- Urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor postului, a programelor de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, le supune aprobării, le aduce la cunoștință titularilor, păstrând în cadrul compartimentului un exemplar din acestea;

- Asigură evidența și completarea dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă și ale funcționarilor publici din aparatul propriu, potrivit legislației în vigoare;

- Stabilește deducerile suplimentare și întocmește Fișele fiscale pentru personalul plătit din bugetul Consiliului județean și instituțiile subordonate;

- Eliberează adeverințe de salarizare și care atestă calitatea de asigurat pentru personalul angajat și adeverințe ce atestă vechimea în muncă a persoanelor care au lucrat în sistemul administrației publice județene;

- Întocmește documentele privind deplasarea în interesul serviciului a personalului, precum și cele privind delegarea sau detașarea acestora;

- Asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din aparatul propriu;

- Rezolvă corespondența specifică compartimentului, repartizată spre soluționare de către conducerea direcției sau de către conducerea Consiliului județean;

- Îndeplinește alte sarcini din sfera de activitate, în limita competenței, precum și alte lucrări dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului județean.

3. Compartimentul învățământ, sănătate, cultură

- Asigură legătura cu instituțiile de învățământ special, cu celelalte instituții de învățământ din unitățile administrativ-teritoriale, spitalele de interes județean, instituțiile de cultură de subordonare județeană, precum și cu forurile ierarhice superioare: ministere, direcții, inspectorate;

- Întocmește baza de date completă cu privire la instituțiile de interes județean din domeniul învățământului, sănătății, culturii, privind locația acestora, obiectul de activitate, structura de conducere, numărul de posturi, bugetul aprobat, etc.;

- Propune măsuri pentru funcționarea și crearea condițiilor optime de desfășurare a activității în domeniile învățământ, sănătate și cultură, asigurând colaborarea cu instituțiile respective, cu organizațiile neguvernamentale în domeniu;

- Asigură împreună cu Inspectoratul Școlar al județului realizarea unei baze de date referitoare la școlile din județ, numărul de posturi aprobat, sumele alocate prin buget, numărul de elevi înscriși, etc. și propune măsuri pentru rezolvarea disfuncționalităților apărute în funcționarea unităților de învățământ din toate unitățile administrativ-teritoriale ale județului;

- Întocmește documentația privind programele de activitate ale instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean, o înaintează spre aprobare și urmărește stadiul realizării acțiunilor prevăzute în programele aprobate;

- Urmărește întocmirea, conform legii, a contractelor de management a conducătorilor instituțiilor de cultură subordonate, și raportează periodic conducerii stadiul realizării indicatorilor culturali și economici;

- Întocmește și transmite la termenele stabilite prin lege, raportările și situațiile centralizate privind indicatorii specifici activității compartimentului, la instituțiile centrale și locale interesate;

- Îndeplinește orice alte sarcini noi ce decurg din legislația specifică, precum și alte atribuții dispuse de conducerea direcției sau a Consiliului județean.

Art.14 - Arhitectul Șef

Potrivit structurii organizatorice aprobate, arhitectul șef se află sub coordonarea vicepreședintelui care răspunde de activitatea tehnică, iar conducerea și controlul activității se realizează de Președintele Consiliului Județean.

În vederea realizării cu maximă eficiență a atribuțiilor sale, arhitectul șef colaborează cu Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice, respectiv serviciul urbanism, amenajarea teritoriului.

Activitatea arhitectului șef în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și arhitecturii constă în realizarea următoarelor atribuții:

- Verificarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, înaintarea acestora spre avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Proiectarea de documentații de urbanism și amenajarea teritoriului conform competenței stabilite;

În exercitarea atribuțiilor sale, arhitectul șef :

- Emite avizul structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și pentru autorizațiile de construire/desființare;

- Semnează acordurile unice cu valoare de aviz, emise de Comisia de Acorduri Unice aflată în subordinea arhitectului șef, care însumează avizele și acordurile favorabile obținute pentru investițiile supuse autorizării;

- Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în baza competențelor stabilite de legislația în vigoare;

- Acordă asistență tehnică pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului, consiliilor locale, propunând orientări și preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de urbanism din teritoriul lor administrativ;

- Organizează și exercită controlul împreună cu personalul împuternicit al Serviciului de urbanism privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții în teritoriul administrativ al județului precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, respectiv de protejare a mediului, legată de procesul de autorizare al construcțiilor;

- Urmărește aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția mediului și cele privind aprobarea tacită;

- Participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și a comisiilor de specialitate unde susține proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean din sfera de activitate;

- Participă la ședințele de avizare a documentațiilor de urbanism și a celor de investiții (Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Comisia Tehnico-Economică a Consiliului Județean);

- Întocmește studii, analize și informări privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Propune proiecte de regulamente și hotărâri spre aprobarea Consiliului Județean din sfera de activitate;

- Rezolvă corespondența specifică și îndeplinește alte sarcini transmise de conducerea unității în baza reglementărilor apărute pe parcurs.

Arhitectul șef va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, sau a altor concedii, delegații sau când se află în imposibilitatea exercitării funcției din alte motive, de către șeful serviciului urbanism și amenajarea teritoriului cu avizul vicepreședintelui care coordonează direcția de specialitate și structura Arhitectului șef.

Art.15 - Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice

Direcția de Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice constituie structura de specialitate a aparatului propriu prin care autoritatea administrației publice județene coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, urmărind atât transpunerea la nivelul teritoriului județului a strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare în profil spațial cât și monitorizarea implementării acestora în conformitate cu documentațiile de specialitate aprobate.

Direcția de Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
- Compartimentul investiții și licitații.

Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice este coordonată de un vicepreședinte și condusă de un director executiv ce răspunde de întreaga activitate.

Documentele întocmite de Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice vor fi semnate de directorul executiv al direcției. Directorul executiv va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către șeful serviciului de urbanism, amenajarea teritoriului, cu avizul vicepreședintelui care coordonează direcția.

Șeful serviciului de urbanism, amenajarea teritoriului va fi înlocuit pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații ori alte situații în care se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de un funcționar public cu gradul cel mai mare, cu avizul directorului executiv.

Atribuțiile principale ale compartimentelor Direcției de Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice sunt următoarele:

1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului

- Elaborează și propune orientări generale de dezvoltare și acțiune în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, pe baza analizei critice a situației existente din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului a unităților administrativ-teritoriale;

- Urmărește și coordonează actualizarea periodică a Planurilor Urbanistice Generale și regulamentelor aferente localităților urbane și rurale;

- Analizează și verifică documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului din punct de vedere al respectării normelor legale, inclusiv cele privind protecția mediului și prevederilor din avizele organelor centrale și locale interesate și le supune spre avizare, Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a Consiliului Județean;

- Întocmește studii și analize, centralizează date și propune soluții pentru reactualizarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean și elaborarea Planului de Dezvoltare Regională;

- Fundamentează necesarul de fonduri de la bugetul de stat și bugetele locale pentru întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, constituirea bazei de date;

- Încadrează și stabilește cuantumul prevăzut de lege și hotărârea Consiliului Județean pentru plata taxelor de emitere a actelor de autoritate în domeniu;

- Asigură regularizarea taxelor, conform prevederilor legale;

- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor structurii de specialitate și acordurilor unice ale Comisiei de Acorduri Unice eliberate de Consiliul Județean;

- Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea teritoriului și Urbanism;

- Asigură consultanța publică privind legislația și procesul autorizării lucrărilor de construcții, documentele necesare și procedura de rezolvare;

- Asigură buna desfășurare și evidența activității structurii de specialitate din cadrul aparatului propriu privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare de către primarii localităților;

- Asigură buna desfășurare și evidența activității Comisiei de Acorduri Unice constituită în cadrul structurii de specialitate privind verificarea documentațiilor în vederea stabilirii conținutului, formei de prezentare, avize și acorduri ce se solicită la emiterea certificatelor de urbanism, precum și îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și avizatori pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare din competența Președintelui Consiliului Județean sau primarilor care nu dispun de structuri de specialitate proprii;

- Redactează și propune Arhitectului Șef spre semnare, avizele structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare solicitate de primarii comunelor;

- Gestionează evidența și asigură caracterul public al certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;

- Propune emiterea de către Președintele Consiliului Județean a acordurilor unice ale Comisiei de Acorduri Unice din cadrul aparatului propriu, pentru toate autorizațiile de construire/desființare solicitate de beneficiari;

- Redactează și propune Președintelui Consiliului Județean spre semnare, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare din competența acestuia, precum și cele ale beneficiarilor din localitățile care nu dispun de structuri de specialitate proprii;

- Asigură, la cererea autorităților administrației publice locale, asistența tehnică pentru:

- elaborarea temelor de proiectare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- recepția proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- aplicarea și urmărirea respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.

- Participă ca reprezentant al Consiliului Județean în comisiile special constituite pentru delimitarea limitelor administrativ-teritoriale, a intravilanului localităților și rectificarea hotarelor, după caz;

- Exerciță atribuțiile Consiliului Județean stabilite prin lege, pentru controlul disciplinei în construcții, respectarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, documentațiile de autorizare și autorizațiilor de construire/desființare emise de autoritățile locale și Consiliul Județean;

- Verifică amplasamentele, regimul juridic, tehnic și economic ale acestora, pentru investiții ce se autorizează/avizează de autoritatea județeană;

- Propune autorităților locale și județene actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, atunci când constată, din verificarea în teren, tendințe și opțiuni de modificare, care corespund din punct de vedere urbanistic, social, economic și al mediului;

- Constată și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții;

- Verifică situația juridică și amplasamentele imobilelor pentru care se solicită certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avizul structurii de specialitate și acordul unic al Comisiei de Acorduri Unice;

- Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism la nivel județean, asigură corelarea dezvoltării sectoriale și stabilește orientări specifice privitoare la evoluția localităților din județ;

- Asigură preluarea prevederilor din Planul de Amenajare a Teritoriului Național în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

- Asigură consultanță în procesul de elaborare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Constituie, utilizează și actualizează bănci de date urbane și sisteme informaționale necesare, cum ar fi: situația demografică, socială, cadastrală, edilitară, economică, culturală, educațională, necesare pentru gestionarea teritoriului și localităților;
- Actualizează Planul de Amenajare a Teritoriului Județean și contribuie la realizarea Planului de Dezvoltare Regională;
- Inventariază zonele supuse riscurilor naturale și propune restricții de amplasare prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Colaborează cu Agenția de Protecție a Mediului pentru preluarea în documentațiile de urbanism a directivelor europene de protecție a mediului;
- Urmărește cunoașterea și respectarea prevederilor legale privind aprobarea tacită;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

2. Compartimentul investiții și licitații

- Fundamentează și prezintă propuneri de gestionare și programare a investițiilor în domeniul alimentării cu apă și canalizare a localităților, alimentării cu gaze naturale, reabilitării drumurilor comunale, etc.;
- Fundamentează, la propunerea consiliilor locale și în contextul Programului județean de dezvoltare a infrastructurii edilitare, necesarul de fonduri de la bugetul de stat sau din alte surse legal constituite;
- Ține evidența sumelor alocate, repartizării și cheltuirii lor, întocmește rapoarte conform normelor metodologice, pe programe finanțate din bugetul de stat, bugetul județean, alte credite bugetare;
- Urmărește derularea investițiilor publice din domeniul tehnico-edilitar, verifică situațiile de lucrări, stadiul fizic și calitatea lucrărilor executate, inventariază lucrările publice din acest domeniu;
- Verifică și supune spre avizare/aprobare documentațiile tehnice din domeniul infrastructurii edilitare;
- Face intervenții, atunci când este cazul, pentru modificarea listelor anuale, suplimentarea sumelor prevăzute în programele de realizare a investițiilor publice, conform solicitărilor consiliilor locale și a necesităților reale;
- Pregătește, elaborează documentații de ofertare și organizează licitații pentru achiziții de servicii și lucrări pentru investiții proprii al Consiliului Județean;
- Asigură asistența tehnică și participă la solicitarea autorităților locale, la organizarea licitațiilor pentru proiectare și execuție a lucrărilor de investiții;

- Asigură, la cererea autorităților locale, consultanță privind aplicarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor de concesionare a lucrărilor/serviciilor din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale;

- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor de concesionare lucrări și servicii;

- Asigură condițiile necesare în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice, eșalonarea investițiilor;

- Coordonează activitatea de analiză și avizare din cadrul Comisiei Tehnico-Economice a Consiliului Județean, pentru documentațiile aferente lucrărilor publice sau altor documentații conform competențelor de avizare și anume:

- primirea și verificarea documentațiilor depuse pentru emiterea avizului Comisiei Tehnico-Economice a Consiliului Județean;

- convocarea comisiei, întocmirea procesului verbal al ședinței, întocmirea și emiterea avizului în concordanță cu procesul verbal în termen de max.15 zile de la data ședinței;

- păstrarea documentațiilor și actelor în arhiva proprie.

- Participă la recepția lucrărilor publice realizate din bugetul de stat, bugetele locale, fonduri speciale, verifică cărțile tehnice ale construcțiilor realizate din fonduri proprii ale Consiliului Județean;

- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse ca urmare a calamităților naturale, la locuințe, instituții publice, obiective de utilitate publică;

- Întocmește propunerile de hotărâri ale guvernului și le înaintează spre avizare și aprobare pentru alocarea de fonduri cu destinația de sprijin pentru înlăturarea efectelor calamităților naturale și din fondul de rezervă la dispoziția Guvernului;

- Coordonează instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean în ceea ce privește: inițierea, contractarea, elaborarea, avizarea, aprobarea documentațiilor tehnico-economice pentru investiții proprii;

- Asigură din punct de vedere tehnic asistență, consultanță și participă la cererea consiliilor locale, în domeniul organizării și desfășurării licitațiilor de vânzare, concesionare, închiriere de bunuri și servicii sau achiziții de bunuri, servicii și lucrări;

- La solicitarea societăților comerciale înființate prin hotărâri ale Consiliului Județean sau consilii locale, întocmește proiecte de hotărâri privind numirea comisiilor de stabilire și evaluare a terenului, conform HG. nr.834/1991;

- Verifică documentațiile întocmite, conform HG nr. 834/1991 și propune Consiliului Județean aprobarea eliberării certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat, înființate prin hotărâri/decizii ale autorităților publice locale;

- Verifică și avizează documentațiile întocmite pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor

deținute de societăți comerciale cu capital de stat, conform HG nr. 834/1991;

- Acordă îndrumare de specialitate, potrivit competențelor și atribuțiilor, persoanelor fizice, juridice și reprezentanților administrațiilor publice locale;

- Rezolvă sesizările și reclamațiile primite din partea persoanelor fizice, juridice și administrațiilor locale din sfera de activitate;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

Art.16 – Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează conform prevederilor Legii nr.672/2002 și ale Dispoziției nr.69/2005 a Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Atribuțiile acestuia, normele aplicabile, competența și conduita auditorilor sunt prevăzute în Normele metodologice interne, avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) și aprobate de Președintele Consiliului Județean prin Dispoziția nr.167/17 iulie 2003.

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile autorității publice. Rolul auditului public este de a contribui la buna și eficientă gestiune a fondurilor publice prin examinarea și evaluarea sistemului de control intern, a activităților/operațiunilor și a riscurilor aferente acestora, propunând recomandări pentru eliminarea disfuncțiilor constatate.

- Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean și exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale instituției.

- Prin atribuțiile pe care le are, compartimentul de audit public intern nu poate fi implicat în elaborarea procedurilor de control intern și nici în alte activități care prin Legea nr.672/2002 sunt supuse auditării.

- Acesta va exercita misiuni de audit intern la nivelul instituțiilor și serviciilor publice enumerate mai jos și pentru activitatea proprie a Consiliului Județean:

- Consiliul Județean Botoșani;
- Școala Specială nr. 1 Dorohoi;
- Școala Specială nr.2 Dorohoi;
- Școala Specială Botoșani;
- Centrul Școlar Dorohoi;
- Memorialul Ipotești - Centrul Național de Studii "Mihai Eminescu";

- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani.

- În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza ordinului de serviciu emis și semnat de coordonatorul compartimentului de audit intern de la Consiliul Județean, înscrindându-se în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata misiunii de audit, precum și nominalizarea echipei de auditori.

În conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.672/2002 și ale normelor metodologice interne, principalele atribuții ale compartimentului de audit intern sunt următoarele:

a/ elaborează norme interne specifice administrației publice locale și ale activității instituțiilor subordonate, supunându-le spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Botoșani;

b/elaborează planul multianual de audit (3-5 ani), pe baza identificării activităților auditabile și a riscurilor asociate acestora;

c/elaborează proiectul planului anual de audit intern; proiectul planului anual de audit va fi întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Președintele Consiliului Județean și, după caz, directorii instituțiilor subordonate aprobă proiectul planului anual de audit până la data de 20 decembrie a anului precedent. Până la aceeași dată, auditorii de la instituțiile subordonate vor înainta un exemplar al planului de audit împreună cu referatul de justificare și analiza riscurilor compartimentului de audit de la Consiliul Județean Botoșani. Actualizarea planului de audit public intern se poate face în funcție de modificările legislative sau organizatorice, care ar putea schimba gradul de semnificație al auditării anumitor acțiuni sau operațiuni sau la solicitarea expresă a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern. Actualizarea planului de audit intern se va realiza prin întocmirea unui referat de modificare, aprobat de Președintele Consiliului Județean Botoșani sau, după caz, de directorii instituțiilor publice;

d/ efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Consiliului Județean și ale instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e/ raportează periodic Președintelui Consiliului Județean despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;

f/ compartimentele de audit intern de la Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri, Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" și Muzeul Județean Botoșani raportează periodic, în scris, conducătorilor acestor instituții asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit; o copie va fi înaintată compartimentului de audit de la Consiliul Județean Botoșani'

g/ Președintele Consiliului Județean va fi informat despre recomandările auditorilor neînsușite de către conducătorii instituțiilor auditate și despre consecințele acestora;

h/ compartimentul de audit public intern de la nivelul Consiliului Județean Botoșani informează UCAAPI, care funcționează în subordinea ministrului finanțelor publice, despre recomandările neînsușite de către conducerile tuturor instituțiilor publice auditate și despre consecințele acestora;

i/ elaborează raportul anual de audit public intern centralizat al activității desfășurate și îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Botoșani; rapoartele anuale ale compartimentelor de audit de la instituțiile publice subordonate vor fi aprobate de către directorii acestor instituții, un exemplar va fi remis până la 31 decembrie a anului în curs compartimentului coordonator de la Consiliul Județean;

j/ în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, înștiințează în termen de 3 zile Președintele Consiliului Județean Botoșani și directorii instituțiilor auditate, precum și structura de control intern abilitată, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

k/ coordonatorul compartimentului de audit public intern de la Consiliul Județean are atribuții de revizuire a documentelor programatice, de supervizare a misiunilor de audit și de evaluare internă;

Normele auditului public intern își propune următoarele:

- să definească principiile de bază;
- să furnizeze un cadru de referință;
- să stabilească criterii de apreciere;
- să fie un factor de îmbunătățire.

Obiectivele propuse pot fi atinse prin respectarea metodei, tehnicilor și instrumentelor specifice, prin normele de calificare și de funcționare, cât și prin respectarea Codului privind conduita etică a auditorului, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004; Auditorii interni trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă. În acest scop, prin programul anual de audit și cu aprobarea ordonatorilor de credite, se vor asigura condițiile necesare pregătirii profesionale individuale, perioada destinată acestui scop fiind de 15 zile lucrătoare pe an.

Auditorii publici interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

Art.17 – Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului

În executarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului:

- Conduce, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Sisteme Informatic;
- Conduce, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Administrarea Patrimoniului, Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI;
- Asigură întreținerea tehnicii de calcul existente în cadrul Consiliului Județean;
- Inițiază și propune spre aprobare strategii, proiecte, programe de dezvoltare a sistemului informatic al Consiliului Județean;
- Inițiază propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local;
- Ține evidența domeniului public al județului;
- Propune Consiliului Județean programul de investiții proprii, dotări, prestări servicii, achiziții de bunuri și combustibili;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;
- Asigură controlul accesului persoanelor la intrarea B a Palatului Administrativ;
- Asigură împreună cu compartimentul de specialitate din Instituția Prefectului paza Palatului Administrativ;
- Duce la îndeplinire toate hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile președintelui care se referă la domeniile și atribuțiile direcției;
- În activitatea curentă, compartimentele direcției vor colabora, atunci când este cazul, cu celelalte direcții de specialitate și servicii ale Consiliului Județean.

Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului este condusă de un director executiv care răspunde de întreaga activitate a direcției. Toate documentele întocmite de către Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului vor fi semnate de către directorul executiv, iar pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical, delegații sau când se află în imposibilitatea exercitării funcției de înlocuitorul desemnat la propunerea titularului cu avizul vicepreședintelui care coordonează direcția.

Direcția Informatică și Administrarea Patrimoniului are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Sisteme Informatic;
2. Compartimentul Administrarea Patrimoniului, Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI.

Compartimentelor de activitate din cadrul Direcției Informatică și Administrarea Patrimoniului, le revin următoarele atribuții:

1. Compartimentul Sisteme Informatic:

- Coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- Participă la formularea strategiei integrate de dezvoltare a sistemului informatic;
- Concepe, elaborează și propune spre aprobare proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- Organizează urmărirea și analiza periodică a stadiului realizării programelor de dezvoltare a sistemului informatic aprobate, propune măsuri necesare de corectare, îmbunătățire, în funcție de stadiile fizice ale proiectelor;
- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- Auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea compartimentului, funcționarea sistemului informațional;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice în ceea ce privește securitatea, siguranța de funcționare;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor de comunicații, rețele, hardware;
- Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a personalului în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- Asigură funcționarea în condiții optime a rețelei locale de calculatoare a Consiliului Județean, supervizând conturile de utilizator din domeniu;
- Asigură întreținerea sistemelor de calcul și perifericelor din dotarea Consiliului Județean;
- Conlucrează cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean pentru identificarea soluțiilor și metodelor de modelare informatică a fluxului muncii din respectivele compartimente, urmărind integrarea aplicațiilor în sistemul informatic al instituției;
- Asigură dezvoltarea cadrului de integrare informațională a activităților Consiliului Județean;
- Participă la aplicarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;

- Propune modalități de modernizare a activităților Consiliului Județean în contextul utilizării pe scară largă a tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Asigură legătura cu furnizorii de echipamente de calcul și produse auxiliare;
- Participă la realizarea și implementarea software-ului necesar Consiliului Județean;
- Asigură întreținerea și executarea copiilor de siguranță a bazelor de date aflate în exploatare în cadrul sistemului informatic al Consiliului Județean;
- Îndrumă, instruește și asigură asistența tehnică și de specialitate compartimentelor din cadrul Consiliului Județean privind exploatarea sistemului informatic;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare, precum și alte sarcini stabilite de conducerea direcției sau a Consiliului Județean;

2. Compartimentul Administrarea Patrimoniului, Administrativ, Protocol, Protecția Muncii, PSI

- Ține evidența domeniului public și privat al județului;
- Asigură, cu ajutorul suportului informatic, realizarea, modificarea și actualizarea bazei de date referitoare la inventarul domeniului public al județului, precum și extragerea rapoartelor aferente acestuia;
- Acordă sprijin și consultanță tehnică autorităților publice locale, comunale și orășenești în realizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat, la solicitarea acestora conform prevederilor legale;
- Elaborează propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local în conformitate cu prevederile legale;
- Elaborează documentația necesară pentru proiectele de Hotărâri ale Consiliului Județean privind trecerea din domeniul public în cel privat sau din domeniul privat în cel public a bunurilor aparținând județului;
- Asigură evidența bunurilor din domeniul public al județului date în administrare sau concesionate societăților comerciale, autorităților administrației publice locale precum și altor instituții publice de interes județean sau local, închiriate sau concesionate potrivit legii;
- Asigură urmărirea modului de exercitare a drepturilor și de executare a obligațiilor de către titularul dreptului de administrare, conform Hotărârii Consiliului Județean;
- Asigură evidența imobilelor din patrimoniul județului date în folosință gratuită potrivit prevederilor legale;

- Întocmește documentația privitoare la propunerea de cumpărare a unor bunuri sau de vânzare a bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes județean, în condițiile legii;
- Analizează apartenența imobilelor prevăzute de lege ca aparținând domeniului public al statului pentru a nu exista interferențe cu imobilele din domeniul public județean sau local;
- Centralizează inventarele însușite de Consiliile Locale prin hotărâre și le transmite Guvernului pentru ca, prin hotărâre, să se ateste apartenența bunurilor la domeniul public județean sau de interes local;
- Asigură elaborarea documentației pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor care fac parte din domeniul public al județului;
- Întocmește propuneri privind politici de administrare a patrimoniului;
- Întocmește și actualizează evidența schimburilor de imobile, vânzări sau cumpărări, exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuții în materie;
- Întocmește necesarul anual de obiecte de inventar și mijloace fixe pentru dotarea sediului Consiliului Județean;
- Întocmește proiectul tuturor documentațiilor prevăzute de lege pentru organizarea oricărei forme de achiziție publică și urmărește definitivarea acestora, până la finalizarea acestora;
- Inițiază și urmărește derularea procedurilor de achiziții;
- Încheie, contracte de furnizare pentru energia electrică, apă precum și alte contracte de prestări servicii și achiziții de bunuri, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;
- Coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele Consiliului Județean și transmite comenzi furnizorilor în vederea aprovizionării;
- Prospectează piața în vederea aprovizionării cu diverse bunuri, organizează licitații pentru investiții, dotări și reparații;
- Asigură aprovizionarea cu hârtie, rechizite și alte materiale de birou necesare desfășurării activității Consiliului Județean;
- Asigură aprovizionarea cu materiale administrativ-gospodărești și de întreținere, precum și cu materiale pentru protecția muncii și paza și stingerea incendiilor;
- Urmărește aprovizionarea ritmică de la furnizorii stabiliți în urma încheierii contractelor de achiziție publică de produse;
- Asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind procesele verbale de recepție, la primirea acestora având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- Păstrează bunurile de gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare ferindu-le de distrugere sau degradare;

- Asigură respectarea normativelor de cheltuieli privind consumul de carburanți al Consiliului Județean conform prevederilor legale;
- Asigură respectarea normativelor de cheltuieli de protocol al Consiliului Județean, conform prevederilor legale;
- Monitorizează respectarea normativelor de cheltuieli lunare pentru telefoane ale Consiliului Județean, conform prevederilor legale;
- Urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a bunurilor din dotare (mobilier, mașini de scris, mașini de calcul, aparate de multiplicat, etc.);
- Ia măsuri de întreținere și executare a lucrărilor de reparații curente a sediului Consiliului Județean, precum și a instalațiilor și dotărilor aferente;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu și spațiile aferente;
- Asigură întocmirea documentației necesare pentru înscrierea sau radierea din circulație a mijloacelor de transport din dotare, încheierea asigurărilor și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicule;
- Ia măsuri pentru exploatarea optimă a parcului auto, întreținerea și reparația mijloacelor auto din dotare, asigurarea acestora, aprovizionarea cu carburanți și lubrifianti;
- Întocmește fișele de activitate zilnică (pe baza foilor de parcurs) și actele pentru acordarea drepturilor legale cuvenite șoferilor;
- Asigură întreținerea pe bază de contract a mașinilor de scris și de calcul, a aparatelor de multiplicat sistemelor de calcul, etc.;
- Organizează evidența primară a mijloacelor fixe și a tuturor bunurilor din dotare;
- Organizează și urmărește activitatea personalului administrativ și de deservire din instituție;
- Întocmește Planul de pază și apărare și obține avizele necesare;
- Asigură controlul accesului persoanelor, la intrarea B a Palatului Administrativ;
- Asigură împreună cu compartimentul de specialitate din Instituția Prefectului, paza Palatului Administrativ;
- Organizează eliberarea legitimațiilor pentru salariații din aparatul propriu și consilierii județeni;
- Ia măsurile corespunzătoare și răspunde de obligațiile prevăzute de Legea nr.90/1996 republicată, privind protecția muncii și asigură respectarea în orice împrejurare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin instituției din Ordonanța Guvernului nr. 60/1997, aprobată prin Legea nr. 212/1997 și H.G. 51/1992 republicată;
- Instruiește în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor salariații din aparatul propriu;
- Asigură evidența accidentelor de muncă;
- Asigură popularizarea dispozițiilor legale privind protecția muncii și paza contra incendiilor;

- Execută activitățile de protocol stabilite de conducerea Consiliului Județean;
- Propune, în limita posibilităților financiare ale instituției, lucrări de întreținere și reparații la spațiile ocupate de aparatul propriu;
- Urmărește execuția și participă la recepția lucrărilor de construcții și reparații;
- În cazul când se execută lucrări de reparații sau întreținere folosind forțe proprii întocmește devize de lucrări prin care se vor justifica consumurile de materiale;
- Participă prin personalul său la inventarieri anuale și periodice, întocmește documente de intrare, mișcare și transfer pentru toate bunurile, urmărind păstrarea integrității acestora;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului și îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea direcției sau a Consiliului Județean.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.18(1) - Conducerea și controlul activității direcțiilor de specialitate, Arhitectului șef și compartimentului independent din aparatul propriu se realizează de către Președintele Consiliului Județean Botoșani.

(2) - Secretarul general al județului asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.85 din Legea nr.215/2001 și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către Consiliul Județean sau de către Președintele Consiliului Județean.

Art.19 - Directorii executivi ai direcțiilor de specialitate din aparatul propriu sunt obligați să informeze președintele Consiliului Județean Botoșani în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în aplicarea prezentului regulament.

Art.20 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea, în condițiile legii, a funcționarului public sau salariatului vinovat.

Art.21 - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale aplicabile în domeniul administrației publice locale.

PREȘEDINTE,
Constantin Coțac

Contrasemnează,
p.Secretar general al județului,
Director executiv,
MARCEL BEJENARIU

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Botoșani

CAPITOLUL I

Organizarea, funcționarea și structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Art.1. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, denumită în continuare ***Direcția generală***, este organizată și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

(2) Direcția generală are sediul în municipiul Botoșani, str. Maxim Gorki nr.4.

Art.2. Direcția generală are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricărei persoane aflate în nevoie.

Art.3. (1) Direcția generală este condusă de un director executiv și colegiul director.

(2) Directorul executiv al Direcției generale este funcționar public și este numit prin concurs sau examen în condițiile legii.

(3) Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de 3 directori executivi adjuncți, funcționari publici, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte, unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și unul coordonează activitatea economică și administrativă.

(4) Directorii executivi adjuncți sunt numiți prin concurs de către directorul executiv al Direcției generale.

Art.4. Cheltuielile curente și de capital necesare desfășurării activității Direcției generale, sunt finanțate de la bugetul propriu al județului, din venituri cu destinație specială (sponsorizări, donații, fonduri de la organisme guvernamentale și neguvernamentale), și din transferuri de la bugetul de stat și bugetele locale.

(2) Fondurile cu destinație specială se evidențiază în conturi separate și sunt folosite conform destinației primite special pentru Direcția generală.

Art.5. Direcția generală are cont propriu deschis la trezorerie, ștampilă proprie, iar documentele vor purta antetul Consiliului Județean și al Direcției generale și vor fi semnate de Directorul executiv. Documentele cu caracter financiar vor fi semnate și de Directorul executiv adjunct cu atribuții economice, precum și de salariatul cu atribuții de control financiar preventiv.

Art.6. (1) În structura organizatorică a Direcției generale sunt cuprinse servicii, birouri și compartimente fără personalitate juridică, după cum urmează:

- Serviciul juridic, contencios. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Compartimentul audit public intern și corp control;
- Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte și relații publice;

- Compartimentul protecție de tip familial, adopție și postadopție;
 - Serviciul de asistență maternală;
 - Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
 - Complexul de servicii comunitare destinat protecției copilului, care cuprinde:
 - Compartimentul protecție de tip rezidențial;
 - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
 - Compartimentul de planificare familială. Echipa mobilă;
 - Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație copii. Minicentrul „Vreau acasă”;
 - Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal.
 - Centrul maternal „Micul Prinț”;
 - Centru de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa mea”;
 - Centrul de primire a copilului în regim de urgență - telefonul copilului 983. Centrul Ludic „Lucie Lecomte”;
 - Centrul de Plasament „Elena Doamna” Botoșani;
 - Centrul de Plasament „Prietenia” Botoșani, care cuprinde și Modulul de tip familial „Lizuca”;
 - Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla, care cuprinde:
 - Centrul de plasament;
 - Casa de tip familial „Fluturele Speranței”;
 - Casa rurală „Primăvara Speranței”;
 - Modulul de tip familial „Julia și Lorena”;
 - Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Sf. Nicolae” Trușești, care cuprinde:
 - Casa rurală „Decebal”;
 - Casa rurală „Traian”;
 - Complexul de servicii pentru copilul cu dizabilități „Sf. Spiridon” Botoșani, care cuprinde:
 - Centrul de plasament și recuperare;
 - Centrul de zi „SERA”;
 - Complex de apartamente Dorohoi, care cuprinde:
 - Complex de apartamente „Floare de colț”;
 - Complex de apartamente „Casa mea”;
 - Complexul de apartamente „Cireșarii” Botoșani;
 - Centrul de îngrijire de tip familial „Sf. Ioan” Bucecea;
 - Serviciul evaluare, stabilire drepturi și facilități, îngrijire de tip familial a persoanelor adulte și vârstnice;
 - Compartimentul de intervenție în regim de urgență a persoanelor adulte și vârstnice;
- Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență a persoanelor adulte
- Compartimentul pentru evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor adulte și vârstnice;
 - Compartimentul antisărăcie și prevenire a marginalizării sociale;
 - Compartimentul de evaluare complexă adulți. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;
 - Centrul de îngrijire și asistență Adășeni;
 - Centrul de îngrijire și asistență Leorda care cuprinde și Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane;
 - Centrul de îngrijire și asistență Dorohoi;
 - Centrul de recuperare și reabilitare Ionășeni;
 - Centrul de recuperare și reabilitare Dersca;

- Serviciul resurse umane, salarizare;
- Serviciul contabilitate;
- Serviciul administrativ - aprovizionare, tehnic, investiții PSI și protecția muncii (deservire);
- Compartimentul buget, finanțe, achiziții publice.

(2) În regim de componente funcționale, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a Direcției generale funcționează servicii de tip rezidențial (centre de plasament, centre de primire a copilului în regim de urgență, centre de îngrijire de tip familial, centre maternale, case de tip familial și complexe de apartamente), servicii de zi pentru protecția copilului, centre de recuperare și reabilitare și centre de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu handicap.

Art.7. (1) Încadrarea personalului din cadrul Direcției generale se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(2) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio-umane, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.

CAPITOLUL II

Funcțiile și atribuțiile Direcției generale

Art.8. (1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții :

a) de strategie prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului ;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin, precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului, conform art. 105 alin. 4 din Legea nr. 272 / 2004.

Art.9. Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate ;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială ;

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) în domeniul protecției drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială ;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul ;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri ;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați, evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial ;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora ;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi ; 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 ale copilului o permit;

11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

c) alte atribuții :

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială ;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL III

Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Art.10 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani este format de totalitatea bunurilor mobile și imobile preluate de la Serviciul Județean de Asistență Socială Botoșani, Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap.

CAPITOLUL IV

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.11 (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani întocmește, anual, bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Botoșani,.

(2) În bugetul de venituri și cheltuieli sunt evidențiate distinct fondurile bugetare alocate pentru activitatea de asistență socială și protecția copilului cât și pentru investiții.

(3) Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(4) Cheltuielile pentru desfășurarea activității direcției sunt prevăzute în buget conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1954 / 2005, cu modificările și completările ulterioare

pentru aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice, cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituțiilor bugetare.

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an.

CAPITOLUL V

Conducerea unității

Directorul executiv

Art.12. (1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției generale și o reprezintă în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

(3) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Botoșani pentru buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce revin Direcției generale, în condițiile legii.

Art.13. (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale;

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre avizare colegiului director statul de funcții al Direcției generale, care ulterior va fi înaintat Consiliului Județean pentru aprobare ;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în condițiile legii;
- h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.135 alin.(1) lit. f și g din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

(2) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

Art.14. În absența directorului executiv atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.

Art.15. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției generale se fac la propunerea președintelui consiliului județean, prin hotărâre a consiliului județean.

Art.16. Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de 3 directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte, unul coordonează

activitatea de protecție a drepturilor copilului, iar unul coordonează activitatea economică și administrativă.

Art.17. (1) Postul de director executiv, precum și posturile de directori executivi adjuncți ai Direcției generale se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(2) Candiții pentru ocuparea posturilor de director executiv și de directori executivi adjuncți ai Direcției generale trebuie să fie, potrivit legii, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți ai învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, și să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

Directorii executivi adjuncți

Art.18. Directorii executivi adjuncți ajută pe directorul executiv în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și de prezentul Regulament.

Art.19. Directorii executivi adjuncți coordonează activitatea curentă stabilită prin fișa postului.

A) *Directorul executiv adjunct în domeniul protecției copilului* îndeplinește următoarele atribuții:

a) respectă și promovează drepturile copilului în scopul realizării unui echilibru esențial copil – familie – societate;

b) monitorizează permanent activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

c) sprijină activitatea autorităților administrației publice din județ în domeniul protecției drepturilor copilului;

d) identifică alternative și acțiuni fezabile pentru aplicarea strategiei județene în domeniul protecției copilului și urmărește aplicare obiectivelor prevăzute de aceasta;

e) inițiază și coordonează activitatea de integrare și reabilitare în comunitate a copiilor / tinerilor instituționalizați;

f) asigură respectarea standardelor de securitate și sănătate copiilor /tinerilor instituționalizați în centrele de plasament/ apartamentele integrate social / casele de tip familial;

g) colaborează cu societatea civilă, încurajează cooperarea cu acele culte religioase recunoscute legal pe teritoriul României pentru respectarea și promovarea drepturilor copiilor;

h) coordonează din punct de vedere strategic și operațional activitatea centrelor de plasament /apartamentelor integrate social/ caselor de tip familial/centrelor de zi/ centrului maternal / centrului de primire a copilului în regim de urgență , conform organigramei Direcției generale și monitorizează activitatea șefilor acestor servicii de tip rezidențial și de zi;

i) controlează activitatea salariaților din centrele de plasament /apartamentele integrate social/ casele de tip familial/centrele de zi/ centrul maternal / centrul de primire a copilului în regim de urgență și propune sancțiuni disciplinare cu respectarea procedurilor legale de cercetare administrativă;

î) solicită șefilor centrelor de plasament /apartamentelor integrate social/ caselor de tip familial/centrelor de zi/ centrului maternal / centrului de primire a copilului în regim de urgență rapoarte de activitate trimestriale și sesizează conducerea cu privire la orice probleme, abateri, disfuncționalități;

j) propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare în concordanță cu aplicarea Strategiei județene de reformă în domeniul protecției copilului;

k) urmărește modul de asigurare a asistenței nutriționale pentru copiii instituționalizați și asigurarea condițiilor de igienă;

l) coordonează acțiunile socio-culturale, educative, schimburi de experiență în centrele de plasament /apartamentele integrate social/ casele de tip familial/centrele de zi/ centrul maternal / centrul de primire a copilului în regim de urgență și între acestea;

m) monitorizează și controlează evidența și prezența copiilor în centrele de plasament /apartamentele integrate social/ casele de tip familial/centrele de zi/ centrul maternal / centrul de primire a copilului în regim de urgență;

n) verifică prin sondaje magazinele, bucătăriile, dormitoare, băile, prezența personalului la locul de muncă și sesizează orice abateri conducerii Direcției generale;

o) monitorizează și supraveghează activitatea de intervenție socio-educativă din compartimentele din subordine, în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;

p) monitorizează copiii / tinerii instituționalizați care învață în școli speciale și locuiesc în internatele acestora și sesizează conducerii instituției toate problemele și soluțiile de îmbunătățire a activității;

q) colaborează cu reprezentanții instituțiilor abilitate în vederea prevenirii și ameliorării fenomenului „copiii străzii” precum și reeducării și reintegrării sociale a copilului delinvent;

r) reprezintă instituția în relația cu mass-media.

B) Directorul executiv adjunct în domeniul persoane adulte cu handicap și vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

a) respectă și promovează principiile și normele prevăzute de Convenția Europeană a Drepturilor Omului și de celelalte acte normative în vigoare, precum și cu privire la personalul care se adresează compartimentelor de specialitate pe care le coordonează. Analizează și propune măsuri legale cu privire la orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor în cadrul centrelor de îngrijire și asistență, a centrelor de recuperare și reabilitare ;

b) coordonează și controlează personalul din serviciul evaluare, stabilire drepturi și facilități , îngrijire de tip familial a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice, compartimentul de intervenție în regim de urgență a persoanelor adulte; Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență a persoanelor adulte, compartimentul pentru evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor adulte și vârstnice, compartimentul antisărăcie, și prevenire a marginalizării sociale , compartimentul de evaluare complexă adulți. Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, cu privire la exercitarea atribuțiilor conform legii; Întocmește fișele de post pentru personalul din cele cinci compartimente pe care le coordonează, stabilește criteriile de performanță, obiectivele individuale și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine.

c) coordonează din punct de vedere strategic și operațional activitatea centrelor de îngrijire și asistență și a centrelor de recuperare și reabilitare și propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor conform strategiei județene de reformă în domeniu și a planului de restructurare ;

d) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

e) inițiază și coordonează activitatea de integrare și reabilitare în comunitate a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice instituționalizate;

f) controlează activitatea salariaților din centrele și compartimentele din subordine și propune sancțiuni disciplinare cu respectarea procedurilor legale de cercetare administrativă;

g) urmărește modul în care se completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

h) acordă persoanei adulte cu handicap și vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea liberă a opiniei;

i) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;

i) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul, personalul de specialitate, modul de îngrijire a persoanei adulte cu handicap și vârstnice în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

j) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de protecție socială;

k) coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în instituții sau servicii desfășurate la nivelul Direcției generale;

l) răspunde de realizarea măsurilor stabilite în domeniul protecției speciale și integrării sociale a persoanelor cu handicap și de aplicarea planului de restructurare;

m) colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției generale ;

C) Directorul executiv adjunct în domeniul economic și administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Colegiului director;

b) realizează managementul economic curent al instituției;

c) asigură conducerea executivă (coordonează din punct de vedere strategic și operațional, sprijină și controlează) a serviciilor din subordine și răspunde de buna lor funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;

d) verifică și urmărește respectarea legislației, a acordurilor și standardelor Direcției generale la nivelul serviciilor și compartimentelor din subordine, comunică directorului executiv toate aspectele constatate și propune măsuri legale;

e) urmărește acordarea serviciilor de calitate pentru copii/ adulți instituționalizați/ protejați în sistem rezidențial și alternativ – de tip familial prin asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale Direcției generale;

f) identifică resurse și soluții care să asigure standarde de calitate ale activității economico-sociale la nivelul Direcției generale;

g) stabilește și repartizează responsabilitățile la nivelul compartimentelor din subordine, monitorizează și controlează realizările, face bilanțul, urmărește formarea și perfecționarea resurselor umane, conduce, comunică și gestionează sarcinile administrative, economice și financiare;

h) urmărește asigurarea unui nivel corespunzător de pregătire permanentă a personalului în scopul asigurării unei intervenții profesionalizate și adaptate la strategiile în domeniul protecției drepturilor copilului , a persoanelor adulte cu handicap și vârstnicilor, prin dobândirea competențelor cerute de diversificare a serviciilor din structura Direcției generale;

i) verifică stadiile de implementare a proiectelor care se derulează la nivelul Direcției generale (PHARE, etc) și strategiilor domeniul protecției drepturilor copilului , a persoanelor adulte cu handicap și vârstnicilor, din punct de vedere economico-financiar și prezintă directorului executiv propuneri de eficientizare a activității;

î) urmărește fondurile cu destinație specială și folosirea acestora conform destinației primite;

j) coordonează și verifică personalul care răspunde de administrarea bunurilor, clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea și / sau administrarea Direcției generale;

k) coordonează și verifică personalul care răspunde de acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

l) verifică pentru legalitate documentele cu caracter financiar și exercită atribuții de control financiar preventiv pentru:

- angajamentele bugetare;

- angajamentele legale reprezentate de : contracte, comenzi, convenții, acorduri, state de funcții, ajutoare sociale;

- ordonanțarea cheltuielilor ce derivă din angajamentele legale prezentate.

Art.20. Directorii executivi adjuncți îndeplinesc și alte atribuții stabilite de directorul executiv al Direcției generale.

Colegiul director

Art.21. Colegiul director al Direcției generale este compus din directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele consiliului județean. Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcției generale.

Art.22. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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 seful serviciului juridic al Direcției generale sau înlocuitorul desemnat de către acesta, care le va aviza și va contrasemna referatele de specialitate întocmite în acest sens.

(4) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează, cu titlu consultativ, proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art.13 alin.(1) lit. d) și e) din prezentul regulament;

d) propune consiliului județean, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) avizează, respectiv propune, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariu personalului Direcției generale, care vor fi supuse aprobării Consiliului Județean.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(7) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

(8) Procesele verbale ale ședințelor Colegiului director se consemnează într-un registru special de procese verbale ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Direcției generale, precum și semnătura Directorului executiv. Procesele verbale se semnează la sfârșitul ședinței de către toți cei prezenți.

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

(10) Hotărârile vor fi semnate de președintele Colegiului director și contrasemnate de seful serviciului juridic al Direcției generale și vor avea aplicată ștampila Colegiului director. Ștampila Colegiului director va avea inscripția „*Consiliul Județean Botoșani – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – Colegiul director*”.

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

Art.23. - Lucrările de secretariat ale Colegiului director sunt asigurate de un salariat desemnat de Directorul executiv.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Direcției generale

Serviciul Juridic, contencios. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

Art.24. – (1) Serviciului Juridic, contencios. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției copilului și a protecției persoanelor adulte cu handicap;

b) avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Direcției generale;

c) formulează acțiuni în justiție și asigură reprezentarea Direcției generale și a Comisiilor pentru protecția copiilor și de încadrare în grad de handicap a persoanelor adulte în raporturile cu instanțele judecătorești și cu organele cu activitate jurisdicțională, pe bază de delegație semnată de directorul executiv sau unul din președinții comisiilor, după caz;

d) avizează din punct de vedere al legalității proiectele de dispoziții ale directorului executiv și de hotărâri ale Colegiului director;

e) avizează pentru legalitate dosarele ce urmează a fi prezentate în ședințele comisiei pentru protecția copilului;

f) redactează, la solicitarea comisiei pentru protecția copilului, acțiuni de decădere a părinților din drepturile părintești sau redarea acestora precum și alte acțiuni întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 272/2004;

g) asigură asistență juridică tuturor salariaților, inclusiv asistenților maternali profesioniști, în probleme legate de exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h) întocmește cererile referitoare la căile de atac aferente acțiunilor instrumentate la nivelul compartimentului;

i) exercită, la solicitarea comisiei pentru protecția copilului, dreptul de a administra bunurile copilului, în condițiile legii;

j) controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului și adultului beneficiar al serviciilor Direcției generale în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și la nivelul compartimentelor funcționale ale instituției;

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

l) urmărește derularea întregii activități a Direcției generale cu respectarea strictă a prevederilor legale în materie;

m) îndeplinește orice alte atribuții de natură juridică stabilite de conducerea Direcției generale.

2) Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură serviciile de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;
- b) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție pentru copilul aflat în dificultate, pe care le predă președintelui Comisiei pentru Protecția Copilului;
- c) convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate; convocarea se face în scris de către asistentul social care instrumentează cazul și se comunică persoanei interesate fie prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 15 zile înainte de data ținerii ședinței, fie prin curier, cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței, însoțită de proces verbal de îndeplinire a procedurii de convocare care se înregistrează într-un registru special de evidență a convocărilor ;
- d) întocmește și comunică membrilor Comisiei ordinea de zi a ședințelor; întocmește, la solicitarea președintelui, mape cu documentele care urmează a fi prezentate în ședința Comisiei;
- e) asigură evidența prezenței membrilor Comisiei;
- f) prezintă la ședința Comisiei , prin secretarul său, datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața comisiei pentru soluționarea cauzei precum și a situației privind convocarea acestora;
- g) consemnează în procesul verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei, hotărârile adoptate precum și modul în care acestea au fost adoptate; consemnează procesele verbale ale Comisiei în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei; secretarul Comisiei va urmări ca procesele verbale să fie semnate de președintele, vicepreședinte, precum și de către membrii Comisiei prezenți la ședință și contrasemnează ;
- h) redactează hotărârile Comisiei, le înregistrează într-un registru special de evidență a hotărârilor și le comunică persoanelor și instituțiilor interesate în termen de 5 zile de la data ședinței, hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientarea școlară se înregistrează într-un registru separat de evidență;
- i) comunică, în termen de 5 zile, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului tuturor părților implicate, potrivit procesului verbal al ședinței;
- j) asigură transmiterea cererilor de încredințare în vederea adopției, Oficiului Român pentru Adopții, în condițiile legii;
- k) asigură redactarea și înregistrarea atât a actelor emise de Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri cât și a cauzelor ce urmează a fi analizate în ședințele Comisiei în registrul general de intrări ieșiri al Comisiei;
- l) asigura înființarea și actualizarea unei baze de date privind dosarele care sunt prezentate în ședințele Comisiei , precum și hotărârile corespunzătoare pronunțate în aceste cauze , în principal după criteriul datei ședinței Comisiei ;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

Compartimentul de audit public intern și corp control

Art.25. (1) Compartimentul audit intern și corp control exercită activitatea de audit public intern conform prevederilor Legii nr. 672/2002 cu modificările și completările ulterioare, a normelor generale aprobate prin O.M.F.P. nr. 38/2003 și a normelor metodologice interne privind exercitarea auditului public intern la Consiliul Județean Botoșani și la instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea sau sub autoritatea acestuia .

(2) – Compartimentul de audit public intern îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) informează Compartimentul de Audit public intern din cadrul Consiliului Județean Botoșani despre recomandările neînsușite de către conducătorul unității auditate, precum și despre consecințele acestora;

d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;

e) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau după caz, de recuperare a prejudiciului creat ;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

(3) – Compartimentul de audit public efectuează auditarea tuturor activităților unității, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public.

(4) – Compartimentul de audit public intern auditează obligatoriu cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale , inclusiv din fondurile comunitare;

c. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

d. alocarea creditelor bugetare;

e. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h. sistemul de luare a deciziilor;

f. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

g. sistemele informatice;

h. alte aspecte de competența activității de audit, stabilite expres de directorul executiv al Direcției generale.

(5) – Corpul de control îndrumă, controlează și monitorizează centrele rezidențiale, cu privire la modul de aplicare a standardelor de calitate și respectarea drepturilor copiilor și adulților rezidenți.

(6) – Corpul de control urmărește modul de implementare a proiectelor derulate la nivelul Direcției generale și face propuneri conducerii instituției cu privire la îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor de servicii sociale.

(7) – Corpul de control efectuează verificări (conform planului de control sau la sesizarea conducătorului instituției) privind protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei și a modului de respectare a legilor, a reglementărilor și a deciziilor conducerii.

Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte și relații publice

Art.26. Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte și relații publice, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) realizează și actualizează permanent baza de date referitoare la copiii aflați în dificultate, dinamica și structura acesteia, urmărind obținerea de la celelalte compartimente ale instituției și operarea în timp util a tuturor datelor și informațiilor de interes în acest sens;

b) monitorizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, a adulților și ai celorlalți beneficiari ai serviciilor Direcției generale, modul de realizare și respectare a drepturilor acestora; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

c) colaborează și realizează o legătură permanentă cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice, a cauzelor generatoare și a măsurilor necesare îmbunătățirii activității;

d) elaborează propuneri concrete de programe și proiecte, ce se vor înscrie în linia generală a strategiilor naționale și județene în domeniul protecției copilului, a persoanelor adulte cu handicap și a vârstnicilor și urmărește împreună cu celelalte compartimente ale Direcției generale implementarea și finalizarea programelor și proiectelor aprobate;

e) monitorizează activitatea de protecție a copilului și a persoanelor adulte cu handicap;

f) monitorizează și asigură întreaga bază de date a Direcției generale cu privire la protecția copilului;

g) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen lung și mediu, a planurilor de acțiune referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate și a persoanelor cu handicap, în baza analizei informațiilor existente în baza de date;

h) asigură implementarea strategiilor prevăzute la lit. „g”, după adoptarea lor de către Consiliul județean, întocmind proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în aceste strategii;

i) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiecte cu finanțare externă;

j) monitorizează stadiul de implementare a Strategiei județene privind protecția copilului, Strategiei județene privind protecția persoanelor adulte cu handicap și Strategiei județene a persoanelor vârstnice, precum și a planurilor de acțiune aprobate în aplicarea acestora;

k) elaborează proiecte pentru restructurarea centrelor de tip rezidențial;

l) elaborează anual sau la solicitarea Consiliului Județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate în domeniul protecției copilului, a persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice;

m) întocmește documentația (pliante, broșuri etc.) care contribuie la mediatizarea și popularizarea activității Direcției generale și a imaginii acesteia;

n) monitorizează activitatea tuturor serviciilor și compartimentelor operative ale instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților;

o) primește și înregistrează corespondența instituției, prin salariatul cu atribuții în acest sens, în registrul de intrare și ieșire și răspunde de expedierea operativă a acesteia;

p) ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

q) colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, O.N.G-uri și celelalte Direcții generale din țară, precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniul activității desfășurate la nivelul Direcției generale, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

Compartimentul de protecție de tip familial, adoptie și postadoptie

Art.27. – Compartimentul de protecție de tip familial, adopție și postadopție îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește dosarul social și raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei pentru protecția copilului/instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție;
- 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; întocmește rapoarte cu privire la aceste aspecte, trimestrial; 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 copilului și propune, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilită, înlocuirea sau revocarea acesteia;
- f) supraveghează familiile și persoanele care au primit în 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 stabilite de comisia pentru protecția copilului / instanță 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 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 copiii care pot fi protejați prin adopție și datele de identificare ale acestora spre a fi comunicate Oficiului Român pentru Adopții;
- l) 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 cu privire la eliberarea atestatului de familie sau de persoană aptă să adopte;
- m) sprijină familiile sau persoanele atestate ca apte să adopte pentru a le fi încredințați copiii în vederea adopției și face propuneri competente în acest sens; supraveghează aceste familii sau persoane pe perioada încredințării copilului în vederea adopției, în condițiile legii;
- n) asigură transmiterea cererilor de încredințare în vederea adopției, Oficiului Român pentru Adopții, în condițiile legii;
- o) identifică familii sau persoane potrivite pentru adopția copiilor aflați în evidența Oficiului Român pentru Adopții, acordă asistență de specialitate acestor familii sau persoane pentru soluționarea cererilor de încuviințare a adopției, în condițiile legii;
- p) întocmește rapoarte trimestriale sau ori de câte ori se impune, cu privire la modul în care persoanele sau familiile cărora li s-a dat în plasament un copil își îndeplinesc atribuțiile ce le revin și propune măsuri strict în interesul copilului;
- r) urmărește cel puțin doi ani, prin vizite periodice, creșterea, dezvoltarea psiho-educatională și condițiile materiale asigurate copilului de către adoptatori;

s) întocmește documentația legală necesară cu privire la adopție și propune instanței judecătorești măsurile legale care se impun, după caz; colaborează cu Oficiul Roman pentru Adopții în vederea derulării în condițiile legii a tuturor procedurilor referitoare la adopții;

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

ț) asigură asistență și sprijin tinerilor care provin din sistemul de protecție al Direcției generale și dobândesc capacitate deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani;

u) acordă sprijin, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale, pe întreg parcursul procedurii de adopție; contrasemnează în dosarul social opinia copilului, planifică activitățile și pregătește copilul înaintea încredințării în vederea adopției;

v) asigură informarea și sprijinul necesar familiei naturale a copilului și familiei extinse, referitor la procedura adopției și efectele adopției și în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului existente înaintea încuviințării adopției;

x) întocmește și transmite Serviciului juridic, contencios. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului înaintare în instanța judecătorească, dosarul cuprinzând rapoarte referitoare la ancheta psiho-socială a copilului, în vederea deschiderii procedurii de adopție/încredințării în vederea adopției/încuviințării adopției, strict în interesul copilului și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Serviciul de asistență maternală

Art.28 Serviciul de asistență maternală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (copil cu deficiențe, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale;

b) identifică și evaluează persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști, cu respectarea tuturor prevederilor legale și propune comisiei pentru protecția copilului eliberarea / respingerea atestatului de asistent maternal profesionist;

c) monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști și propune comisiei pentru protecția copilului modificarea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, dacă este cazul;

d) întocmește planul individualizat de protecție al copilului, urmărind cu prioritate identificarea unei măsuri cu caracter permanent (reintegrarea în familia naturală, adopția);

e) întocmește, păstrează și actualizează documentele din dosarul copilului aflat în plasament la asistentul maternal profesionist;

f) întocmește periodic rapoarte cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în plasament la asistentul maternal profesionist și modul în care aceștia sunt îngrijiți;

g) verifică împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament la asistentul maternal profesionist și sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție prin reintegrarea copilului în familia naturală sau adopție;

h) identifică pentru copilul aflat în dificultate, asistentul maternal profesionist care să vină în întâmpinarea nevoilor specifice ale acestuia, asigurând cu prioritate plasamentul grupurilor de frați la același asistent maternal profesionist și coordonează împreună cu ceilalți profesioniști procesul de potrivire;

- i) sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului ;
- j) urmărește evoluția copilului reintegrat în familie, acordă consiliere și sprijin familiei în vederea exercitării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor părintești o perioadă de 3 luni, întocmind lunar rapoarte post-reintegrare ;
- k) organizează cursuri de formare și pregătire profesională pentru asistenții maternali profesioniști ;
- l) urmărește permanent respectarea standardelor elaborate în domeniul asistenței maternale și răspunde de aplicarea acestora .

Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități

Art.29. –Serviciul de evaluare complexă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară ;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și, după caz, orientare școlară/profesională a acestuia ;
- c) în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului ;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități, propune comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională ; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;
- e) întocmește și urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție aprobat de comisia pentru protecția copilului;
- 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 puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat împrejurările pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare de persoane cu handicap ;
- g) efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continuă; cererea va fi formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară /profesională;
- h) acționează în interesul superior al copilului cu dizabilități, întocmește și aplică proiecte de implementare și dezvoltare a serviciilor alternative oferite copiilor cu dizabilități ;
- i) creează și menține relații de colaborare cu instituțiile medicale de specialitate publice sau private;
- î) comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

Complexul de servicii comunitare destinat protecției copilului

Art.30. Complexul de Servicii comunitare destinat protecției copilului include următoarele compartimente:

- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- Compartimentul protecție de tip rezidențial;
- Compartimentul de planificare familială –echipa mobilă;
- Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație copii, care includ Minicentrul “Vreau Acasă”;
- Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal.

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți

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

- a) depistează cazurile care necesită consiliere și sprijin (prin adresare directă către Direcția generală sau Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți; prin trimitere de la alt serviciu din cadrul instituției, Complexului de Servicii Comunitare Destinat Protecției Copilului sau de la altă structură parteneră cu Direcția generală, 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 și monitorizează evoluția cazurilor și prezintă comisiei pentru protecția copilului / instanței judecătorești propuneri în interesul copilului ;
- 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, precum și asistență juridică părinților copiilor aflați în dificultate pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- f) acordă suport material și/ sau financiar;
- g) asigură colaborarea cu alte servicii din cadrul Direcției generale și ONG –uri activitatea Centrului de resurse pentru părinți ;
- h) desfășoară Programul de consiliere și sprijin pentru părinți asigurând specificitatea și metodologia proprie de desfășurare a acestora .

Compartimentul protecție de tip rezidențial

Art.32. Compartimentul de protecție de tip rezidențial are 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 adjunct pe probleme de protecția copilului, orice încălcare a acestora;
- b) asigură repartizarea copiilor pentru care comisia pentru protecția copilului / instanța judecătorească a dispus luarea unei măsuri de protecție specială, pe unități, în funcție de vârstă, gradul de ocupare a unității, gradul de rudenie;
- c) urmărește gradul de ocupare a centrelor de plasament și a celorlalte compartimente funcționale destinate protejării copiilor și în funcție de acesta propune măsuri de restructurare;
- d) propune la C.P.C. / instanței judecătorești 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;
- e) întocmește planul de intervenție personalizat pentru fiecare copil instituționalizat;

- f) verifică periodic situația familială a copiilor instituționalizați, și în funcție de aceasta propune reintegrarea familială sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial; consiliază familia cu privire la riscul și consecințele instituționalizării;
- g) organizează periodic în colaborare cu Compartimentul de evaluare complexă și asistență medicală verificarea stării de sănătate a copiilor instituționalizați în scopul depistării din timp a celor cu diverse dizabilități, tulburări de comportament și face propuneri pentru schimbarea formei de ocrotire dacă se impune;
- h) sprijină accesul în instituțiile de ocrotire a familiilor biologice sau lărgite;
- 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) sesizează Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecție în regim de urgență;
- l) întocmește raportul privind ancheta psiho-socială și propune comisiei pentru protecția copilului/ instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție;
- m) asigură asistență și sprijin tinerilor care sunt în evidența Direcției generale și dobândesc capacitate deplină de exercițiu dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani; de asemenea asigură asistență și sprijin tinerilor care beneficiază în condițiile legii, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani de protecție specială în scopul facilitării integrării lor sociale;
- n) colaborează cu Autoritățile administrației publice locale, cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, 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 mai beneficiază de măsură de protecție;
- o) verifică și reevaluează cel puțin o dată la trei luni împrejurările legate de plasamentul copilului și propune comisiei pentru protecția copilului / instanței judecătorești menținerea măsurii de protecție stabilită, modificarea sau revocarea acesteia;
- p) pregătește reintegrarea copilului în familia naturală; efectuează vizite post – reintegrare a copiilor reintegrați în familia naturală;
- q) acordă consiliere socială, psihologică, juridică copiilor din centrele de plasament/unitățile de tip familial și familiilor acestora;
- r) propune acordarea de suport material și/sau financiar și asigură transmiterea acestuia către beneficiar, ulterior aprobării de către directorul executiv;
- s) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul cu prioritate la rudele până în gradul al IV-lea inclusiv;
- t) acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- ț) întocmește proiecte pentru realizarea măsurilor prevăzute de Strategia județeană în domeniul protecției copilului aflat în dificultate și Planul de dezinstituționalizare - adoptate prin Hotărârea Consiliului Județean și aplică obiectivele acestora;
- u) prezintă rapoarte în ședințele comisiei pentru protecția copilului cu privire la copiii / tinerii din centrele de plasament și celelalte compartimente funcționale destinate protejării copiilor care își petrec vacanțele școlare în tabere și excursii.
- v) efectuează activități de îndrumare și control la centrele de plasament / unitățile de tip familial aflate în subordinea Direcției generale cu privire la respectarea drepturilor copilului și prezintă orice problemă constatată Directorului executiv sau Directorului executiv adjunct pentru protecția copilului.

Compartimentul de planificare familială – echipa mobilă

Art.33. Compartimentul de planificare familială – echipa mobilă are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) identifică activ publicul vizat și beneficiarii (direct sau prin intermediul partenerilor) în colaborare cu primăriile, școlile, poliția, biserica, dispensarele medicale, maternitățile, spitalele, comunitățile din care provin, atât din mediul rural cât și din cel urban;
- b) evaluează nevoile beneficiarilor direcți;
- c) acordă consiliere pentru contracepție;
- d) asigură suport material care constă în: produse contraceptive, pliante și broșuri, favorizarea accesului la servicii medicale de specialitate unde este cazul;
- e) urmărește evoluția fiecărui caz și colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale, precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
- 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;
- g) acordă consiliere de natură socială, psihologică, juridică;
- h) asigură acces la servicii medicale de specialitate; asigură consultații prenatale și intervenții profilactice în timpul sarcinii (în colaborare cu rețeaua de asistență medicală primară, cu serviciile medicale specializate și centrele de planificare familială.

Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație copii. Minicentrul „Vreau acasă”

Art.34. Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) identifică activ situațiile vizate și beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor);
- b) verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare;
- c) evaluează nevoile beneficiarilor direcți;
- d) asigură respectarea drepturilor copilului și apără interesele sale prin considerarea opiniei copilului;
- e) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz sau neglijență suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea rezolvării problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime a copilului;
- f) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele;
- g) evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește;
- h) acordă consiliere de natură socială, psihologică, juridică;
- i) oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale;
- j) ascultă și/ sau consultă copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum și soluția preferată de copil;
- k) asigură derularea programelor destinate copiilor neglijăți, exploatați, abuzați;
- l) 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 plasamentul în regim de urgență.

Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal

Art.35. Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal are cu următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) identifică situațiile vizate și beneficiarii direcți (direct sau prin intermediul partenerilor) în colaborare poliția, parchetul , alte structuri si servicii cu atribuții conexe / complementare de la nivelul județului;
- b) evaluează condițiile și circumstanțele producerii faptei , factorii determinanți și complementari care au influențat comportamentul infracțional, evaluează complex posibilitățile de eliminare și corectare a factorilor/condițiilor care au generat contextul social deviant al copilului;
- c) acordă consiliere de natură socială, psihologică, juridică;
- d) evaluează evoluția fiecărui caz ;
- e) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele;
- f) evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește;
- g) acordă consiliere de natură socială, psihologică, juridică ;
- h) acționează pentru prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor;
- i) acționează în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal

Compartimentul pentru evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor adulte și vârstnice

Art.36. Compartimentul pentru evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor adulte și vârstnice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică periodic, în colaborare cu reprezentanții abilitați ai administrației publice locale de domiciliu sau reședință, a familiilor persoanelor cu dizabilități situația acestora si propune masuri de reintegrare a persoanelor adulte, atunci când condițiile familiale o permit;
- b) coordonează metodologic activitatea de admitere în instituții rezidențiale;
- c) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- d) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială,
- e) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- f) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- g) evaluează situația socio-familială a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice care solicită instituționalizarea și întocmește dosarul social.
- h) Echipa de evaluare(asistent social, psiholog, șeful centrului) întocmește raportul de anchetă psihosocială cu propuneri referitoare la admiterea/respingerea cererii de instituționalizare în baza căruia directorul executiv emite dispoziții;
- i) elaborează și coordonează realizarea proiectelor de restructurare a centrelor de îngrijire și asistență și a proiectelor educaționale și de socializare pentru persoana adultă;
- j) colaborează cu ONG-urile pentru îmbunătățirea calității vieții persoanelor adulte rezidente în realizarea unor programe și proiecte în domeniul activității de protecție a acestora;

- k) pune la dispoziția celorlalte servicii date cu privire la situația persoanelor adulte instituționalizate și a ONG-urilor cu care acestea colaborează;
- l) monitorizează activitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
- m) elaborează și coordonează realizarea proiectelor de reorganizare și restructurare a centrelor de asistență socială și de socializare pentru persoana adultă instituționalizată și urmărește modul de aplicare a Standardelor și respectarea drepturilor beneficiarilor;
- n) asigură un sistem educațional terapeutic, centrat pe valorizarea potențialului, disponibilităților concrete ale persoanei adulte;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

Compartimentul de intervenție în regim de urgență a persoanelor adulte și vârstnice. Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență a persoanelor adulte

Art.37. – Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte și vârstnice îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) luarea în evidență și monitorizarea cazurilor de abuz, neglijare, trafic și migrație ;
- b) sesizarea autorităților competente despre existența unor cazuri de abuz, neglijare, trafic și migrație ;
- c) colaborarea cu autoritățile competente în vederea găsirii unor soluții pentru înlăturarea pericolului în care se află persoanele adulte ;
- d) consilierea și orientarea beneficiarilor compartimentului în scopul prevenirii marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială;
- e) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- f) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

Serviciul evaluare, stabilire drepturi și facilități , îngrijire de tip familial a persoanelor adulte și vârstnice

Art.38. – Serviciul evaluare, stabilire drepturi și facilități, îngrijire de tip familial a persoanelor adulte și vârstnice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) luarea în evidență și acordarea facilităților financiare conform legislației în vigoare, pentru beneficiarii de certificat de încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap;
- b) întocmirea evidențelor primare și a documentelor care stau la baza plăților,
- c) efectuarea operațiilor de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisia de evaluare medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți;
- d) înregistrarea datelor în calculator, organizarea și păstrarea documentelor în dosarele în cauză;
- e) calcularea drepturilor persoanelor cu handicap și întocmirea borderourilor în vederea efectuării plății;
- f) eliberarea adeverințelor pentru acordarea facilităților prevăzute de lege în favoarea persoanelor cu handicap – adulți și copii;
- g) întocmirea lunară a listelor cu persoanele sistate de la abonamentul telefonic;
- h) colaborarea cu serviciile de asistență socială de la nivelul consiliilor locale;

- i) redactează, în conformitate cu prevederile legale, răspunsurile la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;
- j) gestionarea și distribuirea biletelor de călătorie pentru persoanele cu handicap- grad grav și accentuat, precum și pentru asistenții personali și însoțitori;
- k) înregistrarea în registrul de evidență a biletelor de călătorie distribuite;
- l) verificarea și întocmirea dosarelor pentru acordarea alocației duble pentru copiii cu handicap;
- m) întocmirea borderourilor, centralizatoarelor și mandatelor pentru acordarea alocației duble și ajutoarelor speciale;
- n) întocmirea dosarelor pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege persoanelor cu handicap vizual;
- o) actualizarea săptămânală a bazei de date cu datele corespunzătoare dosarelor nou înregistrate;
- p) pune la dispoziția celorlalte servicii date cu privire la situația persoanelor cu dizabilități - adulți și copii;
- r)colaborează cu ONG-urile în vederea realizării de programe și proiecte în domeniul asistenței sociale;
- s) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- ș) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- t) evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
- u) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- v) sesizează conducerea Direcției generale asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- x) realizează și actualizează baza de date a persoanelor cu handicap;
- z) realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap;
- w) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

Compartimentul antisărăcie și prevenire a marginalizării sociale

Art.39. – Compartimentul antisărăcie, și prevenire a marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) colaborează cu Secretariatul tehnic al Comisiei județene antisărăcie și promovarea incluziunii sociale ;
- b) elaborează propuneri pentru Planul județean antisărăcie și promovare a incluziunii sociale ;
- c) urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în Strategia județeană antisărăcie;
- d) creează o bază de date sociale la nivel județean ;
- e) inițiază studii/ analize/ rapoarte, investigații pe eșantioane reprezentative ;
- f) colaborează cu ONG-urile care pot realiza programe sociale;
- g) elaborează propuneri care să fie incluse în programele de acțiune antisărăcie având drept grupuri țintă familiile cu risc, persoanele vârstnice, singure și oricare persoană aflată în nevoie;

h) elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții în sprijinul persoanelor vârstnice, familiilor cu risc și a oricărei persoane aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

i) elaborează propuneri de măsuri pentru asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale a familiilor cu risc, persoanelor vârstnice, singure și a oricărei persoane aflate în nevoie;

j) inițiază propuneri care să aibă ca scop îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor vârstnice;

k) întocmește proiectele strategiilor anuale pe termen mediu și lung referitoare la servicii de protecție a persoanelor adulte, în sistem rezidențial;

l) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției persoanelor adulte, urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale Direcției generale implementarea și finalizarea programelor și proiectelor aprobate;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

Compartimentul de evaluare complexă adulți. Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți

Art.40. – Compartimentul de evaluare complexă adulți, secretariatul comisiei de evaluare persoanelor cu handicap pentru adulți îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură informarea și consilierea persoanelor cu deficiențe fizice, senzoriale, psihice și mentale care solicită expertizarea și încadrarea într-un grad de handicap, cu privire la documentele necesare pentru întocmirea dosarelor medicale;

b) primește dosarele medicale pentru expertizare și sprijină persoana solicitantă în vederea completării acelor acte care lipsesc și fără de care comisia nu poate realiza expertiza ;

c) pregătește dosarele medicale pentru comisie care trebuie să conțină următoarele documente:

- cererea beneficiarului sau a reprezentantului său legal ;
- actul de identitate ;
- biletul de trimitere de la medicul de familie ;
- referatul medicului specialist ;
- alte acte medicale (bilet de ieșire din spital care să evidențieze istoricul bolii, examene paraclinice, etc) ;

• ancheta socială (de la autoritatea tutelară competentă), din care să rezulte condițiile și mediul social, familial, economic și care trăiește solicitantul și motivele care determină angajarea unui asistent personal, pentru persoanele cu handicap grav.

d) înregistrează în "*Registrul pentru dosare noi*" și programează persoana pentru expertizare, comunicând verbal sau în scris, în funcție de puterea de înțelegere a solicitantului, data și ora la care trebuie să se prezinte la comisia de specialitate ;

e) completează "*Certificatul de încadrare în grad de handicap*" al persoanei expertizate în baza hotărârii Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți înscriind totodată drepturile de care beneficiază, în funcție de gradul în care a fost încadrată ;

f) completează "*Programul individual de recuperare,readaptare și integrare socială*", cu acțiuni medicale, educative, profesionale și sociale la recomandarea comisiei de specialitate, după consultarea persoanei cu handicap, a reprezentantului său legal sau cu reprezentantul organizațiilor neguvernamentale și îl înmânează persoanei odată cu certificatul de încadrare ;

g) în condițiile în care persoana expertizată face obiecții cu privire la gradul de handicap în care s-a făcut încadrarea, completează în scris recomandările comisiei de specialitate cu privire la investigațiile și examinările necesare unui diagnostic concludent și îndrumă persoana;

h) primește contestațiile făcute în termen de 30 de zile de la data emiterii, le înregistrează și în termen de 5 zile de la depunere le înaintează prin poșta specială la *Comisia superioară* de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;

i) întocmește un nou certificat în cazul reexpertizării persoanei pe care-l va înregistra în "*Registrul pentru revizii periodice*";

j) aduce la cunoștința comisiei cazurile persoanelor nedeplasabile pentru a fi expertizate la domiciliu, sau solicită referat întocmit de medicul de familie sau medicul specialist și o anchetă socială din care să rezulte că persoana este nedeplasabilă;

k) actualizează săptămânal baza de date cu datele corespunzătoare dosarelor nou înregistrate și reviziilor planificate, în vederea solicitării fondurilor necesare pentru plata drepturilor materiale și acordarea facilităților;

l) prelucrează baza de date a *Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți* pentru întocmirea de rapoarte și statistici necesare pentru fundamentarea strategiilor și proiectelor județene și naționale;

m) soluționează corespondența repartizată la termenele solicitate și redactează răspunsuri clare și bine documentate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

Serviciul resurse umane, salarizare

Art.41. Serviciul resurse umane, salarizare are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) întocmește proiectul organigramei, al statului de funcții și al statului de personal al Direcției generale, urmărește aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea și celelalte drepturi de personal cu încadrarea în resursele bugetare alocate cu această destinație de către Consiliul Județean;

b) întocmește, completează, păstrează și ține la zi evidența carnetelor de muncă, respectiv a registrului de evidență a contractelor de muncă pentru personalul Direcției generale;

c) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante, promovări, testări și alte forme legale de modificare a contractului de muncă /raportului de serviciu și asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de angajare/promovare/testare;

d) asigură pregătirea documentelor necesare pentru organizarea concursurilor și examenelor din cadrul Direcției generale., inclusiv al centrelor de plasament, la încheierea perioadei de debut, promovare într-o treaptă / grad profesional superior, testarea în vederea evaluării la revenirea din concediul pentru îngrijirea copilului până la doi ani și alte situații prevăzute de lege;

e) întocmește și transmite instituțiilor abilitate dările de seamă statistice cu privire la personal și cheltuielile de personal;

f) întocmește dosarele de încadrare, transfer, promovare pensionare și orice altă operațiune care presupune modificarea contractului de muncă /raportului de serviciu pentru întregul personal angajat al unității;

g) urmărește soluționarea corespondenței la termen și răspunde de constituirea arhivei cu documentele serviciului resurse umane - salarizare;

h) coordonează și controlează, împreună cu serviciul contabilitate activitatea de aplicare a prevederilor legale cu privire la arhivarea documentelor, la nivelul Direcției generale;

i) ține evidența consemnărilor din condicile de prezență și a comunicărilor privind reținerile din salarii;

j) întocmește și înaintează la Direcția de Muncă Solidaritate Socială și Familie, dosarele de pensionare precum și documentele privind disponibilizările de personal;

k) întocmește și înaintează instituțiilor/persoanelor interesate, în termenele și situațiile prevăzute de lege documentele privind reorganizarea unității;

l) urmărește procurarea și păstrarea documentelor și actelor normative în vigoare cu privire la salarizare și normative de personal, asigurând și răspunzând de aplicarea întocmai și la timp a acestora;

m) întocmește statele de plată și orice alt document referitor la încadrare și salarizare pe baza documentelor justificative, cu respectarea dispozițiilor legale;

n) primește și execută formele de poprire, ține evidența acestora, sprijină realizarea titlurilor executorii, efectuează reținerile pe statul de plată cu respectarea prevederilor legale în materie;

o) ține evidența posturilor vacante /temporar vacante din cadrul Direcției generale;

p) eliberează adeverințe de salariat pentru personalul din cadrul Direcției generale și răspunde de veridicitatea lor;

q) împreună cu șefii de compartiment întocmește și propune spre aprobarea conducerii Direcției generale planificarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența acestora;

r) întocmește, completează și păstrează contractele individuale de muncă ale tuturor angajaților Direcției generale; urmărește întocmirea și aprobarea fișei posturilor și păstrează un exemplar al acestora;

s) întocmește, arhivează și păstrează dosarele pentru deduceri suplimentare la impozitul pe venit;

t) întocmește, eliberează și păstrează fișele fiscale privind venitul global;

u) coordonează activitate de evaluare a personalului instituției, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale în materie și asigură păstrarea fișelor de evaluare;

v) coordonează activitatea de formare profesională a salariaților Direcției generale;

w) colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale în vederea exercitării în bune condiții a atribuțiilor de serviciu .

Serviciul contabilitate

Art. 42. Serviciul contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) întocmește evidența financiar – contabilă (atât sintetic cât și analitic) a Direcției Generale prevăzută de legislația în vigoare;

b) întocmește dările de seamă contabile la termenele stabilite de lege și răspunde de corectitudinea acestora;

c) 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 clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

d) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de lege și întocmește lunar balanța de verificare;

e) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, precum și a încadrării în plafonul de casă;

f) constituie (conform legii) și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale pentru personalul cu funcții gestionare și le depune la bancă în numele acestora;

g) organizează și exercită controlul financiar preventiv, cu respectarea strictă a prevederilor legale în materie ;

h) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu respectarea strictă a prevederilor legale în materie ;

i) urmărește executarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli pe destinații asigurând o eficiență și egală utilizare a creditelor bugetare alocate;

j) organizează conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică pentru toate tipurile de cheltuieli atât pentru cele din credite bugetare cât și cele din alte surse;

- k) primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, efectuează reținerile respective în statele de plată;
- l) răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește periodic personalul economic și de gestiune din cadrul instituției;
- m) verifică propunerile de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar cu durata de serviciu expirată și asigură transpunerea în practică a acestei activități, în condițiile legii;
- n) verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și asigură transpunerea în practică a acestei activități, în condițiile legii;
- o) clasează, păstrează și arhivează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare, bilanțuri;
- p) verifică respectarea planului anual de achiziții publice, procedurile de achiziție publică și existența resurselor bugetare corespunzătoare anterior demarării oricăror forme de achiziție publică;
- r) urmărește respectarea baremelor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul, cazarmamentul, rechizitele și drepturile cu caracter social ale copiilor;
- s) urmărește respectarea cuantumului drepturilor și facilităților acordate persoanelor cu handicap;
- t) efectuează operațiunile de decontare cuvenite asistenților maternali profesioniști pentru drepturile copilului aflat în plasament;
- u) efectuează operațiunile de decontare cuvenite persoanelor cu handicap potrivit legislației în vigoare;
- v) achiziționează și păstrează documentele privind legislația financiar –contabilă în domeniul bugetar, respectiv legi, hotărâri de guvern, norme metodologice, etc.;
- z) colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale în vederea exercitării în bune condiții a atribuțiilor de serviciu.
- w) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter economic și financiar-contabil stabilite de Directorul executiv al Direcției generale.

Serviciul administrativ- aprovizionare, tehnic, investiții, PSI, protecția muncii (deservire)

Art.43. – Serviciul administrativ - aprovizionare, tehnic, PSI, protecția muncii (deservire) are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele Direcției generale și transmite comenzi furnizorilor în vederea aprovizionării;
- b) urmărește aprovizionarea ritmică de la furnizorii stabiliți în urma încheierii contractelor de achiziție publică de produse;
- c) urmărește întocmirea comenzilor către prestatorii de servicii stabiliți în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
- d) repartizează mijloacele de transport potrivit obiectivelor specifice și în baza aprobării conducerii;
- e) coordonează activitatea referitoare la întocmirea și verificarea foilor de parcurs și încadrarea în cotele și normele de carburanți aprobate;
- f) asigură starea tehnică a autovehiculelor instituției și răspunde de efectuarea lucrărilor de revizie și reparații programate;
- g) asigură întocmirea documentației necesare pentru înscrierea sau radierea din circulație a mijloacelor de transport din dotare, încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicule;
- h) realizează toate activitățile care țin de administrarea instituției;
- i) organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul Direcției generale și pe căile de acces;
- j) întocmește necesarul de rechizite și materiale pentru compartimentele

Direcției generale;

k) coordonează și asigură pentru toate serviciile din cadrul Direcției generale activitatea de secretariat ;

l) asigură măsurile necesare pentru arhivarea documentelor în condiții de păstrare a integrității și securității acestora ;

m) organizează, urmărește și răspunde de activitatea personalului administrativ și de deservire din cadrul instituției ;

n) colaborează cu șefii centrelor pentru asigurarea funcționării în bune condiții a instalațiilor de încălzire, de alimentare cu apă și energie electrică ;

o) asigură și controlează instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii ;

p) asigură întreprinderea demersurilor legale pentru evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă ;

q) controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;

r) verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise cu ajutorul serviciilor de specialitate;

s) asigură evidența accidentelor de muncă ;

ș) asigură cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

t) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări ;

ț) efectuează instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor a persoanelor angajate, stabilirea metodelor specifice de PSI ;

u) întocmirea planului de intervenții în caz de incendiu și dezastre ;

v) întocmirea graficului anual de instruire și a tematicii orientative ;

w) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție) ;

x) asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective în caz de dezastru sau la ordin ;

aa). întocmește documentația necesară pentru casarea și declasarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și documentația pentru scoaterea din funcțiune și valorificarea acestora ;

bb) organizează și conduce acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre ;

cc) execută nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor și subunităților de serviciu ;

dd) întocmește bilanțul anual al activităților de protecție civilă ;

ee) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile ;

ff) asigură consultanță centrelor de plasament , centrelor de îngrijire și asistență și centrelor de recuperare și reabilitare în domeniile de competență ale serviciului;

gg) urmărește execuția și recepționează lucrările de construcții și reparații;

hh) verifică situațiile de plată înaintate de constructor;

ii) asigură întocmirea documentațiilor, precum și obținerea autorizațiilor și avizelor prevăzute de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

jj) întocmește devize de lucrări prin care se vor justifica consumurile de materiale în cazul când se execută lucrări de reparații curente folosind forțe proprii;

ll) după întocmirea cărții tehnice la lucrările noi recepționate urmărește în timp comportarea acestora, precum și toate intervențiile ulterioare;

mm) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

Compartimentul buget, finanțe, achiziții publice

Art.44. Compartimentul buget, finanțe, achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții 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, activități autofinanțate) conform prevederilor legale;
- b) întocmește proiectul planului anual al achizițiilor publice conform prevederilor legale , în colaborare cu serviciile de specialitate ale direcției generale ;
- c) întocmește proiectul tuturor documentațiilor prevăzute de lege pentru organizarea oricărei forme de achiziție publică și urmărește definitivarea acestora , până la finalizarea procedurii în cauză ;
- d) inițiază și urmărește derularea procedurilor de achiziții, având obligația de a semna directorului executiv, respectiv președintelui comisiei de evaluare, orice neregularitate cu privire la achiziția respectivă;
- e) verifică, la demararea oricărei forme de achiziție publică , încadrarea bunurilor/lucrărilor /serviciilor respective în planul anual aprobat al achizițiilor publice, precum și existența fondurilor bugetare aprobate cu destinațiile respective;
- f) asigură lucrările de secretariat pentru toate procedurile de achiziție publică aflate în desfășurare;
- g) întocmește contractele de achiziție publică și urmărește derularea acestora prin personalul autorizat
- h) organizează evidența la zi a contractelor de achiziție publică pentru bunurile / lucrările/serviciile achiziționate, precum și a celor care urmează a fi contractate conform prevederilor legale;
- i) întocmește documentația necesară pentru declassarea mijloacelor fixe, scoaterea din funcțiune și valorificarea acestora, după caz ;
- j) întocmește documentațiile necesare pentru concesiuni și închirieri de bunuri ce aparțin domeniului public al județului (teren, clădiri și alte mijloace fixe) și întreprinde toate demersurile pentru finalizarea operațiunilor respective;
- k) colaborează cu Serviciul administrativ-aprovizionare, tehnic, investiții, PSI, protecția muncii (deservire) punând la dispoziția acestuia datele solicitate în vederea întocmirii documentațiilor necesare obținerii de autorizații și avize;
- l) urmărește funcționarea sistemelor de calcul aflate în dotarea unității ;
- m) soluționează problemele apărute în timpul exploatării sistemelor de calcul ;
- n) urmărește menținerea în stare bună de funcționare a serverului și a întregii rețele de calculatoare ;
- o) creează o bază de date cu informații necesare unității, cu sprijinul persoanelor specializate ;
- p) menține legătura cu alte instituții în vederea compatibilității programelor și a bazelor de date necesare sau cerute;
- r) propune în limita posibilităților financiare a unității, dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic și răspunde de realizarea concretă a acestor propuneri ;
- s) propune întocmirea listei de investiții care este prezentată spre avizare conducerii Direcției Generale atât pentru activitatea proprie cât și pentru centrele de plasament, centrele de îngrijire și asistență, centre de recuperare și reabilitare;
- t) asigură obținerea ofertelor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri si servicii, in cazurile si condițiile prevăzute de lege .

CAPITOLUL VII

Servicii de zi care pot fi acordate copilului:

Art. 45. *Serviciile de zi* au rolul de a asigura menținerea , refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. Din categoria serviciilor de zi fac parte:

- Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale „Șansa Mea”
- Centrul de Zi „SERA”

Art. 46. Centrele de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale au următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) asigură transportul copilului (între orele 7,30 și 8,00) la sediul centrului, cu microbuzul aflat în dotare, precum și transportul copilului de la sediul centrului la domiciliul părinților/familiei substituit (între orele 16,00 - 16,30);

b) oferă copilului/copiilor cu nevoi speciale condiții de adăpost, hrană (micul dejun, masa de prânz, desert după amiază), îmbrăcăminte, climat afectiv, igienă, posibilitatea de a fi îndrumați pentru efectuarea temelor, pentru copiii care urmează o formă de învățământ;

c) efectuează evaluarea psihologică și socio – juridică a copilului;

d) elaborează, implementează și monitorizează proiectele de intervenție personalizată;

e) acordă asistență terapeutică copiilor cu nevoi speciale prin asigurarea de servicii de recuperare kinetoterapeutică, logopedie și ergoterapie specifice deficienței fiecărui copil;

f) sprijină integrarea/reintegrarea școlară, socială și familială a copilului;

g) sprijină familiile copiilor cu nevoi speciale în exercitarea responsabilităților parentale, prin programe de consiliere adecvate;

h) întocmește dosarele sociale ale copiilor beneficiari ai acestui tip de serviciu și propune directorului Direcției generale înscrierea copilului la centru de zi;

i) întocmește planul de intervenție personalizat pentru fiecare copil instituționalizat;

Art. 47 . Un copil poate beneficia de serviciile unui centru de zi o perioadă determinată de timp (aproximativ 6 luni); acest timp poate varia în funcție de terapiile recomandate de specialiști .

Serviciile de tip rezidențial care pot fi acordate copilului:

Art.48. Serviciile de tip rezidențial sunt componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a copiilor aflați în dificultate, conform următoarelor principii:

- respectarea și promovarea drepturilor fiecărui copil;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- promovarea modelului familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până în momentul reintegrării acestuia în familia naturală, plasamentul / încredințarea în familia lărgită (rude până la gradul IV) ori la un asistent maternal profesionist sau până la integrarea în familia de adopție.

Art.49. *Serviciile de tip rezidențial* au rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi , ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului. Din categoria serviciilor de tip rezidențial fac parte:

- ✓ Centrul Maternal „Micul Prinț”;
- ✓ Centrul de primire a copilului în regim de urgență;
- ✓ Centrele de plasament;
- ✓ Apartamente integrate social;
- ✓ Case de tip familial.

Centrul Maternal „Micul Prinț”

Art.50. (1) 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.

(2) 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/copii 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.51. (1) 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 în 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 directorului Direcției generale stabilirea unei măsuri de protecție;
- e) asigură consilierea și orientarea psiho-socială 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.

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

***Centrul de primire a copilului în regim de urgență. Telefonul copilului 983.
Centrul Ludic „Lucie Lecomte”***

Art.52. În Centrul de primire a copilului în regim de urgență pot fi ocrotite următoarele categorii de copii:

- a) copii abuzati (fizic, psihic, sexual, emoțional);
- b) copii neglijati;
- c) copii despărțiți din motive obiective de părinții lor (pierduți, cu ambii părinți decedați);
- c) copii abandonati .

Art.53.(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 Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație și șeful Centrului de primire a copilului în regim de urgență și dispoziției emise de Directorul executiv al Direcției generale;

(3) În situația plasamentului în regim de urgență dispus de către Direcția generală, aceasta este obligată să sesizeze instanța judecătorească în termen de 48 ore de la data la care a dispus această măsură;

Art. 54. 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 Compartimentul 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 cadrul Direcției generale și din comunitate.

Art.55. 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 primirea copilului în centru asistenta 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 Direcția generală efectuează un control al stării generale de sănătate a copilului și completează fișa medicală;

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

c) pe perioada rezidenței în centru se va asigura continuitatea școlarizării copilului (după caz, în unitate 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 soluționarea cazului;

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 re trăi experiențe dureroase.

Art. 56. Centrul Ludic „Lucie Lecomte” are următoarele atribuții:

- a) oferă copiilor alternative pentru petrecerea timpului liber, reducându-se incidența abandonului școlar, vagabondajului și a delincvenței juvenile;
- b) acordă servicii de informare, consiliere și orientare profesională copiilor care beneficiază/au beneficiat de o formă de protecție;
- c) promovează accesul copiilor la informație și cultivarea unor preocupări cât mai diverse;
- d) contribuie la dezvoltarea abilităților de relaționare în rândul copiilor;
- e) contribuie la formarea abilităților și a deprinderilor copiilor de a se implica în societate.

Centre de plasament /apartamente integrate social/case de tip familial

Art. 57. Centrele de plasament /apartamente integrate social/case de tip familial au următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) asigură un spațiu personalizat , organizat în funcție de particularitățile vârstei fiecărui copil ,care să faciliteze crearea unei ambiante apropiată de cea familială;
- b) asigură cazarea în aceeași locuință pentru frați;
- c) asigură îngrijirea, creșterea și dezvoltarea armonioasă a copiilor în spiritul normelor de conviețuire 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) întocmește 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 medicală primară în unitățile de tip familial și centrele de plasament și monitorizează activitatea asistenței medicale în aceste unități;
- l) 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.58. Pe perioada rezidenței, centrele de plasament /apartamente integrate social/case de tip 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 privată;
- 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.59. Școlarizarea și formarea profesională a copiilor au loc în unități de învățământ obișnuite sau în unități de învățământ speciale, aflate în exteriorul centrelor de plasament /apartamentelor integrate social/caselor de tip familial.

Art.60. Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament integrat social/casă 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 desfășurate în Centrele de plasament /apartamentele integrate social/casele de tip familial

Art.61.(1) Centrele de plasament /apartamente integrate social/case 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 Centrele de plasament /apartamente integrate social/case de tip familial.

(2) Centrele de plasament /apartamentele integrate social/casele de tip familial respectă ariile de interes (planificarea protecției copilului; calitatea îngrijirii, educației și socializării; reclamații și protecție împotriva abuzurilor; evenimente deosebite; mediul; resurse umane; management și administrare) specificate de *Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial*.

Art. 62. Centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial, împreună cu celelalte compartimente în cadrul Direcției generale, asigură gruparea fraților și a surorilor în aceeași instituție rezidențială.

Art. 63. Centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale 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. 64. Centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale, asigură asistență și sprijin tinerilor care sunt în plasament la serviciul 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. În acest scop acordă acestor persoane asistență de specialitate precum și sprijin pentru definitivarea studiilor și integrarea lor socială.

Evidenta copiilor în Centrele de plasament /apartamentele integrate social/casele de tip familial

Art. 65. Pentru a se asigura evidența copiilor în centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial trebuie respectate următoarele:

a) accesul copiilor în centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial se face pe baza hotărârii de plasament emisă de către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească;

b) accesul copilului în centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial se face odată cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de către asistentul social din cadrul Direcției generale care a instrumentat cazul.

c) dosarul copilului pentru care s-a aplicat măsura de plasament în centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial cuprinde:

- hotărârea comisiei pentru protecția copilului/sentința civilă a tribunalului în copie;
- certificatul de naștere, respectiv cartea de identitate (buletinul) în original;
- fișa medicală a copilului și analizele stabilite de normele sanitare în vigoare;
- raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului și a familiei sale;
- foaia matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie;
- angajamentul părintelui (ocrotitorului legal) privind condițiile și modalitățile prin care acesta menține legăturile cu copilul;
- orice alte informații utile înțelegerii personalității copilului (examenul psihologic).

Fiecare copil / tânăr este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte : nevoile de sănătate, și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

d) intrarea copilului în centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial se pregătește de către asistentul social al Direcției generale 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 centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele 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 centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele 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/ apartamentul integrat social/ casa de tip familial în termen de 5 zile de la primirea hotărârii / sentinței civile , șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial este obligat să anunțe conducerea Direcției generale;

h) în interiorul centrelor de plasament/ apartamentelor integrate social/ caselor 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 centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial, acesta beneficiază imediat de un program de măsuri care să asigure igiena, hrana, odihna și sprijinul psihologic pentru evitarea traumelor separării; copilul este sprijinit cu competență și afectivitate să se integreze în cadrul centrului de plasament / apartamentului integrat social/ casei de tip familial în care a fost admis;

j) învoirea copiilor în familie pe perioada vacanțelor se face la propunerea șefului de centrului de plasament, cu aprobarea comisiei pentru protecția copilului. În 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 Compartimentul protecție de tip rezidențial, din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat protecției copilului în cazul în care copilul nu se prezintă la centru/apartamentul integrat social/casa 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 comisiei pentru protecția copilului, la propunerea inspectorului din cadrul Compartimentului protecție de tip rezidențial, care instrumentează cazul;

l) copiii aflați în plasament rezidențial pot fi vizitați în centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele 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 Direcției generale. 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 /apartamentului integrat social/casei de tip familial se dobândește în următoarea situație: copilul / tânărul frecventează cursurile unei școli situate în altă localitate decât cea în care se afla centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial și locuiește la internatul acestei școli - cămin studentesc;

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 comisiei pentru protecția copilului / instanței judecătorești, asistat al centrului de plasament/unității de tip familial până la terminarea studiilor, fără să depășească vârsta de 26 de ani; tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

p) copiii / tinerii instituționalizați în centrul de plasament/apartamentul integrat social/casa de tip familial sunt obligați să respecte în totalitate prevederile regulamentului de ordine interioară, atât al centrului respectiv cât și al unității de învățământ unde frecventează cursurile școlare;

r) ieșirea copilului din centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele 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, 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 dizabilități din centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial vor fi orientați la recomandarea medicului de familie spre Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități în vederea evaluării și încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

ș) transferul copiilor de la un centru de plasament/apartament integrat social/casa de tip familial la alt centru de plasament/apartament integrat social/casa de tip familial din același județ se face în baza hotărârii emise de comisiei pentru protecția copilului / instanța judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament integrat social/casa de tip familial din alt județ se face în baza hotărârii emise de comisiei pentru protecția copilului / instanța judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului ;

t) ieșirea copiilor și tinerilor din centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele 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 și se realizează în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului / instanței judecătorești, la propunerea asistentului social din cadrul Direcției generale care instrumentează cazul;

l) vârsta maximă de instituționalizare a unui copil / tânăr în centrul de plasament/ apartamentul integrat social/ casa de tip familial este de 18 ani, respectiv 26 de ani, cu condiția ca acesta să urmeze o formă de învățământ; tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

u) dosarele copiilor se păstrează în arhiva centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial. La plecarea definitivă a copilului din centrul de plasament/ apartamentul integrat social/ casa 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/apartamentelor integrate social/caselor de tip familial

Art.66. Centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele 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.67. (1) Centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial se pot organiza în mai multe subunități și module cu maximum 12 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 instructor de educație – 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.68. Copiii din centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial sunt găzduiți în camere cu un număr cât mai redus de paturi, în funcție de vârstă, sex și rudenie. Numărul de copii într-o grupă trebuie să respecte normele existente în Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial.

Art.69. (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 centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial vor fi antrenați în amenajarea încăperilor pentru a se asigura personalizarea spațiului de locuit.

(3) În cadrul centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei 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/apartamentului integrat social/casei de tip familial, se organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei.

Art.70. Centrul de plasament/apartamentul integrat social/casa de tip familial trebuie să dispună, pentru personalul unității, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenți.

Art.71. 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 copiilor protejați

Art.72. (1) Copiii plasați în centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele de tip familial beneficiază pe perioada plasamentului 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) Copiii beneficiază de o ținută adecvată vârstei, atât în interiorul cât și în exteriorul centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial, care trebuie să elimine sub orice formă uniformizarea.

Art.73. Pentru copiii care urmează studiile sau pregătirea profesională în altă localitate decât cea în care se află centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele 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 Direcția generală.

Art.74. Copiii și tinerii din centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial au dreptul să fie evidențiați, să primească recompense pentru succese deosebite la învățătură, pentru modul de participare la activitățile din centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial și din afara lor, suportate financiar din sponsorizări și donații.

Art.75. Copiii care au împlinit vârsta de 16 ani au dreptul ca în vacanțe să presteze munci retribuite, cu respectarea legislației în vigoare, iar contravaloarea le aparține integral.

Conducerea centrelor de plasament / apartamentelor integrate social/caselor de tip familial

Art.76. (1) Centrul de plasament / apartamentul integrat social/casa de tip familial este condus/condusă de un șef de centru. Acesta este numit în funcție de către Directorul executiv al Direcției generale, în condițiile legii.

(2) Șeful centrului de plasament/ apartamentului integrat social/casei 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 serviciului respectiv.

(3) În activitatea sa, șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial aplică și urmărește aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului / instanței judecătorești cu privire la protecția drepturilor copilului, a dispozițiilor Directorului executiv al Direcției generale, celelalte hotărâri ale comisiei pentru protecția copilului / instanței judecătorești și normele legale în vigoare.

(4) Șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial își desfășoară activitatea respectând atribuțiile prevăzute în fișa postului aprobată de către directorul executiv.

Art.77. Șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei 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 Direcției generale;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor emise la nivelul Direcției generale și ale hotărârilor Consiliului Județean și comisiei pentru protecția copilului/instanța judecătorească ;
- coordonează legătura centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei 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;
- elaborează împreună cu personalul de specialitate din Direcția generală și instructorul de educație al grupei, un sistem propriu de sprijin și de legătură cu tinerii care au fost protejați în centrul de plasament/apartamentul integrat social/casa de tip familial;
- răspunde de integritatea patrimoniului serviciului respectiv prin utilizarea judicioasă a tuturor resurselor materiale ; identifică măsuri și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și înlăturare a tuturor cheltuielilor neeconomice și consumurilor nejustificate;

- asigură respectarea Normelor de Protecția Muncii, Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea copiilor și angajaților ori bunurile materiale.

Art.78. (1) Șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, de învățământ, modalitățile de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copiilor.

(2) Șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial este răspunzător de calitatea serviciilor oferite copiilor. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor în concordanță cu obiectivele strategiei naționale și județene de aplicare a reformei în domeniul protecției copilului aflat în dificultate.

Art.79. Pentru asigurarea unei bune desfășurare a activității și pentru respectarea tuturor prevederilor, în cadrul centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial funcționează Consiliul de coordonare format din:

- reprezentantul Direcției generale, nominalizat de către Directorul executiv;
- șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial;
- 2 – 4 salariați ai centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial;
- 1- 3 reprezentanți ai copiilor (în funcție de specificul centrului, vârsta copiilor și gradul de maturitate al acestora ; copiii desemnați trebuie să fie cu vârsta de peste 10 ani).

Personalul centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial

Art.80. (1) Structura și pregătirea personalului din centrul de plasament/apartamentul integrat social/casa de tip familial este în acord cu caracteristicile și nevoile de îngrijire și educare a copiilor primiți și de obiectivele educative și sociale ale centrului .

(2) Structura și pregătirea personalului din centrul de plasament /apartamentul integrat social/casa de tip familial trebuie să răspundă rolului misiunilor și funcțiilor serviciului rezidențial respectiv.

(3) Statul de funcții al centrului de plasament/ apartamentului integrat social/casei de tip familial, parte integrantă din statul de funcții al Direcției generale , se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean .

(4). Structura de principiu a personalului centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial este următoarea:

- șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial;
- personal de educare și îngrijire: instructori de educație, lucrători sociali, îngrijitori supraveghere copil / curățenie;
- magaziner;
- personal de pază și întreținere.

Art.81. (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/apartamentului integrat social/casei de tip familial. are obligația să comunice Direcției generale, 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 centrele de plasament/ apartamente integrate social/ case de tip familial și la posibilitatea de reintegrare în familia naturală.

(5) Pregătirea personalului de educare și îngrijire din centrul de plasament/apartamentul integrat social/casa 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.82. (1) Relațiile care se dezvoltă în cadrul colectivului centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei 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/apartamentului integrat social/casei de tip familial copilul beneficiază de suport permanent din partea unui profesionist al instituției numit educatorul de referință (unul dintre instructorii de educație care lucrează la grupă și care aplică proiectul individual de protecție a copilului).

Art.83.(1) Personalul centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei 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/apartamentului integrat social/casei 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/apartamentului integrat social/casei de tip familial, se va face în condițiile specifice, în contextul executiv al activității Direcției generale 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/apartamentelor integrate social/caselor de tip familial cu celelalte servicii de protecție a copilului

Art.84. Centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele de tip familial, împreună cu celelalte servicii ale Direcției generale, 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.85. 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.86. (1) Pe perioada rezidenței, educatorul de referință al copilului (instructorul de educație), în acord cu personalul de specialitate din cadrul Direcției generale, va stabili împreună cu părinții sau rudele copilului programul de vizite și modalitățile de comunicare cu copilul și cu personalul centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial.

(2) Educatorul de referință, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției generale 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.87. Pregătirea reintegrării familiale a copilului care a beneficiat de rezidență în centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele 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 proveniență.

Art.88. Deciziile privitoare la centrele de plasament/ apartamentele integrate social/ casele de tip familial, la relațiile acestora cu diferitele componente ale Direcției generale 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.

CAPITOLUL VIII

Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici

Art.89. Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici sunt componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică, care asigură, în principal găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială și profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă determinată/ nedeterminată (în funcție de tipul , misiunea unității și nevoile individuale ale beneficiarilor).

Art.90. Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici au regim juridic de servicii în structura Direcției generale .

Atribuții și responsabilități ale Centrelor rezidențiale (de îngrijire și asistență și de recuperare și reabilitare) pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici

Art.91. Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici au următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal adecvat organizat în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;
- b) asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- c) beneficiarii primesc servicii de prevenire, terapie și recuperare medicală în baza evaluării/reevaluării nevoilor individuale;
- d) asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor (evaluate la primirea în centru), cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) respectă normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- f) asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;

- g) asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- h) sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
- i) asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
- j) asigură activități de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza unui **Program de integrare/reintegrare socială**;
- k) asigură condițiile (resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport etc.) necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în incinta centrului sau în comunitate;
- l) informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii; deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei.

Art.92. Pe perioada rezidenței, Centrul Rezidențial pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor. Aceste drepturi se sunt:

- de a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului Rezidențial, și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile Centrului Rezidențial (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepție cazurile de forță majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresiunea de către beneficiar a

- personalului sau altor beneficiari etc. (situații ce sunt stipulate în contractul de servicii);
- de a fi excluși/transferati din Centrul Rezidențial numai în următoarele situații: din rațiuni de ordin medical; pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari; pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului; în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului; în cazul retragerii autorizației de funcționare de către Centrul Rezidențial; în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.) prevăzute în contractul de servicii;
 - de a practica cultul religios dorit;
 - de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea;
 - de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
 - de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Centrul Rezidențial;
 - de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
 - de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - de a fi informați cu privire la toate activitățile referitoare la persoanele rezidente, desfășurate în centru;
 - de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
 - de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
 - de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

Relația personalului cu beneficiarii

Art.93. Personalul cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor.

Art.94. Personalul de specialitate cunoaște particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia. Personalul de asistență trebuie să aibă abilități empatică și de comunicare;

Art. 95. Beneficiarii sunt tratați de personalul Centrului Rezidențial cu onestitate și respect.

Activități desfășurate în Centrele Rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici

Art.96. Centrul Rezidențial efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar, care include: autonomie personală și stare fizică, greutate și regim alimentar (inclusiv preferințe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiție etc.), locomoție, mobilitate generală, istoricul „recăderilor”, continență, medicație curentă, sănătate mentală și cogniție, preocupări, hobby-uri, nevoi de educație, culturale, religioase, siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun.

Art.97. În baza evaluării inițiale, Centrul Rezidențial stabilește serviciile ce vor fi asigurate beneficiarilor; evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională, emis de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți.

Art.98. (1) Pentru fiecare beneficiar se întocmește un *Plan Individualizat de Servicii* care stabilește, în baza evaluării inițiale/reevaluărilor, serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în Centrul Rezidențial precum și personalul implicat în realizarea planului .

(2) În cazul în care beneficiarul necesită și alte servicii în afara celor asigurate de Centrul Rezidențial, acestea pot fi contractate de la alți furnizori de servicii din comunitate; serviciile externalizate sunt incluse în Planul Individualizat de Servicii și prevăzute în contractul de servicii.

Art.99.(1) Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar activități de supraveghere și menținere a sănătății, conform Planului Individualizat de Servicii și în concordanță cu misiunea unității.

(2) Centrul Rezidențial asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare (medic de familie, medici specialiști - în centru sau în policlinici, spitale etc. din cadrul comunității) și la asistență tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze etc.).

(3) Centrul Rezidențial asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate psihică a beneficiarilor; se evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar și se adaptează conform indicațiilor medicale.

(4) Personalul medical asigură monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale; în caz de urgență medicală se anunță Salvarea.

Art.100.(1) Centrul Rezidențial asigură activități de recuperare în baza unui *Program Individualizat de Recuperare* care constituie o secțiune a Planului Individualizat de Servicii.

(2) Programul Individualizat de Recuperare al fiecărui beneficiar cuprinde, în mod necesar, activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

Art.101. Centrul Rezidențial asigură activități de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza unui *Program de integrare/reintegrare socială* care constituie o secțiune a Planului Individualizat de Servicii.

Evidența persoanelor adulte cu handicap și a vârstnicilor în centrele rezidențiale

Art.102. Pentru a se asigura evidența persoanelor adulte cu handicap și a vârstnicilor în centrul rezidențial trebuie respectate următoarele:

❖ Solicitanții serviciilor sunt admiși în Centrul Rezidențial (în limita locurilor disponibile) numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului și vârstei;

❖ În vederea admiterii în Centrul Rezidențial, dosarul personal va conține următoarele acte: cerere tip; copie după actul de identitate; certificat de încadrare în grad de handicap care cuprinde și programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială, ancheta socială, raport privind ancheta psiho-socială, certificat medical, dispoziția directorului executiv;

❖ Centrul Rezidențial deține și utilizează o *Fișă de evaluare* individuală în care sunt înregistrate datele privind evaluarea inițială/reevaluările; datele sunt păstrate în regim de confidențialitate, conform legii, beneficiarul/reprezentantul său legal având acces la acestea;

❖ În cazul admiterii de urgență a unui beneficiar, Centrul Rezidențial asigură informarea beneficiarului/reprezentantului legal, în termen de 48 de ore de la admitere, asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor;

❖ Centrul Rezidențial efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 6 luni - atunci când rezidența beneficiarului depășește 6 luni - și la ieșirea beneficiarului din instituție;

❖ Planul Individualizat de Servicii include programe de intervenție specifică (*Program Individualizat de Îngrijire* - hrănire, igienă personală, supravegherea și menținerea sănătății, *Program Individualizat de Recuperare*, *Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială* și un *Plan Individualizat de Ieșire* a beneficiarului din centru

❖ Beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a Planului Individualizat de Servicii (în forma inițială și ori de câte ori acesta este revizuit), prezentată într-o formă accesibilă (tipărită obișnuit sau în Braille, casete video/audio etc., după caz);

❖ Fiecare beneficiar deține un contract de servicii, în baza căruia i se asigură toate resursele și activitățile necesare;

❖ Contractul stabilește, atunci când este cazul, condițiile de reprezentare a beneficiarului în relația cu Centrul Rezidențial; acesta va putea fi modificat ulterior, conform unor clauze prestabilite;

❖ Beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a contractului de servicii;

❖ Ieșirea beneficiarului din Centrul Rezidențial se face cu respectarea **Planului Individualizat de Ieșire** stabilit în Planul Individualizat de Servicii;

❖ Procedura privind ieșirea beneficiarului din Centrul Rezidențial are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer la o altă unitate de asistență socială, trai independent în comunitate);

❖ La ieșire, Centrul Rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, o **Foaie de ieșire** în care se precizează: data ieșirii; motivele; locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc.); persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

❖ Pentru fiecare beneficiar, Centrul Rezidențial întocmește un dosar care va conține: Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Individualizat de Servicii și Foaia de ieșire; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, serviciului de asistență socială din cadrul autorității locale care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centrul Rezidențial.

Organizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici

Art.103. (1) Centrul Rezidențial este amplasat în comunitate sau în proximitatea acesteia, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.).

(2) În apropierea centrului trebuie să existe căi de acces pentru mijloace de transport în comun.

(3) Centrul Rezidențial dispune de: un post telefonic în funcțiune (cu linie telefonică directă); mijloace proprii de transport; spații de parcare pentru vehiculele beneficiarilor, personalului sau ale vizitatorilor centrului.

(4) Toate spațiile Centrului Rezidențial sunt sigure și accesibile beneficiarilor; Centrul Rezidențial asigură adaptări și echipamente pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia beneficiarilor, inclusiv a celor cu handicap senzorial.

(5) La exterior, Centrul Rezidențial este înconjurat cu un gard de înălțime medie, fără elemente metalice periculoase; gardul permite vizibilitate din ambele sensuri.

Art.104. (1) Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului.

(2) Fiecare beneficiar deține un spațiu propriu într-un dormitor.

(3) Dormitoarele oferă siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații etc.); Centrul Rezidențial ia măsuri speciale în cazul beneficiarilor cu tulburări cognitive sau cu handicap vizual; pardoseala trebuie să fie aderentă, călduroasă, ușor de igienizat

(4) Dormitoarele permit autonomia și mobilitatea beneficiarilor, inclusiv a celor cu handicap motor sau senzorial.

(5) Fiecare beneficiar dispune de un spațiu ce se poate încuia (noptieră, sertar etc.) în care își poate depozita medicamentele, banii sau alte valori (dacă nu există motive, precizate în Planul Individualizat de Servicii, pentru care acest lucru este contraindicat).

(6) Beneficiarii sunt încurajați să-și țină în dormitor obiecte personale (fotografii de familie, obiecte decorative etc.), dacă nu există restricții medicale în acest sens, precizate în Planul Individualizat de Servicii.

Art.105.(1) Centrul Rezidențial deține spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor

(2) În apropierea spațiilor destinate servirii hranei există spații igienico-sanitare

Art.106. Centrul Rezidențial alocă spații adecvate (bucătărie, oficiu, cămară, beci) pregătirii și păstrării alimentelor: amenajări cu materiale ușor de igienizat, mobilier funcțional, instalații și aparatură specifică - instalații pentru gătit, chiuvetă, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase etc. - veselă și tacâmuri suficiente, inclusiv adaptate nevoilor beneficiarilor cu handicap motor.

Art. 107.(1) Centrul Rezidențial dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile.

(2) Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor toalete accesibile, separate pe sexe, cu acces direct din dormitoare sau aflate în apropierea dormitoarelor).

(3) Centrul Rezidențial dispune de toalete accesibile, separate pe sexe, amplasate în apropierea spațiilor comune.

(4) În spațiile igienico-sanitare există apă curentă, rece și caldă; instalațiile electrice din băi sunt izolate; materialele utilizate la amenajarea grupurilor sanitare sunt alese astfel încât să permită întreținerea și igienizarea.

(5) La nivelul centrului, funcționează o spălătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare.

(6) Centrul Rezidențial deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.

Art.108. Spațiile comune ale Centrul Rezidențial includ: camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber.

Art.109. Amenajarea spațiilor pentru activitățile de terapie ocupațională/ergoterapie (ateliere, sere, fermă etc.) corespunde normelor profesionale ale activităților desfășurate cu beneficiarii, precum și normelor de protecție a muncii.

Drepturile materiale asigurate

Art.110. (1) Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile, afecțiunile medicale (regim alimentar) și preferințele lor (evaluate la primirea în centru), cu respectarea normelor legale în vigoare.

(2) Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar 3 mese complete pe zi (cel puțin două mese cu hrană gătită) și două gustări, la intervale echilibrate, cu încadrarea în baremul de hrană – conform actelor normative.

(3) Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor meniuri variate de la o zi la alta și, pe cât posibil, în stabilirea meniului zilnic se țin cont de preferințele beneficiarilor.

(4) Centrul Rezidențial oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia.

(5) Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape etc.).

(6) Centrul Rezidențial, în funcție de tip și misiune, asigură fiecărui beneficiar îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate; beneficiarii sunt încurajați să-și exprime preferințele privind îmbrăcăminte, încălțăminte sau alte obiecte personale și se țin cont de preferințele lor atunci când

se achiziționează aceste produse; igienizarea obiectelor personale de îmbrăcăminte se asigură conform normelor legale.

(7) Se interzic orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor.

(8) Lenjeria de pat se schimbă de câte ori este cazul (la cei cu probleme de continență, vărsături etc. și conform normelor legale, la ceilalți beneficiari.

Art.111. (1) Beneficiarii primesc medicamente în baza prescripțiilor medicale, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(2) În cazul în care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația, acest lucru se efectuează de către personal medico-sanitar, conform prescripțiilor medicale.

Conducerea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici

Art.112. (1) Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici este condus de un șef de centru. Acesta este numit în funcție de către Directorul executiv al Direcției generale, în condițiile legii.

(2) Șeful centrului rezidențial trebuie să fie apt din punct de vedere moral și profesional de a asigura securitatea și buna funcționare a centrului.

(3) În activitatea sa, șeful centrului rezidențial urmărește aplicarea dispozițiilor Directorului executiv al Direcției generale, și a normelor legale în vigoare.

(4) Șeful centrului rezidențial își desfășoară activitatea respectând atribuțiile prevăzute în fișa postului, aprobată de către directorul executiv al Direcției generale.

Art.113. Șeful centrului rezidențial are următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul centrului;
- organizează activitatea personalului, întocmește proiectele fișelor de post pentru angajații din subordine și urmărește permanent respectarea prevederilor acestora ulterior aprobării de către Directorul executiv al Direcției generale;
- răspunde de întocmirea evidenței contabile primare la nivelul centrului;
- 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 Direcției generale;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor emise la nivelul Direcției generale și ale hotărârilor Consiliului Județean;
- 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;
- răspunde de integritatea patrimoniului centrului prin utilizarea judicioasă a tuturor resurselor materiale ; identifică măsuri și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și înlăturare a tuturor cheltuielilor neeconomice și consumurilor nejustificate;
- asigură respectarea Normelor de Protecția Muncii, Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea beneficiarilor și angajaților ori bunurile materiale.

Art.114. (1) Șeful centrului rezidențial are obligația de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, de educație, modalitățile de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarilor.

(2) Centrul Rezidențial este condus pe principii de transparență, deschidere, participare a tuturor celor implicați în furnizarea serviciilor.

(3) Conducerea Centrului Rezidențial utilizează modalități operaționale de comunicare între membrii echipei de personal implicați în procesul de furnizare a serviciilor.

(4) Conducerea Centrului Rezidențial informează personalul cu privire la: strategiile și politicile sociale din domeniu; noi reglementări legislative în domeniu.

(5) Conducerea Centrului Rezidențial are și aplică o politică de comunicare și colaborare cu organizațiile neguvernamentale implicate în asistența socială a persoanelor cu handicap.

(6) Conducerea Centrului Rezidențial are și aplică o politică de comunicare și colaborare cu instituțiile sociale, de ocrotire a sănătății, culturale, religioase etc. din comunitate.

Personalul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici

Art.115. (1) Centrul Rezidențial dispune de o structură de personal în concordanță cu misiunea lui, cu nevoile beneficiarilor, cu politica sa bugetară și cu normele legale în vigoare.

(2) Structura de personal a Centrului Rezidențial corespunde din punct de vedere numeric și al calificării, normelor metodologice în domeniu.

(3) Fiecare angajat are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului.

(4) Centrul Rezidențial ține o evidență clară a turelor de zi și de noapte prin care se asigură serviciile; face repartizarea personalului pe ture într-o manieră flexibilă, pentru a asigura continuitatea procesului de furnizare a serviciilor și respectarea standardelor minimale de calitate în domeniu.

(5) Centrul Rezidențial asigură, pe cât posibil, stabilitatea personalului care lucrează direct cu beneficiarii, pentru a realiza continuitatea activităților și confortul afectiv al beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor.

(6) Personalul Centrului Rezidențial este inclus în programe de perfecționare profesională.

(7) Statul de funcții al Centrului Rezidențial, parte integrantă din statul de funcții al Direcției generale, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean.

CAPITOLUL IX

Alte dispoziții

Art.116. (1) Persoanele din centrele de plasament/ apartamentele integrate social/casele de tip familial/centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici efectuează serviciul pe unitate conform programului întocmit de șeful compartimentului.

(2) Programarea serviciului pe unitate se face în așa fel încât să se asigure supravegherea și îndrumarea permanentă a copiilor / persoanelor adulte cu handicap, precum și respectarea tuturor prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă sau în legătură cu munca.

Art.117. Asistența medicală se asigură de către medicul de familie conform normelor legale existente și de către personalul medical angajat al Direcției generale;

Art.118. În cazul în care un copil, o persoană adultă cu handicap sau un vârstnic părăsește centrul de plasament/ apartamentul integrat social/casa de tip familial/ centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici fără învoire, șeful centrului va solicita sprijinul organelor de poliție pentru identificarea și readucerea în instituție și va sesiza Direcția generală.

Art.119. (1) Șeful centrului de plasament /apartamentului integrat social/casei de tip familial comunică în scris Direcției generale orice modificare intervenită în situația copilului sau a familiei

copilului care impune înlocuirea sau revocarea măsurii de protecție stabilită de către C.P.C./ instanța judecătorească, în cel mult trei zile de la sesizarea acesteia.

(2) Șeful centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici comunică în scris Direcției generale orice modificare intervenită în situația rezidenților care impune intervenția în interesul acestora.

Art.120. Documentele de orice natura, întocmite la nivelul compartimentelor Direcției generale, care nu sunt de circulație internă și sunt destinate a fi produse în afara cadrului instituției, vor fi semnate obligatoriu de directorul executiv sau persoana special desemnată de acesta și vor purta ștampila rotundă a Direcției generale.

CAPITOLUL X

Statutul personalului Direcției generale de asistența socială și protecția copilului și alte prevederi referitoare la activitatea acestuia

Art.121. Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer în interesul serviciului, în condițiile legii, conform posturilor prevăzute în statul de funcții al Direcției generale.

Art.122. Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare. Personalul Direcției generale va beneficia de sporuri, conform prevederilor legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art.123. Personalul Direcției generale are obligația să manifeste sollicitudine, afectivitate și confidențialitate în relațiile cu copiii, familiile aflate în dificultate și persoanele adulte cu handicap și vârstnici și să soluționeze cu maximum de operativitate și eficiență profesională atribuțiile stabilite, respectând interesul superior al copilului și al adultului aflat în nevoie.

Art.124. Absența nejustificată a salariaților de la locul de muncă pentru o perioadă mai mare de 3 (trei) zile lucrătoare constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii. Dacă absența nejustificată depășește 10 (zece) zile lucrătoare, abaterea este considerată gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.125. Salariații sunt obligați să cunoască și să execute întocmai și la timp atribuțiile prevăzute de fișa postului, Regulamentul de Ordine Interioară, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, precum și celelalte obligații care rezultă potrivit legii sau a altui act cu caracter normativ sau individual elaborat la nivelul instituției.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art.126. Măsurile pentru garantarea respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament:

a) datele și informațiile de orice natură referitoare la copilul aflat în plasament nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obținerea acordului prealabil scris al Directorului executiv al Direcției generale 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 Direcției generale 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 / apartamentului integrat social/ casei de tip familial/centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici sau altei incinte a unui compartiment funcțional din subordinea Direcției generale, în cadrul căruia sunt protejați copii / persoane adulte cu handicap și vârstnici se realizează numai cu acordul expres al Directorului executiv al Direcției generale 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 Direcției generale 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 / adultului;

e) luarea și prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii aflați în plasament, se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.127. Președintele Consiliului Județean coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap și a vârstnicilor.

Art.128. Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului aflat în dificultate , precum și a persoanelor adulte aflate în stare de nevoie.

Art.129. Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială din Hotărârea Guvernului nr.1007/2005 privind modificarea H.G nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și celelalte prevederi legale în domeniu.

Art.130. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

Art.131. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament își încetează aplicabilitatea orice altă dispoziție contrară.

**PREȘEDINTE,
CONSTANȚA CONȚAC**

**Contrasemnează,
p. SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Director executiv,
MARCEL BEJENARIU**

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL JUDEȚULUI BOTOȘANI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani se organizează în subordinea Consiliului Județean Botoșani și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituit în temeiul art 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

Art. 2 – (1) Scopul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în regim de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 – (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani este constituit, potrivit prevederilor art. 6, alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea Serviciului Juridic, Contencios, Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Botoșani și al Biroului Evidență Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei al Județului Botoșani.

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani are în componență birouri și compartimente de stare civilă, de evidență a persoanelor, informatic, juridic, financiar-contabilitate, resurse umane și asigurare tehnico-materială, conform art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/24.11.2004.

Art. 4 – (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din subordinea consiliilor locale a unităților administrative-teritoriale din cadrul județului.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani este coordonată de Secretarul General al Județului.

Art. 5 – (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani este condus de un șef serviciu numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidență Persoanelor.

(2) Șeful serviciului are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pe toate direcțiile de activitate.

(3) Șeful serviciului răspunde, potrivit legii, în fața Secretarului General al Județului pentru neajunsurile constatate în activitatea serviciului.

Art. 6 – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar județean cooperează cu celelalte instituții ale Consiliului Județean Botoșani, ale Ministerului Administrației și Internelor și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți

economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 7 – (1) Structura organizatorică și numărul de personal al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Structura organizatorică este următoarea :

- a) conducerea serviciului;
- b) birou stare civilă, juridic și contencios care este constituit din următoarele structuri :
 - compartiment coordonare și îndrumare stare civilă;
 - compartiment mențiuni stare civilă, arhivă;
 - compartimentul juridic-contencios;
- c) birou de evidență a persoanelor care este constituit din următoarele structuri :
 - compartiment evidența persoanelor;
 - compartiment ghișeu unic;
- d) compartiment secretariat, relații cu publicul, mass-media;
- e) compartiment resurse umane, pregătire profesională;
- f) compartiment informatizare, administrare baze de date;
- g) compartiment asigurare tehnico – materială, achiziții publice, administrativ;
- h) compartiment financiar, contabilitate, control financiar preventiv;

Art. 8 – Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar județean, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou sau compartiment în parte.

Art. 9 - (1) Relațiile de colaborare se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar județean și structurile din teritoriu, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciului/biroului și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul birourilor se organizează compartimente; în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul desemnat cu atribuții de coordonare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 10 – Între structurile serviciului public comunitar județean se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

Art. 11 – La nivelul serviciului public comunitar județean, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN

Art. 12 – Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani are următoarele atribuții principale :

- a) actualizează Registrul de evidență a persoanelor al județului Botoșani;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- c) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Inspectoratul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- j) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 13– Conducerea serviciului public comunitar județean este asigurată de un șef serviciu.

Art. 14 – (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar județean în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Botoșani, din cadrul Instituției Prefectului Județului Botoșani, precum și cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, ori cu instituțiile și organisme din afara Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, șeful serviciului public comunitar județean emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar județean poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art. 15 – Șeful serviciului public comunitar județean răspunde în fața Consiliului Județean Botoșani de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor legale și fișei postului.

Art. 16 – (1) Șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar județean răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

(2) Șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar județean, coordonează și îndrumă întreaga activitate pe liniile lor de competență.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN

Secțiunea I

BIROUL STARE CIVILĂ, JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Art. 17 – *Biroul stare civilă, juridic și contencios are următoarele atribuții principale :*

- a) îndrumă și controlează conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă a județului Botoșani;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul – verbal, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

- c) asigură prezența unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor sau delegaților de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul sau delegatul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- d) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- e) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- f) organizează instruirea ofițerilor și delegaților de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- g) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării;
- h) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- i) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- j) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- l) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Consiliului Județean Botoșani.

Compartimentele din structura **Biroului stare civilă, juridic și contencios** sunt:

- compartiment coordonare și îndrumare stare civilă;
- compartiment mențiuni stare civilă, arhivă;
- compartimentul juridic-contencios;

COMPARTIMENTUL COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE STARE CIVILĂ

Art. 18 - Compartimentul coordonare și îndrumare stare civilă are următoarele atribuțiuni principale:

- a) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului Botoșani;
- b) întocmește situațiile statistice periodice, precum și analize semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului pe care le înaintează Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- c) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de Secretarul General al Județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă. Graficul se înaintează spre informare Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- e) întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor rromi, a „ copiilor străzii ” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);
- f) informează Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, „ în alb ” și participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
- g) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
- h) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;

- i) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;
- j) colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora.

COMPARTIMENTUL MENȚIUNI STARE CIVILĂ, ARHIVĂ

Art. 19 - Compartimentul mențiuni stare civilă, arhivă are următoarele atribuțiuni principale:

- a) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- b) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- c) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- d) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- e) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);
- f) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- g) asigură păstrarea în bune condiții a arhivei de stare civilă și a arhivei serviciului;
- h) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS

Art. 20 - Compartimentul juridic contencios are următoarele atribuțiuni principale:

- a) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean Botoșani spre aprobare;
- b) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor spre aprobare;
- c) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- d) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;
- e) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- f) avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de șeful serviciului public comunitar de evidență a persoanei, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
- g) reprezintă și apără interesele serviciului în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă șefului serviciului întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- h) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de serviciul public, care angajează răspunderea juridică a acestuia;

- i) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate serviciului, privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia;
- j) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

Secțiunea II

BIROUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 21 - Biroul de evidență a persoanelor are următoarele atribuțiuni principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor și condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unor identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- e) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- f) ține legătura cu șefii serviciilor publice locale de evidență a persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- g) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- h) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- i) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- j) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- l) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidență persoane;

Compartimentele din structura **Biroului de evidență a persoanelor** sunt:

- Compartimentul evidență persoane
- Compartimentul ghișeu unic

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PERSOANELOR

Art. 22 - Compartimentul evidență persoane are următoarele atribuțiuni principale:

- a) comunică datele referitoare la persoanele fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- b) efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Administrației și Internelor cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute

- sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise, etc.;
- c) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul permanent de evidență a populației de către serviciile publice comunitare locale;
 - d) coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate și de alegător de către serviciile publice comunitare locale;
 - e) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
 - f) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
 - g) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare de sector, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
 - h) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul județean,
 - i) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidență a populației și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
 - j) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;
 - k) centralizează și transmite Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.

COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC

Art. 23 - Compartimentul ghișeu unic are următoarele atribuțiuni principale :

- a) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului public;
- b) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;
- c) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- d) colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- e) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- g) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.
- h) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea III

COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE, ADMINISTRARE BAZE DE DATE

Art. 24 – Compartimentul informatizare, administrare baze de date are următoarele atribuțiuni principale :

- a) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile locale precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- b) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- c) desfășoară activități de studii și documentarea tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- d) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- e) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) execută alte sarcini trasate de conducerea serviciului.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, MASS-MEDIA

Art. 25 - Compartimentul secretariat, relații cu publicul, mass-media are următoarele atribuțiuni principale :

- a) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- b) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate serviciului, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- c) primește și analizează petițiile referitoare la drepturile omului și transmite autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- d) gestionează timbrele poștale;
- e) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informațiilor de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- f) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea serviciului;
- g) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiilor legale în materie;
- h) pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create, anual.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Art. 26 - Compartimentul resurse umane și pregătire profesională are următoarele atribuțiuni principale :

- a) întocmește proiectul numărului de personal, organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a serviciului și le înaintează Consiliului Județean Botoșani în vederea supunerii spre aprobare;
- b) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului serviciului;
- c) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului încadrat cu contract de muncă și a funcționarilor publici din cadrul serviciului;
- d) determină fondul de salarii lunar în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul „Cheltuieli de personal” și efectuării controlului bancar al salariilor realizate;
- e) întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului propriu;
- f) întocmește și supune aprobării șefului serviciului, proiectele de dispoziții privind încadrarea, detașarea, transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;
- g) întocmește documentația privind acordarea salariului de merit, în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza propunerilor șefului serviciului;
- h) întocmește lucrările referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege pentru personalul din cadrul serviciului;
- i) întocmește și supune aprobării programarea concediilor de odihnă anuale și asigură evidența efectuării acestora;
- j) întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul serviciului, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor cuvenite fiecărui salariat;
- k) stabilește indemnizațiile pentru concediile de odihnă și a celor plătite din fondul de salarii, fondurile de asigurări sociale cuvenite conform legislației în vigoare pentru personalul din cadrul serviciului, pentru care întocmește statele de plată, respectiv ordinele de plată pentru viramente potrivit legii;
- l) supune spre aprobare, pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici, documentațiile privind acordarea de premii în cursul anului, a premiului anual, potrivit prevederilor legale în vigoare și întocmește statele de plată reprezentând sumele cuvenite pentru aceste drepturi;
- m) întocmește, completează, păstrează și ține evidența la zi a carnetelor de muncă pentru personalul serviciului;
- n) propune spre aprobare, referatele privind participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, pe baza programelor de perfecționare a pregătirii profesionale primite de la organele specializate ale administrației publice;
- o) urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților cu contract de muncă, a fișelor postului, a programelor de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, le supune aprobării și păstrează un exemplar din acestea;
- p) asigură evidența și completarea dosarelor personale ale personalului cu contract de muncă și ale funcționarilor publici din cadrul serviciului, potrivit legislației în vigoare;
- r) realizează, potrivit Codului fiscal, evidența declarațiilor individuale, stabilește deducerile suplimentare și întocmește fișele fiscale pentru fiecare angajat sau persoană plătită ocazional;
- s) eliberează adeverințe de salariat pentru personalul din cadrul serviciului;
- ș) asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din cadrul serviciului;
- t) întocmește documentele privind deplasarea în interesul serviciului a personalului din cadrul serviciului;
- ț) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- u) primește și păstrează declarațiile de avere ține evidența polițiștilor detașați și informează și de interese pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai serviciului;
- v) conducerea Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- w) înaintează conducerii Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții vacante, în statul „M” și detașarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;

- x) înaintează conducerii Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor detașați;
- y) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- z) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Art. 27 - Compartimentul asigurare tehnico-materială, achiziții publice, administrativ are în special următoarele atribuțiuni principale :

- a) ține evidența bunurilor imobile și mobile ale instituției;
- b) întocmește documentația pentru îndeplinirea programului de achiziții, dotări;
- c) asigură aprovizionarea cu combustibili și asigură respectarea normativelor de cheltuieli privind consumul de carburanți;
- d) încheie pe bază de licitații contracte de prestări servicii și achiziții în limitele legii;
- e) prospectează piața în vedere aprovizionării cu diverse bunuri, organizează licitații pentru investiții, dotări și reparații;
- f) asigură efectuarea curățeniei și ordinii în sediu și în spațiile aferente;
- g) urmărește, răspunde de utilizarea corespunzătoare a bunurilor din dotare;
- h) ia măsuri pentru exploatarea optimă și întreținerea parcului auto;
- i) asigură întreținerea pe bază de contract a tehnicii de calcul;
- j) organizează evidența primară a mijloacelor fixe și a bunurilor din dotare;
- k) participă la inventarierea anuală și periodică, întocmește documente de intrare, mișcare și transfer pentru toate bunurile, urmărind păstrarea integrității acestora;
- l) întocmește necesarul de obiecte de inventar și mijloace fixe pentru dotarea sediului serviciului;
- m) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
 - întocmește, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
 - în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneală specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pe care le distribuie apoi serviciilor comunitare locale; asigură întocmirea formalităților corespunzătoare cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;
 - asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă, asigură întocmirea formalităților cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani;
- n) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- o) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
- p) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;

- q) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul serviciului și răspunde de distribuirea acestuia;
- r) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- s) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- t) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- u) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, în vederea obținerii avizelor necesare;
- v) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- w) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, C.F.P.

Art. 28 - Compartimentul financiar, contabilitate, C.F.P. are următoarele atribuțiuni:

- a) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- a) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- b) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii birourilor din cadrul serviciului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- c) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora, primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, efectuează reținerile respective în statele de plată;
- d) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- e) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- f) face propuneri de modificare de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Botoșani;
- g) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- h) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- i) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținere la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- j) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- k) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- l) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- m) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea obiectivă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- n) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- o) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar – contabile;
- p) asigură îndeplinirea sarcinilor de competență sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ – curent;
- q) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- r) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- s) constituie garanții materiale personalului cu funcții de gestionare, conform legii și le depune la bancă în numele acestora;
- t) verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și asigură transpunerea în practică a acestei activități, în condițiile legale;
- u) întocmește lunar balanța de verificare și execuția bugetară;
- v) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- w) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 29 – (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

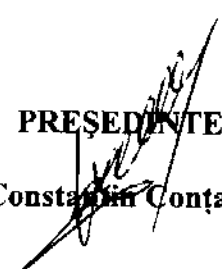
(2) În raport de modificările intervenite în structura sau în activitatea serviciului public comunitar, toate fișele posturilor ale personalului vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu avizul Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Art. 30 – Personalului Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani i se va aduce la cunoștință prevederile prezentului regulament.

Art. 31 – Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,

Constantin Conțac

CONTRASEMNEAZĂ:
p. Secretarul General al Județului,
DIRECTOR EXECUTIV
Marcel Bejenariu


REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECII JUDEȚENE "MIHAI EMINESCU"
BOTOȘANI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - (1) Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani este bibliotecă cu profil enciclopedic, care este pusă în slujba unei comunități locale sau județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.2 - Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani este bibliotecă publică de drept public, înființată și organizată la nivelul județean cu personalitate juridică, în subordinea autorității administrației publice județene, cu sediul în municipiul , Calea Națională nr.62 și care funcționează potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Botoșani.

Art.3 - Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității administrației publice județene care a înființat-o sau finanțat și numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.4 - (1) Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.5 - Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani poate oferi utilizatorilor

persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, stabilite prin regulamentele proprii de organizare și funcționare, constând în principal din: închirieri temporare de spații, activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

Art.6 - Fondurile extrabugetare constituite în condițiile art. 4 (2), art. 5 și art. 52 (1) și (2) precum și contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere sunt la dispoziția Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor, cu aceeași destinație.

CAPITOLUL II - SUBSISTEMUL BIBLIOTECILOR PUBLICE

Art.7 - Subsistemul bibliotecilor publice se constituie din totalitatea bibliotecilor publice de drept public, precum și din biblioteci de drept privat și face parte din sistemul național de biblioteci, care este parte integrantă a sistemului informațional național.

Art.8 - Din categoria bibliotecilor publice de drept public fac parte:

- a) Biblioteca Metropolitană București;
- b) bibliotecile județene;
- c) bibliotecile municipale și orașenești;
- d) bibliotecile comunale.

Art.9 - (1) Activitatea bibliotecii județene se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene și se finanțează din bugetul județului respectiv.

(2) Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul reședință de județ; pentru exercitarea acestei atribuții, poate fi finanțată și de către consiliul municipal, pe baza realizării de proiecte sau programe în folosul comunității.

(3) Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice pe raza județului Botoșani.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.10 - Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se

afă, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și Depozitul legal local, la nivelul comunității județene;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității .

Art.11 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani realizează, în principal, următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, iar în cazul bibliotecilor județene efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii.

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

k) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și paza a întregului patrimoniu;

i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

j) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

l). organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

m). inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

CAPITOLUL IV - COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE "MIHAI EMINESCU" **BOTOȘANI**

A. Structura colecțiilor

Art.12 - (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani sunt formate, din următoarele categorii de documente:

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. microformate (microfilme, microfise);
- e. documente cartografice;
- f. documente de muzică tipărite (partituri);
- g. documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h. documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i. documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j. documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k. documente arhivistice;

1. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, istoricește constând în colecții sau provenind din donații.

(3) Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art.13 - În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art.14 - (1) Documentele din colecțiile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani sunt alcătuite din bunuri culturale comune și de patrimoniu.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art.15 - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.16 - (1) Colecțiile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit legal local.

(2) Colecțiile bibliotecii județene trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județene pentru care funcționează biblioteca.

Art.17 - Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani se face în sistem tradițional și automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art.18 - (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și

specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.19 - (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea -suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art.20 - (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidența individuală - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte:

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale

căror numere se înscriu la rubrica "observații".

Art.21 - (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art.22 - (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 22, alin (1) cu excepția filelor nenumerate.

Art.23 - (1) Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectiva, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii publice și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității județene

C. Catalogare, Clasificarea și Indexarea documentelor

Art.24 - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea

compartimentelor de relații cu publicul.

Art.25 - (1) Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

a. catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;

b. catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;

c. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

d. catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;

e. catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale, sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;

f. catalogul documentelor audiovizuale, și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo CD-Rom, etc.

g. catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;

h. catalogul lucrărilor de referințe (respectiv: dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii, etc)

i. catalogul colecțiilor editoriale;

j. catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente la nivelul comunității județene.

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

Art.26 - Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.27 - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în

depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art.28 - Documentele Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art.29 - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documentele beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0, 3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art.30 - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii la propunerea comisiei de casare.

Art.31 - Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

- a) Colecția care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) Colecția care cuprinde între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) Colecția care cuprinde între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) Colecția care cuprinde între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- e) Colecția cu peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Art.32 - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca

Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a directorului bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, conducerii, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatelor verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art.33 - (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de biblioteca din anul precedent.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art.34 - (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art.35 - (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 32 din prezentul regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL V - PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE "MIHAI EMINESCU" BOTOȘANI

Art.36 - (1) Personalul Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mănuiitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

(3) Statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani se aprobă anual de către Consiliul Județean Botoșani.

Art.37 - (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului din bibliotecile publice, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de perfecționare în specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii publice de drept public se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.38 - Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecile publice de drept public se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza regulamentului de organizare

și funcționare al bibliotecii.

Art.39 - Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.40 - (1) Conducerea Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani și a Consiliului Județean Botoșani sunt obligate să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani sunt organizate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Art.41 - (1) Personalul bibliotecii care lucrează în depozite de carte în cadrul secțiilor de colecții de patrimoniu cultural sau în laboratoare de restaurare și conservare a cărții, precum și cel care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau în filiale ori puncte de lectură și împrumut din spitale, cămine de bătrâni, orfelinate, penitenciare sau cămine pentru persoane cu handicap beneficiază, în conformitate cu art. 51(3) din Legea bibliotecilor, pentru condiții periculoase sau vătămătoare ori care solicită o încordare psihică foarte ridicată și expunerea la efectele noxelor profesionale (compartimentele de informatizare și administrativ), de un spor de până la 15 % din salariul de bază al angajatului.

(2) Personalul bibliotecii județene beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Art.42 - În cadrul Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani există și funcționează Compartimentul de audit intern.

(1) Compartimentul de audit intern se subordonează direct directorului Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani și metodologic Compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Botoșani. Își desfășoară activitatea în baza planului de audit anual aprobat de directorul Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani și a tematicilor elaborate de Compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

(2) Structura de audit intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și a normelor specifice de audit public intern ce vor fi emise în baza legislației în domeniu.

Structura de audit public intern asigură următoarele funcții:

a) auditarea planificată a tuturor activităților;

- b) audituri ad-hoc;
- c) evaluare și sinteză;
- d) îndrumare metodologică;
- e) de evidență.

(3) Compartimentul de audit public îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează și înaintează conducerii Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani, în vederea aprobării, planului anual de audit public intern;
- asigură realizarea misiunilor de audit public intern, aprobate de conducerea Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani, cuprinse în planul anual de audit public intern;
- efectuează cel puțin o dată la 3 ani auditarea tuturor activităților desfășurate de Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani;
- participă la acțiuni inițiate și organizate de către Compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Botoșani pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în rapoartele de audit public intern;
- asigură pregătirea misiunilor de audit ad-hoc prin stabilirea obiectivelor și elaborarea tematicilor de verificare, declanșarea și efectuarea în termen a misiunilor de audit ad-hoc;
- asigură finalizarea misiunilor de audit ad-hoc prin încheierea unui raport de audit public intern care se înaintează pentru a fi supus spre aprobare conducerii Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani;
- efectuează activități de audit ad-hoc pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani sunt transparente și conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea conducerii Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani respectând procedura și cadrul legal adecvat desfășurării activității de audit public intern;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit ad-hoc.

CAPITOLUL VI - CONDUCEREA BIBLIOTECII JUDEȚENE "MIHAI EMINESCU" BOTOȘANI

Art.43 - (1) Conducerea Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani este asigurată de către director, numit conform legii.

(2) Directorul elaborează programe de activitate și proiectul de management și le înaintează spre aprobare conform legii.

(3) Conducerea serviciilor, secțiilor, filialelor, laboratoarelor și a birourilor din cadrul bibliotecii județene este asigurată de un șef de serviciu, șef de secție, șef de laborator, respectiv de un șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art.44 - (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează consiliul de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: director, contabil-șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare.

Art.45 - (1) În cadrul Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani, poate funcționa un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este format din maximum 5 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării, al activității culturale și științifice, numiți prin decizie a directorului.

Art.46 - Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani, cu avizul Direcției Județene de Cultura și Patrimoniul Cultural și National.

Art.47 - Directorul bibliotecii județene răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare aprobate de către Consiliul Județean Botoșani.

CAPITOLUL VII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.48 - Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art.49 - Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii a bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;

b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii; precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru

consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.50 - (1) Relațiile Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art.51 - În cadrul Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art.52 - Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art.53 - (1) Nereschimbarea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50 % din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent.

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate în art. 52, la alin. (1) și (2) se stabilește și se face public la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE ALE BIBLIOTECII

PUBLICE

Art.54 - Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritatea tutelară;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.55 - (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a altor biblioteci, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani se poate asocia cu ele sau cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

Art.56 - (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani, Ministerul Culturii și Cultelor poate prevedea în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru biblioteca.

(3) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca județeană pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2 % din profit.

(4) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

Art.57 - (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani

întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii județene, care se prezintă autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către biblioteca județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectura Publica, Cultura Scrisa a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.58 - (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor.

(2) În situația prevăzută la art. 57, alin. (1), autoritatea tutelară are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art.59 - (1) Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale în domeniu, inclusiv cele apărute ulterior aprobării și va fi făcut cunoscut la toți salariații instituției.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac



Contrasemnează,
p.SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Director executiv,
MARCEL BEJENARIU



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A ORCHESTREI POPULARE
"RAPSOZII BOTOȘANILOR"**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" este instituție publică de spectacole și concerte, cu personalitate juridică.

Art.2 - Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Art.3 - Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii privind instituțiile publice de spectacole și concerte nr. 504/29.11.2004, completată cu celelalte prevederi legale în vigoare.

Art.4 - Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" are sediul în imobilul situat în Botoșani, Strada Unirii, nr. 10, cod poștal 710233, județul Botoșani. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 - (1) - Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" este o instituție care îndeplinește rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale, și a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică realizată prin spectacole, pe stagiuni.

(2) - Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane și îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor artistice ale comunităților locale, și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- stimularea creativității și talentului;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale (muzică, coregrafie);

- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației valorificând și obiceiurile tradiționale;
- prestarea și a altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) cu activități în conformitate cu obiectivele și mijloacele instituției, între care prestarea de servicii de transport rutier de persoane cu autocarul din dotarea instituției;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art.6 - Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" are următoarele atribuții principale:

- organizează și desfășoară activități de educație permanentă (activități artistice);
- efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice și valorile creației contemporane;
- inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea și ale patrimoniului național și universal;
- sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art.7 - În vederea exercitării atribuțiilor ce-i revin, Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagioni și pe luni calendaristice care include: numărul de premiere, numărul de spectacole, numărul de repetiții precum și obligațiile membrilor ansamblului profesionist pentru promovarea culturii tradiționale.

Art.8 - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și privat, cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase, etc.)

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art.9 - (1) – Patrimoniul Orchestrei Populare "Rapsozii Botoșanilor" cu statut de instituție publică este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a județului și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției;

(2) – Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate;

(3) – Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea orchestrei se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.10 - (1) – Personalul orchestrei se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) – ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului orchestrei se realizează în condițiile legii.

Art.11 - (1) – Structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții se aprobă anual de Consiliul Județean Botoșani.

(2) – Atribuțiile personalului încadrat la orchestră sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art.12 - (1) – Orchestra este condusă de un director, numit prin concurs, conform legii.

(2) – Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură îndeplinirea condițiilor și respectarea criteriilor de acreditare a instituției;
- c) elaborează programele de activitate și proiectul de management și le înaintează spre aprobare conform legii.
- d) aprobă programele stagiunilor, inclusiv repertoriile;
- e) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- f) este ordonator terțiar de credite;
- g) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- h) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- i) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- j) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- k) informează semestrial Consiliul Județean Botoșani asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

(3) - În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(4) - În absența directorului, orchestra este condusă de o persoană din cadrul acesteia, desemnată de director prin decizie scrisă.

Art.13 - (1) – În structura organizatorică a instituției este prevăzut postul de contabil șef care se ocupă prin concurs, conform legii.

(2) – Contabilul șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar - contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) – În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Art.14 - (1) - Prin decizia directorului se înființează – cu rol consultativ - ~~Consiliul~~ ^{Memoria} Artistic, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este directorul orchestrei.

(2) - Prin decizia directorului se înființează - cu rol consultativ - Consiliul de Administrație format din 5 persoane astfel: președinte – directorul instituției și 4 membri: un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, contabilul șef, un reprezentant al personalului artistic și delegatul sindicatului reprezentativ sau, după caz, reprezentantul salariaților din instituție.

CAPITOLUL V - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.15 - Cheltuielile curente și de capital ale orchestrei se finanțează din ~~venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.~~ Consiliului Județean.

Art.16 - Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de orchestră și anume din:

- a. încasări spectacole;
- b. încasări din turnee de spectacole în străinătate;
- c. închirieri de săli și bunuri;
- d. încasări din contracte încheiate între orchestră și unități economice și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;
- e. realizarea și difuzarea unor lucrări și publicații pe orice fel de suport (tipărituri, audio, video, CD, etc.) din domeniul culturii populare educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f. din prestarea și a altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției între care prestarea de servicii de transport rutier de persoane cu autocarul din dotarea instituției;
- g. donații și sponsorizări.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.17 – (1) – Orchestra dispune de ștampilă proprie.

(2) – Orchestra are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, proiectele culturale, programele de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente potrivit legii.

Art.18 – (1) – Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării de Consiliul Județean Botoșani.

(2) – Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu și va fi făcut cunoscut la toți salariații instituției.

(3) – În temeiul prezentului regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

(4) – Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac



Contrasemnează,
p.SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Director executiv,
MARCEL BEJENARIU

